



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

UFE

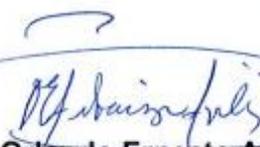


Febrero /2021

| | | | |
|--|---------------------------------------|------------------------|--|
| | Clasificación: Información Pública | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 2 de 33 |

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. |
| 2.0 | junio/2020 | Ajustes a la estructura organizativa de la Unidad de Firma Electrónica de conformidad con los resultados del proceso de consultoría efectuado para la implementación de la Autoridad Acreditadora Raíz de El Salvador. |
| 3.0 | febrero 2021 | Ajustes a la estructura organizativa. |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Responsable(s) de la elaboración:</p>   <p>Mirra Stephanie Aguilar Mejía Auditora</p>   <p>Mario Adalberto Vides Navas Asesor Legal</p>   <p>Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador de Desarrollo Organizacional</p> | <p>Responsables de la revisión:</p>   <p>Oscar Humberto Cruz Guardado Jefe de la Unidad de Firma Electrónica</p>   <p>Lourdes Margarita Hernández Cardona Directora de Talento Humano</p>   <p>Arlen Tatiana Gámez Mejía Directora de Planificación y Desarrollo Institucional</p> | <p>Aprobó:</p>   <p>María Luisa Hayem Brevé Ministra de Economía</p> |
|--|---|--|

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 3 de 33 |

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.

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 Planificación y Desarrollo Institucional.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 4 de 33 |

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.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 5 de 33 |

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.

| | | | |
|--|--|------------------------|--|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 6 de 33 |

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.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 7 de 33 |

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 |
| Regulación y Vigilancia de Mercados | Fortalecer las herramientas para prevenir y controlar el lavado de dinero |
| | Proteger la economía familiar |
| | Regular el sector minero de El Salvador |
| EJES TRANSVERSALES | OBJETIVOS ESTRATEGICOS |
| Excelencia Operacional | Garantizar servicios eficientes y con valor agregado |
| | Promover la gestión ambiental y la transversalización del enfoque de género |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 8 de 33 |

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.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 9 de 33 |

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.

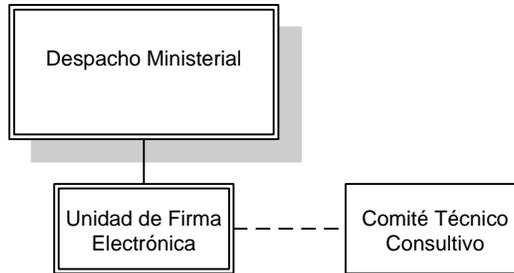
3.4 Principales relaciones de trabajo

| 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. |
| 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. |

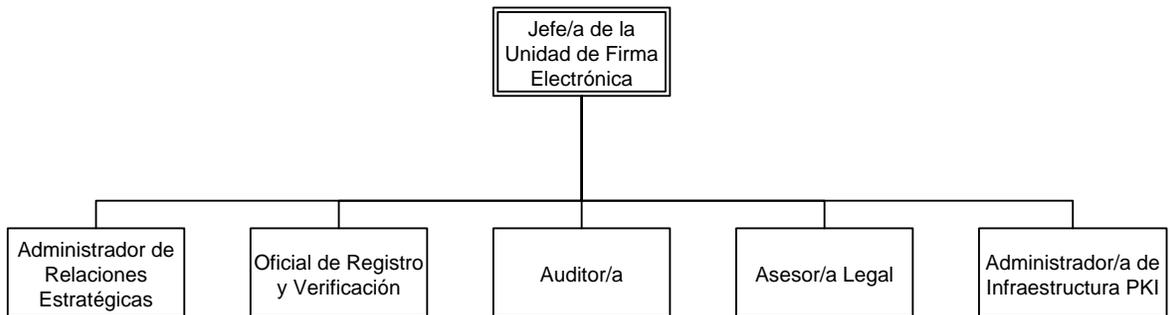
| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 10 de 33 |

3.5 Organigramas

3.5.1 Organigrama general de la unidad



3.5.2 Organigrama de puestos funcionales



| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 12 de 33 |

4.2 Del Comité Técnico Consultivos

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).

