



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA
UFE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Agosto /2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 2 de 28	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Contenido y alcance.....	4
1.3 Responsabilidades.....	4
1.4 Base Legal.....	5
1.5 Vigencia y actualización	5
II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
2.1 Mega.....	6
2.2 Visión	6
2.3 Misión	6
2.4 Valores.....	6
2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos	7
III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA	8
3.1 Objetivo.....	8
3.2 Atribuciones	8
3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Firma Electrónica.....	9
3.4 Principales relaciones de trabajo.....	9
3.5 Organigramas	10
IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS	11
4.1 Listado de puestos funcionales	11
4.2 Descriptores de puestos funcionales.....	12
V. CONTROL DE CAMBIOS	28

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 3 de 28

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. Además, se presenta la base legal, su vigencia y la organización de la unidad organizativa 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, contribuyendo al desarrollo de los procesos técnicos de recursos humanos.

Disponer de un Manual de Organización y Funciones actualizado es fundamental para lograr:

- a) Armonizar y conservar la descripción de funciones con la estructura organizativa, institucional y la estructura interna de la Unidad Organizativa.
- b) Facilitar la comprensión rápida del alcance funcional de la unidad organizativa, a través de la descripción de su estructura jerárquica en cumplimiento a las atribuciones asignadas.
- c) Disponer de una estructura de puestos y las relaciones de mando dentro de la institución debidamente actualizadas y con la autorización pertinente.
- d) Definir el grado de contribución del funcionamiento de la Unidad Organizativa a los objetivos Institucionales.
- e) Orientar la operatividad de la unidad organizativa a través de la especificación del alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo, como marco de referencia para fortalecer los procesos de retroalimentación e inducción del personal.
- f) Facilitar la información necesaria para el éxito en los procesos de reclutamiento, selección y contratación, evaluación del desempeño, administración de salarios y capacitación.

El MOF ha sido actualizado por personal técnico de la unidad organizativa en coordinación con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 4 de 28

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo que contribuya a la eficiencia institucional y operatividad de la unidad organizativa.

1.2 Contenido y alcance

Este documento describe la organización interna de la Unidad de Firma Electrónica, el objetivo y las principales funciones de cada uno de sus niveles jerárquicos. Con el propósito de lograr objetividad y mayor comprensión en la descripción, tanto de la estructura orgánica como de las funciones de los distintos niveles; está diseñado de tal forma que cada persona empleada conozca su rol dentro de la unidad organizativa y desempeñe su cargo con plena responsabilidad, conociendo sus deberes y los límites de su acción, respete el nivel de competencia de los demás y contribuya con mayor eficiencia al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la institución.

La jurisdicción estructural y funcional de lo dispuesto en el presente documento, abarca a todas las áreas de trabajo que conforman la Unidad de Firma Electrónica, independientemente de la modalidad y fuente de contratación del personal, siempre y cuando se realicen funciones de carácter permanente.

Los perfiles de contratación definidos para cada descriptor de puestos, son de estricto cumplimiento para nuevas contrataciones, a partir de su entrada en vigencia.

1.3 Responsabilidades

Es **responsabilidad de cada jefatura:**

- Distribuir y dar a conocer al personal bajo su cargo el contenido de este manual, aclarando que las principales funciones descritas para cada puesto de trabajo son de carácter indicativo y no restrictivo;
- Revisar y actualizar periódicamente su contenido, de conformidad a la normativa vigente o a la dinámica de la unidad misma, en coordinación con la Unidad de Talento Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y
- Asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas para cada puesto de trabajo.

Es **responsabilidad del personal empleado** en la unidad organizativa, cumplir con lo establecido en este manual, de conformidad al puesto de trabajo que desempeñe.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 5 de 28

1.4 Base Legal

- Las **Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía**, establecen que el funcionariado “deberá establecer la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales”; asimismo, instituye a que “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.”

- Por otra parte, el **Reglamento Interno del Ministerio de Economía**, establece que “Son responsabilidades comunes de cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura del Ministerio:
 - [...] d) Establecer su organización y puestos de trabajo en su respectivo Manual de Organización y Funciones el cual para su aprobación por el Despacho Ministerial será gestionado a través de la Unidad del Talento Humano en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional; y [...].”

1.5 Vigencia y actualización

El presente manual entrará en vigencia 8 días después de la fecha de su aprobación y deberá conservarse permanentemente actualizado, considerando que es un documento del sistema de control interno.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA</p>	
		<p>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS</p>	
		<p>CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	<p>PAGINA: 6 de 28</p>

II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.

2.1 Mega

“Alcanzar el desarrollo económico y social de El Salvador, siendo un referente en la región”

2.2 Visión

“Ser el mayor referente/impulsor de sinergias y soluciones innovadoras para el crecimiento económico sostenible e inclusivo del país.”

