ADUANAS

MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Elaborado por:
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Junio 2020

INDICE

Introducción 12
1. Aspectos Generales del Manual 13
1.1 Objetivos del Manual 13
2. Estructura del Manual 13
2.1 Definición de Términos 14
3. Distribucion del Manual 15
4. Puesta en Vigencia 15
5. Edición, Publicación y Actualización 15
Puestos y Perfiles por Competencias 16
Grupo Ocupacional I: Servicios Generales 17

Ascensorista
Ayudante de Mantenimiento
Camarero
Celador
Chofer
Chofer de Vehículo Pesado
Conserje
Custodio de Frontera
Jardinero
Lavador de Vehículo
Mensajero Externo
Mensajero Interno

Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo 30

Analista de Documentos
Analista de Inventario Medico
Archivista
Asistente de Almacén
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II
Auxiliar Almacén De Subasta
Auxiliar de Almacén y Suministro
Auxiliar de Cobros
Auxiliar de Compras
Auxiliar de Deposito
Auxiliar de Recaudo
Auxiliar de Recursos Humanos
Auxiliar de Relaciones Públicas Y Prensa
Auxiliar de Tesorería
Cajero
Digitador
Gondolero
Operador Central Telefónica
Recepcionista

Secretaria
Servicio Al Contribuyente
Supervisor Custodio De Frontera
Supervisor de Celadores
Supervisor de Mantenimiento
Supervisor de Mayordomía
Supervisor de Transportación

Grupo Ocupacional III: Técnicos 60

Aforador
Aforador De Exportación
Aforador De Zona Franca
Albañil
Analista Firmas Digitales
Analista Soporte Al Usuario
Auxiliar De Contabilidad
Auxiliar De Odontología
Ayudante De Ingeniería
Camarógrafo
Ebanista
Electricista
Entrenador Deportivo
Fotógrafo
Inspector De Carga
Inspector De Correo
Inspector De Frontera
Inspector De Medio De Transporte
Inspector De Zona Franca
Inspector Sala De Pasajeros
Manejador Canino
Mecánico Planta Eléctrica
Oficial De Atención Al Ciudadano
Oficial De Operaciones
Oficial De Operaciones De Vehículos
Paralegal
Pintor
Plomero
Restaurador
Salvavidas
Soporte Centro De Documentación
Soporte Tecnologías Senior
Supervisor De Aduanas
Supervisor De Análisis De Imagen
Supervisor De Caja
Supervisor De Correos
Supervisor De Deposito
Supervisor De Despacho De Almacén
Supervisor De Ebanistería
Supervisor De Subasta
Supervisor De Tienda
Supervisor Sala De Pasajeros

Supervisor Unidad Canina
Técnico de Acceso a la Información
Técnico Admisión Temporal
Técnico De Admisión Temporal
Técnico De Exoneraciones
Técnico De Laboratorio
Técnico De Liquidación De Mercancías
Técnico De Operaciones De Data Center
Técnico De Patrimonio
Técnico De Planificación
Técnico De Soporte Informático
Técnico En Aforo
Técnico En Aforo De Exportación
Técnico En Archivo
Técnico En Despacho
Técnico En Manejo De Carga
Técnico En Refrigeración
Técnico En Seguridad Electrónica
Técnico En Sonido
Técnico Enfermero
Técnico Minero
Técnico Propiedad Intelectual
Técnico De Comunicaciones
Técnico Soporte De Redes

Grupo Ocupacional IV: Profesionales 127

Abogado
Analista Ambiental
Analista Aseguramiento De Calidad
Analista Centro De Contacto
Analista Continuidad De TI
Analista De Activos Fijos
Analista De Base De Datos
Analista De Capacitación Y Desarrollo
Analista De Certificaciones
Analista De Cobros
Analista de Comparación de Valores Mercancías
Analista De Compras
Analista De Comunicación
Analista De Control
Analista De Control Bancario
Analista De Control Y Seguimiento De Correo Expreso
Analista De Correo
Analista De Créditos Y Compensaciones
Analista De Cuentas Por Pagar
Analista de Desarrollo de Aplicaciones
Analista De Documentación De TI
Analista De Ejecución Presupuestaria
Analista De Gestión De La Demanda
Analista De Gestión Estratégica
Analista De Hidrocarburos

Analista De Horas Extras
Analista De Imagen
Analista De Inventario
Analista De Investigación
Analista De Monitoreo Y Mejora Continua
Analista De Negociación Y Relaciones Internacionales
Analista De Nóminas
Analista De Normas De Origen
Analista De Planificación
Analista De Planificación De TI
Analista De Productividad
Analista De Propiedad Intelectual
Analista De Radiaciones
Analista De Recaudo
Analista De Reclutamiento Y Selección
Analista De Recursos Humanos
Analista De Registro De Productos
Analista De Riesgo
Analista De Seguridad Infraestructura
Analista De Seguro Medico
Analista De Servicios Al Personal
Analista De Sistema De Información
Analista De Sistema VUCE
Analista De Soporte A Las Instituciones Gubernamentales VUCE
Analista De Tesorería
Analista De Valor De Referencia
Analista De Zona Franca
Analista En Minas
Analista Estadístico
Analista Firmas Digitales
Analista Arancelario
Analista Base de Datos TI
Analista Pruebas y Control de Calidad TI
Analista OEA
Analista Planificación De Fiscalización
Analista de Seguridad Electrónica
Analista de Riesgo y Cumplimiento
Analista Senior De Planificación De TI
Analista Senior De Relaciones Internacionales
Analista Soporte Al Usuario
Analista Soporte De Servidores
Analista Soporte Técnico TI
Arquitecto
Asistente Administrativo
Asistente De Operaciones
Asistente Ejecutiva
Auditor Interno I
Auditor Interno II
Contador
Coordinador
Coordinador Administrativo
Coordinador De Almacén

Coordinador de Análisis e Investigación de Valores de Referencia
Coordinador De Capacitación Y Desarrollo
Coordinador De Eventos y Protocolo
Coordinador De Hidrocarburos
Coordinador De Inteligencia Aduanera
Coordinador De Logística Y Garantía
Coordinador De Operadores Económicos Autorizados
Coordinador De Proyectos
Coordinador De Recursos Humanos
Coordinador De Registro De Productos
Coordinador De Relaciones Laborales
Coordinador De Restaurante
Coordinador De Riesgo En Pasajeros
Coordinador De Zonas Francas Especiales Zona Norte
Coordinador Electromecánico
Coordinador Financiero
Coordinador General De Minería
Coordinador Sala De Lactancia
Coordinador Técnico
Digitador De Planos
Diseñador De TI
Diseñador Gráfico
Economista
Especialista Ambiental
Especialista De Base De Datos
Especialista De Negocios Y Relaciones Internacionales
Especialista De Nóminas
Especialista De Normas De Origen
Especialista De Redes
Especialista De Seguro Medico
Especialista De Sistema De Información
Especialista De Tesorería
Especialista En Análisis Estadístico
Especialista En Cobros
Especialista Técnico Deliberativo
Ingeniero
Médico
Odontólogo
Oficial De Enlace
Oficial De Investigación
Oficial Fiscalizador De Aduanas
Periodista
Psicólogo Clínico
Secretaria Ejecutiva
Supervisor Club De Aduanas
Supervisor De Enlaces
Supervisor De Hidrocarburos
Supervisor De Ingeniería
Supervisor De Labor Social
Supervisor De Operaciones
Supervisor De Zona Franca
Supervisor Depósito Fiscal

Supervisor General De Zonas Francas
Supervisor General Operativo
Supervisor Operativo

Grupo Ocupacional V: Dirección 280

Administrador Aduanero I (Aeroportuario)
Administrador Aduanero I (Marítimo)
Administrador Aduanero II (Aeroportuario)
Administrador Aduanero II (Marítimo)
Administrador Aduanero III
Asistente Del Director
Auditor General Interno
Consultor Jurídico
Contador General
Director General
Encargado Administrativo
Encargado Centro De Documentación
Encargado Centro Logístico
Encargado De Aduanas En Almacenes Y Depósitos
Encargado De Aforo
Encargado De Almacén Y Suministro
Encargado De Archivo
Encargado De Área Administrativa
Encargado De Área Deportiva
Encargado De Celadores
Encargado De Cobros Compulsivos
Encargado De Comunicaciones Y Audiovisuales
Encargado De Cruceros
Encargado De Depósitos En Administraciones Aduaneras
Encargado De Inteligencia En Administraciones Aduaneras
Encargado De Investigación Y Análisis De Información
Encargado De Laboratorio
Encargado De Mantenimiento
Encargado De Marina
Encargado De Operaciones
Encargado De Procesos Administrativos
Encargado De Recepción Y Despacho De Carga
Encargado De Recepción Y Salida De Medio De Transporte
Encargado De Recursos Humanos En Administraciones Aduaneras
Encargado De Sección De Mayordomía
Encargado De Sección De Subasta En Administraciones Aduaneras
Encargado De Ventas Al Mercado Local
Encargado De Zona Franca Comercial
Encargado De Zona Franca Especial
Encargado De Zona Franca Industrial
Encargado Del Club De Aduanas
Encargado Del Departamento De Estadísticas
Encargado Departamento Administración De Base De Datos
Encargado Departamento Centro De Servicios Ti
Encargado Departamento Control De Inventario
Encargado Departamento Cuerpo De Celadores

Encargado Departamento De Acceso A La Información
Encargado Departamento De Admisión Temporal
Encargado Departamento De Aduanas Aeroportuarias
Encargado Departamento De Aduanas Marítimas
Encargado Departamento De Almacenes Y Depósitos
Encargado Departamento De Calidad En La Gestión
Encargado Departamento De Calidad Y Procesos De TI
Encargado Departamento De Cobros
Encargado Departamento De Compensación Y Beneficios
Encargado Departamento De Compras
Encargado Departamento De Comunicación
Encargado Departamento De Correo Expreso
Encargado Departamento De Enlaces
Encargado Departamento De Estudios Aduaneros
Encargado Departamento De Exoneraciones
Encargado Departamento De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De Proyectos
Encargado Departamento De Gestión Estratégica
Encargado Departamento De Gestión Y Procesos Operativos VUCE
Encargado Departamento De Hidrocarburos
Encargado Departamento De Ingeniería Y Mantenimiento
Encargado Departamento De Investigación
Encargado Departamento De Negociación Y Relaciones Internacionales
Encargado Departamento De Nóminas
Encargado Departamento De Normas De Origen
Encargado Departamento De Operaciones
Encargado Departamento De Productividad
Encargado Departamento De Propiedad Intelectual
Encargado Departamento De Redes Y Comunicaciones
Encargado Departamento De Registro, Control E Información De Recursos
Encargado Departamento De Relaciones Públicas
Encargado Departamento De Riesgo En Carga
Encargado Departamento De Riesgo En Pasajeros
Encargado Departamento De Subasta
Encargado Departamento De Subsistemas Técnicos De Gestión
Encargado Departamento De Tesorería
Encargado Departamento De Transito, Frontera Y Seguimiento
Encargado Departamento De Transportación
Encargado Departamento Desarrollo Sistema De Información
Encargado Departamento Gestión De La Demanda
Encargado Departamento Gestión De Servicios
Encargado Departamento Gestión Y Planificación TI
Encargado Departamento Operaciones De Fiscalización
Encargado Departamento Operaciones Logísticas
Encargado Departamento Operador Económico Autorizado
Encargado Departamento Planificación De Fiscalización
Encargado Departamento Políticas Y Procedimientos
Encargado Departamento Relaciones Laborales Y Sociales
Encargado Departamento Seguridad De Información
Encargado Departamento Servidores Almacenamiento Y Data Center
Encargado Departamento Técnico Deliberativo
Encargado Departamento Tecnologías Especiales

Encargado División Administración De Servidores Y Almacenamiento
Encargado División Administración Redes De Datos
Encargado División Administración Riesgo Y Cumplimiento
Encargado División Administración Y Operación De Data Center
Encargado División Aduanas Verdes
Encargado División Aseguramiento De La Calidad De TI
Encargado División Atención Al Cliente
Encargado División Base De Datos
Encargado División Bodeguita Aduanera
Encargado División Capacitación Y Desarrollo
Encargado División Comunicaciones De Voz
Encargado División Continuidad De TI
Encargado División De Contabilidad Financiera
Encargado División De Cumplimiento
Encargado División De Documentación TI
Encargado División De Ingeniería
Encargado División De Mantenimiento
Encargado División De Procesos De Nóminas
Encargado División De Registro Y Control Correo Expreso
Encargado División De Revisión Y Supervisión De Correo Expreso
Encargado División De Salud
Encargado División De Seguro Médico Y Seguridad Social
Encargado División De Supervisión
Encargado División De Zona Franca Industrial
Encargado División Desarrollo De Aplicaciones
Encargado División Diseño Y Desarrollo De Sistemas
Encargado División Internación Temporal, Fianza Y Reembarque
Encargado División Investigación Y Revalidación
Encargado División Monitoreo Ti Y Mejora Continua
Encargado División Pruebas Y Control De Calidad TI
Encargado División Reclutamiento Y Selección De Personal
Encargado División Registro Y Validación
Encargado División Seguridad De Infraestructura TI
Encargado División Seguridad Electrónica
Encargado División Soporte Al Usuario
Encargado División Soporte Técnico
Encargado División Subsidios Al Personal
Encargado Ferries Vehículos
Encargado Sala De Pasajeros
Encargado Sección Activos Fijos
Encargado Sección Administrativa
Encargado Sección Archivo De Expedientes
Encargado Sección Audiovisual
Encargado Sección Cancelación De Fianzas
Encargado Sección Centro De Contacto
Encargado Sección Clasificación Y Valoración De Puestos
Encargado Sección Correspondencia Y Archivo
Encargado Sección Custodia De Valores
Encargado Sección De Caja
Encargado Sección De Control Bancario
Encargado Sección De Control De Expedientes Y Documentación
Encargado Sección De Créditos Y Compensaciones

Encargado Sección De ETL
Encargado Sección De Exportaciones
Encargado Sección De Imágenes
Encargado Sección De Importaciones Y Control De Inventario
Encargado Sección De Litigios
Encargado Sección De Pagos
Encargado Sección De Patrimonio Y Bienes
Encargado Sección De Pensiones Y Jubilaciones
Encargado Sección De Prensa
Encargado Sección De Radiaciones
Encargado Sección De Recaudo
Encargado Sección De Reg. Control Y Custodia Expedientes
Encargado Sección De Soporte A Las Instituciones Gubernamentales
Encargado Sección De Vehículos
Encargado Sección Desarrollo Aplicaciones
Encargado Sección Ejecución Presupuestaria
Encargado Sección Firmas Digitales
Encargado Sección Registros Informáticos De RR.HH.
Encargado Sección Supervisión De Zonas Francas Comerciales
Encargado Unidad Asistencia Diaria
Encargado Unidad Canina
Encargado Unidad Control De Expedientes Y Documentación Región Norte
Encargado Unidad De Aeropuertos
Encargado Unidad De Análisis Económicos
Encargado Unidad De Compras
Encargado Unidad De Control Y Seguimiento De Correo Expreso
Encargado Unidad De Formalización
Encargado Unidad De Puertos
Encargado Unidad De Registro
Encargado Unidad General Ley 392-07
Encargado Unidad General Ley 84-99
Encargado Zona Franca En Administración Aduanera
Gerente Administrativo
Gerente De Atención A Grandes Contribuyentes
Gerente De Centro Logístico
Gerente De Comunicaciones
Gerente De Fiscalización De Aduanas
Gerente De Infraestructura
Gerente De Inteligencia Aduanera
Gerente De Planificación Y Análisis Económicos
Gerente De Procesos
Gerente De Recursos Humanos
Gerente De Sistemas De Información
Gerente De Supervisión De Administraciones Aduaneras
Gerente De Ventanilla Única De Comercio Exterior
Gerente Financiero
Sub-Administrador Administrativo
Sub-Administrador Aduanero
Sub-Administrador Operativo
Sub-Administrador Técnico
Sub-Director Administrativo
Sub-Director De Zonas Francas

Sub-Director General
Sub-Director Operativo
Sub-Director Técnico
Sub-Encargado Departamento Jurídico

INTRODUCCION

El Manual de Descripción de Puestos de la Dirección General de Aduanas ha sido elaborado tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Ley 41-08, de Función Pública, el Manual General de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, editado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y las nuevas funciones, tareas y competencias que, producto de los avances de la ciencia y la tecnología de la información y la comunicación, son imprescindibles incorporarlas en las descripciones y perfiles de los puestos de la Dirección General de Aduanas.

El Manual, constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema gestión de los Recursos Humanos que integran la institución. Por otro lado, reviste de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores, porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos mínimos de los puestos, entre otras informaciones.

La Descripción de Puesto, incluye todo lo concerniente al título, código, naturaleza del trabajo y tareas típicas, es decir el contenido del puesto. Lo anteriormente expuesto representa la parte impersonal del mismo.

En el Perfil del Puesto, se detallan las competencias intelectuales, administrativas y humanas, que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores consignadas. Están compuestas porlos requisitos de educación, experiencia, conocimientos especiales, así como, a otros factores que permitan delinear el perfil del puesto.

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, y a sus supervisores.

b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Dirección General.

c) Sentar la base racional de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal.

d) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servicios sujetos al régimen de Carrera Administrativa.

e) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación.

f) Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadística e información de gestión de recursos humanos.

2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes de este manual se describen a continuación:

a) <u>Índice Ocupacional</u>: señala la ubicación precisa de cada clase de cargo dentro de grupos con los correspondientes códigos y títulos.

Para clasificar y ordenar los cargos se consideran los cinco (5) grupos establecidos por el Ministerio de Administración Pública, (MAP):

- ✓ Grupo Ocupacional I: Servicios Generales
- ✓ Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo
- ✓ Grupo Ocupacional III: Técnicos
- ✓ Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- ✓ Grupo Ocupacional V: Dirección

b) **<u>Índice Alfabético</u>**: destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, es conocida, contiene los mismos tipos de datos complementarios del Índice Ocupacional**.**

2.1 Definición de Términos

a) **<u>Cargo</u>:** Es un conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo específica e impersonal dentro del organismo, atribuidos por una autoridad componente, y que requiere el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

b) **<u>Clase de Cargo</u>:** Es el conjunto de cargos sustancialmente similares por su complejidad y dificultad de desempeño, deberes y responsabilidades, cuyo ejercicio exige idénticos requisitos de idoneidad, y a los cuales corresponde un mismo salario.

c) **<u>Clasificación de Cargos</u>:** Es el sistema de Servicio Civil por medio del cual se investigan, identifican, analizan, valoran y ordenan los cargos, para eliminar títulos inapropiados, crear denominaciones que describan adecuadamente la naturaleza de cada cargo y establecer un sistema uniforme y equitativo de remuneración, entre otras finalidades de la gestión de personal.

d) **<u>Especificación de clase de cargo</u>:** Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las tareas típicas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo, así como la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para su adecuado desempeño.

e) **<u>Serie de Clase</u>:** Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares en cuanto a los tipos de labores y responsabilidades que comprenden, diferenciadas dichas clases, por los respectivos requisitos, su dificultad de desempeño, así como los salarios que le corresponden.

3. DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual completo:

- ✓ El Director General
- ✓ El Subdirector General
- ✓ Gerente de Recursos Humanos

Cada empleado recibirá una copia de la descripción de su puesto de trabajo (especificación de clase de cargo).

4. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la máxima autoridad ejecutiva vía resolución, corresponde al área de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo y se exhorta al personal de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

5. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurran cambios en la organización, en estrecha coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos y el Ministerio de Administración Pública. Es conveniente que se encuaderne en hojas movibles para facilitar su actualización. El Director General de Aduanas delegará en la Gerencia de Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual.

PUESTOS Y PERFILES POR COMPETENCIAS

Grupo Ocupacional I
Servicios Generales

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000007

TÍTULO DE PUESTO: ASCENSORISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** I - Servicios Generales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar los controles para el funcionamiento de los ascensores que transportan personas, materiales y equipos de la Institución a los distintos pisos del edificio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el traslado de personas, materiales y equipos a los diferentes pisos de las instalaciones de la institución, siguiendo las normas respecto al número de personas y carga máxima permitida
2. Reportar oportunamente los desperfectos del elevador al superior inmediato
3. Dar seguimiento al mantenimiento periódico del ascensor y velar por las condiciones óptimas de higiene
4. Activar la alarma del elevador ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia y evacuar las personas siguiendo el procedimiento establecido
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, Radio de comunicación.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Personas trasladadas a los diferentes pisos siguiendo las normas	Reporte del Supervisor	Colaboración	1
2.	Ascensor funcionando en óptimas condiciones	Reporte de averías Ejecución del programa de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-respeto	1
3.	Reporte oportuno de desperfectos en el ascensor	Reporte del Supervisor	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000013

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	I – Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Brindar soporte a todas las operaciones que realiza el área de mantenimiento, para velar por el buen estado de las instalaciones y equipos de la Administración.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Encender los aires acondicionados de las oficinas, desde el centro de control, para mantener las áreas climatizada.
2. Sustituir diariamente los botellones de agua de los bebederos del área de recepción de contribuyentes, para asegurarse de que siempre haya disponibilidad del autoservicio de los usuarios.
3. Brindar apoyo al área de conserjería según se le solicite, para realizar tareas que requieran fuerza física se necesita el apoyo de un personal masculino.
4. Realizar el mantenimiento de la planta eléctrica según sea requerido de acuerdo con el tipo de equipo, para evitar que se deteriore o se dañe.
5. Realizar el mantenimiento de las tuberías y drenaje de toda el área, para asegurar el buen funcionamiento de estas.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Equipos de ferretería, herramientas de mecánica y de electricidad, guantes, escaleras, lentes de protección, casco, chaleco

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	No requerido	Tres (3) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aire acondicionado encendido	Observación del superior inmediato	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2.	Abastecimiento de agua en las diferentes áreas	Inventario al superior inmediato	Integridad-respeto	1
3.	Mantenimiento de la planta eléctrica	Observación del superior inmediato y reporte de estado al superior inmediato.	Responsabilidad	1
4.	Mantenimiento de las tuberías y drenaje de toda el área		Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000011

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CAMARERO	I- Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo.
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de estos.
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas.
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Radio de comunicación, Uniformes y guantes de tela, Materiales y utensilios de camarería

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Curso de Camarero	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido.	Encuestas de satisfacción	Responsabilidad	1
2.	Utensilios organizados y en buen estado.	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	1
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Eficiencia para la calidad	1
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000018

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CELADOR	I – Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de vigilancia, control y custodia en todas las administraciones aduaneras y en las oficinas de la DGA, así como también, velar por el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar documental y físicamente en la puerta de acceso, la recepción y despacho de las mercancías, según la norma aduanera vigente; así como también, las personas, combustibles, aguas de residuos, entre otros, que salgan y entren de la administración.
2. Custodiar las mercancías y contenedores que salen del puerto hasta llegar a su destino.
3. Verificar las cartas de rutas de contenedores para validar que el número de contenedor este correcto, el sello y el destino.
4. Verificar que los contribuyentes o usuarios que visitan las instalaciones de la DGA estén identificados.
5. Reportar al superior inmediato cualquier novedad o anomalía observada en el área bajo su vigilancia durante su turno de servicio.
6. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Armas de fuego, radio de comunicación, flota, accesos y uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Manejo de armas de fuego	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos, mercancías, combustibles, aguas de residuos verificados y revisados correctamente a la entrada y salida.	Reporte del supervisor, cámaras de seguridad, documentaciones	Colaboración	1
2.	Mercancías y contenedores debidamente custodiados.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
3.	Cartas de rutas verificadas correctamente.	Carta de ruta, reportes de verificación	Integridad-respeto	1
4.	Visitantes de la DGA debidamente identificados.	Reporte del supervisor, cámaras de seguridad	Responsabilidad	1
5.	Personal de zona franca debidamente revisado.	Reporte del supervisor, cámaras de seguridad	Flexibilidad	1
6.	Incidencias y/o novedades debidamente reportadas.	Reportes o informes	Pasión por el servicio al ciudadano	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000487

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CHOFER	I - Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene.
4. Reparar desperfectos menores de su vehículo para resolver situaciones imprevistas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Vehículo, flota, uniforme, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Licencia de conducir categoría 2, conocimiento de rutas área metropolitana e interior del país.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificada	Reporte de ruta realizada	Colaboración	1
2.	Vehículo Inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Eficiencia para la calidad	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-respeto	1
			Responsabilidad	1
4.	Reparaciones menores realizadas	Reporte al supervisor	Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000520

TÍTULO DE PUESTO: CHOFER DE VEHICULO PESADO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I - Servicios Generales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Conducir vehículos pesados para transportar pasajeros, cargas o materiales diversos y para ejecutar labores de distinta naturaleza según el tipo de vehículo, tanto en la ciudad como en el interior del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias según se le ordene
4. Reparar desperfectos menores de su vehículo para resolver situaciones imprevistas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Vehículo, flota, uniforme, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Licencia de conducir categoría 3 O 4, conocimiento de rutas área metropolitana e interior del país.	Seis (6) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificada	Reporte de ruta realizada	Colaboración	1
2.	Vehículo Inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Eficiencia para la calidad	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-respeto	1
			Responsabilidad	1
4.	Reparaciones menores realizadas	Reporte al supervisor	Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000004

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CONSERJE	I- Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Mantener el buen estado, organización y limpieza de las oficinas administrativas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar el café, en la mañana y en la tarde, para poner a disponibilidad de todos en el área, en la cocina y en la oficina de la Administrador.
2. Realizar labores de limpieza tanto dentro de las oficinas como fuera, supliéndose de los detergentes necesarios del almacén, para mantener la higiene de las áreas.
3. Suplir los papeles higiénicos de los baños, para garantizar la disponibilidad de estos.
4. Brindar apoyo al personal en el área de comedor en horario de almuerzo de los colaboradores de la institución.
5. Sacar la basura de todos los departamentos, según esté asignado.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Detergentes, utensilios de limpieza, cubos de trapear, manguera y lanilla.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	No requerido	Seis (6) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado.	Inspección física, reporte al superior inmediato	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000782

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CUSTODIO DE FRONTERA	I – Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar la custodia de mercancías, para garantizar el cruce de los tránsitos internacional desde los distintos puertos, aeropuertos y centros logísticos de Aduanas hacia Haití de forma segura.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar la documentación de identificación de carga entregada, firmada y sellada por las administraciones y/o centro logístico.
2. Colocar el Precinto de Seguridad a la carga en caso de que aplique y confirmar el funcionamiento del dispositivo de rastreo.
3. Verificar el estado del vehículo que va a transportar la carga, para evitar situaciones de riesgo e incidencias de retraso en la llegada a su destino.
4. Documentar las incidencias en tránsito, para mantener informado a su supervisor inmediato.
5. Confirmar la llegada al puerto de destino el arribo de mercancías.
6. Entregar los documentos por la administración de destino al superior inmediato.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota, vehículo, placa de inteligencia, radio de comunicación, uniforme, equipo de seguridad operacional y arma de fuego.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Paquete de Office básico, curso básico aduanero, manejo de armas de fuego, técnicas de seguridad.	Seis (6) meses en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación de identificación de carga revisada y cotejada.	Reporte de revisión	Colaboración	1
2.	Precinto de Seguridad colocado a la carga y funcionamiento del dispositivo de rastreo confirmado.	Reporte del supervisor, fotografía, pruebas de rastreo	Eficiencia para la calidad	1
3.	Estado del vehículo que va a transportar la carga	Reporte de verificación del vehículo de carga	Integridad-respeto	1
4.	Incidencias en tránsito documentadas.	Reportes	Responsabilidad	1
5.	Llegada a puerto de destino confirmada.	Fotografías	Flexibilidad	1
6.	Documentos sellados y firmados entregados al personal correspondiente.	Documentación, reportes de cierre de casos	Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000006

TÍTULO DE PUESTO: LAVADOR DE VEHICULOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** I- Servicios Generales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de lavado de vehículos asignados a la Institución, para mantener la limpieza de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios
2. Velar por la seguridad de los vehículos durante el lavado
3. Solicitar a su supervisor los materiales a ser utilizados en el lavado de los vehículos
4. Mover los vehículos desde los parqueos al área de lavado y viceversa, a fin de mantener el vehículo en la ubicación correspondiente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Utensilios de limpieza de vehículos, uniforme

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	No requerido	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos correctamente lavados y ubicados en los parqueos	Supervisión física	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-respeto	1
			Responsabilidad	1
2.	Vehículos correctamente ubicados en los parqueos	Supervisión física	Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000008

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
MENSAJERO INTERNO	I – Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar mensajería interna trasladando documentos y/o materiales a las diferentes áreas de la Institución, para agilizar el desarrollo de los procesos internos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
2. Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución.
3. Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopiadora, compaginar y grapar documentos.
4. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Escáner, copiadora, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	No requerido	Seis (6) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y materiales recibidos y organizados y distribuidos	Reporte del supervisor Registro de entrega en Libro record	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2.	Labores tales como: operar máquina fotocopiadora, compaginar y grapar documentos realizados.	Reporte del supervisor	Integridad-respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000010

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
JARDINERO	I – Servicios Generales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de jardinería en las áreas verdes de la institución, para mantener el buen estado de estas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Sembrar, cortar, regar, podar y cuidar de las plantas ornamentales.
2. Mantener limpia y embellecidas las áreas de jardín asignadas.
3. Podar, cortar y dar mantenimiento a los árboles.
4. Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.
5. Cortar grama y efectuar cercos a las plantas.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Materiales y herramientas de jardinería, Equipos de Protección Personal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Cursos de jardinería, Conocimientos de abonos y pesticidas	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sembrar, cortar, regar, podar y cuidar de las plantas ornamentales.	Reporte del supervisor	Colaboración	1
2.	Mantener limpia y embellecidas las áreas de jardín asignadas.		Eficiencia para la calidad	1
3.	Podar, cortar y dar mantenimiento a los árboles.		Integridad-respeto	1
4.	Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.		Responsabilidad	1
5.	Cortar grama y efectuar cercos a las plantas.		Flexibilidad	1
6.	Sembrar, cortar, regar, podar y cuidar de las plantas ornamentales.		Pasión por el servicio al ciudadano	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000016

TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I - Servicios Generales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la documentación y/o correspondencia a ser distribuida y las instrucciones para su entrega.
2. Entregar los documentos y la correspondencia según la ruta establecida, oportunamente.
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Material gastable, transporte, uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel secundario, 1er. Ciclo.	Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	No requerida.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación y/o correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
			Colaboración	1
2.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Flexibilidad	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