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 13 de 33 |

4.3 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 |
|--|---|
| Administrador/a de Relaciones Estratégicas | Coordinar y gestionar por medio de estrategias de ventas y mercadeo, modelos de negocios, campañas comunicacionales, entre otros, la implementación de la Firma Electrónica Simple y Certificada dentro de las instituciones de administración pública, sector empresarial, y proveedores de servicios acreditados ante la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía, de acuerdo con las directrices y lineamientos para dar cumplimiento a los ejes estratégicos. |
| 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 y llevar el registro de proveedores acreditados, de conformidad a la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa relacionada. |
| Auditor/a | Realizar auditorías e inspecciones 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, renovación de acreditación y vigilancia. |
| 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 | Administrar el correcto funcionamiento de la Autoridad Certificadora Raíz de Firma Electrónica; así como gestionar la seguridad perimetral e interna y elaborar planes de mitigación de riesgos y mantenimiento informático de los Centros de Datos Primario y Alternativo de Firma Electrónica. |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 14 de 33 |

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.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 15 de 33 |

- c) Tasas recaudadas
- d) Sanciones ejecutadas de conformidad a Ley de Firma Electrónica
- e) Multas impuestas según la Ley de Firma Electrónica.
- f) Alianzas estratégicas establecidas con la industria de software en materia de TICS.
- g) Manuales administrativos, normas y políticas de la Unidad de Firma Electrónica, elaborados y/o actualizados.
- h) 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

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 o Ingeniería en áreas relacionadas como: Ciencias de la Computación, Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. |
| 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. | Redacción y presentación de informes técnicos | Indispensable |
| 6. | Planificación estratégica | Indispensable |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 16 de 33 |

| | | |
|-----|--|---------------|
| 7. | Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos | Indispensable |
| 8. | Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica. | Indispensable |
| 9. | Conocimientos de hardware y software de computadoras. | Indispensable |
| 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 Administración Pública. | Deseable |
| 14. | Conocimiento sobre la seguridad de la información. | Deseable |
| 15. | 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 |
| | 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.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 17 de 33 |

Título: Administrador/a de Relaciones Estratégicas

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

1. Misión

Coordinar y gestionar por medio de estrategias de ventas y mercadeo, modelos de negocios, campañas comunicacionales, entre otros, la implementación de la Firma Electrónica Simple y Certificada dentro de las instituciones de administración pública, sector empresarial, y proveedores de servicios acreditados ante la Unidad de Firma Electrónica del Ministerio de Economía, de acuerdo con las directrices y lineamientos para dar cumplimiento a los ejes estratégicos.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Desarrollar planes de posicionamiento estratégico para la firma electrónica en el país (audiencias/mercados, metas, objetivos, canales, indicadores y prospectiva);
- b) Promover los servicios de firma electrónica disponibles a la población salvadoreña, identificando estrategias según segmento;
- c) Creación e implementación de proyectos de innovación relacionados a Firma Electrónica;
- d) Creación de estrategias de capacitaciones relacionados a Firma Electrónica para la población en general;
- e) Creación de estrategias de comunicación relacionados a Firma Electrónica para la población en general. Así como desarrollo de guías e instrumentos para la obtención de información de soluciones estratégicas;
- f) Realizar investigación de inteligencia de mercado para recopilar datos estratégicos;
- g) Brindar asesorías relacionados en la implementación de firma electrónica, innovación y optimización de procesos;
- h) Establecer relaciones, diseñar estrategias de abordaje y dar seguimiento a empresas nacionales y extranjeras, así como a las instituciones gubernamentales interesadas en utilizar y/o acreditarse en firma electrónica;
- i) Analizar el comportamiento de los diferentes sectores para incentivar el uso de firma electrónica;
- j) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata;

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 18 de 33 |

- k) Elaboración y presentación de reportes y presentaciones para uso del despacho y jefe inmediato; 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) Planes de posicionamiento
- b) Estrategias de Comunicación
- c) Estrategias de capacitaciones
- d) Análisis de mercados, productos y servicios
- e) Listado de asesorías desarrolladas
- 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 relacionada a Firma Electrónica

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 o Ingeniería en áreas relacionadas como: economía y negocios, administración de empresas, Industrial, Mercadeo/Marketing o Comunicaciones. |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencias Técnicas | Requerimiento |
|----|--|---------------|
| 2. | Cálculo, análisis e interpretaciones económicas. | 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. | Inglés intermedio-avanzado | Indispensable |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 19 de 33 |

| Competencias Técnicas | | Requerimiento |
|-----------------------|--|---------------|
| 5. | Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica. | Deseable |
| 6. | Desarrollo de campañas de masificación y capacitaciones | Indispensable |
| 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 |
| Búsqueda de Información | | 3 |
| Compromiso con el Servicio Público | | 2 |
| Impacto e Influencia | | 2 |
| Orientación a Resultados | | 3 |
| Orientación al Ciudadano | | 2 |
| Pensamiento Analítico | | 3 |
| Preocupación por el Orden y la Calidad | | 2 |
| Trabajo en Equipo | | 2 |

