



MINISTERIO DE HACIENDA

UAIP-RES-087-4-2021

MINISTERIO DE HACIENDA, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:
San Salvador, a las quince horas del día veintidós de junio de dos mil veintiuno.

Vista la solicitud de información, recibida por medio de correo electrónico en esta Unidad el día veintiuno de mayo del corriente año, firmada por [REDACTED], por medio la cual solicita:

1. Organigrama de la Institución resaltando el área de informática.
2. Organigrama de la Unidad de Informática o Unidad afín.
3. Cantidad de empleados segregados por sexo, edad, puesto, salario de la Unidad de Informática o Unidad afín.
4. Manual de puestos y proceso de la Unidad de Informática o Unidad afín.
5. Listado de proyectos tecnológicos y sistemas informáticos 2020 y 2021, que estén en desarrollo y/o finalizados.

CONSIDERANDO:

I) Mediante resolución de referencia UAIP-RES-087-1-2021 de fecha veintiuno de mayo se previno al solicitante para que aclarara su petición, la cual fue atendida mediante correo electrónico de fecha tres de junio del presente año, por lo que mediante resolución UAIP-RES-087-2-2021, emitida el mismo día, se admitió la solicitud de información a trámite.

En dicha resolución, se le aclaró además que por virtud de lo estatuido en el Acuerdo Ejecutivo emitido en el Ramo de Hacienda Número 1521, de fecha doce de octubre de dos mil dieciséis, su solicitud de información fue trasladada al Oficial de Información de la Dirección General de Aduanas, para que conforme a sus competencia y facultades brinden respuesta a dicha solicitud.

II) En atención a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), se remitió el requerimiento de información por medio de nota de referencia MH.UM.UAIP/001.072/2021, de fecha cuatro de junio del corriente año a la Dirección General de Administración.

A solicitud de la Dirección General de Administración y por medio de resolución de referencia UAIP-RES-087-3-2021, de fecha dieciséis de junio del corriente año, se





MINISTERIO DE HACIENDA

amplió el plazo de gestión de la solicitud de información en cinco días hábiles, por circunstancia excepcional.

III) El día veintidós de junio del presente año, se recibió Memorando de referencia DGEA.UI/001.9/2021, en el cual manifestó que se remitió por medio de correo electrónico la siguiente información:

1. Organigrama de la Institución resaltando el área de informática, en formato Excel.
2. Organigrama de la Unidad de Informática, en formato Word.
3. Cantidad de empleados segregados por sexo, edad y puesto de la Unidad de Informática en archivo Excel.
4. Seis perfiles de puesto de la Unidad de Informática.

En el mismo memorando aclaró que los salarios pueden ser consultados en el Portal LAIP, en la Sección Marco Presupuestario, Remuneraciones. Dicha información se encuentra publicada en el siguiente vínculo:

https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Normativa_Interna/Soporte_Institucional.html

En cuanto a los procesos de la Unidad de Informática, señaló que los procedimientos ocupados son PRO-6.4.1.1 E1, PRO-6.4.3.1 E2, PRO-6.4.6.1 E1, PRO-6.4.8.1 E1, PRO-6.4.7.1 E1 y PRO-6.4.3.1 E1 los cuales están disponibles para su consulta en el Portal LAIP, Marco Normativo, Normativa Interna, Manuales y Procedimientos, Soporte Institucional, los cuales puede consultar en los siguientes vínculos:

https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Normativa_Interna/Soporte_Institucional.html

https://www.mh.gob.sv/pmh/es/Temas/Ley_de_Acceso_a_la_Informacion_Publica/Marco_Normativo/Normativa_Interna/Historicos.html#nxt:nxtUAIP-10697

En relación al listado de proyectos tecnológicos y sistemas informáticos 2020 y 2021, que estén en desarrollo y/o finalizados, expresaron:

"En este punto no intervenimos en los proyectos de tecnología del plan estratégico 2019-2024 del Ministerio de Hacienda."





MINISTERIO DE HACIENDA

POR TANTO: En razón de lo antes expuesto y en lo estipulado en los artículos 18 y 86 de la Constitución de la República de El Salvador, artículos 66, 72 literal c), 73 y 74 literal b) de la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionado con los artículos 55 literal c) y 57 de su Reglamento; así como a la Política V.4.2 párrafos 2 y 6 del Manual de Política de Control Interno del Ministerio de Hacienda, esta Oficina **RESUELVE:**