Grupo Ocupacional II
Supervisión y Apoyo

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000396

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE DOCUMENTOS	II- Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Revisar y procesar la documentación referente a las solicitudes de Admisión Temporal Sin Transformación (Internación Temporal), reembarques de internación, pagos, prórrogas y cancelación de fianzas por internación; así como por las autorizaciones de los cruces de frontera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar los documentos requeridos para la aprobación de la internación temporal, prórrogas, reembarques, pagos de mercancías bajo el régimen de internación temporal y cruces de frontera y adjuntar en el sistema dichos documentos.
2. Completar la documentación faltante en los expedientes del contribuyente para el proceso de Internación temporal.
3. Notificar a los contribuyentes las incidencias en los documentos recibidos.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono, escáner e impresora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do. Ciclo.	Sistema de administración aduanera, paquete ofimático básico, curso básico en aduanas, inglés básico.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOSY COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos analizados y adjuntados en el sistema para aprobación de la internación temporal, prórrogas, reembarques, pagos de mercancías.	Documentación digital subida al sistema.	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Documentación completada en los expedientes del contribuyente para el proceso de Internación temporal.		Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Contribuyentes notificados sobre las incidencias en los documentos recibidos.	Notificaciones, reporte del sistema	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000494

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE INVENTARIO MEDICO	II- Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Recopilar los informes diarios, semanales y mensuales que se realizan en los consultorios de la división de salud y sus diferentes administraciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar actividades de control y reportar al superior inmediato.
2. Enviar los informes correspondientes al superior inmediato.
3. Aplicar el formulario de evaluación a los nuevos candidatos.
4. Registrar las consultas médicas y psicológicas realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, fotocopiadora, impresora, teléfono fijo, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do. Ciclo.	Paquete de Microsoft Office básico, redacción de informes.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de control realizadas oportuna y correctamente.	Reportes de actividades	Responsabilidad	1
2.	Informes de actividades enviados oportunamente a su superior inmediato.	Informes enviados	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
3.	Formulario de evaluación aplicado a los nuevos candidatos.	Formularios físicos, reportes	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
4.	Registro oportuno y correcto de las consultas médicas y psicológicas periódicas.	Reportes en Excel	Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000021

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ARCHIVISTA	II- Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de archivo, conservación y custodia de expedientes, para uso y consulta de las distintas áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, desglosar, clasificar, fechar, numerar, preparar y registrar documentos a ser archivados.
2. Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
3. Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
4. Archivar documentos de forma física, de acuerdo con el sistema establecido.
5. Movilizar el material archivado de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Participar en la realización de inventario físico del mobiliario del área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Teléfono, scanner, copiadora, impresora, material gastable, archivos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do. Ciclo.	Conocimiento en prácticas de archivo.	Razonamiento General.	No requerida.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos correctamente clasificados y registrados y en control de entrada y salida.	Archivo físico, libro de registro y consulta en sistema	Responsabilidad	1
2.	Archivos localizados y entregados de manera oportuna para los fines requeridos.	Libro de registro de entrada y salida	Colaboración	1
3.	Documentos correctamente archivados.	Archivo físico y reporte en sistema	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Inventario realizado de forma correcta y oportuna.	Archivo físico y reporte en sistema	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001008

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ASISTENTE DE ALMACEN	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en las actividades de almacén, recibir, revisar y organizar los materiales y equipos recibidos, con la finalidad de despachar a tiempo y forma los productos de la tienda.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar pedidos a suplidores y elaborar órdenes de compra.
2. Realizar los procesos estipulados por el sistema para el ingreso y posteo de las facturas.
3. Realizar cambios de precio, según sea requerido.
4. Realizar programación de entrega de los suplidores e ingresar al sistema las facturas de productos recibidos en el almacén.
5. Recibir todos los productos despachados a la tienda y verificar que las cantidades facturadas sean iguales a las físicas.
6. Rebajar del sistema los productos dados de baja por averías, vencimientos, entre otros.
7. Revisar las fechas de vencimiento de los productos recibidos.
8. Realizar otras tareas afines y/o complementarias conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, flota con data, computadora, faja, botas con puntas de metal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do. Ciclo.	Procedimientos de almacén, paquete ofimático básico, ingles básico.	Razonamiento General	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pedidos realizados y órdenes de compra elaboradas.	Pedidos, registros, órdenes de compra	Responsabilidad	1
2.	Ingreso y posteo de facturas realizado.	Reporte del sistema	Colaboración	1
3.	Cambios de precios realizado correctamente.	Registros, reportes	Eficiencia para la calidad	1
4.	Programación de entrega de los suplidores realizada y facturas de productos recibidos ingresadas en el sistema.	Informes de entregas realizadas, reporte del sistema, registros de facturas	Flexibilidad	1
5.	Productos despachados a la tienda recibidos y cantidades facturadas debidamente verificadas.	Reportes de recepción y verificación de mercancías	Integridad-respeto	1
6.	Productos averiados y vencidos rebajados del sistema.	Reporte del sistema		
7.	Fechas de vencimiento de los productos revisadas.	Reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000403

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II- Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo.
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros.
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento.
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Teléfono, escáner, copiadora, impresora, material gastable, computadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Aptitudes	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario, 2do. Ciclo.	Conocimiento en prácticas de archivo, paquete de Office básico.	Razonamiento General.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente.	Libro/sistema de registro de documentación	Responsabilidad	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo.	Documentos digitados	Colaboración	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente.	Formulario de control de reproducción de documentos	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000036

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo a fin de agilizar procesos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido.
2. Realizar labores de digitación, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, informes y otros documentos.
3. Realizar mensajería interna llevando documentos a diferentes áreas y registrar en un libro lo entregado.
4. Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
6. Atender al público de forma presencial y vía teléfono y darle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Aptitudes	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario, 2do. Ciclo	Paquete de Microsoft Office básico.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente.	Libro/ sistema de registro de documentación	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo.	Documentos digitados	Eficiencia para la calidad	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente.	Formulario de control de reproducción de documentos	Flexibilidad	1
4.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	GRADO:

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000020

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo a fin de agilizar procesos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo con el sistema establecido.
2. Realizar labores de digitación, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, informes y otros documentos.
3. Realizar mensajería interna llevando documentos a diferentes áreas y registrar en un libro lo entregado.
4. Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
6. Atender al público de forma presencial y vía teléfono y darle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do. Ciclo	Paquete de Microsoft Office básico.	Razonamiento General	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente	Libro/ sistema de registro de documentación	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Eficiencia para la calidad	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Flexibilidad	1
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000343

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR ALMACEN DE SUBASTA	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo en la carga, clasificación y descarga de la mercancía que pasa a subasta, para cumplir con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y revisar la entrada de mercancías que llega al almacén para validar el estado y condición de esta antes de ser clasificadas.
2. Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en el almacén.
3. Clasificar las mercancías en las paletas (tarima).
4. Mantener limpia el área de almacén de carga y descarga de mercancía y velar por los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Guantes, cúter y equipos de seguridad industrial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do. Ciclo	Curso básico aduanero.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías recibidas y revisadas.	Mercancías, documentos de recepción de mercancías	Responsabilidad	1
2.	Inventarios físicos de materiales y equipos del almacén realizados correctamente.	Reporte del supervisor, reporte de inventario	Colaboración	1
3.	Mercancías clasificadas en las paletas	Mercancías clasificadas, paletas	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Área de almacén de carga y descarga de mercancías limpia y accesorios de seguridad de la carga debidamente conservados.	Reporte del supervisor, accesorios de seguridad de la carga	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000026

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción y despacho de mercancías, equipos y materiales, así como carga y descarga de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la orden de compra.
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición.
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo con las requisiciones y archivarlas.
4. Clasificar y organizar la mercancía y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Guantes, cúter y equipos de seguridad industrial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo.	Curso básico aduanero.	Razonamiento General.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías y equipos recibidos y almacenados correctamente.	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Responsabilidad	1
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados.	Reportes/solicitudes de reposición	Colaboración	1
3.	Materiales despachados según las solicitudes, a tiempo.	Formularios de solicitud	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Mercancía organizada según lo establecido.	Informe del supervisor/organización del almacén	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000410

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE COBROS	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Llevar registro y control de la gestión de los cobros realizados y ejecutar la mensajería interna y externa, a fin de apoyar y agilizar las actividades del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir documentaciones remitidas al departamento de cobros.
2. Recibir cheques de pagos realizados por los contribuyentes.
3. Registrar en libro récord los Recibos Provisionales y Recibos de Ingresos de Pagos realizados por los contribuyentes.
4. Archivar y registrar documentos relativos a las operaciones del área.
5. Realizar actividades administrativas, para apoyar al área en con los materiales necesarios para realizar sus labores.
6. Realizar mensajería interna, para agilizar las gestiones documentales del área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, teléfono fijo, calculadora, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Aptitudes	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario. 2do Ciclo.	Curso o taller de servicio al cliente, conocimiento en redacción y ortografía, curso básico aduanero.	Razonamiento General	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente.	Libro/ sistema de registro de documentación	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Recepción de cheques de pagos.	Acuse, registro, de documentación, libro récord	Eficiencia para la calidad	1
3.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000710

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE COMPRAS	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Emitir formularios de entrada de Almacén.
2. Realizar impresión y copias de órdenes de compras, con la finalidad de ser archivadas.
3. Mantener archivo físico actualizado de órdenes de compras.
4. Gestionar labores fuera de la institución relacionadas al área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario. 2do Ciclo.	Conocimiento en prácticas de archivo.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente.	Informaciones registradas en los portales	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Archivo físico actualizado de órdenes de compras.	Registro	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Copias e impresiones de compras.	Archivo actualizado	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000035

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE DEPOSITO	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir la mercancía de importación retenida que entra al depósito fiscal, para velar que al momento de despacho cumpla con todos los requerimientos establecidos por la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar diariamente listado de la mercancía retenida en el depósito y llevar control de todos los expedientes que transitan por el mismo.
2. Vigilar la mercancía retenida por alguna duda razonable que se encuentra en el depósito (falta de pago, no manifestada, sin factura original.
3. Verificar documental y físicamente la mercancía en el depósito que va a ser despachada y validar que lo que está verificando es lo que está declarado por el contribuyente.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, arancel, chaleco, carné, casco, botas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Licenciatura en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Negocios internacionales.	Curso básico aduanero, paquete de Office básico, inglés básico.	Razonamiento General.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Listado de mercancías retenidas realizado correctamente.	Listado físico y digital	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Mercancía vigilada oportuna y correctamente.	Inspección física	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Verificación documental y física de la mercancía que entra y sale del Depósito, realizada oportuna y correctamente.	Inspección física, reporte de entrada y salida de mercancías	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000409

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE RECAUDO	II – Supervisión y apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, registrar, validar, conciliar y suministrar sobre los ingresos percibidos por impuestos y servicios, ofreciendo reportes de recaudaciones a las áreas de las instituciones de las diferentes administraciones de la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar los ingresos de las recaudaciones de las diferentes administraciones de la D.G.A.
2. Conciliar los ingresos del Tesorero Nacional.
3. Recibir los depósitos y formularios de ingresos.
4. Realizar los reportes provisionales de las recaudaciones diarias.
5. Validar y enviar al departamento de VUCE las transferencias realizadas a las diferentes instituciones.
6. Verificar e imprimir los reportes del pago realizados.
7. Verificar que los depósitos bancarios y formularios de ingreso de cada administración de aduana se corresponda con los ingresos reportados y remitir dichos volantes a la Sección de Control Bancario.
8. Registrar el formulario de ingresos en el sistema de información de la gestión financiera.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, fax, sumadora, grapadora, perforadora, flota y otros materiales gastables.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de 6to cuatrimestre en adelante de licenciatura aprobado en contabilidad, carreras afines.	Paquete de Office intermedio redacción de informes, manejo del sistema de gestión aduanera.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingresos registrados de las recaudaciones de las diferentes administraciones.	Reporte en sistema	Responsabilidad	1
2.	Ingresos conciliados del Tesorero Nacional.	Reporte en sistema	Colaboración	1
3.	Depósitos y formularios de ingresos recibidos.	Expediente físico		
4.	Reportes provisionales de las recaudaciones diarias realizados correctamente.	Reporte en sistema	Eficiencia para la calidad	1
5.	Transferencias realizadas a las diferentes instituciones validadas y enviadas al Depto. VUCE.	Documentos enviados	Flexibilidad	1
6.	Reportes del pago realizados vía E-Banking impresos y enviados al Dpto. de Tesorería oportunamente.	Reporte en sistema, documento físico		
7.	Depósitos bancarios y formularios de ingreso de cada administración aduanera correspondiendo a los ingresos reportados	Reporte en sistema	Integridad-respeto	1

8.	Formulario de ingresos 3600 y 3601 registrados en el sistema financiero vigente	Reporte en sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000059

TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ofrecer diferentes informaciones al personal sobre recursos humanos.
2. Comunicar a las diferentes administraciones los colaboradores que pasan a trámite de pensión.
3. Colaborar la búsqueda de documentos o datos para los diferentes estudios.
4. Mantener actualizado el historial de personal de cada empleado.
5. Llevar control de asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la Institución.
6. Recibir diferentes tipos de documentos.
7. Manejar los archivos de los expedientes de trámite de pensión y jubilación.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Aptitudes	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel secundario, 2do ciclo.	Manejo del Reglamento de Recursos Humanos de la DGA.	Razonamiento General.	No Requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada correctamente.	Libro/sistema de registro de documentación	Responsabilidad	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo.	Documentos digitados	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
3.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos archivados y actualizados	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000445

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Servir de apoyo en las actividades del área, así como elaborar síntesis de noticias, seleccionar y recortar artículos periodísticos físicos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Seleccionar y recortar artículos periodísticos referentes a la institución en los diarios digitales y físicos del país.
2. Colaborar en la elaboración de síntesis de los artículos periodísticos encontrados.
3. Archivar por fecha los recortes de noticias diarias.
4. Digitalizar las informaciones relacionadas con la institución que se publican en los medios impresos.
5. Fotocopiar noticias archivadas, según solicitud.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Escáner, copiadora, impresora, diarios nacionales, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do Ciclo.	Curso básico aduanero.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Artículos periodísticos recortados y organizados diariamente.	Documentos físicos	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Síntesis de artículos realizados diariamente.		Eficiencia para la calidad	1
3.	Archivo actualizado de las síntesis periodísticas referentes a la institución.	Archivo físico	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000406

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE TESORERÍA	II – Supervisión y apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dar apoyo en las operaciones de tesorería, para que los procesos se realicen de acuerdo con los reglamentos y políticas establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar informe diario para entregar a la tesorera sobre la disponibilidad en bancos de las cuentas Fondos Provistos, Horas Extras e Incentivos.
2. Registrar en los libros contables movimientos de ingresos y egresos de las cuentas Fondos Provistos, Horas Extras e Incentivos.
3. Preparar pagos a proveedores, Notarios y Viáticos de verificación a destinos, esto es: descripción del concepto del pago, hacer el cálculo de retención de impuestos, elaboración de remisión y certificación de cada uno de los cheques emitidos.
4. Llevar el control de los expedientes de los pagos por concepto de Viáticos de verificación a destino.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de la carrera de contabilidad o áreas afines.	Manejo de procedimientos contables, manejo de programas contables, manejo del sistema de gestión aduanera vigente.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe diario de la disponibilidad en las diferentes cuentas de la institución.	Informes realizados	Responsabilidad	1
2.	Movimientos de ingresos y egresos de las diferentes cuentas registrados en los libros contables.	Libros contables	Colaboración	1
3.	Pagos a proveedores preparados correctamente.	Expedientes físicos	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Expedientes de los pagos archivados y controlados.	Expedientes físicos	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000054

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CAJERO	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar el cobro de las recaudaciones de impuestos de la DGA a los contribuyentes que exportan e importan mercancías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y verificar los expedientes físicos de los contribuyentes y compararlos con los datos de la declaración de la mercancía que están en el sistema.
2. Realizar cobro y digitar los montos recibidos por el contribuyente y distribuir al Colector de Aduanas (Impuesto) y a la DGA (tasa por servicios Aduaneros).
3. Entregar recibo de pago firmado y sellado al contribuyente juntamente con el expediente completo.
4. Realizar la facturación previa aprobación, los documentos de tránsitos de mercancías, verificación a destino, compra de sellos de zonas francas y sellos de exportación y compra de diferentes formularios que solicita los contribuyentes.
5. Realizar el cuadre de caja, para asegurarse de que la cantidad cobrada en el sistema sea lo mismo que se tiene físicamente en dinero en la caja.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, material gastable, teléfono fijo, sello.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do ciclo.	Paquete de Microsoft Office básico, básico cajero automatizado, sistema de gestión aduanera.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cobros realizados por los diferentes servicios prestados.	Reporte en el sistema y comprobante de pago firmado por el contribuyente	Responsabilidad	1
2.	Cuadre de caja realizado.	Reporte físico al superior inmediato	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
3.	Comprobante de pago firmado por el contribuyente.	Reporte entregado de comprobantes de pago en físico al superior inmediato	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000038

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIGITADOR	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de captura, digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir documentos para su digitación y procesamiento, revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
2. Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo con el sistema establecido.
3. Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, escritorio, material gastable, impresora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo.	No requeridos.	Razonamiento General.	Tres (3) meses	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos digitados y corregidos.	Documentos físicos	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2.	Documentos registrados y archivados correctamente.	Documentos físicos y reporte en sistema	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001005

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GONDOLERO	II - Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Surtir las góndolas y neveras de la tienda, organizar anaqueles, colocación de precios, realización de inventarios y organización de almacenes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar las labores de surtido y resurtido de góndolas y neveras.
2. Organizar en almacén la mercancía recibida diariamente.
3. Participar en los inventarios de la tienda, cíclicos, fiscales, etc.
4. Realizar auditorías de vencimientos de productos conteos diarios cuando sea necesario.
5. Realizar la rotación de la mercancía.
6. Asistir y orientar a los clientes con relación a ubicación y precios de los artículos de venta.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, botas con puntas de metal, cuchilla para abrir cajas, lentes protectores.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, 2do ciclo.	Matemática básica, manejo verbal.	Razonamiento General.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Góndolas y neveras surtidas oportuna y correctamente.	Supervisión directa	Responsabilidad	1
2.	Almacén organizado diariamente, según indicaciones.		Colaboración	1
3.	Apoyo y participación oportunos en procesos de inventarios.	Supervisión directa y reportes de inventarios	Eficiencia para la calidad	1
4.	Verificación diaria de vencimiento de productos.	Supervisión directa	Flexibilidad	1
5.	Mercancías presentadas en buen estado y organizadamente en góndolas.		Integridad-respeto	1
6.	Asistencia oportuna y correcta brindada a clientes.		Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000581

TÍTULO DE PUESTO: OPERADOR CENTRAL TELEFONICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II - Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Recibir las llamadas de los usuarios internos y externos para atender sus requerimientos y brindarles un servicio de calidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir las llamadas que están en la opción "0" del árbol telefónico institucional y transferirlas a las áreas de la institución correspondientes, según el tipo de consulta.
2. Realizar llamadas nacionales, internacionales y a celulares, según requerimiento y con previa autorización.
3. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Central IP, computadora, material gastable, directorio telefónico.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Aptitudes	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel Secundario, 2do ciclo.	Curso servicio al cliente, conocimiento de informática, inglés básico.	Razonamiento General.	No requerida.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas recibidas y transferidas al área correspondiente, de acuerdo con el tipo de consulta.	Reporte del supervisor	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
2.	Llamadas nacionales, internacionales y a celulares realizadas.	Registros de llamadas	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000037

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
RECEPCIONISTA	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Operar la central telefónica y realizar labores de recepción y orientación de usuarios que visitan la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades.
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución.
3. Llevar control de entrada y salida de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Teléfono fijo, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do ciclo.	Operación de centrales telefónica, curso de atención al ciudadano.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas y registradas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Responsabilidad	1
			Colaboración	1
2.	Visitantes recibidos, identificados y atendidos con amabilidad y buen trato		Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Entrada y salida de visitantes correctamente registradas	Formulario o sistema de registro	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000041

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SECRETARIA	II - Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas para agilizar los procesos del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
3. Redactar, digitar, escanear y remitir cartas, informes, memorándum u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del área.
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de estos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, materiales gastables, fotocopiadora, impresora, escáner, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo.	Ortografía y redacción, paquete de office básico, técnica de archivística.	Razonamiento General.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente.	Agenda ejecutada	Responsabilidad	1
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente.	Informe del supervisor	Colaboración	1
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado.	Existencia de materiales	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000467

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SERVICIO AL CONTRIBUYENTE	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Brindar informaciones a los contribuyentes sobre sus mercancías, para dar seguimiento a sus expedientes y responder a su solicitud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, responder y canalizar las diferentes solicitudes del contribuyente y dar seguimiento a los casos de estos en el área correspondiente.
2. Verificar en el sistema los estatus de las declaraciones de mercancías del contribuyente.
3. Recibir físicamente las declaraciones y títulos originales del contribuyente.
4. Atender al usuario interno y externo de forma presencial, vía telefónica o por correo y darle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do ciclo.	Curso/ Taller servicio al cliente, paquete de Microsoft Office Básico.	Razonamiento General.	No requerida.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Respuesta oportuna de solicitudes de los contribuyentes	Correos, reportes	Responsabilidad	1
2.	Registro actualizado de las declaraciones y títulos originales del contribuyente.	Reporte al superior inmediato	Colaboración	1
			Eficiencia para la calidad	1
3.	Seguimiento oportuno a las solicitudes de los contribuyentes	Correos, reportes	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
4.	Información oportuna brindada a usuarios internos y externos	Correos, supervisión directa	Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000781

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR CUSTODIO DE FRONTERA	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las operaciones de custodia de mercancías, para garantizar que el cruce de tránsito internacional desde los distintos puertos, aeropuertos y centros logísticos aduanales hacia Haití se realice conforme a las normas y leyes aduaneras vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el estado de los vehículos asignados al Departamento.
2. Revisar la documentación de identificación de carga entregada firmado y sellado por las administraciones y/o centro logístico.
3. Generar reportes sobre los tránsitos realizados.
4. Realizar la actualización diaria de base de datos de las operaciones de Tránsitos Internacionales realizados.
5. Asistir en la coordinación de la logística operacional.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
7. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo o estudiante universitario de áreas de negocios o comercio internacional.	Curso básico de aduanas, manejo de armas de fuego, técnicas de seguridad.	Razonamiento General.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos asignados al área en buen estado y condiciones.	Reportes del estado de los vehículos	Compromiso con los resultados	2
2.	Documentación de identificación de carga revisada.	Reporte de revisión, documentación	Planificación y organización	2
3.	Reportes realizados sobre los tránsitos realizados.	Reportes	Responsabilidad	2
			Colaboración	2
4.	Actualización realizada de la base de datos de las operaciones de Tránsitos Internacionales realizados	Base de datos de las operaciones de Tránsitos Internacionales	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
5.	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional.	Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000045

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE CELADORES	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las labores de vigilancia y custodia desarrolladas por los celadores en todas las dependencias de la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar que los celadores estén en sus puestos de trabajos y cumplan con su jornada laboral.
2. Verificar que los celadores estén uniformados.
3. Realizar informes verbales y escritos de las diferentes incidencias y novedades.
4. Realizar y custodiar el tránsito de la mercancía que sale de la administración hasta llegar a su destino correspondiente de acuerdo con las normas aduaneras vigentes.
5. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Armas de fuego, equipos y sistemas de seguridad, radio de comunicación, flota, accesos y uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo	Manejo de armas de fuego.	Razonamiento General.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Celadores ubicados en sus puestos y cumpliendo su horario correctamente.	Reporte de asistencia, reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
			Responsabilidad	2
2.	Celadores correctamente uniformados.	Reporte del supervisor	Colaboración	2
3.	Incidencias y/o novedades debidamente reportadas.	Reportes o informes	Eficiencia para la calidad	1
4.	Mercancías debidamente custodiadas.	Reporte del supervisor	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000048

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar las labores de mantenimiento del estado físico, climático y ambiental de las instalaciones de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar todas las áreas, tanto internas como externas y canalizar el arreglo, sustitución o mantenimiento.
2. Informar al superior inmediato los hallazgos.
3. Detectar y canalizar situaciones medioambientales que puedan representar peligro o malestar tanto a las instalaciones como a los colaboradores.
4. Recibir solicitudes de apoyo de las diferentes áreas de la institución.
5. Apoyar en las actividades de mantenimiento de equipos que sufran cualquier daño.
6. Realizar el requerimiento de los materiales de limpieza al área correspondiente cuando no hay disponible en el almacén.
7. Informar sobre la falta o deterioro de materiales y equipos.
8. Dar seguimiento a las empresas brindan servicios de energía eléctrica, agua potable, recogimiento de deshechos, servicios de fumigación y mantenimiento de jardines.
9. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas y materiales de ferretería, equipos eléctricos, equipos de seguridad, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Aptitudes	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante universitario de ingeniera mecánica, civil o industrial.	Electricidad, albañilería, plomería.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente.	Reporte de Mantenimiento	Compromiso con los resultados	2
2.	Personal instruido y averías corregidas.	Informe de inspección y reparación	Planificación y organización	2
			Responsabilidad	2
3.	Reparaciones supervisadas.		Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	1
4.	Materiales solicitados.	Formulario de solicitud	Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	GRADO:

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000046

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE MAYORDOMIA	II - Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y coordinar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
2. Gestionar las solicitudes de materiales de limpieza y la asignación al personal y controlando el uso de los mismos.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
4. Llevar registro y control de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Utensilios de limpieza, materiales y productos de limpieza, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo.	Ofimática.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios.	Informe del superior inmediato	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado.	Formulario de solicitud	Responsabilidad	2
			Colaboración	2
3.	Averías reportadas a tiempo.	Reporte de averías	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas.	Reporte de inspección	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000049

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE TRANSPORTACION	II – Supervisión y Apoyo	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar las labores de transportación asegurando que se lleven a cabo de la forma más rápida, eficiente y económica posible.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos al área correspondiente.
2. Supervisar y coordinar la recepción y traslado de los vehículos que pasan a subasta desde los distintos muelles de Aduanas.
3. Registrar los servicios de transporte extraordinarios y especiales según solicitud.
4. Custodiar las llaves de los vehículos de transportación.
5. Mantener un registro y control del proceso de lavado de los vehículos y reportar a su supervisor inmediato de las acciones realizadas.
6. Gestionar el rescate de los vehículos que se averían durante los servicios.
7. Realizar la entrega y recepción de vehículos para servicios de transportación.
8. Realizar un reporte semanal de todas las operaciones de trasportación realizadas
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Vehículo asignado, flota, uniforme, computadora, material gastable, impresora, escáner, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Aptitudes**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo.	Licencia de conducir, conocimiento básico de mecánica, paquete office básico.	Razonamiento General.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de transporte extraordinarios registrados.	Reportes, documentos	Compromiso con los resultados	2
2.	Recepción y traslado de los vehículos que pasan a subasta.		Planificación y organización	2
			Responsabilidad	2
3.	Entrega y recepción de vehículos para servicios de transportación.		Colaboración	2
			Eficiencia para la calidad	1
4.	Control del proceso de lavado de los vehículos.		Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

Grupo Ocupacional III
Técnicos

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000433

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AFORADOR	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar y validar física y documentalmente la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida y clasificación arancelaria de las mercancías, para determinar los derechos y tributos arancelarios que son aplicables y asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el aforo documental de acuerdo con la selectividad de la carga, comparando en DUA con el manifiesto de carga, BL, valores, entre otros datos requeridos, para verificar que lo que el contribuyente declaró corresponda con la mercancía que se está recibiendo en el embarque.
2. Realizar el aforo físico tanto en administraciones como a destino, identificando que la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida, clasificación arancelaria de la mercancía, que contengan los anexos correspondientes, la firma, sello del consignatario.
3. Realizar verificación de mercancías objeto de violación de derechos de propiedad intelectual.
4. Realizar despacho expreso del régimen de Operadores Económicos Autorizados (OEA) y a empresas identificadas con bajo perfil, previa autorización del superior inmediato.
5. Aplicar los métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros que correspondan a la declaración aduanera verificada física y documentalmente.
6. Realizar notificaciones de novedades del expediente en el sistema, según los resultados que arroja el aforo documental y físico.
7. Realizar informes para los casos que presenten algún tipo de incidencias o le sean requeridos.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, arancel, chaleco, carné, casco, botas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario (6to semestre en adelante) de licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadeo o Negocios Internacionales.	Curso básico aduanero, paquete de Office básico, inglés básico. Introductorio en Propiedad Intelectual, Certificación en Propiedad Intelectual OMA, procedimiento de verificación a mercancías vinculadas a protección de derechos marcarios, sistema de Gestión Aduanera	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes verificados y entregados con la aplicación del método	Consulta en el sistema.	Compromiso con los resultados	1
2.	Aforo documental y físico realizado de forma correcta y oportuna	Reporte en el sistema y documentos anexos	Colaboración	2
3.	Fotografías enviadas al área de Propiedad Intelectual para validación de registros de marcas	Fotografías enviadas, acta de incidencias	Integridad-respeto	1
4.	Despacho expreso a los Operadores Económicos Autorizados y empresas bajo perfil realizado	Verificación en el sistema	Pensamiento analítico	2
5.	Métodos de valoración, normas de origen, clasificación arancelaria y otros aplicados a la declaración aduanera verificada	Consulta en el sistema	Responsabilidad	2
6.	Notificaciones de novedades realizadas en el sistema a las declaraciones	Consulta en el sistema		
7.	Informes realizados de las actividades del área.	Reporte al superior inmediato	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000061

TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo, soporte técnico y administrativo en los procesos inherentes al Departamento Jurídico de la Dirección General de Aduanas, para que se lleven a cabo las labores de defensa de los intereses de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Digitar en el sistema de registro vigente las acciones legales que se interponen ante el departamento jurídico.
2. Clasificar y analizar los expedientes recibidos.
3. Mantener actualizados los reportes, archivos y documentos del Departamento Jurídico.
4. Depositar o hacer entrega de los documentos legales y expedientes solicitados por los diferentes organismos del estado.
5. Llevar el control de los expedientes remitidos a otras instituciones, así como de todos los expedientes que son tramitados en el Departamento Jurídico.
6. Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante de término de la carrera de Derecho.	Legislación Aduanera Curso Básico de Aduanas	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones legales digitadas correctamente.	Archivo digital de documentos	Compromiso con los resultados	1
2.	Expedientes clasificados.	Libros, expedientes	Colaboración	2
3.	Reportes, archivos y documentos actualizados.	Reportes, archivos y documentos	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Documentos legales y expedientes entregados a sus solicitantes.	Libro de registro y/o sistema automatizado	Responsabilidad	2
5.	Expedientes remitidos y tramitados debidamente controlados.	Inventario digital o físico de expedientes	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000906

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AFORADOR DE EXPORTACION	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar verificación documental y física de la mercancía con el fin de validar el cumplimiento de las normas aduaneras y autorizar las salidas de mercancía hacia el exterior

