

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA  
UFE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

San Salvador, agosto 2018



### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1.0	agosto/2018	Definición de la estructura organizativa para la operatividad de la Unidad de Firma Electrónica.

Elaboró:

**Raúl Aristides Figueroa**  
Técnico en Análisis de Procesos

Apoyo Técnico

Revisó:

**Mario Alfredo Hernandez**  
Jefe Ad-honorem de la Unidad de Firma Electrónica

Aprobó:

**William Franklin Sánchez**  
Técnico de Planificación y Desarrollo Institucional




**Bertha Figueroa de Castillo**  
Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional



**Guadalupe Turcios de Salazar**  
Gerente de Recursos Humanos



**Luz Estrella Rodriguez**  
Ministra de Economía

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>Gobierno de El Salvador</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: <b>MOF-GTHC-UFE</b>	VIGENTE A PARTIR DE : <b>AGOSTO / 2018</b>
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: <b>3 de 26</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico de trabajo, en el cual se presenta el pensamiento estratégico, que incluye la visión, misión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Economía (MINEC), como marco de actuación de la **Unidad de Firma Electrónica**. Se presenta además, la base legal, su vigencia y la organización de la Unidad para atender sus atribuciones, gestionar y administrar el recurso humano con el que se cuenta.

Tiene como propósito, documentar las funciones básicas, resultados, marco normativo de referencia y las competencias que se requieren para el desempeño de los puestos de trabajo en la unidad organizativa. Disponer de un Manual de Organización y Funciones es fundamental para lograr los objetivos que mencionamos a continuación:

- a) Describir la estructura jerárquica institucional a través de la cual se da cumplimiento a las atribuciones competentes del MINEC en general y de la Unidad Organizativa en particular.
- b) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- c) Facilitar una comprensión rápida del alcance funcional de la Unidad Organizativa y dar cumplimiento a la normativa respectiva.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa, a fin de orientar su operatividad.
- f) Especificar el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, de manera que sea la base para fortalecer los procesos de inducción de personal.
- g) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Alcance

El manual considera la definición de todos los puestos de trabajo existentes en la Unidad de Firma Electrónica, de conformidad a su funcionalidad, independientemente de la modalidad y fuente de contratación, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente; es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Unidad, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

### 1.2 Base Legal

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Art. 12.- “El MINEC, contará con manuales de Organización y Funciones, que contendrán la descripción de puestos de cada una de las unidades organizativas, debidamente actualizados y autorizados por el Ministro y divulgados por cada una de las direcciones, gerencias y unidades”.

### 1.3 Vigencia, revisión y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación, y es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Firma Electrónica realizar la divulgación y su aplicación. Su revisión y/o actualización se hará al menos una vez al año.

## 2. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

### 2.1 Visión


“Ser la institución eficaz que promueva de manera sostenible, el desarrollo de una economía competitiva y justa”.

### 2.2 Misión

“Somos la institución que fomenta y fortalece las capacidades de los sectores productivos y que busca oportunidades para su desarrollo, a través de la integración económica regional, el desarrollo de los mercados nacionales e internacionales y las políticas e iniciativas que garanticen la producción de bienes y servicios competitivos, contribuyendo a la prosperidad del país”.

### 2.3 Valores

- **Respeto:** Reconocemos, aceptamos y valoramos las necesidades, derechos, intereses y sentimientos propios y de los demás.
- **Compromiso:** Asumimos nuestra obligación de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la institución, con esmero, profesionalismo y eficiencia, contribuyendo así al éxito de la misma.
- **Transparencia:** Actuamos mostrando nuestra gestión y toda la información resultante de la misma para que esté disponible a la ciudadanía que la requiera.
- **Inclusión:** Reconocemos en los distintos grupos sociales el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y atendemos con dignidad en igualdad de oportunidades y de trato las necesidades específicas de las personas; sin excluir por razones de género, raza, afinidad política, religión, capacidades diferentes o por cualquier otra razón.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	
	UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
	CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE : <b>AGOSTO / 2018</b>
VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 5 de 26	