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|---|---------------|
| Análisis de estados financieros. | De 1 a 2 años |
| Diseño de proyectos y campañas de información | De 2 a 3 años |
| Implementación y desarrollo de nuevas investigaciones de Inteligencia Económica y Competitiva | De 2 a 3 años |

6. Otros Aspectos

N/A

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 20 de 33 |

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 y llevar el registro 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) Recibir, verificar, registrar, archivar y realizar las prevenciones necesarias sobre la documentación presentada junto a una solicitud de acreditación, renovación o denuncia de conformidad con lo establecido en la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás Normativa aplicable;
- b) Recibir, evaluar y gestionar las solicitudes de acreditación, renovación, denuncias, y demás contempladas en la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y normativa aplicable, que se reciban en el portal web de la Unidad de Firma Electrónica;
- c) Brindar apoyo en las auditorías e inspecciones requeridas por la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- d) Emitir informes de conformidad a los resultados obtenidos en las auditorías e inspecciones;
- e) Realizar estudios sobre la capacidad económica y financiera de los proveedores de certificación y almacenamiento de documentos electrónicos;
- f) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata;
- g) 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;
- h) Mantener actualizada toda la información presupuestaria, programática, operativa, etc., de la Unidad de Inteligencia Económica en el Sistema de Planificación del MINEC (SISPLAN);

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 21 de 33 |

- i) Apoyar la elaboración y gestión de informes administrativos, para su presentación en tiempo y forma a las unidades pertinentes;
- j) 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;
- k) Administrar el expediente (físico y digital) de conformidad a las instrucciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo;
- l) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata; 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) Informes presentados de conformidad a los resultados de auditorías, inspecciones y estudios.
- b) Expediente actualizado de proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentos electrónicos.
- c) Solicitudes y denuncias registradas y archivadas de conformidad a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- d) Resultados y/o avances presentados de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- e) Ley de Firma Electrónica.
- f) Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- g) Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- h) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MINEC.
- i) Normativa y reglamentación técnica relacionada a Firma Electrónica

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, Contaduría Pública o carreras afines. |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 22 de 33 |

| | | | |
|----------|-----------------|-------------------------------------|--|
| Deseable | Maestría | <input checked="" type="checkbox"/> | Administración de negocios o Finanzas |
| Deseable | Diplomado/Curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Firma Electrónica, Sello Electrónico de Tiempo y/o Almacenamiento de Documentos Electrónicos |

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 de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica. | Indispensable |
| 5. | Redacción y elaboración de informes técnicos. | Indispensable |
| 6. | Inglés técnico nivel intermedio (lectura y comprensión). | Deseable |
| 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 |
| | Búsqueda de Información | 3 |
| | Compromiso con el Servicio Público | 2 |
| | Impacto e Influencia | 2 |
| | Orientación a Resultados | 3 |
| | Orientación al Ciudadano | 2 |
| | Pensamiento Analítico | 3 |
| | Preocupación por el Orden y la Calidad | 2 |
| | Trabajo en Equipo | 2 |

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|---------------|
| Experiencia en análisis financiero y económicos de empresas | De 2 a 4 años |
| Experiencia en la gestión y control de expedientes | De 1 a 2 años |
| Experiencia como oficial de verificación y/o registro de una autoridad de certificación. | De 1 a 2 años |
| Experiencia valuando entidades. | De 1 a 2 años |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 23 de 33 |

6. Otros Aspectos

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

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 24 de 33 |

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 e inspecciones 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, renovación de acreditación y vigilancia.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Realizar las auditorías requeridas por la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- b) Realizar las inspecciones requeridas por la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa aplicable;
- c) Emitir informes y dictámenes de conformidad a los resultados obtenidos en las auditorías e inspecciones;
- d) Supervisar las acciones de emisión, suspensión, renovación, modificación y revocación de los certificados electrónicos emitidos por la Autoridad de Certificación Raíz;
- e) Brindar apoyo en la creación de anteproyectos de ley u otra normativa, que guarde relación con la Ley de Firma Electrónica;
- f) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata; y
- 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