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el aforo documental de expedientes, de acuerdo con la selectividad de la carga, comparando el DUA (Declaración Única Aduanera) con manifiesto de carga y todos los datos que la identifican, para confirmar que las informaciones están completas y correctas y dar la aprobación de salida al barco.
2. Realizar solicitudes de información a las navieras cuando los expedientes no están completos, para solicitud de información faltante.
3. Realizar el aforo físico de la carga, acompañado por la comisión compuesta por DGA, Autoridad Portuaria y la entidad para-aduanal correspondiente según el tipo de carga, identificando la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida y clasificación arancelaria de la mercancía, que contengan los anexos correspondientes, la firma y sello del consignatario.
4. Informar a su supervisor inmediato de los casos en que lo declarado no concuerde con los documentos que lo soportan.
5. Digitar informaciones faltantes a los expedientes en el sistema, completar campos que el cliente no haya completado, aplicar las correcciones solicitadas (si existen), teniendo como base los soportes que avalan las correcciones.
6. Presentar el expediente en el sistema con las informaciones correctas.
7. Realizar verificaciones en empresas (origen) a requerimiento del cliente.
8. Realizar las consultas técnicas que sean necesarias para garantizar la calidad del aforo.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, material gastable, equipos de seguridad industrial

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. Año Licenciado en Auditoria, Contador, Administración de Empresas o Negocios Internacionales	Sistema de gestión aduanera, legislación Aduanera y métodos de valoración, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico, paquete office básico	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos declarados correctamente.	DUA, facturas, permisos, fianzas	Compromiso con los resultados	1
2.	Mercancía físicamente verificada y clasificada correctamente.	Reporte del supervisor, expediente	Colaboración	2
3.	Expedientes cerrados y entregados.	Reporte del sistema	Integridad-respeto	1
4.	Documentación requerida completa.	Expediente	Pensamiento analítico	2
5.	Ajustes a los expedientes de exportación realizados.	Reporte del sistema	Responsabilidad	2
6.	Incidencias debidamente informadas.	Informes, reportes	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000542

TÍTULO DE PUESTO: AFORADOR DE ZONA FRANCA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Velar por la recepción de los expedientes y mercancía de importación de la Zonas Francas validando que lo declarado por los contribuyentes coincida con lo que está recibiendo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el aforo documental, comparando el DUA con valores, facturas, permisos, fianzas entre otros datos requeridos.
2. Realizar el aforo físico identificando la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida, clasificación arancelaria de la mercancía, que contengan los anexos correspondientes, la firma y sello del consignatario.
3. Cerrar los expedientes en el sistema, validando los datos requeridos, para luego presentarlos al encargado.
4. Requerir al declarante la documentación complementaria que soportan la declaración cuando los documentos previamente adjuntados a la Declaración Única Aduanera (DUA) no son suficientes.
5. Realizar ajustes a la Declaración Única Aduanera (DUA) en el sistema y por discrepancias en el expediente de importación.
6. Realizar informes para los casos que presenten algún tipo de incidencias o cuando le sean requeridos.
7. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, casco, chaleco y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
2do. Año de licenciatura en comercio exterior o técnico en aforo.	Legislación Aduanera y métodos de valoración. Curso básico de técnicas aduaneras.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos declarados correctamente.	DUA, facturas, permisos, fianzas	Compromiso con los resultados	1
2.	Mercancía físicamente verificada y clasificada correctamente.	Reporte del supervisor, expediente	Colaboración	2
3.	Expedientes cerrados y entregados.	Reporte del sistema	Integridad-respeto	1
4.	Documentación requerida completa.	Expediente	Pensamiento analítico	2
5.	Ajustes a los expedientes de importación realizados.	Reporte del sistema	Responsabilidad	2
6.	Incidencias debidamente informadas.	Informes, reportes	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000009

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ALBAÑIL	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores variadas de construcción y mantenimiento sencillo de bienes y edificaciones de la institución, para mantenerlos en estado óptimo de funcionamiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de reparación en edificios, techos, pisos y cisternas de la institución.
2. Colocar pisos falsos, para el vaciado posterior de la mezcla en construcciones.
3. Verificar que la mezcla con la cual se trabajará esté correctamente ligada, para asegurar las condiciones necesarias en la ejecución del trabajo.
4. Dar mantenimiento a las herramientas de trabajo.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas de albañilería, botas de protección y herramientas de protección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 1er. Ciclo (8vo).	Conocimiento de construcción en general. Técnico en albañilería.	Tres (3) meses en posiciones similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Edificios, techos, pisos y cisternas de la institución reparados.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
2.	Pisos falsos colocados.		Colaboración	2
3.	Mezcla a utilizar verificada y correctamente ligada.	Mezcla realizada	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Mantenimiento realizado a las herramientas de trabajo.	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000763

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA FIRMAS DIGITALES	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar las aplicaciones o herramientas tecnológicas de la Dirección General de Aduanas utilizadas en el ciclo de vida de los certificados digitales para la autenticación y acceso al sistema de gestión aduanera vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Emitir los certificados de autenticación (firmas digitales) solicitados por contribuyentes, usuarios internos e instituciones gubernamentales, luego de ser aprobados por la Unidad de Registro de la Consultoría Jurídica.
2. Renovar los certificados de autenticación antes de la fecha de vencimiento.
3. Habilitar y deshabilitar los certificados de autenticación, según requerimiento.
4. Crear usuarios de portal en el sistema de gestión aduanera a los usuarios internos o externos que sean autorizados.
5. Dar soporte a otras áreas de la institución cuando ocurran incidencias o fallas de configuración en el navegador y en la aplicación que genera el código de acceso.
6. Emitir los perfiles especiales solicitados por contribuyentes, luego de ser aprobados por la Unidad de Registro de la Consultoría Jurídica.
7. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Seguridad de Infraestructura Tecnológica que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, escáner y copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de 3er cuatrimestre en adelante Informática, Ingeniero en Sistema u otras carreras afines.	Paquete de Office básico, inglés básico, curso básico aduanero.	Un (1) año en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Certificados de autenticación (firmas digitales) emitidos.	Reporte de certificados emitidos	Compromiso con los resultados	1
2.	Certificados de autenticación renovados.	Registro, expedientes	Colaboración	2
3.	Certificados de autenticación habilitados e inhabilitados.	Reporte en el sistema	Integridad-respeto	1
4.	Usuarios de portal creados en el sistema de gestión aduanera	Listado de usuarios creados	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
5.	Perfiles especiales emitidos a los solicitantes.	Correos, perfiles especiales emitidos	Eficiencia para la Calidad	2
			Compromiso con los resultados	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000740

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA SOPORTE AL USUARIO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar soporte a los usuarios internos de las Administraciones de Aduanas en los incidentes, problemas y solicitudes de servicios, para contribuir al desarrollo continuo y eficiente de las operaciones y procedimientos aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender las solicitudes e incidencias de los usuarios de las administraciones y hacer el registro, categorización y priorización de estas.
2. Escalar las solicitudes e incidencias a la División de Soporte al Usuario y dar seguimiento a los avances.
3. Informar a los usuarios del estado de sus solicitudes o incidencias.
4. Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios y presentar un reporte al encargado de la división.
5. Llenar un formulario de estado de salud de la infraestructura física y tecnológica de la administración a la que pertenece y enviarlo a la División de Soporte al Usuario.
6. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de la administración y reportar al encargado los hallazgos, incidencias y/o novedades.
7. Elaborar informes diarios sobre las actividades realizadas para mantener informado al supervisor inmediato.
8. Realizar otras tareas relacionadas al área de Soporte al Usuario, que le sea asignada por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de 3er cuatrimestre en adelante Informática, Ingeniero en Sistema u otras carreras afines.	Conocimiento soporte técnico, manejo de problemas de TI, soporte al usuario, estándares de TI, experiencia de trabajo en las administraciones, curso básico aduanero, paquete de office intermedio, sistema de gestión aduanera.	Un (1) año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes e incidencias de los usuarios internos recibidas, registradas, categorizadas y priorizadas.	Correos, tickets, solicitudes, reporte de llamadas.	Compromiso con los resultados	1
2.	Solicitudes e incidencias escaladas a la División de Soporte al Usuario.	Reporte en el sistema de tickets	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Usuarios informados sobre el estado de sus solicitudes o incidencias.	Registros, correos, reportes	Pensamiento analítico	2
4.	Encuestas sobre nivel de satisfacción de los usuarios realizadas.	Encuestas y reportes	Responsabilidad Eficiencia para la Calidad	2 2
5.	Formulario completado y enviado del estado de la infraestructura física y tecnológica de la administración a la que pertenece.	Formularios		
6.	Visitas realizadas a las distintas áreas de la administración y reportes elaborados.	Reportes de hallazgos, incidencias y/o novedades	Compromiso con los resultados	1
7.	Informes de actividades elaborados.	Informes diarios		

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000434

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realiza labores de registro y control de operaciones contables, para apoyar las operaciones del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
2. Recibir, desglosar y organizar, clasificar y digitar libramientos de cheques, Formularios, asignaciones de fondos, cheques, facturas y otros documentos.
3. Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
4. Participar en la realización de inventarios de la entidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de 3er cuatrimestre en adelante de contabilidad, administración de empresas o afines.	Manejo de procedimientos contables, manejo de programas contables, curso técnico en contabilidad.	Seis (6) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables registradas	Consulta en el sistema financiero	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Documentos contables recibidos, desglosados, organizados, clasificados y digitados correctamente.	Documentos físicos y Reporte en Excel	Integridad-respeto	1
3.	Documentos contables archivados	Archivo del área y control de archivo	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
4.	Levantamiento de inventarios realizados	Reportes de inventarios	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000977

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de asistencia y apoyo en los tratamientos dentales, así como también la preparación y gestión de los materiales e instrumentos utilizados para brindar un servicio odontológico óptimo a los pacientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Higienizar, desinfectar y preparar los materiales e instrumentos dentales.
2. Brindar asistencia a los dentistas durante las consultas, las intervenciones y sus labores diarias.
3. Velar por el mantenimiento y seguridad del consultorio.
4. Mantener y actualizar el registro de los pacientes.
5. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Equipos odontológicos, computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable y uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de la carrera de odontología.	Curso de asistente dental	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales e instrumentos dentales higienizados, desinfectados y organizados.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
2.	Dentistas asistidos en las consultas, intervenciones y actividades.	Reporte del supervisor	Colaboración	2
3.	Consultorio asegurado y en buenas condiciones.	Reporte del supervisor, consultorio	Integridad-respeto	1
4.	Registro de los pacientes actualizado.	Registro, documentos, expedientes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000849

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AYUDANTE DE INGENIERIA	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en los proyectos de obras de ingeniería en sus diversas áreas, ya sean estructurales, sanitarias, eléctricas, hidráulicas, y otras de acuerdo a las necesidades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos de información en las áreas, referentes a proyectos de ingeniería e infraestructura de la.
2. Brindar apoyo técnico en la ejecución de obras financiadas a través de organismos nacionales o a través de convenios institucionales.
3. Participar en comisiones de inspección para verificación de obras y detectar necesidades estructurales, sanitarias, eléctricas, hidráulicas y otras, en las edificaciones de la institución.
4. Brindar asistencia técnica en proyectos asignados a contratistas, para velar que la ejecución del proyecto se lleve a cabo de manera efectiva.
5. Realizar inspecciones finales a los proyectos de remodelación menores realizados por contratistas, para certificar el pago por los servicios prestados.
6. Realizar informes técnicos periódicos sobre las labores realizadas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante segundo año de la Carrera de Ingeniería Civil.	Microsoft office, intermedio, AutoCAD Maestros en construcción, Técnicas de supervisión de obras, Curso de preparación de presupuestos, Gestión de proyectos	Un (1) año realizando labores de ingeniería.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos de información técnica en las áreas realizados	Informes técnicos	Compromiso con los resultados	1
2.	Apoyo técnico brindado en la ejecución de obras		Colaboración	2
3.	Inspección y verificación de obras y detección de necesidades realizadas		Integridad-respeto	1
4.	Asistencia técnica brindada en obras y proyectos		Pensamiento analítico	2
5.	Inspecciones finales de proyectos realizadas correctamente	Reportes de inspecciones	Responsabilidad	2
6.	Informes técnicos de obras y proyectos realizados	Informes técnicos enviados	Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000044

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CAMAROGRAFO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar cámara de videos durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución, con la finalidad de que quede documentada en video y pueda ser difundida.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Operar cámara de video para documentar eventos, reportajes y entrevistas diversas relacionadas a Aduanas.
2. Preservar la integridad del equipo de video (cámara, lentes, estuches, micrófono, baterías, lector de tarjeta, tarjetas, luces y trípodes) y revisarlo previo a su utilización, para asegurar que se encuentre en condiciones adecuadas al momento de usarla.
3. Realizar reparación menor de los equipos y reportar fallas mayores al supervisor inmediato.
4. Enumerar e identificar el material grabado, para subirlo a la nube y notificar a la encargada de audiovisuales en la Gerencia de Comunicaciones para su posterior edición y difusión.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, equipos de grabación.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo (Bachiller). Formación como camarógrafo en INFOTEP.	Curso básico aduanero, manejo de equipos de televisión y cámaras de video.	Un (1) año en posiciones similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos, reportajes y entrevistas institucionales documentados.	Memoria de las cámaras de video	Compromiso con los resultados	1
2.	Equipos de video íntegros y en buenas condiciones.	Equipos de video	Colaboración	2
3.	Equipos reparados y fallas reportadas al supervisor.	Reportes de fallas mayores	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Material grabado enumerado e identificado.	Archivo en la nube	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000023

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
EBANISTA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Asegurar que el mobiliario y los elementos a construir y/o reparar, estén en condiciones óptimas para ser utilizados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Construir y reparar muebles de madera, puertas y ventanas de la DGA.
2. Brindar asesoramiento acerca del estado de los mobiliarios y proponer cambio de estos cuando lo ameriten.
3. Realizar los cambios de llavines y cerraduras requeridos.
4. Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas de ebanistería y herramientas de protección uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo (Bachiller).	Talleres de ebanistería y talleres de cerrajería.	Seis (6) meses en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muebles de madera, puertas y ventanas de la DGA construidos y reparados.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
2.	Propuestas de cambios realizadas acerca del estado de los mobiliarios.	Propuestas de cambios a los mobiliarios, informes	Colaboración	2
3.	Cambios de llavines y cerraduras realizados.	Reporte del supervisor	Integridad-respeto	1
4.	Ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera ejecutados.		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000022

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ELECTRICISTA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias, distribución eléctrica, componentes y equipos eléctricos de la institución para garantizar el buen funcionamiento de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la verificación rutinaria de motores y bombas.
2. Reparar y cambiar luminarias de interior y exterior.
3. Cambiar dispositivos eléctricos, interruptores, tomacorrientes, cables, contactores, capacitores y otros.
4. Realizar instalaciones eléctricas en las edificaciones de la institución.
5. Realizar levantamientos y verificar problemas eléctricos en la institución.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos eléctricos como: transformadores, interruptores de transferencia, load center, etc.
7. Certificar los trabajos eléctricos realizados en la institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas y materiales de ferretería, equipos de seguridad, repuestos eléctricos y herramientas de electricidad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo (Bachiller).	Técnico electricista.	Un (1) año en posiciones similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Verificación rutinaria de motores y bombas realizada.	Reportes de inspección, reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
2.	Luminarias de interior y exterior reparadas y cambiadas.		Colaboración	2
3.	Dispositivos eléctricos, interruptores, tomacorrientes, cables, contactores, capacitores y otros, debidamente cambiados.	Reporte del supervisor	Integridad-respeto	1
4.	Instalaciones eléctricas realizadas en las edificaciones de la institución.	Reportes de instalaciones, reporte del supervisor	Pensamiento analítico	2
5.	Levantamientos realizados y problemas eléctricos verificados.	Levantamientos, reportes de inspección	Responsabilidad	2
6.	Mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los equipos eléctricos.	Reporte de mantenimiento a los equipos eléctricos	Eficiencia para la Calidad	2
7.	Trabajos eléctricos certificados.	Informes, certificaciones		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000027

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENTRENADOR DEPORTIVO	III- Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar las actividades que se realizan en la liga infantil para cumplir con los objetivos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordina los horarios de trabajo y las funciones que realizan los entrenadores deportivos.
2. Entrenar a los niños como deben jugar béisbol para cumplir con las metas establecidas.
3. Dar seguimiento a las calificaciones de los niños obtenidas en la escuela.
4. Coordinar las logísticas de los diferentes viajes que se realizan a nivel nacional e internacional.
5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Bate, pelota, guante y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de la Licenciatura en Educación Física	Paquete de Microsoft Office básico, Legislación Aduanera, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas aduaneras, SIGA e Ingles Básico.	Un (1) año de experiencia en posiciones similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordina los horarios de trabajo y las funciones que realizan los entrenadores deportivos	Horarios realizados	Compromiso con los resultados	1
2.	Entrenar a los niños como deben jugar béisbol	Observación	Colaboración	2
3.	Dar seguimiento a las calificaciones de los niños obtenidas en la escuela	Observación	Integridad-respeto	1
4.	Coordinar las logísticas de los diferentes viajes que se realizan a nivel nacional e internacional	Asistencia a los diferentes eventos requeridos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000043

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
FOTOGRAFO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas con la toma y edición fotográfica referentes a las actividades de la Institución, con la finalidad de documentarlas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Tomar fotografías y en diferentes actividades, tales como: visitas al director, charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos en la institución.
2. Realizar copiado y edición de fotografías para subirlas a la nube y notificar a la Gerencia de Comunicaciones.
3. Hacer una preselección y llevar registro cronológico de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
4. Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos utilizados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, flota, cámara y equipos fotográficos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, Segundo Ciclo (Bachiller)	Microsoft Office básico Photoshop, JPG, Raw	Un (1) año mínimo de experiencia en labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de la institución documentadas en fotografía	Archivos digitales	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Fotografías preseleccionadas, editadas y enviadas a la nube		Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Equipos fotográficos en buen estado	Revisión física	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000398

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INSPECTOR DE CARGA	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la inspección física y documental de mercancías que hayan completado el proceso aduanal a fin de que se realice el despacho a los contribuyentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

6. Verificar físicamente la mercancía, vehículos, cargas sueltas entre otros, para comprobar que lo verificado coincida con lo que el contribuyente declaro.
7. Validar en el sistema los contenedores y mercancía que han sido inspeccionados físicamente.
8. Firmar y sellar conduce de salida cuando se hayan validado las informaciones correspondientes a la mercancía o contenedores que van a hacer despachados.
9. Realizar reportes de incidencias ocurridas con los despachos de mercancías y contenedores.
10. Realizar una relación diaria de los contenedores despachados.
11. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
12. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de la Unidad de Despacho que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Equipos de seguridad industrial, computadora, impresora, copiadora, escáner y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario (6to semestre en adelante) de licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afines.	Curso Básico de Aduanas, paquete de office básico.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Verificación física y documental de vehículo y/o mercancía.	Reporte verbal y escrito al superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Contenedores despachados y validados en sistema	Reporte en sistema	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Realizar la verificación documental del vehículo y/o mercancía.	Reporte verbal y escrito al superior inmediato	Pensamiento analítico	2
4.	Realización de reportes de incidencias.		Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000516

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INSPECTOR DE CORREO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar la mercancía que se importa a Republica Dominicana a través de compras de compras por internet, para la aplicación de las leyes y normas aduanales, mediante el decreto 402-05.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar a través del sistema la bandeja de entrada manifiesto documental de la mercancía que esta declara por el Courier.
2. Realizar el análisis de manifiesto físico de la mercancía.
3. Retener la mercancía declarada por alguna duda razonable (valor, peso, descripción de las mercancías).
4. Realizar reporte general diariamente de la mercancía declara por el Courier.
5. Procurar por el buen estado de la entrada y salida de la mercancía que está declarada.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, material gastable, flota con data ilimitada.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de la licenciatura en Administración de empresas, contabilidad, economía o afín	Básico de Aduanas, métodos de valoración, legislación aduanera, paquete office básico, ingles básico.	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Manifiesto de mercancías verificado en sistema	Reporte en sistema	Compromiso con los resultados	1
2.	Retención de mercancía declarada	Reporte superior inmediato.	Colaboración	2
3.	Mercancías en buen estado físico	Supervisión directa	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Reporte general mercancía declara por el Courier	Documentos al superior inmediato	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000915

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INSPECTOR DE FRONTERA	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar inspección documental y física de todas las mercancías y vehículos que entran por la zona fronteriza de la Republica dominicana procedente de Haití, para el control de ilícitos y asegurar que se cumpla la legislación aduanera vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar los vehículos con perfil sospechoso o que representen amenaza de ocurrencia de ilícitos.
2. Informar al personal militar del punto de control en el que esté ubicado de perfiles sospechosos.
3. Realizar la verificación documental del vehículo y/o mercancía retenida, validando documentos Aduanales pertinentes para su entrada a la República dominicana.
4. Realizar la inspección física del vehículo y/o mercancía, confirmando o descartando la ocurrencia de ilícitos.
5. Realizar notas informativas de las incidencias de ilícitos encontradas en la inspección.
6. Realizar reportes diarios de incidencias.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, Flota, Placa de inteligencia, Radio de comunicación, Uniforme, Equipo de Seguridad operacional, Herramientas multiuso.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario (6to semestre en adelante) de licenciatura en contabilidad, administración de empresas, mercadeo y afines	Curso Básico de Aduanas	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realización de reportes de incidencias	Reporte al superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Vehículos con perfil sospechoso identificados	Reporte verbal y escrito al superior inmediato	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Realizar la verificación documental del vehículo y/o mercancía		Pensamiento analítico	2
4.	Realizar la inspección física del vehículo y/o mercancía		Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000399

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INSPECTOR MEDIOS DE TRANSPORTE	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Velar por el cumplimiento de los estándares Aduanales de las mercancías que llegan al país en los buques de carga, para garantizar que las inspecciones sean exhaustivas y eficientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y certificar las mediciones y caracterizaciones del tráfico de mercancías, asegurando que se cumplan los términos de los contratos y las regulaciones.
2. Monitorear que los barcos cuentes con los manifiestos de carga correspondientes.
3. Visitar los barcos y confirmar el tipo de carga y el tiempo de operación, para detectar posibles anomalías.
4. Realizar la verificación de los contenedores, confirmando los sellos de seguridad correctos y emitir alertas rojas en casos de detectar anomalías e informar a su supervisor inmediato.
5. Monitorear las descargas de los contenedores y/o carga a granel, confirmar la veracidad de los manifiestos y garantizar la recepción de los contenedores previamente autorizados.
6. Realizar informes en donde se documentan los buques trabajados y los detalles relacionados con estos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Equipos de seguridad industrial, material gastable, computadora, radio de comunicación, teléfono

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario (6to semestre en adelante) de licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Mercadeo o carreras afín.	Curso Básico de Aduanas, paquete de office básico.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Revisión de tráfico de mercancías	A través del sistema, reporte al superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Verificación de los contenedores	Reporte verbal y escrito al superior inmediato	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Monitoreo las descargas de los contenedores y/o carga a granel		Responsabilidad	2
4.	Realizar informes los buques trabajados		Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000509

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INSPECTOR DE ZONA FRANCA	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar confirmaciones de salidas de contenedores y cargas sueltas que serán llevados a diferentes zonas francas del país y Velar por la recepción de los expedientes de la Zonas Franca.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar seguimiento a expedientes y verificar que estén completos, validando que contenga BL, DUA, Factura, resolución del consejo de Zonas Francas, entre otros.
2. Verificar físicamente mercancías de Zonas Francas validando que lo declarado por el contribuyente.
3. Dar seguimiento a la llegada de contenedores a las diferentes Zonas Francas que salieron del muelle hacia las mismas.
4. Cerrar expedientes de Zonas Francas en el sistema y presentarlos al Encargado de Zona Franca.
5. Realizar informes digitales informándole a la empresa importadora que la mercancía importunada tiene discrepancias.
6. Llevar control y archivo manual y digital de las cartas de rutas de los contenedores despechado que van con celador y sin celador.
7. Llevar control en Excel de todos los despachos de mercancías y contendores, así como los datos de los sellos pagados por caja.
8. Responder los correos de las inquietudes de los contribuyentes para darle respuestas a las mismas.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel Secundario, Segundo Ciclo (Bachiller)	Microsoft Word y Excel básico. SIGA, Legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras, Ingles básico	Un (1) año como aforador	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de zonas francas recibidos y validados	Reporte en sistema	Compromiso con los resultados	1
2.	Mercancías de zonas francas verificadas y validadas	Reporte de actividades, expedientes	Colaboración	2
3.	Confirmación de llegada de contenedores a las distintas Zonas Francas		Integridad-respeto	1
4.	Cierre de expedientes en sistema, validando que están completos y correctos.	Reporte en sistema	Pensamiento analítico	2
5.	Informes realizados y enviados a los contribuyentes, informándoles discrepancias en expedientes.	Informes, correos enviados, Reporte en sistema	Responsabilidad	2
6.	Control y archivo oportuno del despacho de contenedores y sellos pagados por caja	Reportes en Excel, archivo físico	Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000432

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INSPECTOR SALA DE PASAJEROS	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar los pasajeros que llegan y salen de la Republica Dominicana, para validar que la Declaración de Aduanas este llena correctamente de acuerdo a las normas aduaneras vigente y en los casos requeridos inspeccionar el equipaje de los pasajeros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar el pasaporte del pasajero con la declaración de aduanas e inspeccionar el equipaje de los pasajeros y validar si las mercancías están sujetas al pago de impuestos e informar a superior inmediato.
2. Observar mediante la interacción con el pasajero algún perfil sospechoso del mismo y notificar la anomalía al superior inmediato.
3. Llenar diariamente el formulario de declaraciones de aduanas por cada vuelo que llega a Republica Dominicana y entregar al superior inmediato.
4. Archivar las declaraciones de aduanas de los pasajeros que ingresan a la Republica Dominicana.
5. Verificar los documentos de los pasajeros que hayan declarado que llevan consigo las sumas o en su equivalente en prendas o cheques de más de diez mil dólares (10,000 $US).
6. Participar en conjunto con el jefe inmediato y las diferentes autoridades (Inteligencia, DNCN, J2 entre otros) en el decomiso de divisas, prendas y cheques en pasajeros en altos ilícitos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Placa, Uniforme, Carné, Chaleco, Material Gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario 2do ciclo (bachiller)	Básico de Aduanas, Curso de interpretación de imagines, Servicio al Cliente, Ingles Básico.	Tres (3) meses	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pasaporte y equipaje de pasajero verificado	Reporte de actividades	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Inventario actualizado de las declaraciones de aduanas.	Remisión de listado de las declaraciones de aduanas al superior inmediato	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000953

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
MANEJADOR CANINO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Entrenar, manejar y velar por el cuidado de los canes, a fin de garantizar el correcto desarrollo de sus actividades y salvaguardar la integridad física y mental de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener en condiciones óptimas de operatividad su canino.
2. Suministrar agua, alimentos y los medicamentos recomendados por el médico veterinario a los canes de la unidad.
3. Asear periódicamente los canes, para mantenerlos debidamente higienizados.
4. Reportar cualquier anomalía que presente su canino al supervisor o médico veterinario.
5. Actualizar el formulario de entrenamiento y trabajo de su canino.
6. Guiar a los canes en las labores de inspección asignadas.
7. Informar a su supervisor las anomalías y/o hallazgos en una misión determinada.
8. Presentar informes relativos a sus labores.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, radio de comunicación, herramienta para premiar al can (juguete), equipos y herramientas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de termino (6to semestre en adelante) de la licenciatura en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines. Certificación de Guía Canino.	Paquete ofimático básico, ingles básico, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras.	Seis (6) meses de experiencia en manejo de canes.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Niveles de salubridad de la alimentación y el agua del can verificados correctamente.	Reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	1
2.	Agua, alimentos y medicamentos suministrados a los canes		Colaboración	2
3.	Canes debidamente aseados.		Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Anomalías que presente el can reportadas oportunamente al supervisor o al veterinario.	Reportes de anomalías		
5.	Formulario de entrenamiento y trabajo del can actualizado.	Formulario de entrenamiento y trabajo del can	Responsabilidad	2
6.	Canes debidamente guiados en las labores de inspección asignadas.	Reporte del supervisor		
7.	Anomalías y/o hallazgos informados al supervisor	Reporte de hallazgos o anomalías	Eficiencia para la Calidad	2
8.	Informe de actividades presentado.	Informe de actividades		

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000090

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
MECANICO DE PLANTA ELECTRICA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el mantenimiento y reparación de plantas eléctricas y equipos mecánicos de la institución, con la finalidad de optimizar el rendimiento de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar mantenimiento preventivo y reparación a las plantas eléctricas y los compresores de aire de la Sede Central y demás Administraciones.
2. Instalar equipos mecánicos y plantas eléctricas.
3. Mantener un registro de las reparaciones realizadas a las plantas eléctricas de la DGA.
4. Solicitar materiales para llevar a cabo los mantenimientos y reparaciones de los equipos y maquinarias.
5. Certificar los trabajos realizados en las plantas eléctricas.
6. Recibir y proveer combustible a las plantas eléctricas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas y materiales de ferretería, equipos de seguridad, repuestos eléctricos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do ciclo (bachiller)	Curso Técnico en Mecánica Diesel.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento preventivo y reparaciones realizadas a las plantas eléctricas y los compresores de aire de la institución.	Reportes de mantenimiento y reparación	Compromiso con los resultados	1
2.	Equipos mecánicos y plantas eléctricas instalados.	Reporte del supervisor	Colaboración	2
3.	Registros elaborados de las reparaciones realizadas a las plantas eléctricas de la DGA.	Registros de reparaciones	Integridad-respeto	1
4.	Materiales solicitados para realizar los mantenimientos y reparaciones de los equipos y maquinarias.	Solicitudes de materiales	Pensamiento analítico	2
5.	Trabajos realizados en las plantas eléctricas certificados.	Certificaciones de trabajos	Responsabilidad	2
6.	Combustible recibido y proporcionado a las plantas eléctricas.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUALDE CARGOS COMUNES DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001013

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los usuarios y mantener actualizados los registros de las mismas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ofrecer atención y dar respuestas a los ciudadanos que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución
2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución
4. Mantener actualizados los registros de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos
5. Actualizar, en el sistema de atención al contribuyente (SAC) o el utilizado, las informaciones relativas a las personas físicas y jurídicas que faciliten su rápida localización.
5. Canalizar y dar seguimiento, a las quejas y/o reclamos, no resueltas; escalando y presentando un informe, detallado, de cada caso.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, flota y headset.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de las carreras de las ciencias sociales, económicas o humanidades	Redacción de informes técnicos, básico aduanas, sistema de gestión aduanera	Un (1) año en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos atendidos satisfactoriamente y respuestas ofrecidas con claridad y a tiempo	Registro de respuesta de solicitudes	Compromiso con los resultados	1
2.	Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondiente, a tiempo		Colaboración	2
3.	Usuarios asistidos en la interpretación de requisitos	Buzones de sugerencias y/o Formulario de satisfacción	Integridad-respeto	1
4.	Informaciones y documentos solicitados por los usuarios registradas e informes elaborados	Registro de informaciones suministradas	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000788