## 2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Fomentar la diversificación y transformación de la matriz productiva, con bienes y servicios de mayor valor agregado que diversifique la oferta exportable y el empleo.
- Articular las dinámicas de la economía territorial para el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Aumentar la inversión nacional y extranjera, promoviendo la facilitación del comercio, los trámites empresariales y la seguridad jurídica para potenciar las exportaciones.
- Fortalecer las relaciones económicas con América Latina, El Caribe, Asia; avanzar hacia la integración económica centroamericana y aprovechar los acuerdos y tratados comerciales existentes para los productos y servicios salvadoreños
- Modernizar el marco legal e institucional del MINEC para mejorar la calidad de los bienes y servicios entregados a la ciudadanía.

## 3. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD

### 3.1 Objetivo (Art. 19 del Reglamento Interno del MINEC, Acuerdo No. 258)

Es la autoridad registradora y acreditadora raíz, y la competente para la acreditación, control y vigilancia de los proveedores de servicio de certificación electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos, de conformidad con la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y las normas y reglamentos técnicos correspondientes.

### 3.2 Atribuciones (de conformidad al Art. 37 de la Ley de Firma Electrónica, Decreto 133 y Reglamento Interno del MINEC, Acuerdo No. 258)

- a) Elaborar las normas y los reglamentos técnicos que sean necesarios para la implementación de la Ley de Firma Electrónica, en coordinación con el Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC) y el Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN).
- b) Otorgar, registrar o revocar la acreditación a los proveedores de servicios de certificación y a los prestadores de servicios de almacenamientos de documentos electrónicos;
- c) Validar los certificados electrónicos emitidos a favor de los proveedores de servicios de certificación y de almacenamiento de documentos electrónicos;
- d) Supervisar, verificar e inspeccionar que los proveedores de servicios de certificación y los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, cumplan con los requisitos contenidos en la Ley de Firma Electrónica, y en su Reglamento, y demás normas y reglamentos técnicos aplicables;
- e) Recaudar las tasas establecidas en la Ley de Firma Electrónica;
- f) Imponer las sanciones establecidas en la Ley de Firma Electrónica;
- g) Imponer las multas establecidas en la Ley de Firma Electrónica;
- h) Coordinar y representar al país frente a los organismos nacionales e internacionales sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto de la Ley de Firma Electrónica;
- i) Instruir de oficio o a instancias de parte, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos relativos a presuntas infracciones a la Ley de Firma Electrónica;
- j) Informar de oficio a la Fiscalía General de la República, cuando tenga indicio de un delito;
- k) Requerir de los proveedores de servicios de certificación y a los proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, o usuarios, cualquier información que considere necesaria y que esté relacionada con materias relativas al ámbito de sus funciones;

- l) Mantener actualizado en la página web institucional, el listado de los prestadores de servicios de certificados y de almacenamiento de documentos electrónicos, y hacer publicaciones;
- m) Definir y realizar procedimientos para la recepción y resolución de denuncias; y,
- n) Las demás que establezca la Ley de Firma Electrónica y su Reglamento, y demás normas y reglamentos técnicos aplicables.