- A. **CONCÉDESE** acceso al peticionante a:
 - a) Organigrama de la Institución resaltando el área de informática, en formato Excel.
 - b) Organigrama de la Unidad de Informática, en formato Word.
 - c) Cantidad de empleados segregados por sexo, edad y puesto de la Unidad de Informática en archivo Excel; y
 - d) Seis perfiles de puesto de la Unidad de Informática, en formato PDF
- B. **ENTRÉGUESE**, nueve archivos digitales con la información proporcionada por la Dirección General de Administración.
- C. **ACLÁRESE** al solicitante:
 - a) La información relativa a los salarios y procesos de la Unidad de Informática se encuentran disponibles para su descarga en el Portal LAIP, en los vínculos mencionados en el romano III) de la presente providencia: y
 - b) Que la Unidad de Informática no intervino en los proyectos de tecnología del plan estratégico 2019-2024 del Ministerio de Hacienda.
- D. **NOTIFÍQUESE**.

Lic. Daniel Eliseo Martínez Taura
Oficial de Información.





Nombre del Puesto

Coordinador de Área de Soporte Informático y Administración de Servidores

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Coordinador de Área de Soporte Informático y Administración de Servidores
Puesto Superior Inmediato: Jefe Unidad de Informática
Dirección / Dependencia: Dirección General de Administración
Unidad Organizativa: Unidad de Informática
Puestos que Supervisa: Técnico de Soporte Informático
Fecha: 24 de noviembre de 2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar actividades de administración de servidores, mantenimiento correctivo de SW y HW y mantenimiento preventivo, en equipos informáticos de la SEDE, de acuerdo a la normativa y procedimientos específicos establecidos e instrucciones de la jefatura, con el fin de mantener en buen estado el equipo informático.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar y supervisar el mantenimiento preventivo de equipos informáticos de la SEDE.
2. Coordinar las diferentes asignaciones a los técnicos de Soporte Técnico de HW y SW.
3. Coordinar con el Departamento de Adquisiciones, la recepción y verificación de equipo informático.
4. Coordinar traslado y configuración de equipo informático.
5. Realizar la creación de nuevos usuarios, activación de nuevas cuentas de correo y otorgar derechos a los mismos en carpetas y Aplicativos.
6. Realizar copias de seguridad y/o restauración de archivos.
7. Brindar Soporte Técnico a Usuarios.
8. Custodiar información confidencial y sensible de la Institución.
9. Aplicar nuevas herramientas técnicas informáticas encaminadas a la mejora de servicio de soporte.
10. Asesorar a usuarios sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que lo establezca la Dirección de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO:

N° Título del Puesto

1. Técnico de Soporte Informático.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Apoyo en las tareas de administración de los servidores de información.
- b) Mantenimiento preventivo de equipos informáticos
- c) Atención oportuna de los requerimientos que demandan los usuarios sobre soporte técnico.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Gestión de la Calidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Indispensable / Deseable.

Grado Universitario (Estudiante 4° año o más)

Indispensable

Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Informática.

Título Técnico Especializado

Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Informática.

Nota: el requisito anterior aplica para nuevas contrataciones o para nuevas asignaciones de este perfil a personal interno que a la fecha de su publicación no este nombrado o contratado así.

Idioma: inglés

Deseable

Conocimientos Específicos Deseable.

1. Instalación de sistemas operativos, software y aplicaciones.
2. Reparación de hardware (electrónica básica).
3. Configura y administración de servidores y sus diferentes plataformas.
4. Respaldos y recuperación de archivos.

Competencias Genéricas

1. Discreción.
2. Ética y valores.
3. Identidad y compromiso.
4. Liderazgo.
5. Orientación al servicio.
6. Orientación a resultados.
7. Planificación y organización.



8. Responsabilidad.
9. Trabajo en equipo.
10. Relaciones interpersonales.

Experiencia Previa.

Administrador de Servidores, Técnico de Soporte.

De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



Nombre del Puesto
Técnico de Soporte Informático

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico de Soporte Informático
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Área de Soporte Informático y Administración de Servidores
Dirección / Dependencia:	Dirección General de Administración
Unidad Organizativa:	Unidad de Informática
Puestos que Supervisa:	Ninguno
Fecha:	24 de noviembre de 2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de soporte informático, resolución de problemas de hardware y software, mantenimiento preventivo de equipo, y atención de requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos específicos establecidos e instrucciones de la jefatura, con el fin de mantener en buen estado el equipo informático de la Secretaría de Estado.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del hardware, software y de red.
2. Instalar y configurar equipo de acuerdo a estándares establecidos por el Ministerio de Hacienda.
3. Efectuar y verificar la actualización del software de equipos informáticos. (S.O. Ofimática, Aplicativos internos, Antivirus).
4. Orientar al usuario sobre nuevo Hardware y Software.
5. Mantener y efectuar el Soporte Técnico a las áreas.
6. Manejar y configurar impresores y dispositivos de hardware y otros periféricos.
7. Realizar el seguimiento del servicio técnico con proveedores externos.
8. Brindar mantenimiento Preventivo.
9. Participar en la recepción de equipos o servicios informáticos.
10. Informar mensualmente sobre las actividades realizadas al Coordinador del Área de Soporte.
11. Aplicar nuevas herramientas técnicas informáticas encaminadas a la mejora de servicio de soporte.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo (hardware y software) a los equipos de la secretaria de estado.
- b) Apoyo en las tareas de administración de los servidores de información.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.



- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Gestión de la Calidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Indispensable / Deseable.

Bachillerato

Indispensable

Especialidad: General o Técnico Vocacional en Informática, Comercio y Administración.

Idioma: inglés

Deseable

Conocimientos Específicos Deseable.

1. Instalación de sistemas operativos, ofimática y otros programas.
2. Básicos de configuración de redes.
3. Mantenimiento preventivo.
4. Reparación de hardware.
5. Conceptos intermedios de electrónica y electricidad.

Competencias Genéricas

1. Disciplina.
2. Discreción.
3. Ética y valores.
4. Identidad y compromiso.
5. Orientación al servicio.
6. Preocupación por el orden y calidad.
7. Responsabilidad.
8. Trabajo en equipo.
9. Relaciones interpersonales.

Experiencia Previa.

Técnico de Soporte Informático

De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

1. Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



Nombre del Puesto
Coordinador de Desarrollo de Sistemas

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad de Informática
Dirección / Dependencia:	Dirección General de Administración
Unidad Organizativa:	Unidad de informática
Puestos que Supervisa:	1
Fecha:	24 de noviembre de 2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar las tareas del ciclo de vida de los sistemas informáticos y al personal técnico del Área de Desarrollo de acuerdo con la normativa establecida, y con lo establecido en los documentos del Sistema Gestión de la Calidad y seguridad de la información, para que se brinde soporte a los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas de la Secretaría de Estado.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Supervisar al personal técnico en el mantenimiento, diseño y desarrollo de los sistemas informáticos.
2. Coordinar y supervisar la capacitación sobre la operación de los sistemas desarrollados.
3. Efectuar la planeación y evaluación para el desarrollo de los requerimientos de servicios a los usuarios y la ejecución de los planes de contingencia.
4. Atender consultas técnicas de los usuarios y personal del área de trabajo.
5. Participar en la elaboración del plan de trabajo y dar seguimiento a su cumplimiento, así como en la evaluación y definición de las necesidades de capacitación para el personal técnico del área de trabajo.
6. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones básicas técnicas dictadas por la Unidad de Informática.
7. Rendir oportunamente informes periódicos al jefe de la Unidad de Informática.
8. Proponer y desarrollar mejoras a los procesos de trabajo bajo su ámbito de control, fomentar la participación de los empleados en las propuestas de mejora.
9. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que lo establezca la Dirección de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO:

N° Título del Puesto

1. Técnico Analista Programador.



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Informe de avance y seguimiento de los desarrollos y mejoras a los sistemas informáticos.
- b) Análisis de requerimientos de nuevas aplicaciones.
- c) Desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones.
- d) Mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- e) Creación de la documentación técnica de los sistemas desarrollados.
- f) Soluciones a problemas de funcionamiento de los sistemas en producción.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Gestión de la Calidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Indispensable / Deseable.

Grado Universitario

Indispensable

Especialidad: Ingeniería o Licenciatura en Informática.

Nota: el requisito anterior aplica para nuevas contrataciones o para nuevas asignaciones de este perfil a personal interno que a la fecha de su publicación no este nombrado o contratado así.

Idioma: Ingles

Deseable

Conocimientos Específicos Deseable.

1. Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas.
2. Diseño de Base de Datos, lenguaje de consulta SQL, lenguajes y herramientas Informáticas.
3. Gestión de proyectos de desarrollo de software.

Competencias Genéricas

1. Discreción.
2. Ética y valores.
3. Identidad y compromiso.
4. Liderazgo.
5. Orientación al servicio.
6. Orientación a resultados.
7. Planificación y organización.



8. Responsabilidad.
9. Trabajo en equipo.
10. Relaciones interpersonales.

Experiencia Previa.

Analista programador de sistemas o Coordinador de Desarrollo.