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL DE OPERACIONES DE VEHÍCULOS	III Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Verificar físicamente la importación y exportación de los vehículos de motor, partes y accesorios, para velar por el cumplimiento de las leyes aduaneras vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar físicamente los automóviles, tractores, velocípedos y demás vehículos terrestres y marítimos; sus partes y accesorios que este comprendida en la partida 87.
2. Realizar inspección física de automóviles, partes y accesorios, tractores, velocípedos, vehículos terrestres y marítimos a destino a solicitud del contribuyente.
3. Velar por el debido corte de chasis de los vehículos de motor que lo requieran.
4. Informar al superior inmediato de las novedades en las inspecciones físicas de vehículos de motor.
5. Velar por el seguimiento de los tránsitos de vehículos de motor que solicitan los contribuyentes de un puerto a otro.
6. Participar conjuntamente con la Gerencia de Inteligencia en los operativos de mercancías que hayan generado alguna alerta por irregularidades.
7. Participar en levantamientos de locales comerciales dedicado a la venta de vehículos.
8. Realizar tareas a fines y complementarias que le sean asignado por el superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora, escáner, chalecos reflectores y focos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Administración, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Industrial o carreras afines.	Legislación Aduanera, Básico de Técnicas aduaneras	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe de las operaciones realizadas	Documentos	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
2.	Levantamiento de las actas		Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000532

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL DE OPERACIONES	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar el trabajo de campo en las operaciones de apoyo a las diferentes áreas de la Gerencia de Inteligencia Aduanera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar las operaciones de dentro y fuera de las aéreas primarias aduaneras, donde se presenten amenazas de riesgos y posibles ilícitos aduaneros.
2. Realizar informe de los resultados arrojados por las operaciones realizadas.
3. Garantizar la cadena de custodia de las evidencias encontradas.
4. Realizar levantamientos de las actas y elaborar informes minucioso y detallado de los operativos.
5. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, flota con data, placa.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término Administración de Empresas, Económica, Negocios Internacionales o afines.	Curso básico de aduanas, conocimiento y manejo legislación aduanera, conocimiento de acuerdos comerciales, Ingles básico	Un (1) año en labores similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones de inspección dentro y fuera de las zonas primarias de aduanas	Informes de inspección Documentos, reportes	Compromiso con los resultados	1
2.	Informe de las operaciones realizadas.		Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Levantamiento de las actas.		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000061

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PARALEGAL	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo, soporte técnico y administrativo en los procesos inherentes al Departamento Jurídico de la Dirección General de Aduanas, para que se lleven a cabo las labores de defensa de los intereses de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Digitar en el sistema de registro vigente las acciones legales que se interponen ante el departamento jurídico.
2. Clasificar y analizar los expedientes recibidos.
3. Mantener actualizados los reportes, archivos y documentos del Departamento Jurídico.
4. Depositar o hacer entrega de los documentos legales y expedientes solicitados por los diferentes organismos del estado.
5. Llevar el control de los expedientes remitidos a otras instituciones, así como de todos los expedientes que son tramitados en el Departamento Jurídico.
6. Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresor, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de la carrera de Derecho.	Legislación Aduanera Curso Básico de Aduanas	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones legales digitadas correctamente.	Archivo digital de documentos	Compromiso con los resultados	1
2.	Expedientes clasificados.	Libros, expedientes	Colaboración	2
3.	Reportes, archivos y documentos actualizados.	Reportes, archivos y documentos	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Documentos legales y expedientes entregados a sus solicitantes.	Libro de registro y/o sistema automatizado	Responsabilidad	2
5.	Expedientes remitidos y tramitados debidamente controlados.	Inventario digital o físico de expedientes	Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000014

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PINTOR	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la pintura de paredes, edificaciones y pavimentos de la institución, para mantener las condiciones óptimas de las mismas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de pintura de paredes, puertas, ventanas y otros.
2. Pulir y limpiar las superficies donde se aplicará pintura.
3. Preparar mezclas de pintura a ser utilizadas.
4. Requerir a su supervisor inmediato los materiales a ser utilizados.
5. Mantener en buen estado el equipo de trabajo de pintura
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Materiales y herramientas de pintura, equipos de protección personal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do ciclo (bachiller)	Conocimientos de pintura y sus tipos, Técnicas para pintar	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realizar labores de pintura de paredes, puertas, ventanas y otros.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Pulir y limpiar las superficies donde se aplicará pintura.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Preparar mezclas de pintura a ser utilizadas.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000024

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PLOMERO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores variadas de reparación de plomería e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagüe en la institución, para mantenerlos en funcionamiento

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, cloacas, trampas de grasa, registro sanitario, cisternas y otras, para mantenerlos en funcionamiento.
2. Instalar y reparar tuberías de agua, llaves o grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros.
3. Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros, para asegurar que se mantengan en funcionamiento.
4. Realizar solicitudes al área correspondiente de los materiales que va a utilizar en los trabajos a realizar.
5. Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
6. Dar un uso y mantenimiento adecuado a los materiales y equipos utilizados.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato, según la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Materiales y herramientas de Plomería, Equipos de protección personal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do ciclo (bachiller)	Curso de plomería	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento a las instalaciones sanitarias incluyendo tuberías de línea, cloacas, trampas de grasa, registro sanitario, cisternas y otras, para mantenerlos en funcionamiento.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Compromiso con los resultados	1
2.	Tuberías de agua, llaves o grifos, tomas de agua, fregaderos, desagües, lavamanos y otros Instalados y reparados.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Colaboración	2
3.	Tuberías de desagües, pozos sépticos y otros destapados y limpiados.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Integridad-respeto	1
4.	Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.	Observación del trabajo realizado por parte del superior inmediato	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO: RESTAURADOR DE OBRAS DE ARTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar y validar física y documentalmente la naturaleza, origen, estado, cantidad, calidad, valor, peso, medida y clasificación arancelaria de las mercancías, para determinar los derechos y tributos arancelarios que son aplicables y asegurar el cumplimiento de las leyes y normativas aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar inspecciones periódicas de las obras de arte en ubicadas en todas las aduanas y validar el estado físico e íntegro de éstas y prevenir daños.
2. Realizar reportes de las obras que necesitan intervención inmediata por deterioro.
3. Realizar restauración y mantenimiento de obras de arte, tanto de la institución como de las que son utilizadas por la Fundación del Patrimonio Cultural de la Dirección General de Aduanas.
4. Realizar intervención de obras que se encuentran en proceso de deterioro, sin realizar ningún tipo de modificación.
5. Colaborar con el ingreso y egreso de obras de artes al país.
6. Realizar informes técnicos de los trabajos realizados, para mantener informado al supervisor inmediato.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora y copiadora, material gastable, carné, botas, herramientas de ferretería, herramientas de arte, Flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel secundario, 2do ciclo (bachiller)	Curso técnico en Artes Plásticas y afines. Formación artística, Restauración de obras arte, paquete de Office básico.	Tres (3) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspecciones periódicas de obras de arte, realizadas oportunamente.	Supervisión directa	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Reportes realizados de obras de arte para intervención.	Reportes enviados	Integridad-respeto	1
3.	Obras de artes restauradas y con mantenimiento al día.	Reporte de actividades	Pensamiento analítico	2
4.	Obras intervenidas sin modificación por estado de deterioro.	Reportes, supervisión directa	Responsabilidad	2
5.	Informes técnicos realizados correctamente.	Informes presentados	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUNAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000377

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SALVAVIDAS	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Vigilar, prevenir y atender el área de la piscina para bridar respuestas inmediatas a los bañistas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las reglas del área de la piscina.
2. Vigilar a los bañistas que asisten a la piscina para asegurar que su comportamiento es el adecuado de acuerdo con las reglas establecidas.
3. Efectuar labores preventivas en relación con los bañistas con la finalidad de salvaguardar la seguridad de estos.
4. Vigilar que las personas no pasen en traje de baño o mojados a las áreas recreativas fuera de la piscina, para asegurar el buen uso de las instalaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Silbato y Salvavidas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do ciclo (bachiller)	Primeros Auxilios, Natación	Seis (6) meses de experiencia en labores similares.	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Hacer cumplir de las reglas del área de la piscina	Supervisión directa	Compromiso con los resultados	1
2.	Bañistas que asisten a la piscina vigilados		Colaboración	2
3.	Labores preventivas realizadas en relación con los bañistas		Integridad-respeto	1
4.	Personas en traje de baño o mojados vigilados para que no pasen a las áreas recreativas fuera de la piscina		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000501

TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III-Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar asistencia en los procesos de recepción y registro del material bibliográfico aduanero de interés para la institución, manteniendo un control de los préstamos del material bibliográfico aduanero que conserva el Centro de Documentación, con la finalidad de velar por su permanencia e integridad dentro del área, así como atender y orientar a los usuarios internos y externos que vistan el centro de documentación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar soporte al superior inmediato en la recepción y registro de todo el material bibliográfico de interés para la institución.
2. Atender y orientar a los usuarios y visitantes del Centro de Documentación sobre alguna duda o requerimiento en materia aduanera.
3. Llevar registro y control de los préstamos de materiales bibliográficos aduaneros que realiza el Centro
4. Manejar la base de datos del Centro para ubicación del material bibliográfico.
5. Velar por la conservación del material bibliográfico
6. Presentar informe de las labores realizadas al superior inmediato
7. Asistir en el mantenimiento de la actualización bibliográfica en materia aduanera.
8. Realizar mensualmente el reporte estadístico de los servicios brindados a los usuarios en el centro de documentación, para notificar al superior inmediato
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora teléfono fijo, escáner, copiadora, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante universitario Psicología Organizacional, Ciencias Económicas y Sociales, Ciencias Jurídicas, Comunicación Social o afín.	Microsoft office intermedio, básico de aduanas, conocimientos de documentación, ingles básico, curso básico de auxiliar bibliotecario.	Seis (6) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos y material bibliográfico actualizado	Reporte, listado físico y digital	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Material bibliográfico en buen estado	Observación	Integridad-respeto	1
3.	Mantenimiento de la actualización bibliográfica en materia aduanera	Reporte al superior inmediato, libro en buenas condiciones.	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
4.	Asistencia a los usuarios que visitan la biblioteca	Observación, lista de asistencia	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000452

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SOPORTE TECNOLOGIAS SENIOR	III –Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar los levantamientos de los archivos electrónicos en las fiscalizaciones de campo a los operadores económicos intervenidos, con la finalidad de analizar su contenido durante el proceso de análisis, para determinar posibles ilícitos o infracciones, de conformidad con las normativas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Generar las estadísticas de importación y exportación de los contribuyentes.
2. Crear planillas para cobros de impuestos y sanciones a las empresas contribuyentes.
3. Detectar errores en las estadísticas generadas de las empresas.
4. Realizar levantamientos y recopilación de los documentos electrónicos en las empresas intervenidas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, memoria USB, escáner, disco duro externo, impresora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de Ingeniería en Sistema o carreras afines.	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, curso básico de aduanas, ingles intermedio.	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estadísticas de importación y exportación generadas.	Reporte del sistema	Compromiso con los resultados	1
2.	Planillas para cobros de impuestos y sanciones creadas.	Planillas	Colaboración	2
3.	Errores detectados en las estadísticas generadas por las empresas.	Reporte de errores	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Levantamientos y recopilación de documentos electrónicos realizados en las empresas.	Levantamientos, documentos electrónicos	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000105

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE ADUANAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar todo el proceso que se lleva a cabo en la zona primaria desde la recepción, hasta la verificación y despacho de la mercancía que llega al puerto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar el proceso de apertura de los contenedores que llegan al puerto juntamente con una comisión para clasificar la mercancía y el aforador pueda realizar el aforo físico.
2. Validar los datos que identifican el contenedor que se va a verificar, cerciorándose de abrir el contenedor correcto.
3. Realizar correcciones de las diferencias encontradas entre la mercancía declarada y la que se está verificando.
4. Vigilar todas las operaciones de verificación de mercancía, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera correcta, que la mercancía retorne verificada a su contenedor y colocar el sello de cierre.
5. Llevar un control de los contenedores que se van a verificar por día con un reporte que recibe por parte de su supervisor inmediato.
6. Hacer reportes de incidencias al supervisor inmediato en la medida en que surjan, para consultar y obtener la autorización para tomar las medidas de lugar.
7. Realizar reporte de los contenedores no aperturados o verificados.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Material gastable, cuchillas, flota. chaleco reflectivo, foco, botas, vehículo asignado

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante de término de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Auditoria, Economía o afín.	Curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico, paquete office básico	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Validar los datos que identifican el contenedor que se va a verificar	Documentos	Compromiso con los resultados	2
			Colaboración	2
2.	Control de los contenedores que se van a verificar diariamente	Reportes, listado, sistema	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Reportes de incidencias en el área de verificación	Reporte al superior inmediato	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
4.	Reporte de los contenedores no aperturados o verificados		Planificación y organización	2
			Comunicación	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000126

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE ANÁLISIS DE IMÁGEN	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el funcionamiento de los procedimientos de análisis de imágenes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar que todo el funcionamiento de las operaciones y maquinarias, que estén en condiciones óptimas para laborar.
2. Recibir los manifiestos de carga y comparar la descripción del detalle versus la alerta de radiación indicada por sistema para confirmar que lo declarado sea realmente lo que emite la alerta.
3. Analizar los tipos de riesgos, tales como tipo de mercancías, exportadores e importadores, país de procedencia y de origen, para detectar e impedir el tráfico ilícito de mercancías que se dirijan hacia el exterior.
4. Colaborar en los procesos de verificación e incautación de mercancías cuando las operaciones lo requieran.
5. Ofrecer informaciones sobre los tipos de mercancías, no. de contenedor, nombre de la naviera etc., que estén relacionadas con los perfiles elaborados por los analistas de la sección y del departamento de inteligencia, para elaborar un perfil de riesgo de las empresas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
7. Cumplir con metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, uniforme, radio de comunicación y herramientas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y/o administrativas o afines.	Paquete ofimático básico, ingles intermedio, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras	Tres (3) en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones y maquinarias, que estén en condiciones óptimas	Observación, reporte en el sistema vigente	Compromiso con los resultados	2
			Colaboración	2
2.	Colaboración en los procesos de verificación e incautación de mercancías	Verificación física y documental, informe	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Análisis de riesgo de mercancías, exportadores e importadores, país de procedencia y de origen	Verificación en el sistema vigente	Responsabilidad	2
4.	Informaciones suministradas a las diferentes áreas sobre los contenedores importados	Verificación en el sistema vigente	Eficiencia para la Calidad	2
			Planificación y organización	2
			Comunicación	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000402

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE CAJA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar el proceso de cobro de impuestos de la administración para asegurar las recaudaciones de los contribuyentes a la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar y cuadrar el reporte diario de recaudaciones y anexarlo al depósito de estas que se envían a la entidad bancaria.
2. Enviar el depósito del dinero recaudado el día anterior en todas las cajas de la Administración con el reporte diario de recaudaciones.
3. Llenar el formulario designado, para enviarlo a la Sección de Recaudaciones en el Departamento de Tesorería de la Sede Central.
4. Autorizar facturas de compras de Sellos de Zonas Francas, Cartas de Corrección, Pago de Horas extras, Formulario de exportación, las cuales se reciben y se aprueban a través del sistema.
5. Supervisar el funcionamiento de los procesos de caja.
6. Recibir los cuadres de todas las cajas de la administración, verificando que el dinero en efectivo y en cheque que está recibiendo, concuerde con el Reporte General y detallado que arroja el Sistema y enviarlo al departamento de Tesorería.
7. Enviar el reporte firmado y sellado de depósito en moneda de ingreso del estado dominicano a la Sede al Departamento de Tesorería.
8. Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, materiales gastables, formularios predeterminados, sello, teléfono, sumadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.	Básico en contabilidad, técnico en mecanografía o digitación, básico en Aduanas, paquete office intermedio.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte diario firmado y sellado de depósito en moneda.	Documentos físicos y reportes al superior inmediato	Compromiso con los resultados	2
			Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
2.	Formularios debidamente completados.	Reporte físico al superior inmediato	Pensamiento analítico	2
3.	Reporte diario de recaudaciones.		Responsabilidad	2
4.	Cajas cuadradas y reportes verificados.		Eficiencia para la Calidad	2
5.	Facturas de compras autorizadas y selladas.	Facturas de compras	Planificación y organización	2
			Comunicación	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000296

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE CORREOS	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las operaciones en el proceso de clasificación y despacho de mercancías de las empresas de correo que operan en los depósitos de la administración, para asegurar el que el proceso se realice de acuerdo a las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y validar los procesos de clareo físico y documental de la mercancía importada por los diferentes operadores de correo.
2. Evaluar y validar físicamente las guías retenidas por alguna duda razonable a solicitud de los operadores de correo y/o consignatario físico.
3. Dar respuesta a informes de observaciones y/o mejoras de Correo Expreso en la Administración, a los diferentes departamentos (Auditoria o Fiscalización de Correo, entre otros.
4. Supervisar la descarga de la mercancía de correo expreso que va a ser clasificada.
5. Realizar mensualmente reportes del resultado de las operaciones de correo expreso.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, material Gastable, escáner, laptop, radios de Comunicación

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de Administración de empresas, contabilidad, economía	Curso Básico de Técnicas aduaneras, Paquete Office Intermedio, ingles básico, manejo del sistema de gestión aduanal vigente.	Dos (2) años en el área de aforo	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos de clareo físico y documental de la mercancía importada validado	Reportes, consulta en sistema	Compromiso con los resultados	2
2.	Guías retenidas por alguna duda razonable a solicitud de los operadores de correo evaluadas y validadas	Reporte de Guías retenidas	Colaboración	2
3.	Respuestas dadas a informes de observaciones y/o mejoras de Correo Expreso en la Administración a los diferentes departamentos.	Respuestas enviadas	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Descarga de la mercancía de correo expreso que va a ser clasificada correctamente realizada.	Reportes de actividades	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
5.	Reportes del resultado de las operaciones de correo expreso realizados correcta y oportunamente	Reportes enviados	Planificación y organización	2
			Comunicación	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE DEPOSITO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las operaciones de recepción y despacho de carga en los almacenes y depósitos que operan en regímenes suspensivos y velar por que estas se lleven a cabo de forma segura, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la ejecución de la planificación operativa en Almacenes y Depósitos
2. Supervisar el ingreso y verificación física de carga cuando sea necesario.
3. Verificar que los despachos de mercancía hayan cumplido con la normativa vigente.
4. Velar por la aplicación de las normativas de higiene y de calidad.
5. Colectar y consolidar los reportes de funciones e incidencias en los almacenes y depósitos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante de término ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín	Básico de Técnicas aduaneras. Manejo de programas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.). Conducción de vehículos livianos y camionetas. Inglés (leer)	Un (1) año experiencia en el manejo de personal operativo	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisión efectiva de la planificación operativa de almacenes y depósitos, así como los ingresos y verificación de carga.	Reportes, inspección física	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
2.	Cumplimiento de la normativa vigente en despachos de mercancía.	Reportes, expedientes	Responsabilidad	2
			Colaboración	2
3.	Cumplimiento de la normativa de higiene y calidad	Reportes, expedientes, inspección física	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Reportes de incidencias en almacenes y depósitos consolidados y enviados	Reportes	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000850

TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE DESPACHO DE ALMACEN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar el despacho físico y documental de mercancías, equipos y materiales diversos para mantener un control y cumplir con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Empacar y despachar mercancías y materiales diversos, solicitados por las diferentes áreas internas o externas.
2. Actualizar en el sistema el despacho de la mercancía.
3. Supervisar la verificación física de la mercancía comparándola con la documentación presentada para realizar el despacho.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Material Gastable, Escáner, Impresora, Teléfono fijo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Nivel secundario, segundo ciclo (Bachiller)	Curso Básico de Técnicas aduaneras	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías y materiales empacados y despachados	Documentos de despacho	Compromiso con los resultados	2
2.	Despachos actualizados en el sistema	Reporte en sistema	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Verificación física de mercancía correctamente realizada	Documentos de verificación	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
			Planificación y organización	2
			Comunicación	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000865

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE EBANISTERIA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar las labores de verificación del mobiliario y los elementos a construir y/o reparar, para asegurar que estén en condiciones óptimas para ser utilizados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las labores de construcción y reparación muebles de madera, puertas y ventanas de la DGA.
2. Brindar asesoría acerca del estado de los mobiliarios y proponer cambio de estos, según lo ameriten.
3. Supervisar y coordinar las labores para cambios de llavines y cerraduras requeridos.
4. Supervisar y coordinar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas de ebanistería, herramientas de protección, uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario 2do ciclo (bachiller)	Talleres de ebanistería, talleres de cerrajería y supervisión de personal.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de construcción y reparación de muebles de madera, puertas y ventanas de la DGA, supervisadas.	Reportes de inspección	Compromiso con los resultados	2
			Colaboración	2
2.	Labores de cambios de llavines y cerraduras, supervisadas y coordinadas.		Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera, supervisados y coordinados.		Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
			Planificación y organización	2
			Comunicación	1

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000503

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE SUBASTA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Verificar por el cumplimiento de los tiempos establecidos de las mercancías que pasaran al área de subasta de acuerdo a las leyes aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir las mercancías en las diferentes administraciones aduaneras que pasaran a subasta, validando que el expediente contenga los anexos necesarios y firmas para que sean trasladadas al departamento de subasta.
2. Realizar reportes de las incidencias en traslado de la mercancía al almacén de subasta para informar al superior inmediato.
3. Realizar levantamientos de las mercancías validando el estado: volumen, tipo, peso, cantidad entre otras para verificar el tipo de transporte que trasladara la mercancía al Almacén de Subasta.
4. Evaluar el estado de los vehículos de motor que serán trasladados a Subasta para validar la condición que se encuentran.
5. Custodiar las mercancías que serán trasladas al Almacén de Subasta para asegurar que lleguen al destino.
6. Crear la declaración de la mercancía designada para subasta en el almacén para que se proceda a la a la misma.
7. Realizar el endoso con todos los requerimientos de la mercancía subastada para fines de aprobación del superior inmediato.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Material Gastable, computadora, escáner, impresora, teléfono fijo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante Universitario de Relaciones Internacionales, Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial.	Paquete Office intermedio, legislación aduanera, manejo de inventario	Dos (2) años en puestos similares.	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe de las operaciones realizadas	Documentos	Compromiso con los resultados	2
2.	Mercancías en las diferentes administraciones aduaneras recibidas	Reportes/ documentos anexos	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Incidencias en traslado de la mercancía al almacén de subasta reportadas	Informe al superior inmediato		
4.	Mercancías que serán trasladas al Almacén de Subasta custodiadas	Inspección y reporte de levantamiento	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
5.	Vehículos de motor que serán trasladados a Subasta previamente evaluados	Reporte de hallazgos	Planificación y organización	2
			Comunicación	1
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE TIENDA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el funcionamiento de los procesos operativos de la tienda, el abastecimiento de las góndolas, neveras, estanterías y el cumplimiento de los estándares de higiene y servicio al cliente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la ejecución de los procesos de la tienda.
2. Supervisar el resurtido de las góndolas y el etiquetado de los productos que así lo requieran.
3. Realizar periódicamente los cambios de precio.
4. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los productos y su rotación.
5. Ejecutar los cambios de exhibiciones y cabezales de góndola en temporadas específicas.
6. Realizar pedidos de insumos y suministros de la tienda.
7. Velar por el buen funcionamiento y reportar averías de los equipos de la tienda.
8. Realizar propuestas de mejora de los procesos de trabajo.
9. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, Flota con data, faja (protector de espalda).

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Administración de Empresas, Mercadeo o Ingeniería Industrial.	Paquete Office básico, ingles básico, Técnicas de almacén e inventario	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos de la tienda debidamente ejecutados y supervisados.	Procesos, reporte del supervisor	Compromiso con los resultados	2
2.	Resurtido de las góndolas y el etiquetado de los productos supervisados.	Reporte del supervisor	Planificación y organización	2
3.	Cambios de precios realizados periódicamente.	Tabla de precios, reportes del supervisor	Responsabilidad	2
4.	Cambios de exhibiciones y cabezales de góndola ejecutados.	Reporte del supervisor	Colaboración	2
5.	Pedidos de insumos y suministros de la tienda realizados.	Orden de compra, pedidos, reportes	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
6.	Propuestas de mejora de los procesos de trabajo realizadas.	Propuestas de mejora	Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000444

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE SALA PASAJEROS	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento de la sala y el personal bajo su cargo este en posición, para recibir al pasajero que llega a la Republica Dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar recurrentemente el itinerario de los vuelos que llegan a la sala y organizar al personal bajo su cargo y reciban a los pasajeros que llegan a la Republica Dominicana.
2. Organizar las filas de los pasajeros que van a entregar la declaración de aduanas, para llevar un orden en la sala.
3. Supervisar físicamente a solicitud del analista de imagen las maletas del pasajero que pasa por la máquina de rayos X, para verificar si el equipaje cumple con las leyes aduanales vigentes.
4. Observar mediante la interacción con el pasajero algún perfil sospechoso, para identificar si debe pasar o no a la máquina de rayos x.
5. Llenar diariamente el formulario de transito de equipaje retenido del pasajero por alguna duda razonable, para entregar a la firma del superior inmediato y pase al área correspondiente.
6. Llenar diariamente el formulario de muestras mutiladas (negocios) de los pasajeros que llegan a República Dominicana con fines de negocios, para llevar control de estas y notificar al superior inmediato.
7. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Placa, uniforme, carné, radio de comunicación.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario 2do ciclo (bachiller)	Paquete office básico	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrega de reportes de pruebas mutiladas para fines comerciales.	Reporte físico al superior inmediato	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
			Responsabilidad	2
			Colaboración	2
2.	Inventario de las declaraciones únicas aduaneras de los pasajeros.	Documentos	Eficiencia para la calidad	1
			Flexibilidad	1
			Integridad-respeto	1
			Pasión por el servicio al ciudadano	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000956

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR UNIDAD CANINA	III – Ttécnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar el desarrollo de las operaciones de la Unidad Canina, así como también velar por el cuidado y entrenamiento de los canes, para asegurar el logro de los objetivos y que se obtengan los resultados esperados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el empleo adecuado de los binomios caninos de acuerdo con su capacidad y en diferentes escenarios de su estación de responsabilidad en una misión u operación determinada.
2. Supervisar el mantenimiento de los caninos, vehículos y equipos asignados.
3. Evaluar las áreas críticas y los riesgos a los que puedan exponerse los binomios en el curso de las operaciones.
4. Llevar control del rendimiento operacional de cada binomio.
5. Dar seguimiento a la recuperación de los binomios que no estén aptos para el desempeño de las operaciones y hacer recomendaciones de forma inmediata de otro binomio que pueda sustituirlo.
6. Presentar informes sobre las operaciones realizadas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, uniforme, radio de comunicación y herramientas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario 2do ciclo (bachiller)	Certificación de Guía Canino. Paquete ofimático básico, ingles intermedio, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Binomios caninos empleados adecuadamente de acuerdo con la capacidad y el escenario de responsabilidad en una misión determinada.	Informes, reportes	Compromiso con los resultados	2
			Colaboración	2
2.	Mantenimiento de caninos, vehículos y equipos debidamente supervisado.	Reportes de inspección	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Recomendaciones realizadas sobre la sustitución de un binomio por otro.	Reportes, recomendaciones	Responsabilidad	2
4.	Áreas críticas y riesgos a los que puedan exponerse los binomios evaluados.	Reportes de inspección	Eficiencia para la Calidad	2
5.	Informes de operaciones realizadas presentados.	Informes de operaciones	Planificación y organización	2
			Comunicación	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir e informar al ciudadano sobre todo lo relacionado a la Dirección General de Aduanas, para responder a sus diferentes requerimientos de forma viable y oportuna y satisfacer sus necesidades de investigación para su conocimiento propio, conforme a lo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Orientar al ciudadano sobre cómo solicitar informaciones al Departamento de Acceso a la Información Pública.
2. Evaluar los casos de solicitud de información asignados y solicitar las informaciones a los departamentos correspondientes.
3. Dar seguimiento a los casos y validar los datos suministrados por las áreas de la institución en las distintas plataformas o portales del Estado.
4. Participar en las licitaciones públicas realizadas en la Dirección General de Aduanas.
5. Participar en actividades exteriores concernientes a la Dirección General de Aduanas y a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, Transparencia y República Digital.
6. Dar seguimiento y actualizar los portales de respuesta a las solicitudes de información.
7. Presentar informes sobre las actividades realizadas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, material gastable, fotocopiador y teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de termino (6to semestre en adelante) o licenciado en Derecho o carreras afines.	Paquete de Office básico, ingles intermedio, conocimiento de comercio internacional, elaboración de informes y curso básico aduanero.	Dos (2) años en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos instruidos correctamente sobre como solicitar informaciones al departamento.	Reporte del supervisor, documentos de instrucción, encuestas a los ciudadanos	Compromiso con los resultados	2
2.	Solicitudes de información evaluadas y realizadas a los departamentos correspondientes.	Reportes de solicitudes	Colaboración	2
3.	Datos suministrados por las áreas debidamente validados y consultados en las distintas plataformas o portales del Estado	Consultas, reportes de validación de datos	Integridad-respeto	1
4.	Participación en las licitaciones públicas realizadas en la institución.	Documentos de licitación, hojas de asistencia	Pensamiento analítico	2
5.	Participación en actividades exteriores concernientes a la Dirección General de Aduanas y a la Ley 200-04.	Informes, reportes de asistencia, minutas	Responsabilidad	2
6.	Portales de respuesta a las solicitudes de información actualizados.	Portales de información	Eficiencia para la Calidad	2
7.	Informes elaborados sobre las actividades realizadas.	Informes de actividades		

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000052

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO ADMISIÓN TEMPORAL	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar aforos físicos y documentales y análisis operacionales de importación, exportación y traspasos de mercancías bajo el Régimen de Admisión Temporal y la Ley 392-07 de Pro-Industria.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar todos los soportes documentales físicos y digitales de las declaraciones de Importaciones y exportaciones realizadas bajo el Régimen de Admisión Temporal y de Pro-Industria.
2. Llevar el control de la ejecución de las inspecciones de las importaciones y exportaciones que se efectúan por los diferentes muelles.
3. Inspeccionar los traspasos desde las empresas de zonas francas de exportación a empresas acogidas a la ley 84-99 de admisión temporal recíprocamente.
4. Registrar en la plataforma tecnológica las empresas certificadas a operar bajo las Leyes 392-07 y 84-99.
5. Realizar visitas, como soporte a la Coordinación del Departamento, a las empresas que solicitan la aplicación de la Ley 84-99.
6. Realizar visitas técnicas a las empresas, para llevar un control de inventario de materias primas, productos terminados o maquinarias importadas.
7. Elaborar informe mensual o a requerimiento de los levantamientos de aforo de las importaciones y traspasos de mercancías y exportaciones.
8. Velar por el correcto registro y carga en el sistema de todas las informaciones del Régimen de Admisión Temporal y la Ley 392-07.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, placa oficial de Aduanas

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de Administración de Empresas, Negocios Internacionales o afines	Paquete de Microsoft Office intermedio, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico, sistema de gestión aduanera	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro empresas certificadas a operar bajo las leyes 392-07 y 84-99	Archivo físico y digital	Compromiso con los resultados	1
2.	Visitas de cumplimiento de requerimientos a las empresas solicitantes la aplicación de la ley 84-99		Integridad-respeto	1
3.	Inspecciones bajo el régimen de admisión temporal de las importación y exportaciones realizadas en el muelle	Reporte de inspección	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
4.	Informe de las operaciones realizadas en el área	Reporte al superior inmediato	Eficiencia para la Calidad	2
5.	Declaración de importaciones y exportaciones realizadas por el régimen de admisión temporal revisadas		Compromiso con los resultados	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000039