2.3 Misión

“Marcamos la ruta hacia el crecimiento para convertir a El Salvador en una economía próspera, dinámica, moderna, solidaria e inclusiva que mejore la calidad de vida de la población”.

2.4 Valores

- **Inclusión:** Reconocemos la diversidad de las personas y de los grupos sociales y velamos por el respeto de sus derechos, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencias o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones que realiza el MINEC.
- **Integridad:** Actuamos con ética, respeto, responsabilidad y lealtad a la institución, nuestros compañeros y compañeras de trabajo, usuarios de los servicios, siendo congruente en las decisiones y acciones, conforme a la misión y objetivos del MINEC.
- **Innovación:** Aplicamos nuevos conocimientos y tecnologías para implementar cambios significativos en la organización, fomentando la creatividad de nuestros colaboradores, la mejora continua de nuestros procesos y la implementación de mejores prácticas en cada una de nuestras áreas de competencia, y así generar mejores y mayores resultados.
- **Compromiso:** Como servidores públicos con sentido de pertenencia y vocación de servicio ponemos nuestras capacidades a disposición de la Institución y del bien común.
- **Respeto:** Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando su valía, dignidad e individualidad de cada persona que integra el equipo, así como de la ciudadanía a la que se debe el MINEC.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 7 de 28

2.5 Ejes y Objetivos Estratégicos

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Impulso de la innovación y la competitividad empresarial	Promover la innovación como pilar fundamental para la reconversión, transformación digital y desarrollo tecnológico del sector productivo
	Fortalecer las unidades económicas para impulsar su formalización y profesionalización
	Fortalecer los encadenamientos productivos para acceder a mercados en crecimiento en sectores con mayor potencial de acuerdo con el nuevo entorno económico
Impulso del Comercio Exterior	Contribuir al crecimiento de las exportaciones
Profundización de la Integración Económica	Profundizar el Proceso de Unión Aduanera para contribuir al crecimiento del comercio intrarregional, a través de la adopción de normativa común
Facilitación de las Inversiones	Fortalecer el clima de negocios para facilitar el comercio y las inversiones
Fortalecimiento del Sistema Estadístico Nacional	Modernizar la producción estadística nacional
Protección de la Economía Familiar	Administrar la gestión y la entrega del subsidio del GLP a hogares de limitada capacidad adquisitiva, negocios de subsistencias, centros escolares y ONG.
Regulación y Vigilancia de Mercados	Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero, previniendo una baja calificación en la evaluación mutua de GAFIC 2021
	Garantizar la provisión de bienes y servicios de calidad de los mercados mediante su regulación y vigilancia efectiva
EJES TRANSVERSALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS
Excelencia Operacional	Brindar servicios de calidad de forma oportuna a través de procesos eficientes y eficaces para contribuir al desarrollo económico nacional
	Promover la gestión ambiental y equidad de género en el ejercicio de la responsabilidad social corporativa del MINEC

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 8 de 28

III. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

3.1 Objetivo

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

3.2 Atribuciones

- 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 almacenamiento 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, auditar e inspeccionar de acuerdo a la Ley de Firma Electrónica y demás normativa aplicable 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, su Reglamento y demás normas y reglamentos técnicos aplicables;
- e) Recaudar las tasas establecidas en la Ley de Firma Electrónica;
- f) Imponer las sanciones y multas establecidas en la Ley de Firma Electrónica; las cuales ingresarán al Fondo General de la Nación;
- g) 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;
- h) Instruir de oficio o a instancia de parte, sustanciar y decidir en los procedimientos administrativos relativos a presuntas infracciones a la Ley de Firma Electrónica;
- i) Informar de oficio a la Fiscalía General de la República, cuando tenga indicio de un delito;
- j) Requerir de los proveedores de servicios de certificación y a los proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, o sus usuarios, cualquier información que considere necesaria y que esté relacionada con materias relativas al ámbito de sus funciones;
- k) 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;
- l) Definir y realizar procedimientos para la recepción y resolución de denuncias; y,
- m) Las demás que establezca la Ley de Firma Electrónica y su Reglamento, y demás normas y reglamentos técnicos aplicables.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 9 de 28

3.3 Principales servicios que brinda la Unidad de Firma Electrónica

- 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 Principales relaciones de trabajo