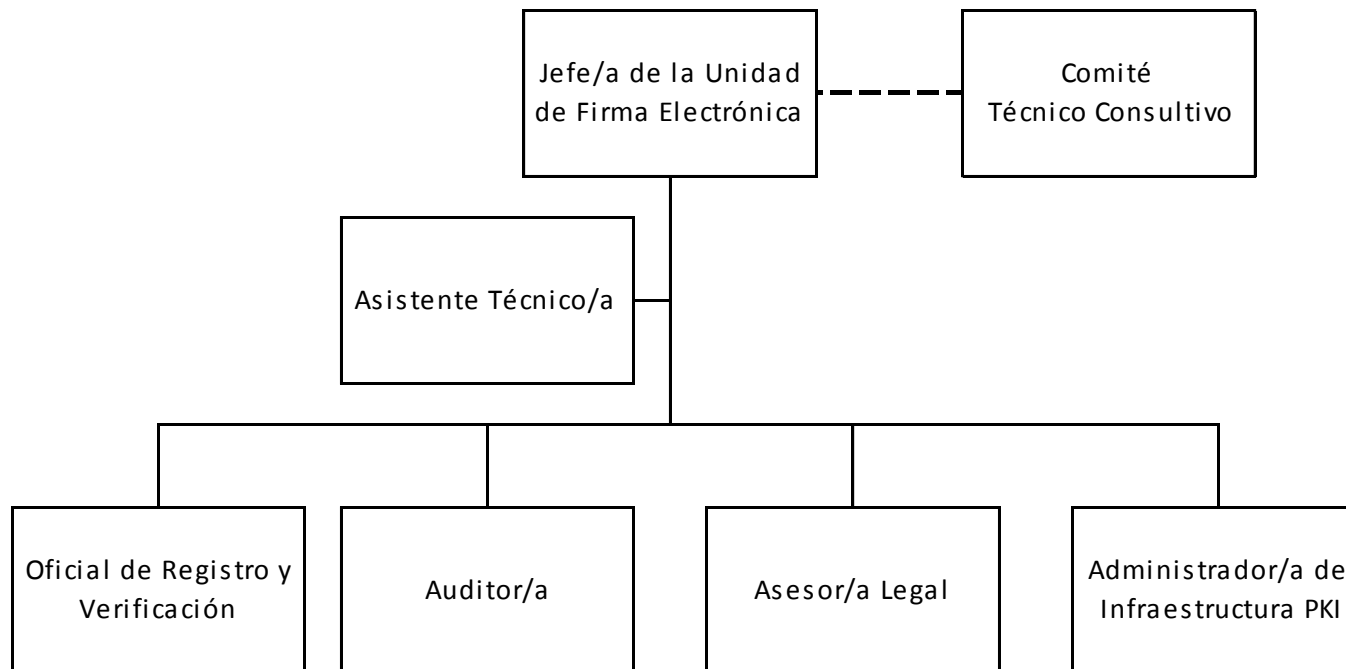
### 3.3 Principales servicios que brinda la Unidad

- a) Administración de la Infraestructura de Clave Pública (PKI)
- b) Elaboración de Normas Técnicas para la operatividad de proveedores de servicios de certificación y los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos.
- c) Acreditación de servicios de proveedores y prestadores de servicios de almacenamientos de documentos electrónicos.
- d) Validación de certificados electrónicos
- e) Recaudación de tasas, según lo establecido en la Ley de Firma Electrónica.
- f) Atención y resolución de denuncias de proveedores y prestadores de servicios
- g) Realización de auditorías a proveedores de servicios de certificación y los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos.
- h) Administración de la base de datos de prestadores de servicios de certificados y de almacenamiento de documentos electrónicos.


### 3.4 Relaciones de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidades Organizativas del MINEC	Obtener apoyo técnico necesario para el desarrollo e implementación de la Ley de Firma Electrónica.
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Proyecto presupuestario, elaboración y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
Dirección de Transparencia, Participación Ciudadana	Mantener los flujos de información para su publicación y responder requerimientos de información
RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS	
Institución	Objetivo
Entidades proveedoras de servicios de certificación y almacenamiento de documentos electrónicos.	Establecer la normativa y reglamentación técnica para el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica.
Organismo Salvadoreño de Reglamentación técnica (OSARTEC)	Establecer la normativa y reglamentación técnica para el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica.
Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN);	Establecer la normativa y reglamentación técnica para el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica.

### 3.5 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL





 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 8 de 26</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código	Título del puesto	No. De Página
	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica	9
	Asistente Técnico/a	13
	Oficial de Registro y Verificación	16
	Auditor/a	19
	Asesor/a Legal	22
	Administrador/a de Infraestructura PKI	24

#### Del Comité Técnico Consultivo

Este comité es un organismo colegiado integrado por un propietario y un suplente de las siguientes instituciones e instancias:


- a) El/La Jefe/a de la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía, quien lo preside;
- b) La Superintendencia de competencia;
- c) La Dirección de Innovación Tecnológica e Informática de la Presidencia de la Republica;
- d) La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones;
- e) La Defensoría del Consumidor;
- f) De las gremiales de la empresa privada con personería jurídica relacionada con el objeto de la Ley de Firma Electrónica;
- g) Las universidades acreditadas por el Ministerio de Economía; y,
- h) Las organizaciones no gubernamentales con personería jurídica relacionadas con el objeto de la Ley de Firma Electrónica.