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO DE EXONERACIONES I	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y procesar la autorización de despacho de mercancía con entregas provisionales y aplicación de exoneraciones de pago y exenciones de impuesto de acuerdo con las leyes y normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, procesar o aplicar las correcciones de las solicitudes de Entregas Provisionales para su digitación y procesamiento, de acuerdo con la base legal que le corresponda.
2. Aplicar en el sistema las disposiciones que correspondan a las Exoneraciones Definitivas que son enviadas por las diferentes instituciones.
3. Evaluar, analizar y determinar el estatus migratorio de las personas que solicitan la aplicación de las Leyes 146-00 y 168-67 (exoneración por Mudanza y Vehículo)
4. Analizar a través del sistema las exoneraciones emitidas por el ministerio de hacienda a través de Ventanilla Única Aduanera.
5. Analizar, procesar y aplicar las exoneraciones y disposiciones administrativas de acuerdo a las leyes y normas aduanales vigentes y mantener actualizado el sistema los solicitantes que aplican.
6. Realizar informes de las actividades y labores realizadas en el área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, teléfonos, material gastable, escáner, archivo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de Administración de Empresas, Informática, economía, negocios internacionales o afín.	Conocimiento de ética del servidor publico Conocimiento de valoración, Curso básico de Técnicas aduaneras, legislación aduanera, paquete office intermedio, ingles avanzado (opcional)	Dos (2) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correcciones a solicitudes de entregas provisionales recibidas, procesadas y aplicadas correctamente en sistema	Reporte en sistema	Compromiso con los resultados	1
2.	Disposiciones Exoneraciones Definitivas aplicadas en sistema	Reporte en sistema	Colaboración	2
3.	Estatus migratorio de solicitantes de aplicación de las Leyes 146-00 y 168-67 evaluado, analizado y determinado.	Informes de actividades	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Exoneraciones y disposiciones administrativas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Aduanas procesadas y aplicadas de acuerdo a las legislaciones vigentes	Reporte en sistema	Responsabilidad	2
5.	Sistema de solicitudes que aplican para exoneración actualizado	Reporte en sistema	Eficiencia para la Calidad	2
6.	Informes de actividades realizados oportuna y correctamente	Informes realizados y presentados		

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000615

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO DE LABORATORIO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con el análisis de muestras de mercancías importadas y exportadas, para determinar la composición de estas y verificar la aplicación del arancel a partir de los resultados obtenidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y tomar las muestras de las mercancías recibidas desde las administraciones y sub administraciones aduanales conforme las disposiciones legales en vigencia.
2. Realizar los análisis respectivos a las muestras recolectadas de acuerdo con la composición de cada una.
3. Elaborar los reportes e interpretación de los análisis realizados a las muestras de mercancías y remitir los resultados.
4. Descartar los desechos de las muestras ya analizadas después del tiempo de vencimiento en la retención de muestras.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de laboratorio a utilizar (calibración, mantenimiento).
6. Dar cumplimiento y seguimiento a los planes de acción elaborados para los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
7. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, material gastable, teléfono fijo, instrumentos de laboratorio y equipos de protección.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de licenciatura en Química, Física o carreras afines.	No requeridos	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muestras de mercancías recibidas y tomadas.	Muestras tomadas	Compromiso con los resultados	1
2.	Análisis de las muestras realizados correctamente.	Muestras, documentos de análisis	Colaboración	2
3.	Reportes de resultados de análisis de muestras elaborados y remitidos.	Reportes, informes de resultados remitidos	Integridad-respeto	1
4.	Muestras vencidas eliminadas y desechadas.	Desechos y archivos muertos	Pensamiento analítico	2
5.	Equipos de laboratorio funcionando correctamente y en óptimas condiciones.	Reporte del supervisor, instrumentos de laboratorio	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000985

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO LIQUIDACIÓN DE MERCANCIA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar la liquidación de la mercancía a través del sistema, para garantizar la recaudación de impuestos de acuerdo con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar las declaraciones no manifiesto a través del sistema, para aplicar exoneraciones, cobros de impuestos o pagos proporcionales.
2. Realizar la nacionalización a través del sistema de las mercancía y vehículos en régimen de admisión temporal sin transformación
3. Orientar al contribuyente al momento de solicitar algún requerimiento dentro del área.
4. Buscar las declaraciones por chasis en el sistema para realizar el pago proporcional o liquidación de este.
5. Actualizar las declaraciones cuando se desactiva el monto a pagar en el sistema.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Teléfono, computadora, scanner, copiadora, impresora, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de Contabilidad o Administración de empresas o afín	Manejo sistema de administración aduanera, Paquete office intermedio, básico en aduanas, legislación aduanera, métodos de valoración, conocimientos de partida arancelaria	Dos (2) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reporte de las declaraciones no manifiesto	Reporte en el sistema	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
2.	Reporte Nacionalización de las mercancía y vehículos en régimen de admisión temporal sin transformación		Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
			Compromiso con los resultados	1
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000826

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE OPERACIONES DE DATA CENTER	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar, operar y dar soporte a los equipos de misión crítica e infraestructura del Data Center, así como ejecutar servicios técnicos para respaldo de energía UPS en la Sede DGA, administraciones y dependencias de la institución, con la finalidad de suministrar resultados que faciliten el logro de los objetivos institucionales, reduzca el nivel de incidencias y aumente la disponibilidad de las operaciones dependientes de la infraestructura tecnológica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar y administrar el uso de espacio físico en gabinetes y racks instalados en Data Center.
2. Disponer y facilitar las condiciones de energía, climatización y espacio físico para la instalación de equipos tecnológicos de misión crítica.
3. Administrar los sistemas de equipos de misión crítica para la operación del Data Center, así como Asistir al personal de las demás áreas de tecnología con equipos instalados en el Data Center.
4. Controlar y velar por el acceso autorizado de personal interno y externo al Data Center.
5. Analizar, monitorear y asegurar la disponibilidad de energía de respaldo UPS para los equipos tecnológicos en Data Center, Sede DGA, administraciones y dependencias de la institución a nivel nacional.
6. Levantar, identificar, prevenir y recomendar acciones preventivas en los cuartos tecnológicos y todas las áreas en donde esté instalado un equipo informático.
7. Coordinar, ejecutar y reportar planes de servicios solicitados, según instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar informes periódicos de las actividades técnicas, de análisis, visitas y levantamientos.
9. Llevar registro de formularios, informes e inventarios para la gestión de los UPS en el Data Center, Sede DGA, administraciones y dependencias.
10. Realizar tareas relacionadas a las actividades de administración y operaciones de data center y UPS que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, uniforme, equipos de protección personal, herramientas eléctricas, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico electricista. Estudiante universitario de la carrera de Ingeniería Electromecánica o Ingeniera en Sistemas.	Conocimiento de equipos informáticos. Manejo de office básico.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Uso de espacio físico administrado y registrado.	Registros, Data Center	Compromiso con los resultados	1
2.	Unidades de aire de la data center, equipos de respaldo de energía UPS y bancos de baterías inspeccionados.	Reportes, inspecciones de equipos, informes	Colaboración	2
3.	Sistemas de equipos de misión crítica para la operación del Data Center administrados y de otras áreas de tecnología	Reportes en el sistema		
4.	Acceso controlado de personal interno y externo al Data Center.	Documentos de control, listados	Integridad-respeto	1
5.	Energía de respaldo UPS para los equipos tecnológicos en Data Center monitoreada y asegurada.	Reportes, documentación, equipos		
6.	Acciones recomendadas para prevenir riesgos o debilidades presentadas en el cuarto tecnológico.	Informes, recomendaciones	Pensamiento analítico	2
7.	Planes de servicios solicitados coordinados, ejecutados y reportados	Planes de servicios		
8.	Informes de actividades, visitas y levantamientos realizados.	Informes	Responsabilidad	2
9.	Formularios, informes e inventarios para la gestión de los UPS en el Data Center registrados.	Registros de documentos	Eficiencia para la calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000845

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO DE PATRIMONIO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de conservación y restauración de las obras de arte de aduanas, a fin de asegurar el buen estado de estas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar y colaborar en inspecciones periódicas de las obras de arte en ubicadas en todas las aduanas.
2. Colaborar en el proceso de restauración y mantenimiento de obras de arte.
3. Participar en la intervención de obras que se encuentran en proceso de deterioro.
4. Colaborar en la preparación de las obras de que son utilizadas por la Fundación del Patrimonio Cultural de la Dirección General de Aduanas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora y copiadora, material gastable, herramientas de ferretería y herramientas de arte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Licenciatura en Artes Plásticas. (6to cuatrimestre en adelante)	Técnico en arte	Un (1) año en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspecciones de las obras realizadas periódicamente.	Reportes periódicos de inspección	Compromiso con los resultados	1
2.	Obras de arte restauradas y en buen estado.	Obras de arte, reportes periódicos de inspección y mantenimiento	Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Obras en proceso de deterioro intervenidas.	Obras deterioradas, reportes periódicos	Pensamiento analítico	2
4.	Obras usadas en la Fundación del Patrimonio Cultural de la DGA preparadas correctamente.	Obras de la Fundación del Patrimonio Cultural	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000558

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	III- Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar y monitorear a las diferentes áreas de la institución, en la formulación y ejecución de proyectos e iniciativas a fin de asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar los proyectos e iniciativas presentadas por las distintas áreas de la institución.
2. Analizar, en conjunto con el área de procesos, todas las partes de los proyectos e iniciativas.
3. Dar seguimiento a las distintas áreas en la ejecución de proyectos y del Plan Operativo Anual (POA), así como a los avances de las Metas Presidenciales correspondientes a Aduanas.
4. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas, la memoria anual de la institución.
5. Asistir a las licitaciones como parte del comité de compras de la Institución y validar que se cumpla lo establecido por la Ley de compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones no. 340-06.
6. Realizar informes periódicos de los avances los proyectos y del Plan Operativo Anual.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Licenciatura Negocios Internaciones, Administrador de Empresas, Economía y/o Ingeniería Industrial.	Legislación Aduanera Métodos de Valoración Curso Básico de Técnicas aduaneras	Seis (6) meses en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes sobre avances los proyectos y del Plan Operativo Anual	Informes	Compromiso con los resultados	1
2.	Informes sobre Metas Presidenciales correspondientes a Aduanas		Colaboración	2
3.	Proyectos e iniciativas de las áreas analizadas		Integridad-respeto	1
4.	Seguimiento oportuno a la ejecución de proyectos de todas las áreas de la institución	POAs revisados	Pensamiento Analítico	2
			Responsabilidad	2
5.	Asistencia y apoyo oportuno a licitaciones de compras de bienes y servicios	Reporte de asistencia	Eficiencia para la Calidad	2
6.	Informes de actividades realizados	Informes presentados		

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000451

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE SOPORTE INFORMATICO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar soporte a los usuarios de la institución en las actividades de instalación, configuración y reparación de los equipos informáticos, así como el aprovisionamiento de equipos de TI, velando por el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, impresora, escáner, disco duro externo, DVD externo, kit de herramientas, kit de limpieza de equipos informáticos, uniformes, equipos de protección, equipos de carga.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de licenciatura o ingeniería en sistemas o técnico en informática	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Compromiso con los resultados	1
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Colaboración	2
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000400

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO EN AFORO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Revisar, apoyar y aprobar el proceso de aforo documental de mercancías llevado a cabo por los aforadores en las administraciones aduaneras, zonas francas y oficinas de aduanas en almacenes y depósitos; para asegurar que el proceso de aforo se realice correctamente y se apliquen los impuestos correspondientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar las declaraciones presentadas en el sistema, para cerciorarse que las mismas cumplan con los procedimientos aduanales vigentes.
2. Realizar aprobaciones de certificados de origen, libre comercio, endosos, que emiten los contribuyentes.
3. Registrar y mantener actualizadas en el sistema las observaciones y recomendaciones relativas a las declaraciones que revisa.
4. Aprobar declaraciones de importación antes y después del pago, para mayor control del despacho de la mercancía a los contribuyentes.
5. Retornar expediente aforados cuando exista alguna observación o falte información, a través del sistema, indicando el motivo de la devolución, para que se realicen las correcciones de lugar.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, material gastable, copiador, arancel de aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término universitario de contaduría pública, administración de empresas, negocios internacionales o afín.	Sistema de gestión aduanera, legislación aduanera, curso básico aduanero, paquete office intermedio, ingles básico	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Declaraciones revisadas con sus respectivas observaciones y recomendaciones	Consulta en el sistema, expediente físico.	Compromiso con los resultados	1
2.	Aprobaciones realizadas de certificados de origen, libre comercio, endosos y declaraciones antes y después del pago		Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Expedientes retornados		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000908

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO EN AFORO EXPORTACION	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Revisar, apoyar y aprobar el proceso de aforo de mercancías de exportación e importación llevado a cabo en las administraciones aduaneras, para asegurar que el proceso de aforo se realice correctamente y que esté regido por las legislaciones y reglamentos aduaneros vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar las declaraciones presentadas por los Aforadores a través del sistema, para cerciorarse que las mismas cumplan con los procedimientos aduaneros vigentes.
2. Registrar en el sistema las observaciones y recomendaciones relativas a las declaraciones que revisa, para que los expedientes de mercancías declaradas se mantengan actualizados y se puedan hacer las correcciones de lugar.
3. Aprobar el resultado de inspección de los diferentes expedientes que son trabajados por los aforadores, revisando en el sistema los documentos anexos para validar que todo este correcto y completo y dar continuidad al proceso de exportación.
4. Retornar expedientes al Aforador cuando exista alguna observación o falte información, para que se realicen las correcciones de lugar.
5. Realizar las consultas técnicas necesarias para garantizar la calidad del aforo de mercancías.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono de fijo, materiales gastables, arancel aduanero

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término universitario de contaduría pública, administración de empresas, negocios internacionales o afín.	Sistema de gestiona aduanera, paquete office intermedio, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, métodos de valoración, ingles básico.	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Declaraciones revisadas con sus respectivas observaciones y recomendaciones	Consulta en el sistema, expediente físico	Compromiso con los resultados	1
2.	Aprobaciones realizadas de certificados de origen, libre comercio, endosos y declaraciones antes y después del pago		Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Expedientes retornados		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000690

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO EN ARCHIVO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Asistir al encargado de la sección de archivo de expedientes y realizar labores propias del área de archivo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar en el sistema los expedientes del personal de nuevo ingreso y existentes de la DGA.
2. Clasificar, numerar y escanear documentos para ser archivados.
3. Localizar en el archivo cualquier documento que le sea requerido con previa autorización.
4. Movilizar el expediente de acuerdo con instrucciones recibidas y entregarlo a las áreas requirentes.
5. Codificar en el sistema expedientes de colaboradores activos e inactivos.
6. Mantener un control de la base de datos interna y actualizarla para localizar los expedientes archivados físicamente.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora de códigos, material gastable, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de Administración de Empresas (6to semestre en adelante).	Paquete de Office básico, EIKOM, diplomado en archivo, ULTICABINET, conocimientos prácticos de archivo.	Un (1) año en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes del personal de nuevo ingreso y existentes de la DGA registrados en el sistema correctamente.	Reportes del sistema	Compromiso con los resultados	1
2.	Documentos clasificados, numerados y escaneados.	Documentos y expedientes	Colaboración	2
3.	Documentos requeridos localizados en el archivo.		Integridad-respeto	1
4.	Expedientes movilizados y entregados a las áreas.	Libro récord	Pensamiento analítico	2
5.	Expedientes de colaboradores activos e inactivos codificados en el sistema.	Reportes del sistema	Responsabilidad	2
6.	Base de datos interna controlada y actualizada.	Base de datos interna, reporte	Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000401

TÍTULO DE PUESTO: TECNICO EN DESPACHO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Validar en el sistema que las informaciones contenidas en la declaración de mercancías y los documentos requeridos del expediente coincidan y realizar las correcciones u observaciones de lugar, para que el despacho sea aprobado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar los expedientes de mercancías que serán despachadas, para validar que lo que el contribuyente haya declarado coincida con lo que está en el sistema y notificar las incidencias encontradas.
2. Dar notificaciones de estatus a los contribuyentes con la finalidad de mantener una comunicación activa con estos acerca de sus mercancías.
3. Autorizar traslados de contenedores y mercancías en el sistema, validando las informaciones declaradas, para que los consolidadores o empresas de depósitos puedan trasladar su mercancía al depósito o almacén que corresponda.
4. Enviar notificaciones a los departamentos correspondientes acerca de los traslados de los contenedores.
5. Realizar informes pormenorizados a la Dirección General, previa coordinación con la administración local, para poner en conocimiento al director y que tome las correcciones o medidas pertinentes según sea el caso.
6. Realizar verificaciones de mercancías de admisión temporal y las aprobaciones de los IGTR, con la finalidad de que las mercancías que apliquen sean trasladadas.
7. Aprobar correcciones el sistema a solicitud del contribuyente cuando hay errores en las declaraciones de las mercancías, para que el contribuyente pueda solicitar el despacho de la mercancía.
8. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
9. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante de término en negocios internacionales, comercio internacional y/o administración de empresas o afín.	Sistema de gestión de aduanas, curso básico aduanero, paquete office básico, técnicas de valoración, conocimiento del Arancel aduanas	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de mercancías verificados y validados en el sistema, incidencias notificadas.	Expedientes, informe de incidencias	Compromiso con los resultados	1
2.	Estatus de mercancías informados y notificados.	Informe o reporte de estatus.	Colaboración	2
3.	Traslados de contenedores y mercancías autorizados y notificados.	Reporte del sistema, notificaciones de traslado	Integridad-respeto	1
4.	Informes sobre incidencias realizados.	Informes, reportes	Pensamiento analítico	2
5.	Verificaciones realizadas de las mercancías de admisión temporal y los IGTR aprobados.	Reporte del supervisor, aprobaciones	Responsabilidad	2
6.	Correcciones en el sistema aprobadas cuando exista un error en la declaración.	Reporte del sistema, aprobaciones, solicitudes de los contribuyentes	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000438

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO EN MANEJO DE CARGA	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar los manifiestos, darle entrada en el sistema y actualizar las informaciones para que los contribuyentes puedan realizar sus declaraciones, aprobación y despacho en el tiempo oportuno.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aprobar, corregir y verificar en el sistema los manifiestos para que el contribuyente pueda darle seguimiento al estatus de la carga.
2. Verificar las entradas de los manifiestos (naves aéreas, Consolidador y Courier) al sistema y comparar los datos manifestados.
3. Verificar las informaciones de los consolidados de la nave aérea tales como fecha de llegada, BL, cantidad, descripción, kilo, cosignatario final, bulto.
4. Corregir y aprobar la información de las cargas a solicitud de los contribuyentes en el sistema.
5. Recibir físicamente el análisis de la carga no manifestada en la recepción de las naves aéreas y realizar recomendaciones de aplicación o no de multas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, agenda, materiales gastables, teléfono fijo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante universitario de las carreras de administración de empresas, contabilidad u otras carreras afines.	Sistema de gestión aduanera, legislación aduanera, paquete office básico, curso básico aduanero, inglés básico	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aprobar, corregir y verificar en el sistema los manifiestos de carga.	Reporte en el sistema	Compromiso con los resultados	1
2.	Informaciones de los consolidados correctamente verificados		Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
3.	Informaciones de las cargas corregidas en el sistema.		Pensamiento analítico	2
4.	Recomendaciones realizadas de aplicación o no de multas, según análisis de la carga	Correos enviados	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000032

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la instalación, reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de refrigeración de la institución, para asegurar su correcto funcionamiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de los equipos de climatización, sistema de distribución de aire y refrigeración de la institución.
2. Realizar instalaciones de equipos de climatización.
3. Reparar y sustituir piezas dañadas en aparatos de refrigeración.
4. Notificar al supervisor inmediato los trabajos realizados en el área de refrigeración, así como los equipos que requieren de alguna reparación.
5. Realizar levantamientos en todas las áreas de la institución, para detectar las necesidades de climatización.
6. Revisar periódicamente los equipos de refrigeración de la institución.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas y materiales de ferretería, equipos de seguridad, repuestos eléctricos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de ingeniería electromecánica o afines	Curso técnico en refrigeración	Dos (2) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones de equipos de climatización	Reportes de inspección, documentos	Compromiso con los resultados	1
2.	Mantenimiento preventivo, correctivo y/o reparación de los equipos de climatización, sistema de distribución de aire y refrigeración de la institución		Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
			Pensamiento analítico	2
3.	Reparación y/o sustitución de piezas dañadas en aparatos de refrigeración		Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000952

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO SEGURIDAD ELECTRÓNICA	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Instalar y dar mantenimiento a los sistemas de video vigilancia y control de acceso de la Dirección General de Aduanas, con el objetivo de fortalecer la seguridad dentro de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los levantamientos necesarios para la instalación de sistemas de seguridad (CCTV, Controles de Acceso, Precintos Electrónicos, entre otros).
2. Ejecutar las adecuaciones y/o modificaciones necesarias a los sistemas de seguridad electrónica.
3. Instalar nuevos sistemas de seguridad electrónica, según sea la necesidad.
4. Cumplir con el checklist mensual de las actividades de mantenimiento a los sistemas de seguridad electrónica.
5. Brindar soporte en el análisis y configuraciones de software realizadas a los sistemas de seguridad electrónica.
6. Elaborar informes sobre los levantamientos para nuevas instalaciones.
7. Asistir en el monitoreo de los sistemas de video vigilancia y control de acceso.
8. Participar en la actualización de las bitácoras operativas del área.
9. Realizar mantenimiento preventivo a los dispositivos de los sistemas de seguridad electrónica.
10. Realizar otras funciones relacionadas a las actividades del área de Seguridad Electrónica que le sean asignadas por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, herramientas técnicas, escáner, copiadora, transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Técnico en Redes, Técnico en Informática, Técnico en Electrónica y/o Electricidad.	Paquete de Office básico, curso básico aduanero, inglés básico.	No requerida.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos realizados para la instalación de sistemas de seguridad.	Levantamientos	Compromiso con los resultados	1
2.	Adecuaciones y/o modificaciones realizadas a los sistemas de seguridad electrónica.	Reporte de adecuaciones y/o modificaciones	Colaboración	2
3.	Nuevos sistemas de seguridad electrónica instalados.	Nuevos sistemas de seguridad electrónica	Integridad-respeto	1
4.	Checklist mensual de las actividades de mantenimiento cumplido.	Checklist mensual	Pensamiento analítico	2
5.	Informes elaborados sobre los levantamientos para nuevas instalaciones.	Informes	Responsabilidad	2
6.	Bitácoras operativas del área actualizadas.	Bitácoras operativas	Eficiencia para la Calidad	2
7.	Mantenimiento preventivo realizado a los dispositivos de los sistemas de seguridad electrónica.	Reportes de mantenimiento		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001015

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO DE SONIDO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar que las necesidades de sonido en los eventos que realice la institución, de manera particular en el salón de reuniones, el salón de conferencias y el auditorio, tenga la respuesta y calidad requeridas, según el tipo de actividad, al tiempo de preservar la integridad de los equipos desde el conocimiento de su funcionamiento hasta el mantenimiento en el tiempo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar que los equipos de sonido se encuentren en las condiciones óptimas y velar por su buen funcionamiento antes, durante y después del desarrollo de las actividades realizadas en la institución.
2. Realizar levantamientos previos a las actividades para identificar las necesidades y realizar las pruebas técnicas de lugar.
3. Supervisar los servicios subcontratados para el manejo de los equipos para asegurar que se cumpla con lo requerido.
4. Realizar otras tareas afines y/o complementarias conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, laptop y herramientas de mantenimiento para los equipos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de termino de Ingeniería en Sonido.	Inglés básico, manejo de herramientas y softwares de equipos de sonido.	Dos (2) años en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos de sonido se encuentren en las condiciones óptimas	Reporte de condicionamiento de equipos	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
			Integridad-respeto	1
2.	servicios subcontratados para el manejo de los equipos	Reporte/ documentación anexa	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000047

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TECNICO ENFERMERO	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Asistir a los médicos en las labores de atención de los pacientes que demanden los servicios de salud.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir a los pacientes que lleguen al consultorio médico con alguna situación de salud y tomar los signos vitales, temperatura, frecuencia respiratoria, frecuencia cardiaca, presión arterial y niveles de azúcar en sangre.
2. Administrar medicamentos a los pacientes según ordenes médicas, ya sean indicaciones de su médico de cabecera externo o el médico de la División de Salud.
3. Verificar que las recetas de los colaboradores estén selladas y firmadas y entregárselas al doctor de turno para que este las apruebe.
4. Archivar las licencias médicas de cada paciente por su número de código para mantener un control de estas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Equipos de enfermería, uniforme, equipo de protección, escritorio, computadora, escáner, impresora, material gastable y teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario 2do ciclo (bachiller)	Técnico en enfermería. Curso servicio al cliente	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pacientes asistidos y evaluados correctamente.	Estudios realizados, expedientes médicos de los pacientes	Compromiso con los resultados	1
			Colaboración	2
2.	Pacientes debidamente medicados.	Indicaciones escritas, medicamentos	Integridad-respeto	1
3.	Recetas debidamente selladas, firmadas y aprobadas.	Recetas médicas realizadas	Pensamiento analítico	2
4.	Licencias médicas archivadas y organizadas correctamente.	Registro digital o físico de documentos, licencias, archivos	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000602

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO MINERO	III - Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Fiscalizar los procesos de minería que se llevan a cabo en las minas a nivel nacional, para validar que cuentan con las cualidades y características requeridas para su exportación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y analizar muestras de todos los procesos mineros para certificar la explotación de este material.
2. Custodiar el control de la exportación de los materiales mineros.
3. Participar en el proceso de producción y exportación de Dore (mezcla de oro y plata), cobre, níquel, aluminio y productos de la minería.
4. Emitir certificaciones y documentos.
5. Realizar reportes periódicos de todas las operaciones de campo realizadas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, material gastable, copiador, arancel de aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel secundario, 2do. Ciclo (Bachiller).	Licencia de conducir y conocimiento de rutas de áreas metropolitana e interior del país.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muestras de los procesos mineros recibidas y analizadas.	Procesos mineros, muestras	Compromiso con los resultados	1
2.	Exportación de los materiales mineros controlada.	Registros, medidas de control	Colaboración	2
3.	Certificaciones y documentos emitidos.	Certificaciones y documentos	Integridad-respeto	1
4.	Reportes periódicos elaborados de todas las operaciones de campo realizadas.	Reportes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	2
			Eficiencia para la calidad	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000099

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO PROPIEDAD INTELECTUAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III - Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Inspeccionar físicamente la importación o tránsito de mercancía que violen los requerimientos de derecho marcario para validar que la mercancía sea original.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar físicamente la importación de mercancía con los permisos correspondientes de derecho marcario y validar que los mismos coincidan con la documentación presentada en el perfil de la empresa importadora o los titulares de estas.
2. Retener la importación de las mercancías que son infractoras o que violen los derechos de propiedad intelectual, así como realizar reporte y extraer muestra de la misma de acuerdo con los hallazgos y notificar al superior inmediato.
3. Trasladar la mercancía retenida por infracción a derecho marcario al destino correspondiente.
4. Realizar la inspección física de la mercancía que pasa a subasta por abandono, detectando si existe mercancía infractora a derecho marcario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Casco, Chaleco, Sombrilla, flota con data, material gastable, uniforme, placa oficial de aduanas, botas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante universitario de término de derecho, administración de empresas, negocios o mercadeo o afín.	Legislación aduanera, curso básico aduanero, Introductorio en Propiedad Intelectual, Certificación en Propiedad Intelectual OMA, Procedimiento de verificación a mercancías vinculadas a protección de derechos marcarios.	Seis (6) meses en puestos similares.	Tres (3) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías verificadas y comparadas con la declaración en el sistema.	Expediente físico.	Compromiso con los resultados	1
2.	Importaciones infractoras retenidas, reporte realizado y muestra de las mismas.	Reportes y mercancías físicas.	Colaboración	2
3.	Mercancías con retención trasladadas a su destino.	Mercancías físicas, reporte de traslado.	Integridad-respeto	1
4.	Mercancías de subasta inspeccionadas.	Expediente y mercancías físicas.	Responsabilidad	2
			Eficiencia para la Calidad	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000474

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar el soporte requerido por los usuarios en lo relacionado a la instalación, configuración y solución de las averías en los servicios de voz y equipos de comunicación de la DGA, para atender los requerimientos de manera oportuna.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar la plataforma de telefonía de la institución.
2. Recibir, verificar y gestionar las solicitudes de instalaciones de servicios de voz y equipos de comunicación.
3. Colaborar en la ejecución de los requerimientos asignados a los contratistas.
4. Analizar, diagnosticar y solucionar las averías presentadas en los servicios de voz y equipos de comunicación de la institución.
5. Reportar y dar seguimiento a los casos de averías que dependan de los proveedores.
6. Realizar la configuración de los equipos de comunicación de voz.
7. Elaborar el reporte de servicios de voz que sea solicitado por usuarios internos.
8. Realizar la configuración y reparación de los radios de comunicación de la institución.
9. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de comunicaciones de voz, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, teléfono fijo, flota con datos, uniforme, herramientas especiales de redes y voz.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término de la carrera de Ingeniería en Sistema o licenciatura en informática.	CCNP, paquete ofimático básico, inglés básico. Técnico de Voz. CCNA Voice.	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plataforma de telefonía administrada.	Plataforma, reportes	Compromiso con los resultados	1
2.	Solicitudes de instalaciones de servicios de voz y equipos de comunicación recibidos, verificados y gestionados.	Correos, solicitudes, reportes	Colaboración	2
3.	Averías presentadas en los servicios de voz y equipos de comunicación analizadas, diagnosticadas y solucionadas.	Reportes en sistema, informes	Integridad-respeto	1
4.	Configuración realizada de los equipos de comunicación de voz.	Reportes, equipos	Pensamiento analítico	2
5.	Reportes elaborados de servicios de voz solicitados	Reportes	Responsabilidad	2
6.	Radios de comunicación reparados y configurados.	Radios de comunicación	Eficiencia para la Calidad	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000557