De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



Nombre del Puesto
Técnico Analista Programador de Sistemas

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Analista Programador de Sistemas
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Dirección / Dependencia:	Dirección General de Administración
Unidad Organizativa:	Unidad de Informática
Puestos que Supervisa:	Ninguno
Fecha:	24 de noviembre de 2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar análisis, diseño y desarrollo de sistemas, y tareas de mantenimiento y soporte a los diferentes sistemas y programas informáticos, así como también del sitio web interno (Intranet) del Ministerio de Hacienda de acuerdo con los procedimientos de control interno específicos establecidos e instrucciones de la jefatura correspondiente, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados y del sitio web interno.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Analizar, diseñar, programar e implantar los sistemas informáticos requeridos por los usuarios, incluyendo la inducción de los mismos a los usuarios.
2. Liderar proyectos de desarrollo a nivel institucional.
3. Documentar el análisis, diseño, programación, prueba e implantación de los sistemas, así como elaborar los manuales del usuario para uso de los sistemas.
4. Realizar mantenimiento a los sistemas existentes.
5. Participar en la elaboración de los planes de trabajo de los sistemas a desarrollar, como también revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora.
6. Diseñar y mantener actualizada la estructura e interfaz gráfica del Sitio Web interno, así como mantener actualizada la información publicada (adicionar, modificar y eliminar información); la cual es proporcionada por las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Hacienda.
7. Rendir oportunamente informes mensuales al Coordinador del Área Desarrollo de Sistemas.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Análisis y diseño de requerimientos de nuevas aplicaciones.
- b) Desarrollo e implementación de nuevas aplicaciones.
- c) Mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- d) Creación de la documentación técnica de los sistemas desarrollados.
- e) Soluciones a problemas de funcionamiento de los sistemas en producción .
- f) Mantenimiento del sitio web interno (intranet).

Marco de Referencia para la Actuación.

- Manual de Política de Seguridad de la Información.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Gestión de la Calidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Indispensable / Deseable.

Grado Universitario (Estudiante 4to. año ó más)

Indispensable

Especialidad: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Ciencias de la Computación o carreras afines a Informática.

Nota: el requisito anterior aplica para nuevas contrataciones o para nuevas asignaciones de este perfil a personal interno que a la fecha de su publicación no este nombrado o contratado así.

Idioma: inglés

Deseable

Conocimientos Específicos Deseable.

1. Sistemas operativos y software de desarrollo.
2. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones en lenguajes orientados a objeto (Power Builder, Visual Studio.Net, Java), diseño y programación de tecnologías Web.
3. Diseño de Base de Datos, lenguaje de consulta SQL, lenguajes y herramientas Informáticas.
4. Liderar proyectos de desarrollo.
5. Arquitectura de computadoras, tecnologías de redes, topologías y protocolos (TCP/IP).



Competencias Genéricas

1. Disciplina.
2. Iniciativa y Creatividad.
3. Ética y valores.
4. Identidad y compromiso.
5. Orientación al servicio.
6. Orientación a resultados.
7. Pensamiento analítico.
8. Responsabilidad.
9. Trabajo en equipo.
10. Relaciones interpersonales.

Experiencia Previa.

Analista Programador de Sistemas.

De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS:

1. Cumplir las recomendaciones básicas técnicas dictadas por la Unidad de Informática y lo establecido en los documentos del Sistema Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2. Marcar y custodiar la información confidencial o sensible que le ha sido confiada en cuanto al manejo y divulgación de la misma.
3. Reportar inmediatamente los incidentes de seguridad a su Jefe inmediato.



Nombre del Puesto
Jefe Unidad de Informática

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Jefe Unidad de Informática
Puesto Superior Inmediato:	Director General de Administración
Dirección / Dependencia:	Dirección General de Administración
Unidad Organizativa:	Unidad de Informática
Puestos que Supervisa:	3
Fecha:	24 de noviembre de 2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar el desarrollo de soluciones de tecnología de la Información para las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda en el desarrollo de sistemas y soporte técnico Informático de forma eficiente y oportuna, aplicando estándares de calidad y seguridad de la información en los procedimientos operativos y enmarcados en las Políticas de Control Interno e instrucciones de la Dirección General, con la finalidad de facilitar la gestión administrativa y toma de decisiones estratégicas institucionales.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Programar las actividades de la Unidad de Informática.
2. Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo y aplicar las medidas correctivas cuando sea necesario.
3. Brindar asesoría a los señores Titulares y funcionarios sobre tecnologías de la información.
4. Establecer requerimientos informáticos para nuevos proyectos y promover nuevas tecnologías.
5. Dar apoyo informático a las Direcciones y Dependencias de la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda.
6. Elaborar propuestas de normativa para el funcionamiento de equipo computacional y los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda.
7. Presentar informes gerenciales sobre las actividades de la Unidad a la Dirección General de Administración.
8. Proponer a la Dirección Superior proyectos que se orienten a la mejora de servicios para los usuarios y contribuyentes.
9. Mantener el buen funcionamiento de los equipos computacionales de la Dirección.
10. Administrar contratos de proveedores de servicios relacionados al quehacer informático.
11. Dirigir y controlar las actividades del personal de soporte técnico con la finalidad que brinden un buen servicio.
12. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas para asegurar la calidad de las mismas.



