



MINISTERIO
DE ECONOMÍA


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UNIDAD DE FIRMA ELECTRÓNICA

UFE


Octubre, 2022

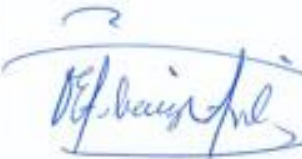






UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 2 de 35

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.
4.0	octubre 2022	Actualización de MOF según reforma de Ley de Firma Electrónica. Y revisión y actualización de funciones básicas en descriptores de puestos de: Asesor/a legal y Administrador/a de infraestructura PKI.

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 3 de 35

Responsable(s) de la elaboración:	Responsables de la revisión:	Aprobó:
<p data-bbox="321 1266 537 1297">Apoyo Técnico</p> <div data-bbox="235 1470 609 1743">  <p data-bbox="256 1640 604 1738">Orlando Ernesto Arbaiza Coordinador Técnico de Normativa y Procesos</p> </div>	<div data-bbox="657 462 1161 777">   <p data-bbox="669 638 1024 772">Oscar Humberto Cruz Guardado Jefe de la Unidad de Firma Electrónica</p> </div> <div data-bbox="617 945 1144 1291">   <p data-bbox="657 1113 1047 1213">Elisa María Campos Salvador Directora de Talento Humano</p> </div> <div data-bbox="560 1449 1047 1743">   <p data-bbox="665 1633 1042 1734">Arlen Tatiana Gámez Mejía Directora de Planificación y Gestión de Calidad</p> </div>	<div data-bbox="1071 1365 1550 1753">   <p data-bbox="1079 1633 1442 1696">María Luisa Hayem Brovo Ministra de Economía</p> </div>

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 4 de 35

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 Gestión de Calidad.

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 5 de 35

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.

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 6 de 35


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:
[...] j) 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 Dirección de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con la Dirección de Talento Humano; 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.

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 7 de 35

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.

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 8 de 35

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


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


- 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);
- Otorgar y registrar la acreditación a los proveedores de servicios de certificación y a los proveedores de servicios de almacenamiento de documentos electrónicos, una vez cumplidas las formalidades y requisitos de esta ley, su reglamento y demás

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 9 de 35

- normas y reglamentos técnicos aplicables. Así como denegar, suspender, renovar o revocar, la acreditación de aquellos que incumplan dichas normativas
- 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, su Reglamento 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 los aranceles registrales establecidos 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 de conformidad a la legislación aplicable 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) Publicar y mantener actualizado en la página web institucional, el listado de los proveedores de servicios de certificación y de almacenamiento de documentos electrónicos;
 - l) Definir y realizar procedimientos para la recepción y resolución de denuncias;
 - m) Elaborar un marco de referencia de los precios de los servicios de certificación y de almacenamiento de documentos electrónicos, en base a estudios técnicos referentes a la materia;
 - n) Establecer, mantener y publicar listas de confianza con información relativa a los proveedores acreditados, así como de los servicios prestados por estos
 - o) Las demás que establezca la Ley de Firma Electrónica y su Reglamento, y demás normas y reglamentos técnicos aplicables; y.
 - p) Realizar otras funciones que le sean expresamente asignadas por el Despacho Ministerial.

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 aranceles, según lo establecido en la Ley de Firma Electrónica.
- f) Atención y resolución de denuncias de proveedores y prestadores de servicios

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 10 de 35

- g) Realización de auditorías e inspecciones a proveedores de servicios de certificación y de almacenamiento de documentos electrónicos.
- h) Administración del registro de proveedores de servicios de certificados y de almacenamiento de documentos electrónicos.

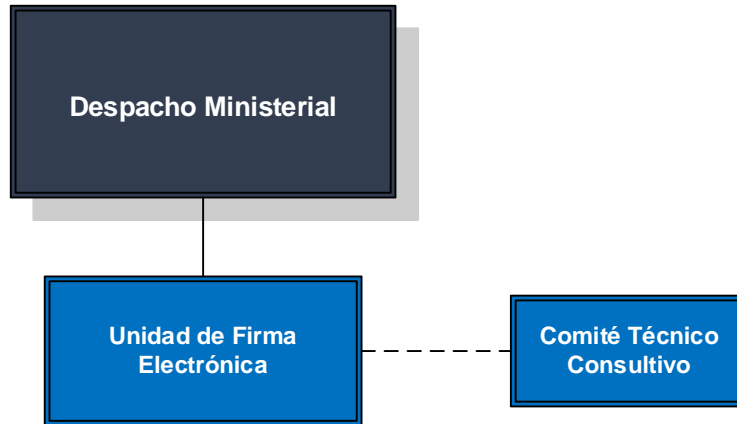
3.4 Principales relaciones de trabajo

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 Gestión de Calidad	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.