#### Función del Comité

La función del Comité será la de asesorar sobre cualquier aspecto de la aplicación e implementación de la Ley de Firma Electrónica (Art. 38 y 39) y su funcionamiento será regulado por el reglamento de esta Ley (Art. 11-14).





 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 9 de 26</b>

<b>Título:</b>	<b>Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica</b>
----------------	--

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Firma Electrónica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Ministro/a de Economía

### 1. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad a fin de garantizar la acreditación, regulación y fiscalización de la operatividad de los proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentación, de conformidad a la normativa vigente y aplicable.

### 2. Supervisión Inmediata

<b>Título del Puesto</b>	<b>Función Básica</b>
Asistente Técnico/a	Apoyar la gestión administrativa y técnica de la unidad, de conformidad a la normativa aplicable e instrucciones de la jefatura, en función de contribuir al logro de objetivos de la misma.
Oficial de Registro y Verificación	Revisar la documentación que presenten los solicitantes a proveedores de servicio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para proveer servicios de certificación y almacenamiento de documentación; así también, atender las denuncias de proveedores acreditados, de conformidad a la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa relacionada.
Auditor/a	Realizar auditoría a proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentos electrónicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente a fin de disponer de información que contribuya a su acreditación y renovación de acreditación.
Asesor/a Legal	Dictaminar el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica tanto de la Autoridad Certificadora Raíz, como por parte de los proveedores de servicios de firma electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos.
Administrador/a de Infraestructura PKI	Gestionar la seguridad perimetral e interna y administrar los Módulos de Seguridad de Hardware (HSM).

### 3. Funciones Básicas

- a) Coordinar la elaboración de normas y reglamentos técnicos que sean necesarios para la implementación de la Ley de Firma Electrónica, en coordinación con el Organismo Salvadoreño de Reglamentación Técnica (OSARTEC) y el Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN);
- b) Autorizar el otorgamiento, registro o revocación de acreditación a proveedores de



servicios de certificación y a los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos;

- c) Controlar que los proveedores de servicios de certificación y los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, cumplan con los requisitos contenidos en la Ley de Firma Electrónica;
- d) Garantizar la recaudación de las tasas establecidas en la Ley de Firma Electrónica;
- e) Imponer las sanciones o multas establecidas en la ley de Firma Electrónica;
- f) Coordinar y representar al país frente a los organismos nacionales e internacionales sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto de la Ley de Firma Electrónica;
- g) Elaborar los planes de trabajo anuales para la Unidad de Firma electrónica;
- h) Gestionar los recursos financieros necesarios, tanto internos como externos, para mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- i) Gestionar alianzas y convenios de ayuda mutua con los Organismos Nacionales para procurar el beneficio común en el desarrollo de proyectos de la Ley de Firma Electrónica;
- j) Coordinar la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Unidad;
- k) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas por la unidad organizativa según requerimientos; y
- l) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo


##### 4.1 Resultados Principales

- a) Normas y reglamentos técnicos elaborados.
- b) Acreditaciones otorgadas, registradas o revocadas a los proveedores de servicios de certificación y a los prestadores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos.
- c) Tasas recaudadas
- d) Sanciones ejecutadas de conformidad a Ley de Firma Electrónica
- e) Multas impuestas según la Ley de Firma Electrónica.
- f) Planes de trabajo elaborados.
- g) Recursos financieros obtenidos para la operatividad de la unidad a través de gestión interna y/o externa.
- h) Alianzas estratégicas establecidas con la industria de software en materia de TICS.
- i) Manuales administrativos, normas y políticas de la Unidad de Firma Electrónica, elaborados y/o actualizados.
- j) Resultados y/o avances de las actividades realizadas por la unidad organizativa presentados según requerimientos.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Firma Electrónica.
- b) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 11 de 26</b>

- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- e) Normativa y reglamentación técnica para firma electrónica