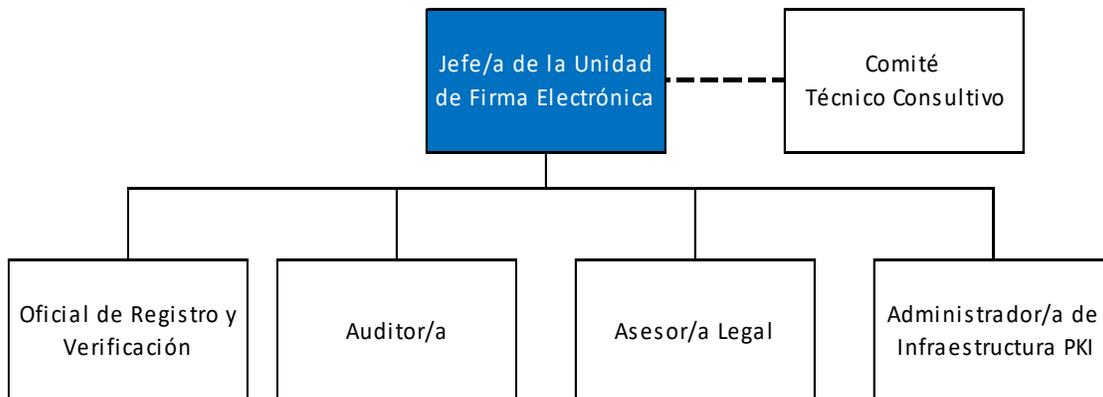
RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS	
Unidad Organizativa	Objetivo
Unidades Organizativas del MINEC	Obtener apoyo técnico necesario para el desarrollo e implementación de la Ley de Firma Electrónica.
Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Recibir lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, proyecto presupuestario, elaboración y/o actualización de los principales documentos del sistema de control interno.
Unidad de Acceso a la Información Pública	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 Organigramas

Organigrama General de la unidad



Organigrama de puestos funcionales



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 11 de 28	

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Código	Título del puesto	No. de Página
	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica	12
	Oficial de Registro y Verificación	16
	Auditor/a	19
	Asesor/a Legal	22
	Administrador/a de Infraestructura PKI	25

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).

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 12 de 28	

4.2 Descriptores de puestos funcionales

Título:	Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica
----------------	--

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

Título del Puesto	Función Básica
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 aplicación de la Ley de Firma Electrónica;
- 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 los mecanismos de reconocimiento de firma electrónica establecidos en la Ley de Firma Electrónica
- g) Representar al país frente a los organismos nacionales e internacionales sobre cualquier aspecto relacionado con el objeto de la Ley de Firma Electrónica;
- h) Elaborar los planes de trabajo anuales para la Unidad de Firma electrónica;
- i) Gestionar los recursos financieros necesarios, tanto internos como externos, para mejorar el funcionamiento de la Unidad;
- j) 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;
- k) Coordinar la actualización de los manuales administrativos, normas y políticas de la Unidad;
- l) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas por la unidad organizativa según requerimientos; y
- m) 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 y/o actualizados.
- 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.
- d) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- e) Normativa y reglamentación técnica para firma electrónica

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 14 de 28	

5. Perfil de Contratación

5.1 Formación Básica

Requerimiento	Nivel Educativo Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, de Negocios o en Sistemas, Licenciatura en Administración Pública o de Empresas o Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Computación.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en Ciencias de la Computación o Información, Maestría en Administración Pública o de Empresas o Maestría en Ingeniería de Procesos.

5.2 Competencias Técnicas

Competencias Técnicas		Requerimiento
1.	Conocimiento sobre normas internacionales para la estandarización.	Indispensable
2.	Conocimiento sobre el desarrollo de procesos.	Indispensable
3.	Administración de recurso humano.	Indispensable
4.	Inglés técnico a nivel avanzado (conversación, lectura y comprensión).	Indispensable
5.	Manejo de base de datos.	Indispensable
6.	Redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
7.	Planificación estratégica	Indispensable
8.	Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos	Indispensable
9.	Conocimientos de hardware y software de computadoras.	Deseable
10.	Conocimientos de redes de comunicación.	Deseable
11.	Capacidad de análisis y diseño de aplicaciones informáticas.	Deseable
12.	Habilidad para el desarrollo de aplicaciones cliente servidor y Web.	Deseable
13.	Conocimientos sobre capas del protocolo TCP/IP.	Deseable
14.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	Deseable
15.	Conocimientos sobre Administración Pública.	Deseable
16.	Conocimiento sobre la seguridad de la información.	Deseable
17.	Conocimiento de derecho administrativo	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal Directivo – PDE	
	Competencias Conductuales	Grado
	Pensamiento Analítico	3
	Pensamiento Conceptual	4
	Orientación a Resultados	4



Grupo:	Personal Directivo – PDE	
Competencias Conductuales		Grado
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		3
Gestión de Equipo		4
Trabajo en Equipo		4
Visión Sistémica		4