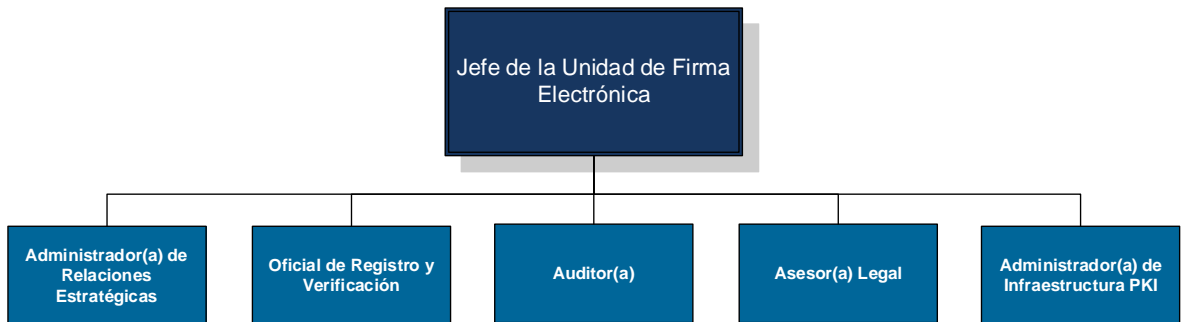
UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 11 de 35


3.5 Organigramas

3.5.1 Organigrama general de la unidad



3.5.2 Organigrama de puestos funcionales




UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 12 de 35

IV. DESCRIPTORES DE PUESTOS

4.1 Listado de puestos funcionales

Título del puesto	No. de Página
Jefe/a de Unidad de Firma Electrónica	14
Administrador/a de Relaciones Estratégicas	19
Oficial de Registro y Verificación	22
Auditor/a	26
Asesor/a Legal	29
Administrador/a de Infraestructura PKI	33

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 13 de 35


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 institución, oficina o entidad con competencia en materia de tecnologías de la información y comunicación, que designe la presidencia de la república;
- 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 LFE) y su funcionamiento será regulado por la Ley de Firma Electrónica y su reglamento. (Art. 39-A a 30-D LFE y 11 y 12 RLFE).

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 14 de 35

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 mercadeo, campañas comunicacionales, entre otros, el posicionamiento e implementación de la firma electrónica, tanto simple como certificada, dentro de las instituciones de la administración pública y en el sector empresarial, de acuerdo con las directrices y lineamientos para dar cumplimiento a los ejes estratégicos establecidos.
Oficial de Registro y Verificación	Brindar el acercamiento inicial a los interesados en aspectos de firma electrónica y a quienes pretendan acreditarse como proveedores de los servicios regulados en la Ley de Firma Electrónica, realizar el análisis financiero de las personas jurídicas que hayan iniciado el procedimiento para acreditarse como proveedoras de los servicios regulados por la citada Ley; así como también, llevar a cabo la gestión documental de los distintos expedientes a cargo de la Unidad de Firma Electrónica.
Auditor/a	Realizar auditorías e inspecciones a proveedores de servicios de certificación y almacenamiento de documentos electrónicos, con la finalidad de determinar el cumplimiento por parte de estos, de la normativa legal relacionada con la acreditación, renovación de la misma y obligaciones de dichos proveedores.
Asesor/a Legal	Brindar asesoramiento legal relativo al cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica por parte de la Autoridad Certificadora Raíz y los proveedores acreditados, así como también en lo referente a la implementación de dicha ley.
Administrador/a de Infraestructura PKI	Administrar el correcto funcionamiento del sitio primario y alternativo de la Autoridad Certificadora Raíz de Firma Electrónica; así como gestionar la seguridad perimetral e interna y elaborar planes de

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 15 de 35

	mitigación de riesgos y mantenimiento informático de los sitios primarios y alternos de Firma Electrónica.
--	--


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.

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 16 de 35

- 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) 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 Específicas 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

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 17 de 35


4.	Inglés técnico a nivel avanzado (conversación, lectura y comprensión).	Indispensable
5.	Redacción y presentación de informes técnicos	Indispensable
6.	Planificación estratégica	Indispensable
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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 18 de 35

6. Otros Aspectos

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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 19 de 35

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 mercadeo, campañas comunicacionales, entre otros, el posicionamiento e implementación de la firma electrónica, tanto simple como certificada, dentro de las instituciones de la administración pública y en el sector empresarial, de acuerdo con las directrices y lineamientos para dar cumplimiento a los ejes estratégicos establecidos.

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 plan 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 mensualmente resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata;
- k) Elaboración y presentación de reportes y presentaciones para uso del despacho y jefe inmediato; y

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 20 de 35

- 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

- Planes de posicionamiento
- Estrategias de Comunicación
- Estrategias de capacitaciones
- Análisis de mercados, productos y servicios
- Listado de asesorías desarrolladas
- Resultados y/o avances presentados de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.