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 25 de 33 |

- a) Informes y dictámenes presentados de conformidad a los resultados de auditorías e inspecciones sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Firma Electrónica, su Reglamento y demás normativa aplicable.
- b) Papeles de trabajo de la auditoría
- c) 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 relacionada a Firma Electrónica

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 | Diplomado o curso | <input checked="" type="checkbox"/> | Diplomado o Curso en Firma Electrónica, Sello Electrónico de Tiempo y Almacenamiento de Documentos Electrónicos |
| Deseable | Certificación | <input checked="" type="checkbox"/> | Certified Information Systems Auditor (CISA) o Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC). |

5.2 Competencias Técnicas

| Competencias Técnicas | | Requerimiento |
|-----------------------|--|---------------|
| 1. | Planificación y realización de auditorías a sistemas informáticos. | Indispensable |
| 2. | Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica. | Indispensable |
| 3. | Conocimiento sobre normas o estándares internacionales sobre firma electrónica, sello electrónico de tiempo y almacenamiento de documentos electrónicos. | Indispensable |
| 4. | Inglés técnico nivel intermedio-avanzado. (Lectura y comprensión). | Indispensable |
| 5. | Redacción y elaboración de informes técnicos y dictámenes. | Indispensable |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 26 de 33 |

| | |
|---|-----------------|
| 6. Conocimiento sobre normas o estándares internacionales sobre seguridad de la información, sistema de gestión de calidad y gestión de centros de datos. | Deseable |
|---|-----------------|

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|---------------|
| Experiencia como administrador, consultor o implementador de infraestructura de clave pública | De 0 a 1 año |
| Experiencia como auditor de sistemas informáticos | De 3 a 5 años |
| Experiencia en evaluación de requisitos establecidos en normas o estándares internacionales sobre firma electrónica certificada, sello electrónico de tiempo y almacenamiento de documentos electrónicos | De 1 a 2 años |
| Experiencia en la implementación o consultoría de normas o estándares internacionales sobre seguridad de la información, sistema de gestión de calidad y gestión de centros de datos. | De 1 a 2 años |
| Experiencia en la implementación o consultoría de normas o estándares internacionales sobre seguridad de la información, sistema de gestión de calidad y gestión de centros de datos. | 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.

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 27 de 33 |

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 aplicación de la Ley de Firma Electrónica, su reglamento y demás normativa técnica;
- b) Asesorar en la creación de anteproyectos de ley u otra normativa, que guarde relación con la Ley de Firma Electrónica;
- c) Asesorar en la formulación de opiniones a proyectos de ley, solicitadas a la Unidad de Firma Electrónica, relacionadas con la Ley de Firma Electrónica;
- d) Asesorar y/o crear propuestas de reformas a la Ley de Firma Electrónica, su reglamento y demás normativa relacionada con la misma;
- e) Emitir dictamen sobre el cumplimiento y/o aplicación de la Ley de Firma Electrónica por parte de los proveedores de servicios de certificación y de almacenamiento de documentos electrónicos;
- f) Elaborar resolución para proveedores de servicio sobre acreditación, renovación de acreditación o sanciones, así como también las relativas a la cancelación y revocación de certificados;
- g) Brindar apoyo en la realización de la auditoría inicial, asesorando al/ la auditor/a en los aspectos legales de la misma;
- h) Asesorar dentro del marco de los procedimientos de acreditación, renovación o sancionatorio, a fin de tramitar los mismos de acuerdo a la normativa legal pertinente;
- i) 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; y

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 28 de 33 |

- j) 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

- Personas naturales o jurídicas asesoradas sobre el cumplimiento y/o aplicación de la Ley de Firma Electrónica, su reglamento y demás normativa técnica.
- Dictamen emitido sobre el cumplimiento y/o aplicación de la Ley de Firma Electrónica por parte de los proveedores de servicios de firma electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos.
- Matriz de observaciones y sugerencias de redacción referentes a anteproyectos de leyes que guarden relación con la Ley de Firma Electrónica
- Notas con opiniones a proyectos de ley, que guarden relación con la Ley de Firma Electrónica
- Resolución elaborada para proveedores de servicio sobre acreditación, renovación de acreditación o sanciones.