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Ingeniería en Sistemas de Información o Licenciatura en Sistemas Informáticos


### 5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de hardware y software de computadoras.	Indispensable
2.	Conocimientos de redes de comunicación	Indispensable
3.	Capacidad de análisis y diseño de aplicaciones informáticas.	Indispensable
4.	Manejo de base de datos.	Indispensable
5.	Habilidad para el desarrollo de aplicaciones cliente servidor y Web	Indispensable
6.	Conocimientos sobre capas del protocolo TCP/IP.	Indispensable
7.	Administración de recurso humano	Indispensable
8.	Inglés técnico a nivel intermedio (lectura y comprensión)	Indispensable
9.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica	Deseable
10.	Conocimientos sobre Administración Pública	Deseable
11.	Conocimiento sobre normas internacionales para la estandarización	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal Directivo - PDE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	3
	Orientación a Resultados	4
	Orientación al Ciudadano	3
	Impacto e Influencia	3
	Gestión de Equipo	4
	Trabajo en Equipo	3
	Visión Sistémica	3

### 5.4 Experiencia Previa


 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 12 de 26</b>

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Desempeño de puestos relacionados con la planeación y programación de proyectos y desarrollo de procesos metodológicos	De 1 a 2 años
En dirección y coordinación de equipos de trabajo	De 1 a 2 años
En el análisis y desarrollo de sistemas	De 4 a 6 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa autoconfianza, integridad, autocontrol, desarrollo de interrelaciones, liderazgo, búsqueda de información.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 13 de 26</b>

<b>Título:</b>	<b>Asistente Técnico/a</b>
----------------	----------------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Firma Electrónica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica

### 1. Misión

Apoyar la gestión administrativa y técnica de la unidad, de conformidad a la normativa aplicable e instrucciones de la jefatura, en función de contribuir al logro de objetivos de la misma.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A


### 3. Funciones Básicas

- a) Brindar apoyo administrativo y técnico en la operatividad de la unidad:
  - Elaborar, recibir y/o gestionar la correspondencia interna y externa.
  - Administrar el archivo de gestión (físico y digital).
  - Digitalizar la documentación de la unidad de conformidad a la instrucción.
  - Atender y derivar los requerimientos de los clientes, según corresponda, y solventar aquellos que estén a su alcance.
  - Gestionar las solicitudes de transporte para atender misiones oficiales
  - Gestionar el abastecimientos de bienes materiales en almacén
  - Atender y realizar llamadas telefónicas
- b) Preparar y presentar informe de logros mensuales de conformidad a las actividades realizadas y/o encomendadas;
- c) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata, de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) Correspondencia y/o documentos elaborados, registrados, gestionados, ordenados y clasificados de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentación digitalizada de conformidad a la instrucción
- c) Personas atendidas de conformidad a gestión solicitada.
- d) Servicio de transporte obtenido para la atención de misiones oficiales por el personal de la

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 14 de 26</b>

unidad.

- e) Bienes materiales obtenidos para la operatividad de la unidad
- f) Logros y/o avances de las actividades encomendadas, presentados de conformidad a requerimiento de la jefatura.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- b) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- c) Ley de Firma Electrónica.
- d) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- e) Normativa y reglamentación técnica

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Grado Académico	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a de Educación Media	Bachiller Técnico Vocacional

Idioma: N/A

#### 5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Manejo básico de paquetes de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, diapositivas)	Indispensable
2.	Elaboración y redacción de informes.	Indispensable
3.	Manejo de equipo de oficina (computadora, fax, fotocopidora, escáner, impresor, etc.).	Indispensable
4.	Habilidad mecanográfica.	Indispensable
5.	Técnicas de archivo.	Indispensable
6.	Atención al usuario.	Indispensable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2





MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE

VIGENTE A PARTIR DE: **AGOSTO / 2018**

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 15 de 26

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2


#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Asistente o Secretaria/o a nivel de dirección o departamento	Hasta un año

#### 6. Otros Aspectos

Compromiso, honestidad, confidencialidad, lealtad, respeto, transparencia, capacidad en la redacción, iniciativa y creatividad, discreción y buenas relaciones interpersonales.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 16 de 26</b>

<b>Título:</b>	<b>Oficial de Registro y Verificación</b>
----------------	---

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Firma Electrónica
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica

**1. Misión**

Revisar la documentación que presenten los solicitantes a proveedores de servicio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para proveer servicios de certificación y almacenamiento de documentación; así también, atender las denuncias de proveedores acreditados, de conformidad a la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa relacionada.