13. Revisar y proponer en análisis y diseño de sistemas.
14. Realizar tareas como encargado de seguridad de la información de DGEA.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo en las fechas que lo establezca la Dirección de Recursos Humanos.

ESTRUCTURA DEL PUESTO:

N° Título del Puesto

1. Secretaria de Unidad.
2. Coordinador de Desarrollo de Sistemas.
3. Coordinador de Área de Soporte Informático y Administración de Servidores.

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Desarrollo de soluciones de tecnología de la Información.
- b) Soporte técnico Informático se brinde de forma eficiente y oportuna.
- c) Plan Operativo Anual de la Unidad.
- d) Requerimientos para nuevos proyectos informáticos o nuevas tecnologías establecidos.
- e) Normativa para el funcionamiento de sistemas y equipo computacional elaborada.
- f) Informes.
- g) Sistemas informáticos desarrollados.
- h) Informes de cumplimiento de objetivos y plan de trabajo.
- i) Procesos automatizados.
- j) Políticas de seguridad de la información implementadas.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Gestión de la Calidad.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Indispensable / Deseable.

Grado Universitario

Indispensable

Especialidad: Licenciatura o Ingeniería en Informática.

Idioma: inglés

Deseable



Conocimientos Específicos Deseable.

1. Amplio conocimiento de sistemas informáticos y productos de software.
2. Gestión y administración de personal para organizar para priorizar el trabajo, establecer plazos y objetivos.
3. Gestión de proyectos de desarrollo de sistemas y/o software.
4. Configuración de redes y servidores.
5. Base de datos relacionales, lenguajes de programación, metodología UML, análisis y diseño de sistemas.
6. Sistemas operativos, paquetes de oficina y utilitarios.

Competencias Genéricas

1. Ética y valores.
2. Liderazgo.
3. Orientación al servicio.
4. Orientación a resultados.
5. Planificación y organización.
6. Pensamiento analítico.
7. Responsabilidad.
8. Trabajo en equipo.
9. Iniciativa y creatividad
10. Relaciones interpersonales.

Experiencia Previa.

Administración de Proyectos Informáticos o Centros de Cómputo.

De 2 a 4 años

OTROS ASPECTOS

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2. Capacidad y disposición para trabajar bajo metas y objetivos.



Nombre del Puesto
Secretaria de Unidad

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Secretaria de Unidad
Puesto Superior Inmediato:	Jefe Unidad de Informática
Dirección / Dependencia:	Dirección General de Administración
Unidad Organizativa:	Unidad de Informática
Puestos que Supervisa:	Ninguno
Fecha:	24 de noviembre de 2020

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades de apoyo administrativo relacionadas con la gestión de la Unidad de Informática de acuerdo con las instrucciones de la jefatura, Políticas de Control Interno, procedimientos de Calidad y Seguridad de la Información, con el fin de apoyar la gestión administrativa y favorecer la atención a los clientes internos y externos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Registro de correspondencia recibida y enviada en el Sistema de Administración de Correspondencia.
2. Elaborar notas, memorandos, actas de recepción a proveedores y otros.
3. Recepción y atención de llamadas telefónicas.
4. Elaborar requisiciones de papelería y útiles de oficina.
5. Revisar los procedimientos de trabajo que le competen y hacer propuestas de mejora.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- a) Apoyo a la gestión administrativa
- b) Atención a los clientes internos y externos de la Unidad de Informática.

Marco de Referencia para la Actuación.

- Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda.
- Manual de Políticas de Control Interno del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema Gestión de la Calidad.
- Reglamento sobre Asistencia y Puntualidad del personal del Ministerio de Hacienda.



PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica.

Bachiller Técnico Vocacional

Indispensable / Deseable.

Indispensable

Especialidad: Secretariado, Comercio y Administración.

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos Deseable.

1. Programas informáticos de oficina (Windows, Office).
2. Perfeccionamiento Secretarial.
3. Atención y servicio al cliente.

Competencias Genéricas.

1. Relaciones interpersonales.
2. Orientación al servicio.
3. Trabajo en equipo.
4. Responsabilidad.
5. Disciplina
6. Ética y valores.
7. Discreción.

Experiencia Previa.

Secretaria en Área Técnica.

De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

1. Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.