5.4 Experiencia Previa

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

6. Otros Aspectos

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

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 16 de 28	

Título:	Oficial de Registro y Verificación
----------------	---

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:
- b) 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.
- c) 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.
- d) Recibir solicitudes de auditoria para la renovación de la acreditación como proveedoras de servicios de certificación o de almacenamiento de documentos electrónicos.
- e) Colaborar en las auditorias de verificación de cumplimiento inicial de requisitos para la acreditación de proveedores de servicios de certificación o almacenamiento de documentos electrónicos.
- f) Colaborar en las auditorias 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.
- g) 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;
- h) Verificar el pago de tasas de la acreditación, establecidas por ley;



- i) Realizar el cálculo de la fianza para acreditación o renovación de acreditaciones a proveedores de servicio;
- j) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata;
- k) Colaborar en la elaboración de la propuesta de planes de trabajo y proyecto presupuestario de la unidad, en coordinación con la unidad de planificación y unidad financiera, de conformidad a la instrucción de la jefatura y normativa correspondiente,
- l) Mantener actualizada toda la información presupuestaria, programática, operativa, etc., de la Unidad de Inteligencia Económica en el Sistema de Planificación del MINEC (SISPLAN).
- m) Apoyar la elaboración y gestión de informes administrativos, para su presentación en tiempo y forma a las unidades pertinentes;
- n) 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) 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 Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o en Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 18 de 28	

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
7.	Planificación y realización de auditorías	Deseable
8.	Conocimiento sobre normas internacionales para la estandarización	Deseable
9.	Redacción y elaboración de informes técnicos.	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		3
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		3
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		4

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
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, proactividad, responsabilidad, integridad y liderazgo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 19 de 28

Título:	Auditor/a
----------------	------------------

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

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) Administrar el archivo de gestión (físico y digital) de conformidad a las instrucciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- f) 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 20 de 28

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 Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería en Sistemas de Información o Licenciatura en Computación.
Deseable	Post-grado	<input checked="" type="checkbox"/>	Diplomado o Curso de Auditoría o Auditoría en Informática

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 e implementación de certificaciones de seguridad de la información	Indispensable
7.	Conocimiento sobre normas internacionales para la estandarización.	Deseable
8.	Conocimiento de lenguajes de programación para desarrollo de aplicaciones de escritorio, Web, Nube y móvil; y Transact SQL.	Deseable

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Pensamiento Analítico		4
Orientación a Resultados		3
Orientación al Ciudadano		2
Impacto e Influencia		2
Trabajo en Equipo		3
Búsqueda de Información		4

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 21 de 28

Preocupación por el Orden y la Calidad	4
--	---

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
Auditoria de sistemas informáticos.	De 2 a 4 años
Implementación de estándares de seguridad de la información.	De 2 a 4 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 22 de 28	

Título:	Asesor/a Legal
----------------	-----------------------

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;
- e) Elaborar y/o actualizar los documentos de control interno, necesarios para la operatividad de la unidad, de conformidad a la instrucción de la jefatura inmediata y a la normativa aplicable.
- f) Preparar y/o consolidar la propuesta de los principales logros alcanzados por la unidad, de conformidad a sus atribuciones y actividades encomendadas de forma semestral y anual.
- g) 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 23 de 28

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 Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas y abogado autorizado, deseable Notario de la República

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
7.	Conocimiento de derecho administrativo	Indispensable
8.	Ingles técnico nivel intermedio. (Lectura y comprensión)	Indispensable
9.	Conocimiento de tecnología y derecho	Deseable
10.	Conocimiento de derecho internacional, obligaciones civiles o mercantiles	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	3
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 24 de 28	

5.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
Desempeño de puestos relacionados con asesoría legal	De 2 a 4 años
Experiencia en el manejo 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
		VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 25 de 28

Título:	Administrador/a de Infraestructura PKI
----------------	---

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

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 (primerio 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) Desarrollar sistemas informáticos para dar soporte a las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica.
- j) Actualizar toda la información necesaria al ámbito de la Firma Electrónica en el Portal Web de la Unidad.
- k) 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.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 26 de 28	

- e) Sistemas informáticos para soporte de las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica desarrollados.
- 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 Requerido	Requiere Título	Especialidades de Referencia
Indispensable	Superior Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería en Sistemas de Información o Licenciatura en Computación

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 estándares internacionales de seguridad de la información.	Indispensable
4.	Ingles técnico nivel intermedio. (Lectura y comprensión)	Indispensable
5.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	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	3

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
		UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	
		CÓDIGO: MOF-GTHC-UFE	VIGENTE A PARTIR DE: Agosto 2020
	VERSIÓN: 2.0	PAGINA: 27 de 28	

Grupo:	Personal del Servicio Técnico (sin personal a cargo)-STE	
Competencias Conductuales		STE - Grado
Búsqueda de Información		3
Preocupación por el Orden y la Calidad		3

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.