**2. Supervisión Inmediata**

N/A

**3. Funciones Básicas**

- a) Evaluar la documentación de solicitantes a proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentación electrónica, de conformidad al cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento, y los Reglamentos y Normativas Técnicas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos para su acreditación o renovación de acreditación;
  - Recibir y registrar las solicitudes y sus anexos de las entidades interesadas en ser proveedoras de servicios de certificación y/o de almacenamiento de documentos electrónicos.
  - Verificar el cumplimiento de requisitos de la Ley de Firma Electrónica de las solicitudes y documentación presentada por las diferentes entidades interesadas en ser proveedoras de servicios de certificación o de almacenamiento de documentos electrónicos.
  - Recibir solicitudes de auditoria para la renovación de la acreditación como proveedoras de servicios de certificación o de almacenamiento de documentos electrónicos.
- b) Recibir y diligenciar denuncias por conocimiento de incumplimientos a la Ley de Firma Electrónica y su Reglamento, normas y reglamentos técnicos por proveedores de servicios de certificación y/o de almacenamiento de documentos electrónicos;
- c) Recaudar las tasas de la acreditación, establecidas por ley;
- d) Realizar el cálculo de la fianza para acreditación o renovación de acreditaciones a proveedores de servicio;
- e) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata; y
- f) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 17 de 26</b>

#### 4. Contexto del Puesto de trabajo

##### 4.1 Resultados Principales

- a) Dictamen presentado sobre la verificación de cumplimiento o incumplimiento de requisitos para acreditación o renovación de acreditación en la documentación de solicitantes a proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentación electrónica.
- b) Dictamen presentado de conformidad a la investigación realizada sobre hechos denunciados de proveedores de servicios por incumplimientos a la Ley de Firma Electrónica y su reglamento, normas y reglamentos técnicos.
- c) Solicitudes y denuncias registradas y archivadas de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- d) Tasas recaudadas de la acreditación, según la Ley de Firma Electrónica.
- e) Montos de fianza establecidos a los proveedores de servicios.
- f) Resultados y/o avances presentados de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.

##### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Firma Electrónica.
- b) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- e) Normativa y reglamentación técnica


#### 5. Perfil de Contratación

##### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.

##### 5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimientos de contabilidad.	Indispensable
2.	Cálculo y análisis de razones financieras.	Indispensable
3.	Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hojas de cálculo y diapositivas) y navegadores Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome).	Indispensable
4.	Conocimiento sobre normas internacionales para la estandarización.	Indispensable
5.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	Indispensable
6.	Ingles técnico nivel intermedio. (lectura y comprensión)	Deseable

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 18 de 26</b>

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

<b>Grupo:</b>	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	<b>Competencias Conductuales</b>	<b>STE - Grado</b>
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2


### 5.4 Experiencia Previa

<b>Puesto / Especialidad de Trabajo Previo</b>	<b>Años</b>
Análisis de estados financieros.	De 1 a 2 años
Recepción y control de expedientes.	De 1 a 2 años

### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, comprensión de la organización, iniciativa y responsabilidad, integridad y liderazgo.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 19 de 26</b>

<b>Título:</b>	<b>Auditor/a</b>
----------------	------------------

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Firma Electrónica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica

## 1. Misión

Realizar auditorías a proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentos electrónicos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente a fin de disponer de información que contribuya a su acreditación y renovación de acreditación.