4.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Ley de Firma Electrónica.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINEC.
- Normativa y reglamentación técnica 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
5.	Conocimiento de la Ley de Firma Electrónica, reglamento y normativa técnica.	Deseable

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 21 de 35

Competencias Técnicas		Requerimiento
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
Pensamiento Analítico		5
Orientación a Resultados		5
Orientación al Ciudadano		4
Comunicación Oral y Escrita		4

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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 22 de 35

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


Brindar el acercamiento inicial a los interesados en aspectos de firma electrónica y a quienes pretendan acreditarse como proveedores de los servicios regulados en la Ley de Firma Electrónica, realizar el análisis financiero de las personas jurídicas que hayan iniciado el procedimiento para acreditarse como proveedoras de los servicios regulados por la citada Ley; así como también, llevar a cabo la gestión documental de los distintos expedientes a cargo de la Unidad de Firma Electrónica.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Recibir, verificar, y realizar las observaciones necesarias sobre la solicitud y documentación presentada junto con la misma, en la etapa de evaluación opcional, previa al inicio del proceso de acreditación, cuando los interesados hayan optado por esta;
- 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;

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 23 de 35

- h) Mantener actualizada toda la información presupuestaria, programática, operativa, etc., de la Unidad de Inteligencia Económica en el Sistema de Planificación del MINEC (SISPLAN);
- 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

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 24 de 35


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.
Deseable	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración de negocios o Finanzas
Deseable	Diplomado/Curso	<input checked="" type="checkbox"/>	Servicios de certificación y de 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
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


UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 25 de 35

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 evaluando entidades.	De 1 a 2 años

6. Otros Aspectos

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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 26 de 35

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 determinar el cumplimiento por parte de estos, de la normativa legal relacionada con la acreditación, renovación de la misma y obligaciones de dichos proveedores.

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 d 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

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 27 de 35

- 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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 28 de 35

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
	Pensamiento Analítico	4
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	4
	Preocupación por el Orden y la Calidad	4

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.

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 29 de 35

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


Brindar asesoramiento legal relativo al cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica por parte de la Autoridad Certificadora Raíz y los proveedores acreditados, así como también en lo referente a la implementación de dicha ley.

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 oficial de registro y verificación, o el/la auditor/a en los aspectos legales de la misma;
- h) Mantener actualizado todos los trámites de la Unidad de Firma Electrónica ante el Organismo de Mejora Regulatoria de El Salvador;
- i) 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;

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 30 de 35

- 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; y
- 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) 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 los proveedores de servicios de firma electrónica y de almacenamiento de documentos electrónicos.
- c) Matriz de observaciones y sugerencias de redacción referentes a anteproyectos de leyes que guarden relación con la Ley de Firma Electrónica
- d) Notas con opiniones a proyectos de ley, que guarden relación con la Ley de Firma Electrónica
- e) Resolución elaborada para proveedores de servicio sobre acreditación, renovación de acreditación o sanciones.


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"/>	Licenciado en Ciencias Jurídicas y abogado autorizado, deseable Notario de la República
Deseable	Maestría/ Posgrado	<input checked="" type="checkbox"/>	Derecho en Nuevas Tecnologías o Legaltech

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 31 de 35

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
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


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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 32 de 35

6. Otros Aspectos

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

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 33 de 35

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 del sitio primario y alternativo 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 sitios primarios y alternos de Firma Electrónica.

2. Supervisión Inmediata

N/A

3. Funciones Básicas

- a) Administrar los Módulos de Seguridad de Hardware (HSM);
- b) Creación de las políticas y prácticas de seguridad para la Autoridad Certificadora Raíz.
- c) Administrar, gestionar, brindar acceso y seguimiento para la realización de actividades de instalación, configuración y mantenimiento de la Infraestructura de Clave Pública;
- d) Administrar la seguridad interna y externa de los sitios primario y alternativo de la Autoridad Certificadora Raíz;
- e) Gestionar el ciclo de vida de los certificados electrónicos 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 sitios 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) Gestionar y desarrollar los aplicativos necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Firma Electrónica;
- j) Presentar resultados y/o avances de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata; y

UFE	Clasificación: <i>Información Pública</i>	Código: MOF- UFE - 4.0	
		Vigencia: Noviembre 2022	
Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica			
Ministerio de Economía			Página 34 de 35

- 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

- Informes o reportes de los resultados de los mantenimientos, gestión de incidentes, configuraciones y operaciones realizadas a la infraestructura de clave pública.
- Políticas y prácticas de seguridad implementadas.
- Centros de datos con incidencias de seguridad controladas.
- Entregables de modificaciones y herramientas informáticas para soporte de las operaciones de la Unidad de Firma Electrónica desarrollados.
- Generación del archivo que contiene la Lista de Certificados Revocados (CRL).
- Resultados y/o avances presentados de las actividades realizadas según requerimiento de la jefatura inmediata.

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"/>	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

UFE	Clasificación: Información Pública	Código: MOF- UFE - 4.0	
	Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Firma Electrónica		
Ministerio de Economía			Página 35 de 35

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
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
	Pensamiento Analítico	3
	Orientación a Resultados	3
	Orientación al Ciudadano	2
	Impacto e Influencia	2
	Trabajo en Equipo	3
	Búsqueda de Información	3
	Preocupación por el Orden y la Calidad	3

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.