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 Específicas del MINEC.
- Normativa y reglamentación técnica relacionada a Firma Electrónica

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 |
| Deseable | Post-grado | <input checked="" type="checkbox"/> | Derecho en Nuevas Tecnologías |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | Página 29 de 33 |
| Ministerio de Economía | | | |

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. | Inglés técnico nivel intermedio. (Lectura y comprensión) | Indispensable |
| 9. | Conocimiento de derecho de nuevas tecnologías. | Indispensable |
| 10. | Conocimiento de derecho internacional, derecho, civil y mercantil | Indispensable |
| 11. | Experiencia en la tramitación de procesos civiles, mercantiles y/o administrativos, en juzgados y en tribunales de segunda instancia. | Deseable |

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|----------------|
| Desempeño de puestos relacionados con asesoría legal | De 1 a 2 años |
| Experiencia en el manejo y elaboración de documentos legales, resoluciones y sentencias judiciales . | De 2 a 4 años |
| Experiencia en la sustanciación de procesos civiles, mercantiles o en su defecto procesos administrativos. | De 2 a 4 años. |
| Experiencia en la tramitación de recursos en tribunales de segunda instancia. | De 1 a 2 años |
| Experiencia como Asesor Legal de una Autoridad de Certificación | De 1 a 2 años |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 30 de 33 |

6. Otros Aspectos

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

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 31 de 33 |

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

Administrar el correcto funcionamiento de la Autoridad Certificadora Raíz de Firma Electrónica; así como gestionar la seguridad perimetral e interna y elaborar planes de mitigación de riesgos y mantenimiento informático de los Centros de Datos Primario y Alternativo de Firma Electrónica.

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 alternativo) de la Autoridad Certificadora Raíz;
- e) Gestionar el ciclo de vida de los certificados electrónicos a favor de los proveedores de servicios de certificación y/o almacenamiento de documentos electrónicos;
- f) Gestionar sistemas informáticos para dar soporte a las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica;
- g) Gestionar el mantenimiento de los equipos y maquinaria de los centros de datos (primario y alternativo) de la Autoridad Certificadora Raíz;
- h) Actualizar toda la información necesaria al ámbito de la Firma Electrónica en el Portal Web de la Unidad;
- i) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata; y
- j) 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

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 32 de 33 |

- a) Informes o reportes de los resultados de los mantenimientos, gestión de incidentes, configuraciones y operaciones realizadas a la infraestructura de clave pública.
- b) Políticas y prácticas de seguridad implementadas.
- c) Centros de datos con incidencias de seguridad controladas.
- d) Entregables de modificaciones y herramientas informáticas para soporte de las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica desarrollados.
- e) Generación del archivo que contiene la Lista de Certificados Revocados (CRL).
- 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 relacionada a Firma Electrónica

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, Ingeniería en Electrónica y Comunicaciones, Ingeniería Eléctrica |

5.2 Competencias Técnicas

| | Competencia | Requerimiento |
|----|--|---------------|
| 1. | Conocimiento de estándares internacionales de seguridad de la información y gestión de centros de datos. | Indispensable |
| 2. | Ingles técnico nivel intermedio. (Lectura y comprensión) | Indispensable |
| 3. | Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica. | Indispensable |
| 4. | Administración de Centros de Datos Informáticos | Indispensable |
| 5. | Conocimiento de control y evaluación de riesgos para las Tecnologías de la Información | Indispensable |
| 6. | Conocimiento de lenguajes de programación para aplicaciones finales y desarrollo web | Deseable |
| 7. | Conocimiento sobre el ciclo de vida de los certificados electrónicos | Deseable |

| | | | |
|--|--|------------------------|---|
| | Clasificación: <i>Información Pública</i> | Código: MOF-UFE-3.0 |  |
| | | Vigencia: febrero 2021 | |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica | | | |
| Ministerio de Economía | | | Página 33 de 33 |

| | | |
|----|---|----------|
| 8. | Conocimiento de sistemas operativos Linux | Deseable |
|----|---|----------|

5.3 Perfil de Competencias Conductuales

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

5.4 Experiencia Previa

| Puesto / Especialidad de Trabajo Previo | Años |
|--|---------------|
| Experiencia como operador o administrador de centro de datos | De 2 a 3 años |
| Experiencia como programador para aplicaciones finales y desarrollo web (C#, Visual Studio, ASP.NET) | De 1 a 3 años |
| Experiencia en implementación y gestión de controles de seguridad informática y perimetral | De 2 a 3 años |
| Experiencia como administrador, consultor o implementador de infraestructura de clave pública. | De 2 a 3 años |

6. Otros Aspectos

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