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
TÉCNICO SOPORTE DE REDES	III – Técnicos	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar soporte a los usuarios de la institución en la instalación y solución de las averías en las redes y equipos de datos, para cumplir con los requerimientos recibidos de todas las dependencias (Sede y Administraciones) oportunamente, de acuerdo con los estándares establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, verificar y gestionar las solicitudes de instalaciones de redes de datos.
2. Atender los casos de instalaciones que ameriten una alta prioridad, cumpliendo con los estándares de servicios establecidos.
3. Mantener la documentación de redes actualizadas y administrar las informaciones contenidas.
4. Realizar el respaldo de las configuraciones de los equipos de redes.
5. Analizar, diagnosticar y solucionar las averías presentadas en los servicios de redes de la institución.
6. Realizar la configuración de los equipos de comunicación de datos.
7. Analizar y elaborar informes estadísticos sobre las localidades que presenten mayor porcentaje de uso en las redes de datos.
8. Elaborar reportes estadísticos sobre el desempeño y funcionamiento de las redes de datos.
9. Colaborar en el desarrollo e implementación de proyectos de mejoras tecnológicas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de redes de datos, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, teléfono fijo, flota con datos, herramientas especiales de redes.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Estudiante de término o Ingeniero en Sistema y carreras afines.	Certificaciones en el área de redes, ingles técnico, paquete ofimático básico. Sistema de Administración Aduanera	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de instalaciones de redes de datos recibidas, verificadas y gestionadas.	Correos, solicitudes, reportes	Compromiso con los resultados	1
2.	Documentación de redes actualizada e información debidamente administrada.	Documentación, registros	Colaboración	2
3.	Respaldo realizado de las configuraciones de los equipos de redes	Reporte en sistema	Integridad-respeto	1
4.	Averías presentadas en los servicios de redes analizadas, diagnosticadas y solucionadas.	Reportes en sistema, informes	Pensamiento analítico	2
5.	Configuración realizada de los equipos de comunicación de datos.	Reportes en sistema, informes	Responsabilidad	2
6.	Informe estadístico de uso por localidad analizado y elaborado.	Informes estadísticos	Eficiencia para la Calidad	2
7.	Reportes estadísticos elaborados sobre el desempeño y funcionamiento de las redes de datos.	Reportes estadísticos		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

Grupo Ocupacional IV
Profesionales

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ABOGADO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Estudiar y revisa leyes, anteproyectos, contratos y otros documentos legales, y asesora a funcionarios, empleados y personas relacionadas con la entidad en el área de su especialidad, para defender los intereses de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y estudiar leyes relacionadas o de interés para la Dirección General de Aduanas, así como su aplicación a casos específicos.
2. Analizar las demandas hechas a la institución y elaborar la estrategia legal de defensa según sea el caso.
3. Recopilar la documentación necesaria para la instrumentación apropiada de los expedientes y sustentar las estrategias legales.
4. Emitir opinión jurídica sobre asuntos que sean remitidos para su consideración a requerimiento.
5. Participar en la redacción de anteproyectos de controles, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos y otros.
6. Elaborar resoluciones administrativas de distintos ámbitos, respondiendo a recursos de reconsideración de los contribuyentes cuando no están de acuerdo con acciones legales tomadas por la institución.
7. Participar en audiencias de casos legales, para defender ante los tribunales los intereses de la institución o de sus funcionarios.
8. Asistir a vistas de conciliación con el contribuyente por ante el Ministerio Publico.
9. Redactar demandas, recursos, actos de alguacil (Constitución de abogados y notificaciones en general), certificaciones, escritos de defensa y otros.
10. Presentar informes de las labores realizadas, para mantener informado a su supervisor inmediato y para la toma de decisiones.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, trituradora, menta para ejercer el derecho.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciado en Derecho. Poseer Exequátur.	Curso básico de aduanas, legislaciones aduaneras, ingles intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes y leyes analizadas y sus recomendaciones realizadas	Informes entregados	Comunicación	2
2.	Documentos legales redactados y preparados	Expediente físico	Influencia y Negociación	2
3.	Registro y archivo completado de leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales.	Archivo físico y registro en Excel	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Informes realizados	Documentos físicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
	Demandas, recursos, actos de alguacil, certificaciones, escritos de defensa y otros, redactados.		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000568

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA AMBIENTAL	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dar seguimiento a las actividades de control de los Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales (AMUMA) a fines de garantizar el cumplimiento de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a las directrices de los diferentes Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales.
2. Dar seguimiento a las Notificaciones de Exportación e Importación de bienes ambientales de la Comunidad Europea.
3. Llevar las estadísticas de importación y exportación de las subpartidas o productos que forman parte de los diferentes listados y anexos de los AMUMA.
4. Verificar junto a los Ministerios y Direcciones involucrados, la veracidad de los permisos de importación o exportación de bienes ambientales.
5. Dar capacitación a los colaboradores relacionados con la inspección de productos que están en listas o anexos de los AMUMA.
6. Participar en las incineraciones de productos regulados.
7. Realizar inspecciones de los bienes regulados por los acuerdos.
8. Apoyar en la coordinación de las actividades de responsabilidad social.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, equipo de protección (guantes, lentes, mascarillas, casco), vehículo asignado, detector de radiación e identificador de radiación, detector de gases refrigerantes.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial o afines.	Legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico, paquete office intermedio.	No requerida.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inventario de las importación y exportación de subpartida o productos de los anexos de los AMUMA	Base de datos estadístico	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Capacitación a colaboradores relacionados con la inspección de productos en los listados de los AMUMA	Listado de asistencia de los colaboradores	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Inspección de los bienes regulados por los acuerdos	Fotografía y reporte documental al superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000488

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar las tareas de implementación de cambios de los sistemas en los ambientes tecnológicos de prueba y producción de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar la actualización, consolidación y compilación de los códigos desarrollados.
2. Coordinar con las áreas de soporte la implementación de los cambios en Producción.
3. Ejecutar los procedimientos de manejo de versiones de software y componentes tecnológicos.
4. Gestionar la autorización para la implementación de los cambios en el ambiente productivo.
5. Ejecutar los planes de reversión de las versiones estables de forma rápida, ordenada y sin pérdida de información.
6. Asegurar que los procesos de desarrollo y prueba de aplicaciones cumplan con los estándares definidos.
7. Detectar y sugerir mejoras en los diferentes ambientes en el proceso de la implementación.
8. Presentar informes sobre las labores realizadas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio y flota, licencia SQL Server.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	onocimientos de herramientas de Control de Versiones de sistemas informáticos, Conocimiento de Programación y Base de Datos (preferible) y Manejo herramientas Microsoft Office.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios aplicación en el ambiente de pruebas, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.	Reporte mensual cambios/ Herramienta manejo de tickets	Comunicación	2
2.	Informes avances labores realizadas.	Reunión semanal/ Herramientas manejo tickets/comunicación escrita	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Código fuente de las aplicaciones bajo el control de versiones definido por DGA.	Repositorio código fuente	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	GRADO:

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000752

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA CENTRO DE CONTACTO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar soporte a los usuarios externos en las solicitudes de información sobre servicios generales, de importación y exportación, así como asistirlos en el uso de las plataformas web institucionales, para orientarlos en cuanto a los procesos y operaciones aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender las solicitudes de información y soporte a los usuarios externos (importadores/exportadores, agentes de aduanas, consolidadores de carga, navieras, empresas transportistas, couriers, líneas aéreas, entre otros), vía los canales de atención institucionales.
2. Apoyar a las demás áreas de la institución en las labores de contacto a usuarios externos, vía telefónica y/o correo electrónico.
3. Registrar, categorizar y priorizar en el sistema de gestión de tickets, las solicitudes e incidencias de los usuarios internos y externos recibidas a través del buzón institucional.
4. Retroalimentar a los usuarios sobre el estatus de las solicitudes.
5. Realizar consultas en el Sistema de Atención al Contribuyente (SAC) sobre el estatus de solicitudes de servicio.
6. Realizar otras tareas relacionadas al área de Centro de Contacto, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono IP (softphone), headsets y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Administración de Empresas, Mercadeo u otras carreras afines.	Dicción, redacción y ortografía, redacción de informes, paquete de office básico, ingles intermedio, curso de servicio al cliente, curso básico aduanero, estándares TI.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas para los usuarios.	Reporte de solicitudes en el sistema	Comunicación	2
2.	Usuarios externos contactados vía teléfono o correo.	Reporte de llamadas, correos enviados	Influencia y Negociación	2
3.	Solicitudes e incidencias de usuarios registradas, categorizadas y priorizadas en el sistema de gestión de tickets.	Reportes en el sistema, buzón DGA	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Usuarios retroalimentados sobre el estado de sus solicitudes.	Correos, reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Estado de las solicitudes de servicio consultado vía sistema.	Consultas en el sistema, reporte en el sistema	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000868

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CONTINUIDAD DE TI	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar el plan operativo de continuidad de servicios de TI, con el fin de asegurar que las capacidades de recuperación tecnológica de la institución se ajusten a las buenas prácticas establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Documentar procedimientos de recuperación de los diferentes servicios críticos de TI.
2. Realizar levantamientos de análisis de Impacto Tecnológico y análisis de riesgos sobre los servicios de TI.
3. Realizar levantamientos de riesgos correspondientes a los procesos de continuidad de los servicios de TI y operaciones del Datacenter.
4. Brindar soporte en la ejecución del plan de emergencia de TI ante fenómenos atmosféricos.
5. Dar seguimiento y respuesta a tiempo a las auditorías realizadas al programa de continuidad de TI.
6. Actualizar el plan de recuperación de desastres de TI.
7. Coordinar y ejecutar las pruebas de los procedimientos de recuperación.
8. Brindar soporte en la ejecución de pruebas de sitio alterno tecnológico.
9. Elaborar los informes sobre los resultados de las diferentes pruebas de recuperación y evaluaciones de riesgo.
10. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Continuidad TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, material gastable y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniera en Sistema, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.	Paquete de Office avanzado, conocimiento ITIL o COBIT, conocimiento de seguridad de la información y operaciones de tecnología, inglés básico, curso básico aduanero.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos de recuperación de los diferentes servicios críticos de TI, documentados.	Procedimientos	Comunicación	2
2.	Levantamientos realizados para de análisis de Impacto Tecnológico y análisis de riesgos.	Levantamientos de análisis de Impacto Tecnológico y riesgos.	Influencia y Negociación	2
3.	Levantamientos realizados sobre los riesgos de los procesos de continuidad de los servicios de TI y operaciones del Datacenter.	Levantamientos de los riesgos de los procesos y operaciones del Data Center.	Innovación	2
4.	Plan de recuperación de desastres de TI actualizado.	Plan de recuperación de desastres de TI	Integridad-respeto	3
5.	Pruebas de los procedimientos de recuperación ejecutadas.	Pruebas de los procedimientos de recuperación	Pasión por el servicio al ciudadano	2

6.	Informes elaborados sobre los resultados de las diferentes pruebas de recuperación y evaluaciones de riesgo	Informes de resultados de pruebas y evaluaciones	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000659

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar análisis de cuentas relacionadas a los activos fijos, verificación y registro de los bienes muebles e inmuebles ubicados en la institución y sus dependencias a nivel nacional, con la finalidad de identificar y mantener actualizado el patrimonio de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las documentaciones (Facturas, orden de compras, formularios), correspondientes a adquisiciones de activos fijos.
2. Analizar y conciliar cuentas relacionadas con activos fijos.
3. Realizar levantamientos e inventarios de activos fijos y registrar en el sistema todos los bienes de la Institución
4. Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega.
5. Realizar análisis de informes de inventarios y de descargos de bienes muebles.
6. Presentar informes de las actividades realizadas.
7. Procesar y dar seguimiento a las reclamaciones de accidentes de vehículos y otros siniestros relacionados con las propiedades de la institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo solicitado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad o afines.	Excel avanzado, redacción de informes, conocimiento de inventarios.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cuentas conciliadas de activos fijos.	Consulta en el sistema financiero	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Formularios completados de levantamiento de bienes.	Reporte en Excel	Innovación	2
3.	Bienes de la institución registrados en el sistema.	Reportes del sistema	Integridad-respeto	3
4.	Solicitudes enviadas de reclamaciones al seguro contratado para las propiedades de la DGA.	Correos enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Informes realizados de sus actividades.	Informe enviado	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000645

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE BASE DE DATOS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Recopilar, analizar, depurar y sistematizar informaciones estadísticas necesarias para desarrollar investigaciones y estudios que se requieran en el área, así como elaboración de fichas de evaluación de riesgo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solicitar base de datos con información específica de partidas arancelarias, según requerimiento.
2. Depurar y filtrar las bases de datos en el software disponible.
3. Analizar la información de mercancías específicas o sectores, según el requerimiento, y crear un reporte de aspectos generales y hallazgos.
4. Actualizar los indicadores de riesgos en la base de datos correspondiente.
5. Desarrollar las aplicaciones que se requieran para la visualización de información y toma de decisiones.
6. Mantener actualizada la base de datos del histórico de las fiscalizaciones realizadas periódicamente.
7. Suministrar información de las bases de datos, según solicitud.
8. Presentar reportes periódicos sobre las operaciones de la Gerencia de Fiscalización.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Estadística o Economía o afín.	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, software estadístico, curso básico de aduanas, ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos con información de partidas arancelarias solicitada.	Solicitudes de bases de datos, registros	Comunicación	2
2.	Bases de datos depuradas y filtradas.	Bases de datos	Influencia y Negociación	2
3.	Información analizada de mercancías o sectores y reporte elaborado de aspectos generales y hallazgos.	Informes de análisis, reportes de hallazgos	Innovación	2
4.	Indicadores de riesgos actualizados en la base de datos correspondiente.	Base de datos, indicadores de riesgos	Integridad-respeto	3
5.	Aplicaciones desarrolladas para la visualización de información y toma de decisiones.	Aplicaciones, informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Base de datos actualizada del histórico de las fiscalizaciones.	Base de datos de las fiscalizaciones	Pensamiento analítico	2
7.	Información suministrada de las bases de datos.	Registros, documentos	Responsabilidad	3

8.	Reportes presentados sobre las operaciones de la Gerencia de Fiscalización.	Reportes de operaciones		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUNAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000117

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores detección de necesidades de capacitación, elaboración de planes de formación y divulgación de las ofertas formativas con miras al desarrollo de capacidades de los servidores públicos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución.
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles.
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento.
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono, fax, laptop, proyector, material gastable, rotafolios.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Paquete de Microsoft Office intermedio, Ingles básico- intermedio, conocimientos de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Reglamento de Recursos Humanos de la DGA y Manejo técnico de audiovisuales.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estudios de detección de necesidades realizados.	Informe de detección de necesidades	Comunicación	2
2.	Plan de capacitación elaborado.	Plan de capacitación	Influencia y Negociación	2
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado.	Informe de seguimiento	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas.	Correos, memos, comunicaciones y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUNAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000725

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CERTIFICACIONES	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar asistencia a los contribuyentes interesados en solicitar certificaciones (de importación, de exportación, de vehículo, de tráileres construidos en el país, de ITBIS, entre otras), con el objetivo de avalar la información solicitada mediante dicha certificación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Depurar a los contribuyentes que hacen solicitud de las distintas certificaciones.
2. Verificar, física y electrónicamente, así como analizar cada solicitud de emisión de certificación.
3. Consultar en los sistemas SIADOM y SIGA, según sea el caso, los registros de las importaciones y los detalles del pago de estas.
4. Elaborar la certificación solicitada por el contribuyente, para su posterior su aprobación.
5. Remitir las certificaciones al supervisor inmediato, para fines de revisión y aprobación.
6. Archivar las certificaciones aprobadas y emitidas, junto a sus expedientes.
7. Mantener un registro (físico y digital) de la salida de las certificaciones otorgadas a los contribuyentes.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Mercadeo, Derecho, u otras carreras afines.	Microsoft Office básico, SIGA avanzado	Un (1) año	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Depuración de certificaciones.	Documentos anexos	Comunicación	2
2.	Elaboración de certificación.		Influencia y Negociación	2
3.	Archivar las certificaciones y mantener un registro de estas.		Innovación	2
			Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000330

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE COBROS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Analizar, efectuar y gestionar el cobro a los contribuyentes con el objetivo de asegurar la captación de tributos para la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las fiscalizaciones realizadas y verificar que las cuentas por cobrar hayan sido conciliadas con la Gerencia de Fiscalización y los deudores.
2. Realizar el registro, análisis y gestión de cobros por concepto de reliquidaciones, admisión temporal, internación temporal, entregas provisionales, informe de auditoría, subdirección de zonas francas y de multas por las administraciones.
3. Registrar los Acuerdos de Pago conforme a la tabla de amortización en el Sistema Integral de Gestión Aduanera (SIGA).
4. Dar seguimiento a la cuenta por cobrar para asegurar que el contribuyente cumpla con los pagos acordados, en cuanto al monto y la fecha establecida.
5. Elaborar el Recibo Provisional de los pagos y canalizar la factura correspondiente a la cuota a pagar.
6. Traspasar a la Sección de Cobros Compulsivos las cuentas por cobrar con las que no se haya logrado un acuerdo de pago con el contribuyente.
7. Realizar extensiones de facturas/período de vencimiento, para habilitarla y contribuir al cobro de dicha factura.
8. Recibir y gestionar los pagos por concepto de Tasa por Servicio y DUA de las empresas pertenecientes al Consejo de Fomento Turístico (CONFOTUR).
9. Realizar reportes mensuales de las cuentas cobradas por los distintos conceptos.
10. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, material gastable, calculadora, impresora, escáner, fotocopiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines.	Paquete de Office avanzado, manejo avanzado del sistema de gestión aduanera, ingles intermedio, curso básico de técnicas aduaneras, gestión de cobros, conocimientos de temas tributarios.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Fiscalizaciones analizadas y cuentas por cobrar verificadas con la Gerencia de Fiscalización y los deudores.	Reporte del sistema, informes	Comunicación	2
2.	Registro, análisis y gestión de cobros realizados por concepto de reliquidaciones, admisión temporal, internación temporal, entregas provisionales, informe de auditoría, entre otros.	Reporte del sistema, informes	Influencia y Negociación	2
3.	Acuerdos de Pago registrados en el Sistema Integral de Gestión Aduanera (SIGA).	Reporte del sistema	Innovación	2
4.	Recibo Provisional de Pago elaborado y factura de la cuota a pagar canalizada.	Recibo provisional, facturas	Integridad-respeto	3
5.	Cuentas por cobrar sin acuerdo de pago con el contribuyente, traspasadas a la Sección de Cobros Compulsivos.	Registro de cuentas por cobrar	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Extensiones de facturas/período de vencimiento realizadas.	Extensiones de facturas/período de vencimiento	Pensamiento analítico	2

7.	Pagos por concepto de Tasa por Servicio y DUA de las empresas pertenecientes al Consejo de Fomento Turístico (CONFOTUR), gestionados y recibidos.	Reporte del sistema, facturas, registros de pagos		
8.	Reportes mensuales realizados de las cuentas cobradas.	Reporte de cuentas cobradas	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE COMPARACION DE VALORES MERCANCIAS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Investigar, analizar y comparar, a través de fuentes de información internas y externas, valores de referencia de mercancías importadas para determinar patrones y elementos de riesgo sobre posible subvaluación de mercancías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Investigar, analizar y comparar valores de mercancías importadas, utilizando fuentes primarias y secundarias de información, identificando elementos de riesgo y posible subvaluación sobre el valor en aduanas.
2. Investigar y analizar el mercado interno con la finalidad de obtener información sobre los precios de los productos importados
3. Responder a solicitudes de usuarios internos sobre el valor en aduana de productos declarados.
4. Realizar informes y/o reportes estadísticos de las operaciones realizadas en el área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en estadística, economía e ingeniería en sistema y carreras afines.	Microsoft office avanzado, Sistema de gestión aduanera, lenguajes de programación de base de datos, curso básico aduanero, conocimiento de estudio de mercado, análisis estadísticos y econométrico, redacción de informes, ingles intermedio.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Valores de mercancías importadas investigados, analizados y comparados correctamente.	Informes de comparación	Comunicación	2
2.	Investigación y análisis de mercado interno realizados oportunamente	Informes enviados, reportes en sistema	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Valores de referencia oportuna y correctamente realizadas en el sistema	Informes enviados, reportes en sistema	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Solicitudes de usuarios respondidas de manera oportuna	Correos enviados	Responsabilidad	3
5.	Informes estadísticos realizados de las operaciones del área	Correos enviados	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000065

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE COMPRAS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la gestión de compras de bienes, obras, servicios y concesiones que requiere la institución, aplicando las disposiciones de las normativas vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o humanidades.	Curso básico de aduanas, legislaciones Aduaneras Ley 340-06, de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)s	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales.	Documentos en los portales	Comunicación	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación.	Medios de comunicaciones con licitaciones publicadas	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados.	Cuadros comparativos	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados.	Notificaciones a los oferentes	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000964

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE COMUNICACION	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener informadas a las partes involucradas en los servicios que se implementan de manera electrónica a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, tales como: empresas importadoras y exportadoras, usuarios de las instituciones gubernamentales y colaboradores de la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar gráficos para presentaciones, avisos, artículos promocionales, flujos de procesos externos, campañas publicitarias, etc.
2. Gestionar y revisar los artículos promocionales que son divulgados a lo interno y externo de la institución relacionados a VUCE.
3. Generar el contenido del portal y la información para los murales de las distintas administraciones de la DGA.
4. Gestionar la publicación de guías de trámites, boletines, invitaciones y avisos en redes sociales y portales (DGA y VUCE RD).
5. Generar contenido y diseñar el material impreso para las capacitaciones.
6. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de Ventanilla Única que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, equipo proyector, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Diseño Gráfico u otras carreras afines.	Curso básico aduanero.	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presentaciones, avisos, artículos promocionales, flujos de procesos externos, campañas publicitarias diseñadas.	Documentos de diseño, material promocional	Comunicación	2
2.	Artículos promocionales divulgados correctamente.	Artículos promocionales	Influencia y Negociación	2
3.	Contenido del portal virtual y de los murales de las distintas administraciones elaborado.	Portal VUCE y murales	Innovación	2
4.	Guías de trámites, boletines, invitaciones y avisos publicados.	Material publicado en redes sociales y portales	Integridad-respeto	3
5.	Contenido y material para las capacitaciones elaborado y diseñado.	Documentos de diseño, material impreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000486

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CONTROL	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar, analizar y revisar todos los consumos de subsidio de almuerzo del personal, para iniciar el proceso de validación de pago de este servicio al suplidor autorizado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir los comprobantes de pago y tickets del subsidio de almuerzo consumidos por los colabores.
2. Realizar la nómina de subsidio de almuerzo de los colaboradores para enviar a los departamentos correspondientes, verificar el estatus actual del colaborador y aplicar el descuento.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de las reclamaciones de subsidio de almuerzo al personal para dar respuesta de los hallazgos.
4. Solicitar al proveedor autorizado la data general de los subsidios de almuerzo del personal para aplicar los descuentos y pagos correspondientes.
5. Asistir al área de prestaciones laborales con el consumo de subsidio de almuerzo del personal que ya no pertenece a la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono Fijo, impresora, escáner, calculadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en contabilidad o administración de empresas o Psicología industrial.	Curso Básico de Técnicas aduaneras, paquete de Office avanzado, sistema de recursos humanos.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Comprobantes de pago y tickets del subsidio de almuerzo consumidos por los colabores organizados.	Archivo físico y base de datos	Comunicación	2
2.	Descuentos de nómina de subsidio de almuerzo de los colaboradores actualizada en la base de datos.	Informe y documentación anexa	Influencia y Negociación	2
3.	Reclamaciones de los colaboradores de subsidio de almuerzo al personal atendidas satisfactoriamente.	Correo electrónico, comunicación o atención física.	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Relación de consumo de los colaboradores de servicios de almuerzo.	Base de datos actualizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000680

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CONTROL BANCARIO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar análisis y registro de los ingresos de fondos propios de la institución, de acuerdo con las políticas, procedimientos, normativa financiera y legal vigente, con la finalidad de contribuir con la calidad de información contable y financiera de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar análisis y revisión de información bancaria de las diferentes cuentas reportada por las distintas administraciones y los contribuyentes.
2. Registrar los ingresos recaudados por las diferentes cuentas, en el sistema financiero vigente.
3. Realizar reporte de las cuentas analizadas para validación de su superior directo.
4. Conciliar las diferentes cuentas de esta Dirección General de Aduanas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, calculadora, sello.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad o afines.	Excel avanzado, redacción de informes y reportes.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingresos correctamente registrados en el sistema financiero.	Reporte en el sistema financiero	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Reportes de cuentas bancarias realizados y enviados.	Reporte en Excel	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cuentas bancarias conciliadas y cuadradas.	Documento en Excel, y documentos físicos	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000695

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CORREO EXPRESO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las tareas que le son asignadas para el control de las operaciones que realizan las empresas de correos expresos autorizadas por la DGA, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 402-05 y a las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar diariamente el correo para dar respuesta a solicitudes del superior jerárquico, sobre casos relacionados con importadores couriers recurrentes o con fines comerciales.
2. Filtrar la data general de acuerdo con los criterios solicitados por el superior inmediato para remitirlas al mismo.
3. Cumplir tareas específicas asignadas por su superior jerárquico.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, material gastable, impresora, teléfono fijo, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en derecho, contabilidad, Auditoria, administración, economía o afín.	Sistema de administración de aduanas, curso básico de aduanas, métodos de valoración, legislación aduanera, acuerdos comerciales de libre comercio, paquete office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Revisar el correo para dar respuesta a solicitudes del superior jerárquico.	Correos, solicitudes	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
			Integridad-respeto	3
2.	Filtrar la data general de acuerdo con los criterios solicitados.	Filtro de la data en el sistema establecido	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000517

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CORREO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las empresas de Transporte Expreso Internacional (Courier) y usuarios, para velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes que regulan la importación de documentos y mercancías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar atención a los usuarios de servicios Courier a través de las diferentes vías establecidas (correo electrónico, teléfono, redes sociales y personal).
2. Notificar infracciones cometidas por las empresas Courier por mercancía subvaluada y/o no manifestada.
3. Elaborar reporte general sobre las mercancías retenidas y liquidadas para llevar un control estadístico.
4. Recibir pagos vía cheque por tasa de servicio aduanero.
5. Visitar instalaciones de las administraciones aduaneras.
6. Mantener actualizada la relación de las sucursales, franquicias y empleados de todas las empresas Courier para llevar un control.
7. Dar seguimiento a las empresas Courier para determinar anomalías.
8. Recibir y analizar las comunicaciones internas y externas, en los casos que sea requerido.
9. Realizar otras tareas afines o complementarias que le sea asignada por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, materiales gastables, impresora, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Mercadeo, Contabilidad o Negocio Internacionales.	Sistema de Gestión Aduanera, Paquete Office Avanzado, Curso básico de Técnica de Aduanas, ingles intermedio.	No requerida.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notificación infracciones cometidas por las empresas Courier.	Reporte al superior inmediato	Comunicación	2
2.	Emisión de opiniones sobre solicitudes de los casos que se presenten en el área.	Informe para firma del superior inmediato	Influencia y Negociación	2
3.	Mantenimiento de la relación de las sucursales, franquicias y empleados de las empresas Courier.	Base de datos en Excel	Innovación	2
4.	Reporte general sobre las mercancías retenidas y liquidadas.	Reporte estadístico	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Recepción de pagos vía cheque por tasa de servicio aduanero.	Relación de acuse de recibido	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000567

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE CREDITOS Y COMPENSACIONES	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con la recepción, revisión, análisis y evaluación de las solicitudes de créditos emitidas por los contribuyentes, resultantes de las operaciones aduaneras en las diferentes administraciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las solicitudes de crédito y las razones que motivan dichas solicitudes para su posterior aprobación o negación.
2. Consultar con las áreas correspondientes las solicitudes de crédito que requieran opinión experta en la materia, dígase: acuerdos aduaneros internacionales, cambios de partida arancelaria, asuntos legales, entre otros.
3. Registrar el crédito solicitado y ejecutar la primera validación en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera.
4. Revisar el registro del crédito y cerciorarse que haya sido por el monto correcto y adjuntar a dicho registro los documentos que soporten el análisis de las solicitudes conforme las normas, políticas y procedimientos aduaneros establecidos por la Ley 3489.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Escáner, impresora, pc, copiadora, material gastable, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, contabilidad o carreras afines.	Microsoft Word básico. Conocimientos básicos de legislaciones aduaneras.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de crédito y las razones que motivan analizadas y aprobadas o negadas	Documento físico, reporte en sistema	Comunicación	2
2.	Consulta realizada de opiniones expertas con las áreas correspondientes sobre créditos	Correos enviados	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Créditos registrados y con la primera aprobación realizada en sistema	Consulta en sistema	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Registro de créditos realizados correctamente y con soportes anexos.	Reporte en sistema	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Analizar documentación de cuentas por pagar, a fin de ejecutar la autenticación, registro y control de las mismas, para la aplicación del pago en el área correspondiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar la documentación pertinente que completan el expediente para el pago.
2. Realizar solicitudes de pago.
3. Suministrar información a los proveedores sobre el estado de su deuda.
4. Validar las conciliaciones realizadas con el Mayor General (sistema financiero) los saldos de las cuentas por pagar.
5. Monitorear la incorporación de nuevos proveedores en el sistema informático.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimiento	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en contabilidad o afines.	Excel avanzado, redacción de informes, paquete de Office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cuentas por pagar registradas	Expedientes físicos y Consulta en el sistema financiero	Comunicación	2
	Cuentas por pagar validadas y conciliadas en el sistema financiero	Reporte en la balanza de comprobación periodo proveedores	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
2.	Solicitudes de pagos realizadas	Expediente físico	Integridad-respeto	3
3.	Monitoreo oportuno de nuevos proveedores en el sistema informático financiero	Reporte en sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO:

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES	IV. Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar de las aplicaciones de negocio de la institución, así como requerimientos, actualizaciones de software e implementación de sistemas de terceros tareas de análisis, diseño y desarrollo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar los requerimientos y proyectos asignados para desarrollo y mantenimiento de sistemas.
2. Presentar propuesta de solución que garantice la funcionalidad y solución definitiva de problemas.
3. Realizar programación/codificación con los estándares establecidos y documentar cambios dentro de los programas.
4. Incluir en programación manejo de errores y excepciones en los componentes desarrollados para facilidad del usuario y diagnóstico de problemas, así como crear especificaciones técnicas de los sistemas
5. Llevar a cabo pruebas unitarias y funcionales de los elementos y componentes desarrollados.
6. Apoyar en la elaboración de manuales de usuarios y casos de usos.
7. Participar en proceso de evaluación, selección de sistemas de terceros.
8. Generar reportes de los resultados de la gestión y estimar tiempos de los desarrollos asignados.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, flota, copiadora, acceso a sistemas de solicitudes con perfil requerido y del departamento, tarjeta de acceso a subdirección de TI.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimiento	Experiencia	Periodo Probatorio
Estudiante de termino o Graduado de la carrera de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines	Visual Studio C#, Asp.net, SQL Server, JavaScript.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación de análisis y diseño de los proyectos asignados.	Repositorio de proyectos	Comunicación	2
2.	Soluciones de Software de acuerdo con el diseño planteado usando los estándares, mejores prácticas y código seguro establecidos por el área.	Servidor de aplicaciones de desarrollo	Influencia y Negociación	2
3.	Código fuente del software desarrollado y documentación del código correctamente versionado en las herramientas establecidas por el área.	Repositorio de código Fuente	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Documentación de pruebas unitarias realizadas al software desarrollado.	Servidor de aplicaciones de desarrollo, Repositorio de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Registro de actividades realizadas y documentación en las herramientas establecidas por el área.	Herramienta de Gestión de Proyectos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			GRADO:	

