

Anexo de la Resolución DG-RES-6-2023

COMPETENCIA DESTREZA DIGITAL

(Competencia para uso exclusivo de aplicación en el Ministerio de Hacienda)

DOMINIO DE LA COMPETENCIA POR CLASE

Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Conductor de Servicio Civil 1 y 2	Auxiliar de Tribunal Fiscal Administrativo	Abogado Asistente del Tribunal Fiscal Administrativo	Abogado Instructor del Tribunal Fiscal
Misceláneo de Servicio Civil 1 y 2	Notificador de Tribunal Fiscal Administrativo	Auditor de Tribunal Fiscal Administrativo	Administrativo
Oficial de Seguridad de Servicio Civil 1 y 2	Operador de Computador 2 y 3	Enfermera (o) 1 Grupo B Estadístico de Servicio Civil 2 y 3	Auditor Supervisor del Tribunal Fiscal
Oficinista de Servicio Civil 1 y 2	Programador de Computador 1	Médico Asistente General	Administrativo
Operador de Maquinaria de Servicio (a) Civil 1	Secretario (a) de Servicio Civil 1 y 2	Médico Especialista	Gerente de Ingresos
	Técnico de Egresos	Médico Jefe	Gerente de Egresos
	Técnico de Ingresos	Miembro del Tribunal	Gerente de Servicio Civil 1
Trabajador Calificado de Servicio Civil 2 y 3	Técnico de Servicio Civil 1 y 3	Miembro del Tribunal	Jefe de Ingresos 1, 2 y 3
	Técnico en Informática 1, 2, 3 y 4	Aduanero Nacional	Jefe de Egresos 1, 2 y 3
	Técnico en Informática de la Contabilidad Nacional	Odontólogo 2	Miembro del Tribunal Fiscal Administrativo
		Profesional de Egresos 1, 2 y 3	Presidente del Tribunal
		Profesional de Ingresos 1, 2 y 3	Aduanero Nacional
		Profesional de Servicio Civil 1, 2 y 3	Profesional Jefe de Servicio Civil 1, 2 y 3
		Profesional en Informática 1, 2 y 3	Profesional Jefe en Informática 1, 2 y 3
			Subdirector General de Egresos
			Subdirector General de Ingresos
Inicial	Técnicas	Profesionales	Directivas

DESTREZA DIGITAL

(Competencia de uso exclusivo en los puestos del Ministerio de Hacienda)

Capacidad de identificar, actualizarse, utilizar y aprovechar de forma integral las oportunidades que brinda la digitalización en el desarrollo de sus actividades, para garantizar la obtención y aplicación de los recursos públicos según los principios de economía, eficiencia y eficacia, mediante procesos modernos, integrados y digitalizados.

Comportamientos	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Información y Alfabetización Digital: Capacidad de una persona para realizar diferentes tareas en un ambiente digital. Esta definición genérica incluiría la habilidad para localizar, investigar y analizar información usando la tecnología.	Conoce y realiza un adecuado uso de las herramientas digitales (computadora, teléfono IP, escáner, impresora y otras) y plataformas colaborativas (correo electrónico, Teams y otras) básicas disponibles para el desarrollo de su labor o elaboración de solicitudes de diversos trámites.	Utiliza herramientas digitales y plataformas colaborativas necesarios para el desarrollo de su labor, para el registro, ubicación y suministro de información y atención de consultas.	Identifica las herramientas digitales, plataformas colaborativas adecuadas para su labor, para el análisis de información, procura optimizar el uso de estos en y logro de resultados. Es capaz de realizar propuestas de mejora para presentárselas a su superior inmediato para impulsar la eficiencia operativa de la dependencia en la que se encuentra destacado.	Promueve e incentiva el aprovechamiento y adecuado uso de las herramientas digitales y plataformas colaborativas por parte de los equipos de trabajo. Utiliza las herramientas digitales, plataformas colaborativas y otras para dirigir y supervisar la labor del equipo de trabajo y es capaz de interpretar adecuadamente los reportes generados por su equipo de trabajo para la toma de decisiones. Fomenta en el equipo de trabajo una actitud de aprendizaje continuo en el uso de las herramientas digitales y demás.
Creación de contenidos digitales: Capacidad de una persona para crear y editar nuevos contenidos (textos, imágenes, videos...), integrar conocimientos y reelaborar contenidos previos, realizar producciones artísticas, contenidos multimedia y uso de herramientas ofimáticas.	Produce en forma adecuada diversos documentos propios de su labor como boletas, formularios varios, correos electrónicos, informes, reportes de gestión, entre otros.	Genera contenido digital (reportes, informes, gráficos, certificaciones, correos electrónicos, registros de datos, agendas) a través del uso de herramientas digitales.	Crea reportes, análisis, presentaciones y documentos propios de su labor, en un ambiente digital y/o interactuando con herramientas colaborativas con otros equipos de trabajo. Realiza propuestas de flujos de trabajo para optimizar los procesos de la dependencia en la que se encuentra destacado.	Genera informes y otros documentos digitales utilizando el consolidado de distintos reportes y/o información suministrada por personal a su cargo, presentándolo por medio de herramientas colaborativas. Es capaz de efectuar la gestión del equipo de trabajo y proyectos a través de las herramientas colaborativas a fin de optimizar los procesos de la dependencia a su cargo.

Comportamientos	Básico	Intermedio	Avanzado	Destacado
Seguridad de la información: Corresponde a la capacidad de aplicar de manera práctica las diferentes acciones para proteger los activos de información utilizados para el desempeño de sus tareas, de acuerdo con lo establecido en las políticas.	Reconoce la información como un activo y conoce que hay diferentes activos de información de uso en el Ministerio, que pueden existir en diferentes formas y repositorios de almacenamiento: impreso, o escrito en papel, almacenado electrónicamente, transmitido por correo o de forma electrónica, por medio de las diferentes fuentes en Internet o por medio de una conversación con diferentes personas, aplicando los lineamientos de protección contenidos en la "Política Corporativa de Seguridad de la Información" del Ministerio de Hacienda.	Tiene interiorizada la "Política Corporativa de Seguridad de la Información" del Ministerio, reconociendo los riesgos y consecuencias que se pueden derivar de su incumplimiento a la hora de utilizar los diferentes activos de información disponibles. Es capaz de aplicar con rigurosidad el cumplimiento de los principios de seguridad, dentro de los diferentes activos digitales disponibles para su labor.	Identifica fuentes seguras de información a considerar en los activos dentro de su labor diaria. Genera información para toma de decisiones de las jefaturas superiores utilizando y compartiendo en forma segura los diferentes medios digitales disponibles, respetando los derechos de autor. Es consciente de que asume responsabilidad por los accesos a los medios digitales utilizados.	Cumple y vela porque los funcionarios de su equipo de trabajo a cargo apliquen en todo momento la Política Corporativa de Seguridad de la Información. Funge como facilitador para que el equipo de trabajo cuente con los accesos a los medios digitales necesarios para su labor y se asegura la administración adecuada de los permisos que solicita, entendiendo como tal la asignación y eliminación de estos dependiendo del cargo que desempeñan los colaboradores y entendiendo el alcance en las soluciones del acceso que está otorgando. En el cumplimiento de la labor en su dependencia a cargo, identifica los riesgos para la seguridad de la información que se presenten y propone mejoras para minimizar los posibles impactos dentro de la gestión de riesgos en los procesos a cargo.