## 2. Supervisión Inmediata

N/A


## 3. Funciones Básicas

- a) Realizar las auditorías de verificación de cumplimiento inicial de requisitos para la acreditación de proveedores de servicios de certificación o almacenamiento de documentos electrónicos.
- b) Realizar las auditorías de seguimiento para la verificación del cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica para la renovación de la acreditación de entidades certificadoras y/o almacenadoras de documentos electrónicos.
- c) Realizar las auditorías de las bitácoras de los proveedores de servicios, de conformidad a los procedimientos establecidos.
- d) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

## 4. Contexto del Puesto de trabajo

### 4.1 Resultados Principales

- a) Informes y dictámenes presentados de conformidad a los resultados de auditorías de verificación de cumplimiento inicial realizadas.
- b) Informes y dictámenes presentados de conformidad a los resultados de auditorías de seguimiento realizadas.
- c) Informes y dictámenes presentados de conformidad a los resultados de auditorías de las bitácoras realizadas.
- d) Resultados y/o avances presentados de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 20 de 26</b>

## 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Firma Electrónica.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica.
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Normativa y reglamentación técnica.

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Ingeniería en Sistemas de Información o Licenciatura en Sistemas Informáticos.


### 5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Administración de bases de datos transaccionales.	Indispensable
2.	Planificación y realización de auditorías a sistemas informáticos.	Indispensable
3.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	Indispensable
4.	Ingles técnico nivel intermedio. (Lectura y comprensión)	Indispensable
5.	Redacción y elaboración de informes técnicos.	Indispensable
6.	Conocimiento de lenguajes de programación para desarrollo de aplicaciones de escritorio, Web, Nube y móvil; y Transact SQL.	Indispensable
7.	Conocimiento sobre normas internacionales para la estandarización.	Deseable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		3
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		2
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		2




 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 21 de 26</b>

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Administración de motores de bases de datos transaccionales de alta disponibilidad.	De 2 a 4 años
Desarrollo de sistemas informáticos en versión de escritorio, Web, Nube o móvil, utilización y definición de servicios Web y consultas a bases de datos por medio de Transact SQL.	De 2 a 4 años
Auditoría de sistemas informáticos.	De 1 a 2 años
Implementación de estándares de seguridad de la información.	De 1 a 2 años

#### 6 Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, capacidad de análisis, habilidad en el manejo de herramientas de administración de bases de datos relacionales y multidimensionales, alto grado de responsabilidad, disponibilidad de horario.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 22 de 26</b>

<b>Título:</b>	<b>Asesor/a Legal</b>
----------------	-----------------------

Institución:	Ministerio de Economía
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Firma Electrónica
Puesto Superior Inmediato:	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica

### 1. Misión

Dictaminar el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica tanto de la Autoridad Certificadora Raíz, como por parte de los proveedores de servicios de firma electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos.

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas

- a) Asesorar a personas naturales o jurídicas sobre el cumplimiento y/o a aplicación de la Ley de Firma Electrónica, su reglamento y demás normativa técnica;
- b) Emitir dictamen sobre el cumplimiento y/o aplicación de la Ley de Firma Electrónica por parte de la Autoridad Certificadora Raíz y proveedores de servicios de firma electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos;
- c) Elaborar resolución para proveedores de servicio sobre acreditación, renovación de acreditación o sanciones;
- d) Elaborar contrato para proveedores de servicios; y
- e) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales


- a) Personas naturales o jurídicas asesoradas sobre el cumplimiento y/o aplicación de la Ley de Firma Electrónica, su reglamento y demás normativa técnica.
- b) Dictamen emitido sobre el cumplimiento y/o aplicación de la Ley de Firma Electrónica por parte de la Autoridad Certificadora Raíz y proveedores de servicios de firma electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos.
- c) Resolución elaborada para proveedores de servicio sobre acreditación, renovación de acreditación o sanciones.
- d) Contrato elaborado para proveedores de servicios.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Firma Electrónica.
- b) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.