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000512

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN DE TI	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar las tareas de diseño, creación y mantenimiento de documentos y manuales relacionados a las soluciones desarrolladas y entregadas a los usuarios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los manuales y guías de las aplicaciones tecnológicas.
2. Documentar cambios realizados en los sistemas y manuales de usuarios.
3. Mantener la consistencia en la apariencia y estructura de la documentación.
4. Mantener actualizados todos los cambios en los manuales y guías.
5. Organizar y catalogar la documentación de los distintos procesos de los servicios de tecnología.
6. Actualizar y editar las publicaciones del área de Tecnología.
7. Fungir como facilitador en los diversos entrenamientos, según les sean asignados.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o Ingeniería en Informática, Industrial o afines.	Documentación técnica, Microsoft Office, Microsoft Project e inglés intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Manuales y guías de aplicaciones tecnológicas y otros documentos elaborados	Repositorio del área/WIKI Institucional	Comunicación	2
2.	Cambios realizados en los sistemas y manuales de usuarios documentados	Documentación, reportes, sistema	Influencia y Negociación	2
3.	Cumplimiento procedimientos y metodologías de trabajo.	Repositorio del área/ Herramienta manejo de tickets	Innovación	2
4.	Publicaciones del área de Tecnología actualizadas y editadas	Publicaciones actualizadas	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Soporte entrenamientos nuevas aplicaciones	Listado de participantes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	GRADO:

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000778

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y apoyar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual, en cada una de sus fases, con el objetivo de lograr una correcta ejecución del gasto, siguiendo los reglamentos establecidos por los órganos rectores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Codificar mediante el Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público, todos los documentos que representen Gastos.
2. Registrar y controlar solicitudes de compras.
3. Realizar Certificaciones de Apropiación Presupuestarias y de Cuotas para Comprometer para la adquisición de bienes y servicios.
4. Analizar y dar seguimiento a la vinculación Plan de Compras Anual y ejecución presupuestaria.
5. Realizar solicitud, por medio de oficio, de registro de contratos dirigidos a la Contraloría General de La República.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en contabilidad o afines.	Excel intermedio, curso de ejecución Presupuestaria.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos de gastos correctamente codificados.	Documentos físicos, reportes en el sistema	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Solicitudes de compras registradas.	Reporte en Excel	Innovación	2
3.	Certificaciones realizadas para adquisición de bienes y servicios.		Integridad-respeto	3
4.	Resultados de análisis de vinculación Plan de Compras Anual versus la ejecución Presupuestaria.		Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
5.	Solicitudes de registro de contratos realizadas.	Oficios, Reporte en Excel	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000866

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE GESTION DE LA DEMANDA	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y analizar los requerimientos de los usuarios garantizando el entendimiento de las necesidades alineados a los objetivos estratégicos, acordes a las normas establecidas por la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el levantamiento de los requerimientos de los usuarios planificando las actividades y requisitos para gestión de la necesidad, así como identificar otras dependencias afectadas o involucradas en la toma de decisiones.
2. Registrar los requerimientos de los usuarios en una herramienta de gestión de solicitudes.
3. Identificar necesidades de desarrollo de sistemas por los usuarios y canalizar las herramientas adecuadas que satisfagan las mismas.
4. Realizar documentos de requerimientos detallados, definiendo el alcance de la solicitud de los usuarios y gestionando la aprobación de los usuarios involucrados según su nivel.
5. Dar seguimiento a los usuarios sobre el estado y avances de sus proyectos y solicitudes de mejoras, en relación a: recursos, calidad, cumplimiento de especificaciones y plazos de entrega de sus requerimientos.
6. Gestionar la evaluación de las solicitudes de requerimientos de usuarios con los proveedores de los servicios basados en el alcance del requerimiento especificado.
7. Generar reportes de los resultados de la administración de los requerimientos con los proveedores de la cadena del servicio.
8. Apoyar la gestión y/o el soporte a los usuarios en la utilización de los sistemas de aplicación relacionados con las operaciones de la institución, mediante la coordinación del soporte de TI requerido por los mismos y la definición y el seguimiento de sus solicitudes.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, teléfono y acceso de llamadas a flotas, Acceso a sistemas de solicitudes con perfil requerido y del departamento, tarjeta de acceso a subdirección de TI.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Metodologías de Gestión de Proyectos, Microsoft Office, VISIO, inglés, sistema de gestión aduanera.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos y planificación de actividades realizados de los requerimientos de los usuarios	Herramienta de Gestión de requerimiento	Comunicación	2
2.	Requerimientos de los usuarios oportuna y correctamente registrados en la herramienta de gestión de solicitudes	Herramienta de Gestión de requerimiento	Influencia y Negociación	2
3.	Documentos de requerimientos detallados y aprobados por las áreas involucradas y Documentación de procedimientos, estándares y metodología de trabajo.	Repositorio de requerimientos	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Solicitudes de requerimientos respondidas y evaluadas con los proveedores de los servicios.	Herramienta de Gestión de requerimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2

5.	Reportes generados de la administración de los requerimientos.	Herramientas de gestión de requerimientos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000911

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA GESTIÓN ESTRATÉGICA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales manteniendo el equilibrio de los indicadores definidos en el cuadro de mando integral, generando alertas oportunas para contribuir con el logro de las metas y objetivos de gestión de la institución, para asegurar la realización oportuna del Plan Estratégico Institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento y actualizar al Plan Estratégico de la Institución, con el objetivo de cumplir con la misión y visión institucional.
2. Realizar levantamiento, elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos Operativos Anuales, los mismos alineados al Plan Estratégico Institucional.
3. Dar apoyo y acompañamiento a las diferentes áreas de la Institución al momento de definir sus planes e iniciativas operativas.
4. Asistir a las áreas en la creación, aprobación e implementación de Scorecards, que puedan medir el desempeño de estas y sus aportes al logro de los objetivos.
5. Analizar y mantener actualizados los indicadores de gestión en colaboración con las y emitir propuestas de mejora.
6. Apoyar en el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras y la ejecución presupuestaria.
7. Colaborar y dar seguimiento en el cumplimiento de los trabajos de la Vicepresidencia Regional de la OMA.
8. Realizar informes periódicos de los avances del Plan Estratégico Institucional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, laptop, impresora, copiadora, escáner, proyector, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afín.	Sistema de Administración Aduanera, Microsoft Office, Visio y Proyect, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, capacidad de redacción, relaciones interpersonales, conocimiento sobre presupuesto, ingles básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento y actualización oportuna del Plan Estratégico Institucional	Informes periódicos al superior inmediato	Comunicación	2
2.	Levantamiento, elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos Operativos Anuales realizados correcta y oportunamente		Influencia y Negociación	2
3.	Apoyo y acompañamiento oportunos a las diferentes áreas en la elaboración de planes e iniciativas		Innovación	2
4.	Asistencia oportuna a las áreas en la creación, aprobación e implementación de Scorecards	Correos enviados y recibidos	Integridad-respeto	3

5.	Indicadores de gestión en colaboración con las áreas actualizados oportunamente	Correos enviados y recibidos, Informes periódicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Apoyo y seguimiento oportuno a las áreas en la ejecución del Plan Anual de Compras y la ejecución presupuestaria		Pensamiento analítico	2
7.	Informes periódicos de las actividades realizados		Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000663

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE HIDROCARBUROS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y procesar las informaciones estadísticas de los hidrocarburos que se importan a la Republica Dominicana, para mantener un control de acuerdo con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Liquidar a través del sistema los combustibles y mezclas oleosas importados a la Republica Dominicana.
2. Llevar las estadísticas generales de las actividades realizadas en el área.
3. Hacer inventario de los pagos parciales de hidrocarburos realizados por los contribuyentes.
4. Realizar reporte de los despachos parciales de hidrocarburos.
5. Realizar otras tareas afines o complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, teléfono, material gastable, copiadora, flota y archivo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema, Económica, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas.	Curso básico de aduanas, Paquete Office Intermedio e inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Combustibles y mezclas oleosas liquidados a través del sistema.	Sistema Utilizado	Comunicación	2
2.	Estadísticas generales de las actividades realizadas en el área.	Reporte, documentación	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Inventario de los pagos parciales de hidrocarburos	Reportes, documentación anexa	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Reporte de los despachos parciales de hidrocarburos.	Reporte, documentación anexa	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000903

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE HORAS EXTRAS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y reportar las horas extras de la administración a la DGA, de las compañías importadoras y operadores privados a fin de que se efectúe el pago a los colaboradores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar y actualizar en el sistema los datos generales de los empleados de la administración y de los depósitos que trabajen horas extras.
2. Tramitar y gestionar el proceso pago de las horas extras a los empleados.
3. Realizar el cálculo del pago de horas extras del operador privado y compañías de acuerdo con la tarifa correspondientes.
4. Sellar y dar seguimiento a las cartas compromisos de las compañías con el pago de las horas extras.
5. Revisar, analizar y validar las reclamaciones de los empleados sobre el pago de las horas extras.
6. Revisar y validar los formularios de reportes de horas extras del operador privado y compañías importadoras.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, máquina de escribir, material gastable, impresora, fotocopiadora y escáner, archivo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad.	Técnico en contabilidad, curso básico aduanero, paquete Office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos de los empleados que realizan horas extras debidamente actualizada.	Base de datos, reporte del sistema	Comunicación	2
2.	Proceso de pago de las horas extras a los empleados debidamente gestionado y tramitado.	Documentación, reportes de horas extras, formularios	Influencia y Negociación	2
3.	Calculo de las horas extras de los empleados realizado correctamente.	Formulas, reportes	Innovación	2
4.	Cartas compromisos de las compañías debidamente selladas.	Cartas compromisos de las compañías importadoras y navieras	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Reclamaciones de empleados revisadas y validadas.	Reclamaciones, reportes de horas extras	Responsabilidad	3
6.	Formularios de reportes de horas extras de las navieras y compañías importadoras revisados y validados correctamente.	Formularios de reportes de horas extras	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000560

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE IMAGEN	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Observar las imágenes a través de un monitor en el equipaje del pasajero que entran a la Republica Dominicana, para poder interpretarlas y evitar el contrabando y violaciones de impuestos de la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llenar y entregar diariamente el registro de Inspección Regular De Escáner Rayos X de Equipajes, para notificar de alguna incidencia u observación del mantenimiento de la Máquina de Rayos X al superior inmediato.
2. Interpretar las imágenes que pasan por la máquina de Rayos X, para notificar sobre alguna incidencia, novedad o duda razonable sobre el equipaje del pasajero a las autoridades correspondientes (J2, DNC, Agricultura, Salud Publica, DNI, entre otras).
3. Realizar reportes de las actividades realizadas.
4. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de equipos y herramientas de trabajo.
5. Realizar otras tareas afines o complementarias, conforme a lo asignado por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Placa, uniforme, carné, máquina de rayos equis.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistema, Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales o carreras afines.	Técnico de rayos X, Básico de Aduanas, Paquete Office Básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Buen funcionamiento de la máquina de rayos X.	Reporte físico del mantenimiento de la maquina al superior inmediato	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
			Integridad-respeto	3
2.	Imágenes interpretadas y reportes realizados sobre las incidencias y novedades detectadas.	Informes de análisis, reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000442

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE INVENTARIO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Revisar, analizar y realizar controles de los inventarios de las mercancías de las empresas operadoras logísticas para validar que las mercancías destinadas a operaciones logísticas se encuentren físicamente en el almacén correspondiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar los diferentes inventarios de las empresas operadas logísticas.
2. Verificar documentalmente que las mercancías trasladadas a empresas operadoras logísticas cumplan con el plazo que establece el Decreto 262-15.
3. Trabajar las extensiones de periodos solicitadas por las empresas operadoras logísticas a las mercancías que han cumplido con el plazo establecido en el Decreto 262-15.
4. Seleccionar una muestra aleatoria de los inventarios enviados semanalmente para elaborar el formulario de control de inventario.
5. Realizar inspección física de manera aleatoria a mercancías de las empresas operadoras logísticas tanto con muestras tomadas de los inventarios recibidos por parte de las empresas operadoras logística.
6. Realizar un control de inventario documentalmente verificando que las mercancías trasladas en el sistema y despachas correspondan con las mercancías cargadas al inventario enviado semanalmente.
7. Gestionar con las empresas operadoras logísticas la data actualizada relacionada a los inventarios, soportes de las discrepancias encontradas en los controles de inventarios realizados.
8. Realizar reportes y tabulaciones de los hallazgos encontrados en las inspecciones físicas a las empresas operadas logísticas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, escáner, impresora, fotocopiadora, flota, placa oficial de aduanas y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial, Negocios Internacionales o carrera a fines.	Sistema de gestión aduanera, curso Básico aduanero, Excel avanzado, conocimiento en logística y cadena de suministro.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Verificaciones documentales de mercancías trasladadas a empresas operadoras logísticas realizadas correctamente.	Expediente físico	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Inspecciones físicas realizadas a empresas operadoras logísticas.	Expedientes físicos y formulario en Excel	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Reportes y tabulaciones de los hallazgos realizados y enviados correctamente.	Reporte en Word	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
4.	Solicitudes de extensión de periodos revisadas.	Verificación documental y en sistema	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000561

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE INVESTIGACION	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y recabar todas las informaciones relevantes sobre posibles ilícitos, verificando la veracidad de estas para ser utilizadas en la apertura de casos de Inteligencia Aduanera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir las informaciones sin procesar de diversas fuentes que pueden ser internas y externa.
2. Procesa las informaciones recabadas por las distintas fuentes oficiales y abiertas de consultas, términos de fiabilidad, validez y utilidad
3. Realizar informes preliminares con las informaciones de los casos recibidos y analizados, planteando una hipótesis con las suposiciones del caso y entregarlo a su supervisor inmediato.
4. Dar curso a los de casos de investigaciones depuradas y aprobadas, apoyado en los Oficiales de Investigaciones.
5. Analizar y realizar investigaciones sobre casos inconclusos en las demás áreas de la Institución, según solicitud.
6. Realizar análisis de modus operandi de ilícitos e informar a su supervisar inmediato.
7. Mantener organizados los archivos de las operaciones de investigación ejecutados, por medio de un sistema de almacenamiento electrónico y manual.
8. Realizar y entregar informes de cierre de investigaciones en proceso con la conclusión del caso.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, escáner, copiadora, impresora, flota, placa de inteligencia, equipo de seguridad operacional, cámara fotográfica, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Aduanas, o estudiante avanzado, licenciatura o estudiante en Derecho o carreras afines.	Microsoft office básico, Internet y manejo de redes sociales, SIGA, Sistemas de información gubernamentales, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Conocimiento de Logística, Conocimiento de Auditoria Operativa, Ingles intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recibidas y procesadas, fiables, válidas y útiles.	Reportes, correos	Comunicación	2
2.	Informes preliminares de casos realizados correcta y oportunamente.	Reportes, informes	Influencia y Negociación	2
3.	Casos de investigaciones depuradas y aprobadas iniciados por Oficiales.	Reportes, informes	Innovación	2
4.	Investigaciones sobre casos inconclusos reaperturados y realizados.		Integridad-respeto	3
5.	Informes de modus operandi de ilícitos enviados a su supervisar inmediato.	Reportes, informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Archivos y expedientes organizados y archivados.	Expedientes físicos, archivo	Pensamiento analítico	2
7.	Informes realizados y entregados sobre cierres de investigaciones.	Reportes, informes	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000742

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE MONITOREO Y MEJORA CONTINUA	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar análisis sobre el desempeño de los servicios de TI brinda a la institución, además de efectuar labores de seguimiento y notificación sobre la disponibilidad de los servicios mediante la aplicación del protocolo de notificaciones establecido para la Gestión de Eventos TI.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar, detectar, clasificar, dimensionar y comunicar a las áreas técnicas y/o usuarios afectados sobre las fallas o degradación en los servicios de TI.
2. Realizar diagnósticos ante la interrupción o degradación de alguna aplicación o sistema.
3. Enviar de notificaciones de cambios planificados a ser realizados en los sistemas ya sea que afecten o no el servicio.
4. Realizar informes de estados de salud de los sistemas críticos.
5. Proveer indicadores de servicios TI monitoreados.
6. Generar y analizar reportes estadísticos sobre la ocurrencia de eventos que afecten el servicio.
7. Analizar y proponer puntos de mejoras en los procesos del área de Tecnología.
8. Realizar levantamientos de informaciones y elaboraciones de flujos de procesos.
9. Reportar las métricas de los indicadores de gestión (KPI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas o Telecomunicaciones.	Herramientas de monitoreo, paquete de Office básico, ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diagnósticos ante la interrupción o degradación de alguna aplicación o sistema.	Reporte del supervisor	Comunicación	2
2.	Realizar cambios en el sistema.	Reporte del supervisor	Influencia y Negociación	2
3.	Proveer indicadores de servicios TI monitoreados	Reporte del supervisor	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Realizar levantamiento de informaciones.	Registro, documentos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
5.	Informes enviados de los estados de salud de los sistemas, alertas y avisos preventivos de degradación de los servicios.	Informes diarios	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000144

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE NEGOCIACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores orientadas a la cooperación y a las relaciones internacionales de la DGA con organismos internacionales y otras Aduanas, así como con entidades nacionales vinculadas a la materia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de negociación y firma de instrumentos de cooperación y asistencia mutua entre la DGA y otras Aduanas u organismos internacionales.
2. Gestionar y coordinar reuniones y talleres, nacionales e internacionales.
3. Coordinar la participación de la institución a nivel internacional en asuntos relacionados con la labor de Aduanas.
4. Difundir información relacionada a los convenios en materia aduanera desde el punto de vista operativo.
5. Mantener un inventario de instrumentos firmados por la DGA a nivel internacional.
6. Participar en representación de la institución en actividades, en el plano nacional e internacional, según se requiera.
7. Elaborar y presentar informes técnicos.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Relaciones Internacionales, Derecho o áreas a fines.	Especialidad en áreas a fines, legislación aduanera, habilidad para establecer relaciones efectivas, habilidad para redactar informes técnicos, Microsoft Office intermedio, inglés avanzado y francés intermedio.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y talleres, nacionales e internacionales gestionados, planificados, y coordinados.	Minutas de Reunión y documentaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Información difundida relacionada a los convenios en materia aduanera desde el punto de vista operativo.	Materiales y medios de difusión de la información	Eficiencia para la calidad	2
3.	Inventario de instrumentos firmados por la DGA a nivel internacional.	Inventario de la documentación	Integridad-respeto	3
4.	Participar en representación de la institución en actividades, en el plano nacional e internacional, según se requiera.	Informe sobre los temas tratados	Responsabilidad	3
5.	Elaboración y presentación de informes técnicos.	Informes realizados	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000066

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE NOMINAS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar de forma eficiente el análisis para pago, elaboración, trámite y seguimiento con las áreas involucradas de las nóminas de Horas extras y Compensaciones, velando el fiel cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral, Leyes, Reglamento de la Institución y políticas de procedimientos, así como otras funciones que realizan.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar mensualmente la nómina de pago de las novedades de las compensaciones fijas.
2. Calcular las horas extras reportadas para los fines de determinar las que aplican para pago y elaborar la nómina.
3. Analizar las novedades de las nóminas reportadas en TSS y DGII de un período determinado.
4. Solicitar las aprobaciones en el Ministerio de Administración Pública (MAP) de los cambios realizados en la nómina.
5. Elaborar las proyecciones de gasto salarial del personal de nuevo ingreso y reajustes para la aprobación en la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
6. Brindar orientación y aclaraciones a los colaboradores referentes al departamento de nómina.
7. Preparar mensualmente información de nóminas al Banco Central para el PIB.
8. Preparar certificaciones de ingresos a solicitud, de nombrados fijos y pensionados.
9. Solicitar la apertura de cuentas bancarias al personal de nuevo ingreso.
10. Elaborar informe de indicadores de las nóminas de pago y horas extras.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, fotocopiadora, escáner, archivo, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad o afín.	Manejo de sistema de gestión aduanera, técnico en contabilidad, curso básico aduanero, dominio de Microsoft office, manejo de sistema EIKON, dominio de impuestos de Ley (ISR, TSS, SS), ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos de los empleados que realizan horas extras debidamente actualizada.	Base de datos, reporte del sistema	Comunicación	2
2.	Proceso de pago de las horas extras a los empleados debidamente gestionado y tramitado.	Documentación, reportes de horas extras, formularios	Influencia y Negociación	2
3.	Calculo de las horas extras de los empleados realizado correctamente.	Formularios, reportes	Innovación	2
			Integridad-respeto	3

4.	Elaborar mensualmente la nómina de pago de las novedades de las compensaciones fijas.	Base de datos, reporte del sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Solicitud de aprobaciones en el Ministerio de Administración Pública (MAP) de los cambios realizados en la nómina.	Nomina actualizada	Responsabilidad	3
6.	Informe de indicadores de las nóminas de pago y horas extras.	Informe inmediato al superior	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000104

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE NORMAS DE ORIGEN	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar al cumplimiento de la normativa de origen preferencial por parte de las personas físicas o jurídicas que soliciten preferencias arancelarias en la importación de mercancías u operaciones de exportación al amparo de los acuerdos de libre comercio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Orientar al contribuyente y/o representante sobre dudas e inquietudes que se presenten al momento de realizar una solicitud en el área en lo concerniente al cumplimiento de la normativa de origen preferencial bajo acuerdos de libre comercio.
2. Participar en las visitas de control a las diferentes dependencias de la institución, por solicitud del contribuyente sobre alerta o denuncia, para evaluar el cumplimiento de la normativa de origen preferencial en los acuerdos de libre comercio.
3. Evaluar las solicitudes de créditos por impuestos pagados de los contribuyentes, al amparo de los acuerdos de libre comercio.
4. Mantener la actualización del registro de firmas y sellos de exportación concernientes a las administraciones de aduanas bajo el Acuerdo de Libre Comercio Republica Dominicana-CARICOM.
5. Recopilar y organizar el archivo con las leyes, decretos, resoluciones y circulares administrativas referidas al cumplimiento de las normas de origen preferenciales.
6. Analizar los casos depositados por los importadores que solicitan crédito y aplicación de preferencia.
7. Brindar soporte al a las administraciones aduaneras en el análisis de la documentación, a fines garantizar que las mercancías aforadas cumplan con las documentaciones requeridas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, cascos, chalecos, carnés o pases de acceso

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Negocios Internacionales, Economía, Administración de Empresas o áreas afines.	Paquete de Microsoft intermedio, Curso básico de Aduanas e Inglés básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Participar en las visitas de control a las diferentes dependencias de la institución	Visitas de control realizadas, informes	Comunicación	2
2.	Solicitudes de créditos por impuestos pagados de los contribuyentes evaluados	Informes de análisis, documentación anexa	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Mantener la actualización del registro de firmas y sellos de exportación	Registros actualizados, verificación en el sistema	Integridad-respeto	3
4.	Recopilar y organizar el archivo con las leyes, decretos, resoluciones y circulares administrativas	Archivo organizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Analizar los casos depositados por los importadores que solicitan crédito y aplicación de preferencia	Informes de análisis realizados	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000427

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asesorar a las diferentes áreas de la Gerencia de Inteligencia Aduanera en materia de gestión, planificación, administración de recursos, implementación y seguimiento de proyectos e iniciativas, alineando los resultados de estos a la consecución de los planes u objetivos estratégicos de la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar las actividades de retroalimentación y reforzamiento del área.
2. Gestionar los recursos necesarios para el óptimo funcionamiento de la gerencia.
3. Elaborar el plan de compras anual en conjunto al Gerente y los encargados de la gerencia y dar seguimiento al cumplimiento de este.
4. Realizar y mantener actualizado el inventario de los recursos existentes (Vehículos, Equipos tecnológicos, mobiliarios, etc.).
5. Analizar, consolidar y mantener actualizados los resultados estadísticos de todas las áreas de la Gerencia de inteligencia.
6. Elaborar las memorias anuales con la información de los logros de la Gerencia.
7. Participar en la elaboración, formulación e implementación de los proyectos e iniciativas del área.
8. Elaborar y presentar la ruta de trabajo para medir el nivel de cumplimiento de las áreas con respecto al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Elaborar informes administrativos sobre logros y avances de las actividades propias de su puesto.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono, fax, laptop, proyector, material gastable, rotafolios.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios Internacionales y otras afines.	Microsoft Word y Excel básico, Sistema de gestión aduanera, legislación Aduanera, Curso Básico de aduanas, inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas.	Plan Estratégico y Operativo	Comunicación	2
2.	Informaciones de Ejecución del Plano Operativo elaborados.	Informes del Plan Operativo	Influencia y Negociación	2
3.	Memoria Anual elaborada con las informaciones recopiladas por el Analista de Planificación.	Memorial Anual de la Gerencia	Innovación	2
4.	Estrategias de implementación de planes y programas con la participación del Analista.	Planes y Programas Institucionales	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Plan de compras anual elaborado por el analista.	Plan de Compras de la gerencia	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000913

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN DE TI	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de los servicios contratados y/o adquisiciones tecnológicas realizadas por la institución, así como también, aplicar nuevas metodologías de manejo de inventario, para la obtención de un mayor control, monitoreo y preservación de los almacenes de TI.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la ejecución y el cumplimiento técnico, tanto de las condiciones de contrato para la adquisición de bienes o servicios, como del proceso de facturación.
2. Solicitar activación, desactivación, cancelación de servicio o notas de crédito, en los casos que aplican ante las operadoras de bienes o servicios.
3. Realizar levantamiento, análisis de la distribución de impresoras, según sea la necesidad, y verificar el uso adecuado de las impresiones en la institución.
4. Gestionar y elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Subdirección de Tecnología.
5. Dar seguimiento y controlar los inventarios de tecnología.
6. Ejecutar plan de recuperación de equipos, materiales o herramientas.
7. Realizar la documentación electrónica y/o física de la entrada, salida, asignaciones y préstamos de equipos informáticos, así como también de materiales, herramientas y/o accesorios a los almacenes.
8. Realizar, el descargo de equipos y/o cualquier material tecnológico del inventario de activos fijos de la institución.
9. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Gestión y Planificación de TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, material gastable, calculadora, flota, teléfono y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas, Negocios Internacionales u otras carreras afines.	Curso básico aduanero, ingles intermedio, paquete de office avanzado, conocimiento básico de informática, software de contabilidad y manejo de inventarios, conocimiento de logística.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Condiciones de contrato de bienes y servicios y facturación ejecutadas y cumplidas.	Facturas, contratos	Comunicación	2
2.	Activación, desactivación y/o cancelación de servicio o notas de crédito solicitadas.	Solicitudes de activación, desactivación y/o cancelación	Influencia y Negociación	2
3.	Distribución de impresoras realizada y uso adecuado de las impresiones.	Levantamientos, informes, estadísticas	Innovación	2
4.	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la Subdirección de Tecnología gestionado y elaborado.	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de Tecnología	Integridad-respeto	3

5.	Inventarios de tecnología controlados.	Inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Plan de recuperación de equipos, materiales o herramientas ejecutado.	Plan de recuperación de equipos, materiales o herramientas	Pensamiento analítico	2
7.	Documentación electrónica y/o física realizada de la entrada, salida, asignaciones y préstamos de equipos informáticos, materiales, herramientas y/o accesorios.	Documentación, inventario, reporte del sistema		
8.	Descargo realizado de equipos y/o materiales tecnológicos del inventario de activos fijos.	Inventario de activos fijos, reporte del sistema	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000893

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar los procedimientos de medición y evaluación de la carga laboral asumida por los colaboradores involucrados en los diferentes procesos y áreas de trabajo de la institución, así como, la verificación de las condiciones físicas de las instalaciones y los equipos utilizados para la realización del trabajo, a los fines de presentar recomendaciones que mediante su implementación permitan lograr la optimización de los recursos humanos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar visitas a las distintas dependencias de la DGA y ejecutar los procedimientos definidos para evaluar la productividad de los colaboradores.
2. Proponer una correcta distribución y/o dotación de colaboradores que permita lograr la optimización de los recursos humanos en base a la capacidad productiva de las dependencias de la institución.
3. Evaluar los procesos y actividades ejecutadas en las distintas dependencias y medir la carga laboral de cada colaborador de las funciones que realiza.
4. Evaluar las condiciones ambientales y el espacio físico de trabajo de los colaboradores de las distintas dependencias verificando que sean aptos como para permitirles desempeñar sus funciones de acuerdo con la naturaleza de su trabajo.
5. Brindar soporte en el proceso de creación de nuevas dependencias asegurando la correcta evaluación de la capacidad productiva requerida y determinando la dotación del personal necesario.
6. Gestionar la logística de adecuación de los espacios de trabajo temporales de los colaboradores cuyo espacio de trabajo fijo vaya a ser remodelado.
7. Elaborar informes del trabajo realizado a las distintas dependencias.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el encargado, para cumplir con los objetivos trazados por el departamento.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, teléfono, escáner y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial.	Paquete de Microsoft Office avanzado, Ingles intermedio, Curso Básico de Técnicas Aduanales, Conocimientos de EIKON y SIGA.	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes realizados del levantamiento de carga laboral y dotación de personal.	Informe al Superior Inmediato	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Informes realizados de los hallazgos y recomendaciones de las áreas intervenidas.	Informe al Superior Inmediato	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Gestiones de adecuación de áreas físicas realizadas con al área de Ingeniería	Inspección física, reporte de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
4.	Evaluaciones de condiciones ambientales y el espacio físico realizadas.	Informes	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000847

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE PROPIEDAD INTELECTUAL	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar y perfilar la importación y tránsito de mercancías objeto de violación de marca para proteger los derechos marcarios de los titulares resguardados por las leyes nacionales, así como depurar y registrar tanto electrónica como manualmente de los titulares de derechos de propiedad intelectual.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y comprobar a través del sistema las mercancías certificadas con permisos para importación de alguna marca
2. Validar registros de las marcas a través de consultas en ONAPI y demás organismos externos y notificar a las áreas correspondientes.
3. Registrar los casos de retenciones de la mercancía con derechos marcarios en el sistema de la OMA.
4. Elaborar mensualmente fichas de las retenciones de la mercancía con derechos marcarios.
5. Elaborar a requerimiento reporte estadístico de las retenciones de las mercancías con derechos marcarios.
6. Realizar la depuración de antecedentes a importadores para optar por la certificación OEA.
7. Mantener actualizado diariamente el archivo de las importaciones perfiladas para análisis y consulta en caso de ser solicitado.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, escáner, impresora, fotocopiadora, flota con data.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Derecho, Administración de Empresas, Negocios, Mercadeo o afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, ingles intermedio, paquete office básico, Introductorio en Propiedad Intelectual, Certificación en Propiedad Intelectual OMA, Procedimiento de verificación a mercancías vinculadas a protección de derechos marcarios.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías recibidas, revisadas y comprobadas en sistema.	Reporte en sistema	Comunicación	2
2.	Registros de marcas validados y notificación realizada a las áreas correspondientes.	Reporte en sistema, notificaciones realizadas	Influencia y Negociación	2
3.	Registro de casos de retenciones de la mercancía realizado.	Documento de Excel	Innovación	2
4.	Fichas de las retenciones de la mercancía con derechos marcarios realizadas.	Reporte en sistema	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Reportes estadísticos realizados.	Reporte en Excel	Responsabilidad	3
6.	Archivo de las importaciones perfiladas actualizado.	Reporte en Excel y archivo físico	Pensamiento analítico	2
7.	Depuración de antecedentes realizadas de empresas para optan por certificación OEA.	Correos y reportes en Excel		