 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 23 de 26</b>

- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- e) Normativa y reglamentación técnica

## 5. Perfil de Contratación

### 5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Licenciado en Ciencias Jurídicas y notario

### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Conocimiento y aplicación de la legislación salvadoreña	Indispensable
2.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	Indispensable
3.	Manejo de herramientas ofimáticas y navegadores Web (Internet Explorer, Mozilla Firefox y Google Chrome).	Indispensable
4.	Habilidad para la elaboración de informes técnicos	Indispensable
5.	Negociación y resolución de conflictos	Indispensable
6.	Facilidad de comunicación verbal y escrita	Indispensable

### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales


Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño de puestos relacionados con asesoría legal	De 2 a 4 años
Experiencia en la elaboración de resoluciones y documentos legales.	De 1 a 2 años

## 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, alto grado de responsabilidad, disponibilidad de horario.

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 24 de 26</b>

<b>Título:</b>	<b>Administrador/a de Infraestructura PKI</b>
----------------	---

<b>Institución:</b>	Ministerio de Economía
<b>Unidad Superior:</b>	Despacho Ministerial
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad de Firma Electrónica
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica

### 1. Misión

Gestionar la seguridad perimetral e interna y administrar los Módulos de Seguridad de Hardware (HSM).

### 2. Supervisión Inmediata

N/A

### 3. Funciones Básicas


- a) Administrar los Módulos de Seguridad de Hardware (HSM).
- b) Implementar las políticas y prácticas de seguridad para la Autoridad Certificadora Raíz.
- c) Realizar la instalación, configuración y mantenimiento de la Infraestructura de Clave Pública.
- d) Administrar la seguridad interna y externa de los centros de datos (primario y alterno) de la Autoridad Certificadora Raíz.
- e) Desarrollar sistemas informáticos para dar soporte a las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica.
- f) Emitir los certificados a favor de los proveedores de servicios de certificación y/o almacenamiento de documentos electrónicos en conjunto con el comité de autenticación para el acceso.
- g) Gestionar las revocaciones de certificados electrónicos.
- h) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.
- i) Realizar otras funciones que le sean delegadas por la jefatura superior inmediata de conformidad a la naturaleza del puesto.

### 4. Contexto del Puesto de trabajo

#### 4.1 Resultados Principales

- a) HSM operados en base a normativa técnica.
- b) Políticas y prácticas de seguridad implementadas.
- c) Infraestructura de clave pública instalada, configurada y con el mantenimiento respectivo.
- d) Centros de datos con incidencias de seguridad controladas.
- e) Sistemas informáticos para soporte de las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica desarrollados.



 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 25 de 26</b>

- f) Certificados generados a favor de los proveedores de servicios de certificación y/o almacenamiento de documentos electrónicos en base a la normativa técnica establecida.
- g) Certificados electrónicos revocados.
- h) Resultados y/o avances presentados de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.

#### 4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- a) Ley de Firma Electrónica.
- b) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- c) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- e) Normativa y reglamentación técnica

### 5. Perfil de Contratación

#### 5.1 Formación Básica


Requerimiento	Nivel Educativo Alcanzado	Especialidades de Referencia
Indispensable	Graduado/a Universitario/a	Ingeniería en Sistemas de Información o Licenciatura en Sistemas Informáticos

#### 5.2 Competencias Técnicas

	Competencia	Requerimiento
1.	Administración de bases de datos transaccionales en SQL Server.	Indispensable
2.	Programar en lenguaje de programación C#, ASP.NET, .NET Framework, Transact SQL, Crystal Reports.	Indispensable
3.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	Indispensable
4.	Ingles técnico nivel intermedio. (Lectura y comprensión)	Indispensable
5.	Conocimiento de estándares internacionales de seguridad de la información.	Deseable

#### 5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
	Competencias Conductuales	STE - Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	2
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2

 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> <b>UNIDAD DE FIRMA ELECTRONICA</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</b>	
	<b>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO / 2018</b>
	<b>VERSIÓN: 1.0</b>	<b>PAGINA: 26 de 26</b>

#### 5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Administración de SQL Server.	De 2 a 4 años
Programación en C#, ASP.NET, .NET Framework, Transact SQL, Crystal Reports.	De 2 a 4 años
Experiencia en sistemas de seguridad informática y perimetral.	De 1 a 2 años
Implementación de estándares de seguridad de la información.	De 1 a 2 años

#### 6. Otros Aspectos

Respeto, compromiso, transparencia, inclusión, iniciativa, capacidad de análisis y síntesis, alto grado de responsabilidad, disponibilidad de horario.