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000761

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE RADIACIONES	IV-Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Detectar fuentes radioactivas peligrosas dentro de contenedores con el objetivo de reducir los riesgos ante cualquier tipo de amenaza y fortalecer la seguridad en los puertos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar análisis de las imágenes del sistema de alertas detectadas por los Portales Detectores de Radiación.
2. Verificar y dar seguimiento al estado de salud de los Portales Detectores de Radiación y equipos manuales de detección.
3. Realizar inspecciones secundarias para certificar el grado de peligrosidad de la alerta detectada y registrar en el sistema el tipo de isótopo que arrojo la alerta.
4. Realizar informes de inspecciones secundarias a contenedores.
5. Verificar y notificar a la Comisión Nacional de Energía los casos que requieran de una inspección terciaria.
6. Cerrar las notificaciones de eventos que hayan sido resueltas.
7. Elaborar reportes de los eventos registrados por el Sistema Central de Alarmas (CAS).
8. Brindar soporte en el mantenimiento y solución de averías del Sistema Central de Alarmas (CAS).
9. Realizar tareas relacionadas a las actividades de la Sección de Radiaciones que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Portales detectores de radiación, equipos manuales detectores de isótopos, computadora, impresora, escáner, teléfono fijo, flota, radio de comunicación, equipos de protección personal y uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, negocios internacionales u otras carreras afines.	Sistema de gestión aduanera, curso básico aduanero, paquete de office básico, inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspecciones secundarias a contenedores realizadas	Reporte en el sistema, documentos	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Análisis de las imágenes con alguna alerta de riesgo	Verificación en el sistema	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Reportes diarios de los eventos registrados por el Sistema Central de Alarmas	Reporte a través del sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000407

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE RECAUDO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, registrar, validar, conciliar y suministrar informaciones sobre los ingresos percibidos por impuestos y servicios, ofreciendo reportes de recaudaciones a las áreas de las instituciones de las diferentes administraciones de la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Actualizar diariamente a primera hora de la mañana la tasa de los dólares en el sistema de gestión aduanal vigente.
2. Validar e imprimir los reportes pagados vía banca en línea, y remitirlos al Depto. de Tesorería.
3. Revisar y validar en sistema de gestión aduanero vigente los reportes de recaudación cobrados por las diferentes Administraciones de Aduanas y enviarlos a las áreas correspondientes.
4. Corregir y registrar en el sistema financiero vigente los formularios que van a ser enviado a la Tesorería Nacional.
5. Registrar las ayudas económicas que hace esta D.G.A. y luego imprimir las remisiones en las que firman las personas que la reciben
6. Conciliar y cuadrar las diferentes cuentas de VUCE y las del CEI-RD
7. Remitir los volantes de depósitos bancario de los fondos propio de esta D.G.A. a la sección de control bancario
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, fax, sumadora, grapadora, perforadora, flota y otros materiales gastables.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en contabilidad o carreras afines.	Paquete de Office intermedio. Excel avanzado, redacción de informes, maneo del sistema financiero vigente, manejo del sistema de gestión aduanera.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tasa de los dólares actualizados a primera hora en el sistema de gestión aduanal vigente	Consulta en sistema	Comunicación	2
2.	Reportes pagados validados y remitidos al Depto. de Tesorería	Reporte en sistema, documentos enviados	Influencia y Negociación	2
3.	Reportes de recaudación cobrados por las diferentes Administraciones de Aduanas revisados y validados y enviados a las áreas correspondientes oportunamente	Reporte en sistema, documentación enviada	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Formularios que van a ser enviado a la Tesorería Nacional corregidos y registrados en sistema	Reporte en sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Ayudas económicas que hace esta D.G.A registradas e impresas.	Reporte en sistema		

6.	Cuentas de VUCE y las del CEI-RD conciliadas y cuadradas	Reporte en sistema	Responsabilidad	3
7.	Volantes de depósitos bancario de los fondos propio de esta D.G.A. enviados al área correspondiente	Reporte en sistema, documentación enviada	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000489

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección e inducción de personal de la institución a fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos y las vacantes presentadas asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y conforme a las normas y políticas institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como el llamado a concurso de las vacantes presentadas en la institución.
2. Aplicar las pruebas psicométricas, pruebas técnicas, evaluaciones psicológicas a los candidatos que acuden al proceso de reclutamiento y selección de personal.
3. Realizar el análisis de resultados, entrevista y elaborar informes de las evaluaciones psicológicas para los procesos de reclutamiento y selección.
4. Registrar en el sistema las informaciones de los candidatos evaluados para fines de alimentación del registro de personal.
5. Registrar y mantener el banco de elegibles para seleccionar candidatos que cumplan con el perfil del puesto.
6. Realizar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso.
7. Mantener un control estadístico de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el encargado, para cumplir con los objetivos trazados por el departamento.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono, fax, calculadora, material gastable, cronómetro.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Psicología.	Paquete de Microsoft Office intermedio, Ley 41-08 de Función Pública, Reglamento 524-09, conocimientos de calificación de pruebas psicométricas.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aplicación las pruebas psicométricas, pruebas técnicas, evaluaciones psicológicas	Pruebas completadas por los candidatos	Comunicación	2
2.	Análisis de resultados, entrevista y elaborar informes de las evaluaciones psicológicas	Informe al superior inmediato	Influencia y Negociación	2
3.	Proceso de inducción de personal de nuevo ingreso realizado	Documentos firmados	Innovación	2
4.	Mantener un control estadístico de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal	Documentos firmados	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Registro en el sistema las informaciones de los candidatos evaluados actualizado	Reporte en el sistema	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000116

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para elaborar y actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
2. Desarrollar las actividades relacionadas a la implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; descripciones de puestos, relaciones laborales y carrera administrativa.
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones.
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono, impresora, escáner, fotocopiadora, material gastable y laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Administración de Recursos Humanos, Ley 41-08 de Función Pública	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones levantadas, analizadas y redactadas para la elaboración y actualización del Manual	Manual de Cargos actualizado	Comunicación	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE REGISTRO DE PRODUCTOS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y registrar productos, previamente investigados, en el sistema hábil de Aduanas con la finalidad de mantener, mejorar y garantizar la calidad de las informaciones resultantes en las operaciones de comercio exterior.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Procesar solicitudes de registro de productos en el sistema hábil de Aduanas, para usuarios externos e internos, validando su existencia comercial en el mercado y la información suministrada por el solicitante del servicio.
2. Depurar y validar la calidad de los códigos registrados, para identificar errores en la clasificación arancelaria, especificaciones, marcas o modelos y país al igual que productos duplicados.
3. Realizar correcciones a productos que presenten errores de registros o de sistema, para mantenerlos actualizados para su uso en las declaraciones de importación y exportación.
4. Solicitar información adicional necesaria a los contribuyentes para procesar los requerimientos de registro de producto.
5. Realizar reportes de incidencias de las labores realizadas, para mantener informado su supervisor inmediato y para la toma de decisiones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, copiadora, escáner, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o afín.	Sistema de Administración Aduanera, Microsoft Office intermedio, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes procesadas de registro de productos en el sistema hábil de Aduanas, para usuarios externos e internos	Reporte en sistema	Comunicación	2
2.	Códigos de productos registrados, depurados y validados		Influencia y Negociación	2
3.	Correcciones de productos registrados en sistema hábil		Innovación	2
4.	Requerimientos de informaciones enviadas a contribuyentes, según autorización	Correos enviados	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Reportes de incidencias realizadas y entregadas oportunamente	Reportes realizados, Correos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000107

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE RIESGO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar y perfilar la importación y tránsito de mercancías objeto de violación de marca para proteger los derechos marcarios de los titulares resguardados por las leyes nacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y comprobar las mercancías certificadas con permisos para importación de alguna marca infractora.
2. Analizar el manifiesto de pasajeros y equipajes y/o documentos de comercio exterior, y determinar los niveles de riesgos: Alto, Medio y Bajo.
3. Inspeccionar y notificar a las áreas correspondientes las operaciones relativas a la importación de perfil alto, tránsito de mercancías que violen los derechos de propiedad intelectual.
4. Coordinar visitas a las administraciones aduaneras para realizar inspecciones a las importaciones de mercancías con precisión de derechos marcarios y participar en investigaciones para identificar perfiles de riesgo.
5. Registrar los casos de retenciones de la mercancía con derechos marcarios en el sistema de la OMA y elaborar las fichas.
6. Elaborar reportes estadísticos de las retenciones de las mercancías con derechos marcarios e incidencias que surjan.
7. Mantener actualizado del archivo de las importaciones perfiladas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, escáner, impresora, fotocopiadora, flota, placa oficial de aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios, Ciencias Económicas y Sociales, Ingeniería Industrial.	Curso básico de técnicas aduaneras, gestión de riesgos, legislación aduanera, ingles avanzado, paquete office básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancías recibidas, revisadas y comprobadas en sistema.	Reporte en sistema	Comunicación	2
2.	Inspección y notificación realizada a las áreas correspondientes sobre perfil alto y tránsitos violatorios.	Reporte en sistema, notificaciones realizadas	Influencia y Negociación	2
3.	Registro de casos de retenciones de la mercancía realizado.	Documento de Excel	Innovación	2
4.	Fichas de las retenciones de la mercancía con derechos marcarios realizadas.	Reporte en sistema	Integridad-respeto	3
5.	Reportes estadísticos realizados.	Reporte en Excel	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Archivo de las importaciones perfiladas actualizado.	Reporte en Excel y archivo físico	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000798

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación, mantenimiento e integración de la arquitectura de seguridad que conforma la infraestructura tecnológica, así como la asignación de accesos a redes, sistemas, bases de datos y aplicaciones, asegurando la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de los datos, cumplimiento con las políticas de seguridad de la información institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar, mantener y reemplazar equipos de todas las capas relativas a la seguridad de red.
2. Gestionar proyectos relacionados con el diseño y rediseño de la infraestructura de seguridad de red actual y futura.
3. Preparar informes relacionados a eventos ocurridos en la red, servidores, bases de datos, sistemas y/o aplicaciones.
4. Administrar las herramientas de asignación de accesos a los usuarios y gestionar las políticas de seguridad de manera centralizada.
5. Administrar y actualizar las herramientas de protección de los equipos y asegurar su correcta implementación.
6. Mantener la actualización del inventario de los usuarios creados y el alcance del perfil asignado, en las bases de datos y los sistemas existentes.
7. Participar en la elección de las nuevas aplicaciones, herramientas y servidores, y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de infraestructura.
8. Dar seguimiento al inventario de las bases de datos, servidores, equipos de comunicación y aplicaciones existentes en la institución.
9. Custodiar los usuarios genéricos utilizados en los servicios tecnológicos y los certificados de encriptación de las bases de datos.
10. Administrar las plataformas de monitoreo de eventos generados a través de las bases de datos, servidores, redes, sistemas y aplicaciones.
11. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Seguridad de Infraestructura Tecnológica que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, copiadora, escáner y laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistema, Ingeniería en Telemática u otras carreras afines.	Conocimiento avanzado de seguridad de información y Ciberseguridad, curso básico aduanero, paquete de office intermedio, ingles intermedio, conocimiento de redes, bases de datos, servidores, hacking ético, manejo de firewall, IPS.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos, guías, diseños y manuales elaborados.	Procedimientos, guías, diseños y manuales	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Equipos de todas las capas relativas a la seguridad de red mantenidos y/o reemplazados.	Equipos de seguridad de red	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Informes elaborados sobre eventos ocurridos en la red, servidores, bases de datos, sistemas y/o aplicaciones	Informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Herramientas de asignación de accesos a los usuarios y herramientas de protección de los equipos administradas y actualizadas.	Herramientas		
5.	Perfiles, usuarios y accesos requeridos creados y asignados.	Registros, inventario	Pensamiento analítico	2

6.	Inventario actualizado de los usuarios creados y los perfiles asignados.	Inventario		
7.	Usuarios genéricos utilizados en los servicios tecnológicos y certificados de encriptación de las bases de datos custodiados.	Herramientas de administración de usuarios y certificados	Responsabilidad	3
8.	Plataformas de monitoreo de eventos generados administradas.	Plataformas		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000493

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SEGURO MEDICO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas con los seguros médicos de los colaboradores, el trámite y el reembolso de las horas/hombre perdidas a través de la tesorería de la seguridad social.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el proceso de afiliación o unificación de núcleo de los colaboradores que lo requieran y sus dependientes a la aseguradora de su preferencia.
2. Realizar el reclamo para los reembolsos de consultas o estudios de salud que los colaboradores hayan realizado.
3. Realizar la pre-autorización para cirugías de los colaboradores que así lo requieran.
4. Preparar la solicitud de últimos gastos de los colaboradores que hayan fallecido o dependientes que mueran.
5. Realizar las reclamaciones de servicios del seguro internacional de los colaboradores que lo requieran.
6. Asistir a los colaboradores con las informaciones referentes al seguro médico, los beneficios establecidos en la ley 87-01, las licencias médicas y a los familiares de estos en casos que lo requieran.
7. Colaborar en las Inducciones de Recursos Humanos.
8. Realizar el proceso de gestión para completar el subsidio por enfermedad común, maternidad y lactancia materna.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, calculadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en administración de empresas o carreras fines.	Paquete Microsoft office intermedio, diplomado en seguridad social, diplomado en servicio al cliente, conocimientos de la ley de seguridad social.	Dos años (2)	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de afiliación a una aseguradora o unificación de núcleo de los colaboradores realizado.	Expedientes, informes, reportes	Comunicación	2
2.	Reclamos realizados para los reembolsos de consultas o estudios de salud que los colaboradores hayan realizado.	Informes, registro de reclamaciones	Influencia y Negociación	2
3.	Pre-autorizaciones realizadas para cirugías de los colaboradores que así lo requieran.	Registros de pre-autorizaciones	Innovación	2
4.	Solicitud realizada de últimos gastos de colaboradores que hayan fallecido o dependientes.	Registros de últimos gastos, solicitudes	Integridad-respeto	3
5.	Reclamaciones realizadas sobre servicios del seguro internacional de los colaboradores que lo requieran.	Registro de reclamaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Informaciones proporcionadas a los colaboradores sobre seguro médico, beneficios establecidos en la ley 87-01 y licencias médicas.	Expediente de informaciones, material comunicativo	Pensamiento analítico	2

7.	Proceso de gestión de subsidio por enfermedad común, maternidad y lactancia materna, completado.	Expedientes, informes, reportes	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000492

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SERVICIOS AL PERSONAL	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar solicitudes y/o necesidades de los colaboradores de la institución con respecto a las compensaciones y beneficios que le corresponden de acuerdo a las normas y legislaciones vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Tramitar, depurar, analizar y dar seguimiento a la asignación de tarjetas para flotilla de vehículos, placa oficial, uniformes y otros materiales y equipos de trabajo conforme a los requerimientos establecidos.
2. Tramitar, depurar, analizar y dar seguimiento a solicitudes de todos los beneficios que ofrece la institución a los colaboradores, conforme a los requerimientos establecidos.
3. Tramitar, depurar, analizar y dar seguimiento de las prestaciones laborales y asistencia económica correspondiente a los colaboradores que han sido desvinculados de la institución de acuerdo a la ley Función Pública 41-08 y las normas aduanales vigentes.
4. Realizar nómina mensual de los colaboradores que tengan bonos por nacimiento de los hijos, de acuerdo a las normas y procedimientos aduanales vigentes.
5. Analizar las necesidades de los colaboradores para implementar mejoras en el servicio de compensación y beneficios y reportan los resultados al superior inmediato del mismo.
6. Realizar reportes del trabajo realizado en el área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, formularios predeterminados, escáner, calculadora

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en contabilidad o administración de empresas o Psicología industrial.	Curso Básico de Técnicas aduaneras, paquete de Office avanzado, sistema de recursos humanos.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asignación de tarjetas para flotilla de vehículos realizadas correctamente y de acuerdo a lo establecido	Reporte de asignación y expediente físico	Comunicación	2
2.	Solicitudes de beneficios que brinda la institución atendidas oportuna y correctamente	Registro de solicitudes	Influencia y Negociación	2
3.	Prestaciones laborales y asistencia económica atendidas oportunamente y de acuerdo a lo establecido	Reporte de prestaciones pagadas y expediente físico	Innovación	2
4.	Nominas especiales por bonos de nacimientos realizadas y pagadas.	Reporte de nóminas pagadas	Integridad-respeto	3
5.	Mejoras propuestas e implementada para beneficio de los colaboradores.	Informes de análisis de mejoras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Reportes realizados de sus labores en el área	Reportes enviados	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000143

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION	IV. Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de análisis de la información relacionada con el personal para mantener los registros actualizados en los sistemas destinados para estos fines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones relacionadas con el personal registrado en la base de datos.
2. Dar respuesta a entidades bancarias e instituciones sobre informaciones personales y laborales del colaborador activo o inactivo.
3. Registrar en la base de datos las novedades referentes a los colaboradores.
4. Supervisar y servir de contraparte en el desarrollo y funcionamiento de las aplicaciones de los sistemas hasta su implementación en las áreas de RRHH.
5. Generar en el sistema establecido las acciones de personal de los colaboradores para registrarlas en el sistema.
6. Realizar la carnetización de los colaboradores activos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, escritorio, material Gastable, trituradora, teléfono fijo, cámara

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en informática o áreas afines.	Conocimiento de la Ley de Función Pública, manejo de sistemas de base de datos y sistema de recursos humanos, Ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información del personal analizada y registrada y actualizada en el sistema de RRHH.	Reporte en sistema	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Solicitudes de informaciones resueltas a las entidades bancarias.	Correos enviados	Innovación	2
3.	Acciones de personal generadas.	Reporte en el sistema y expediente físico	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Carnetización de empleados realizados.	Reporte de carnets impresos	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000612

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SISTEMA VUCE	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar las actividades de implementación y adiestramiento sobre ventanilla única a todos los actores del quehacer aduanero.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Orientar sobre el proceso para obtener firma digital, forma de acceso, uso de la plataforma VUCE a los técnicos de las instituciones gubernamentales.
2. Orientar a los técnicos sobre la documentación y proceso de creación del usuario, para la emisión de firma digital, en colaboración con otras áreas de TI.
3. Solicitar la habilitación del personal que realizara las aprobaciones en la plataforma por parte de las instituciones gubernamentales.
4. Solicitar la elaboración de documentos, boletines relacionados con las nuevas implementaciones y proyectos, así como también socializarlas y comunicarlas a las instituciones gubernamentales.
5. Gestionar, suministrar información, validar contenido técnico y dar seguimiento a la creación las guías de trámites para usuarios y organismos externos en colaboración con otras áreas de la DGA y bajo la supervisión del encargado.
6. Monitorear, dar asistencia y levantar las incidencias con los usuarios y organismos externos de la primera fase de implementación de los servicios.
7. Notificar a todo el equipo de la Gerencia VUCE la entrada en vigor de los nuevos proyectos, realizar evaluaciones, monitorear y entregar dichas evaluaciones al área correspondiente, según sea el resultado.
8. Realizar informes técnicos sobre la primera fase de implementación de los servicios.
9. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de Ventanilla Única que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios Internacionales u otras carreras afines.	Curso básico aduanero, diplomado en Gestión de Proyectos.	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Técnicos de los organismos gubernamentales instruidos sobre el proceso para obtener firma digital, forma de acceso y el uso de la plataforma VUCE.	Evaluaciones realizadas	Comunicación	2
2.	Técnicos de los organismos gubernamentales instruidos sobre la documentación y proceso de creación del usuario, para la emisión de firma digital.	Documentación del usuario, plataforma.	Influencia y Negociación	2
3.	Personal que realiza las aprobaciones en la plataforma habilitado.	Solicitudes, aprobaciones, responsables	Innovación	2
4.	Nuevas implementaciones y proyectos diseñados y comunicados correctamente.	Artes, boletines, documentos de diseño.	Integridad-respeto	3
5.	Guías de trámites de usuarios y organismos creadas, gestionadas y validadas correctamente.	Guías de trámites	Pasión por el servicio al ciudadano	2

6.	Incidencias de la primera fase de implementación de servicios monitoreadas, asistidas y encontradas.	Reportes de los usuarios y organismos externos	Pensamiento analítico	2
7.	Proyectos comunicados evaluados y entregados.	Documentos de evaluación, reportes	Responsabilidad	3
8.	Informes técnicos realizados sobre la primera fase de implementación de los servicios.	Reportes, informes		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000963

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SOPORTE A LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES VUCE	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar la solución de incidencias entre los ministerios, los contribuyentes y administraciones aduaneras relacionadas a los procesos integrados a la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), para asegurar la estabilidad del servicio y disponibilidad de la herramienta.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar casos y brindar asistencia a los usuarios externos y al personal de los organismos gubernamentales sobre los procesos y operaciones relacionados con VUCE.
2. Asistir al área de despacho cuando existan incidencias con los permisos tramitados de forma electrónica a través de VUCE.
3. Orientar a los empleados de la DGA y personal de los organismos gubernamentales vinculados a la VUCE sobre el uso y proceso operativo de la aplicación electrónica.
4. Brindar soporte en el uso de la plataforma VUCE.
5. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para la gestión de trámites de los organismos.
6. Realizar reportes estadísticos de los trámites electrónicos gestionados a través de VUCE ante las instituciones gubernamentales.
7. Monitorear, analizar y realizar reportes sobre el comportamiento de las recaudaciones de los organismos a través de VUCE.
8. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de Ventanilla Única que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable y teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Negocios Internacionales u otras carreras afines.	Conocimiento de informática, legislación aduanera, curso básico aduanero.	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Casos de usuarios externos y organismos gubernamentales analizados y debidamente asistidos.	Correos, llamadas, reporte del supervisor	Comunicación	2
2.	Colaboradores de la DGA y personal de los organismos gubernamentales orientados sobre el uso de la aplicación.	Listado de asistencia, cronograma de capacitación	Influencia y Negociación	2
3.	Instalación correcta de las herramientas de navegación.	Aplicación electrónica	Innovación	2
4.	Tiempo de respuesta de tramitación con los organismos cumplidos.	Reporte del sistema, informe de casos	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Reportes estadísticos realizados sobre los trámites realizados.	Reportes estadísticos	Responsabilidad	3
6.	Comportamiento de las recaudaciones obtenidas por medio de VUCE, analizadas y reportadas.	Reportes de recaudaciones	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 0000408

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE TESORERIA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y controlar el manejo del fondo general de caja chica de la institución, para asegurar el correcto manejo de los mismos, de acuerdo con las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar el desembolso de caja chica a las solicitudes recibidas por los distintos departamentos y gerencias de la DGA.
2. Recibir informes de los ingresos cobrados en la Sección de Caja y digitalizar los depósitos de los ingresos diarios de la recaudación ejecutada en la sede central.
3. Recibir los cheques de administración que emite diferentes bancos comerciales, correspondiente al Decreto 388-91, por concepto de Reservas de cheques no pagados por más de un año en Banco y hacer los depósitos a las cuentas correspondientes.
4. Preparar informe al tesorero con los volantes de depósitos anexos.
5. Gestionar solicitud de los intereses acumulados de los Certificados Financieros al Banco de Reservas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO

Bóvedas, computadora, impresora, teléfono, escáner, maquinas contadoras de billetes, copiadora, archivos, flota, valijas y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en contabilidad, carreras afines.	Excel avanzado, redacción de informes, paquete de Office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Gestión de solicitudes de desembolso de caja chica a realizada oportuna y correctamente	Expedientes físicos y consulta en el sistema financiero	Comunicación	2
2.	Depósitos de los ingresos diarios de la recaudación ejecutada en la sede central registrados correctamente	Expedientes físicos y consulta en el sistema financiero	Influencia y Negociación	2
3.	Depósitos de cheques realizados correctamente	Expediente físico e informes	Innovación	2
4.	Informes de depósitos realizados correctamente	Expediente físico e informes	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Solicitudes de intereses acumulados realizadas	Solicitudes enviadas	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE VALOR DE REFERENCIA	IV. Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Investigar y analizar, a través de fuentes de información internas y externas, valores de referencia para los productos o sectores que sean de interés para la Aduana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar en el sistema hábil valores de referencias previamente investigados a productos utilizados en declaraciones de importación y exportación.
2. Procesar solicitudes de usuarios, internos y externos, sobre registro de valores de referencias vinculados a los productos declarados y de reconsideración de valor en aduanas.
3. Investigar y analizar el mercado interno con la finalidad de obtener información sobre los precios de los productos importados
4. Actualizar periódicamente, los valores de referencia de los productos que son registrados por el área correspondiente.
5. Responder solicitudes de usuarios internos en la identificación del valor de referencia relativo a casos de impuestos únicos procesados desde la Subdirección Técnica.
6. Realizar informes y/o reportes estadísticos de las operaciones realizadas en el área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora de alta gama, material gastable, copiadora, impresora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en estadística, economía e ingeniería en sistema y carreras afines.	Paquete de Office avanzado, Sistema de gestión aduanera, lenguajes de programación de base de datos, curso básico aduanero, estudio de mercado, análisis estadísticos y econométricos, redacción de informes, ingles intermedio.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Valores de referencias registrados y actualizados en el sistema	Reporte en sistema	Comunicación	2
2.	Solicitudes de usuarios internos y externos sobre valor de referencia respondidas de manera oportuna	Correos enviados	Influencia y Negociación	2
3.	Análisis sectoriales y de mercado realizados	Reportes en sistema	Innovación	2
4.	Valores de referencia oportuna y correctamente realizadas en el sistema		Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Informes estadísticos realizados de las operaciones del área	Informes enviados	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000523

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE ZONA FRANCA	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Reunir, analizar e interpretar todos los datos que le sean encomendados con el fin de elaborar indicadores de gestión y realizar conclusiones de la data analizada según los lineamientos establecidos y requerimientos de la Subdirección de Zonas Francas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar reportes, estadísticas e inventarios del área, de acuerdo con las solicitudes de las distintas dependencias de la Subdirección para atender los requerimientos.
2. Cruzar y comparar informaciones de distintas fuentes con el objetivo de confirmar lo declarado por los contribuyentes.
3. Respaldar y recuperar información de bases de datos para resguardarlos.
4. Validar las solicitudes de calificación industrial para atender requerimientos.
5. Llevar control de entrada y salida de los equipos y maquinarias que ingresen o egresen de los parques de Zonas Francas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, material gastable, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o Negocios o afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico, paquete office básico, manejo Sistema Gestión Aduanera.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Validación de documentos declarados por el contribuyente	Documentos, reporte en el sistema	Comunicación	2
2.	Recuperación y validación de base de datos	Reporte en sistema, notificaciones realizadas	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Control de entrada y salida de equipos y maquinarias que ingresen en los parques de Zonas Francas.	Documento de Excel	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Reportes estadísticos realizados	Reporte en Excel	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000888

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA EN MINAS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de fiscalización minera en todas las empresas dedicadas a las labores de minería en la Republica Dominicana.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de muestreo de material minero.
2. Analizar el comportamiento de la mina.
3. Preparar documentación aduanal.
4. Llevar control estadístico de la producción minera de todas las empresas dedicadas a este rubro en la republica dominicana.
5. Realizar informes de las labores de minería realizadas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Casco de protección, botas de seguridad, traje de protección personal, mascara contra gases de mercurio, cianuro y otros reactivos tóxicos, lentes de seguridad entre otros.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal :	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Geología, ingeniería en minas, Ingeniería en Metalurgia o ingeniería Química.	Microsoft Office intermedio, Ingles intermedio, conocimientos de balanzas, redacción.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muestras tomadas correctamente	Muestras de minería	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Comportamiento de la mina analizado	Reportes de actividades	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Documentación aduanal producidas	Reportes de pesajes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Producción minera pesada correctamente	Reportes de pesajes	Responsabilidad	3
5.	Informes mineros presentados	A solicitud de su jefe	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000883

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA ESTADISTICO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Extraer, analizar y validar información de las bases de datos de comercio exterior depositadas en los servidores correspondientes, a fin de dar respuesta a las solicitudes de datos estadísticos que se realizan al departamento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear programas o aplicaciones de consultas de datos para resolver necesidades de los distintos departamentos que los solicit en.
2. Realizar muestreos estadísticos, para determinar el comportamiento de la población analizada.
3. Realizar extracción, depuración, transformación y normalización de diferentes bases de datos.
4. Depurar y verificar la consistencia de catálogos, para fines de consultas por parte de los interesados, tanto internos como externos a la institución.
5. Realizar análisis estadístico de datos, simples y avanzados, utilizando programas estadísticos.
6. Brindar apoyo en el control-automatización de tareas, para la recogida de información y elaboración de informes de los hallazgos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner y fotocopiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en estadística, matemática economía o carreras afines.	Análisis de información, análisis estadístico y gestión de Proyectos, examen aprobado de evaluación de conocimientos del departamento, ingles básico, Excel (Intermedio o Avanzado), SQL (Intermedio), metodología multivariado.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas o aplicaciones de consultas de datos creados.	Documentos de diseño, programas, aplicaciones	Comunicación	2
2.	Muestreos estadísticos realizados.	Reportes, muestreos estadísticos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Extracción, depuración y transformación de bases de datos realizadas.	Bases de datos, reportes	Integridad-respeto	3
4.	Catálogos depurados y verificados.	Catálogos, reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Análisis estadísticos de datos realizados.	Programas estadísticos, informes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000763

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA FIRMAS DIGITALES	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar las aplicaciones o herramientas tecnológicas de la Dirección General de Aduanas utilizadas en el ciclo de vida de los certificados digitales para la autenticación y acceso al sistema de gestión aduanera vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Emitir los certificados de autenticación (firmas digitales) solicitados por contribuyentes, usuarios internos e instituciones gubernamentales.
2. Renovar los certificados de autenticación antes de la fecha de vencimiento.
3. Habilitar y deshabilitar los certificados de autenticación, según requerimiento.
4. Crear usuarios de portal en el sistema de gestión aduanera a los usuarios internos o externos que sean autorizados.
5. Dar soporte a otras áreas de la institución cuando ocurran incidencias o fallas de configuración en el navegador y en la aplicación que genera el código de acceso.
6. Emitir los perfiles especiales solicitados por contribuyentes, luego de ser aprobados por la Unidad de Registro de la Consultoría Jurídica.
7. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Seguridad de Infraestructura Tecnológica que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, escáner y copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistema u otras carreras afines.	Paquete de Office básico, inglés básico, curso básico aduanero.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Certificados de autenticación (firmas digitales) emitidos.	Reporte de certificados emitidos	Comunicación	2
2.	Certificados de autenticación renovados.	Registro, expedientes	Influencia y Negociación	2
3.	Certificados de autenticación habilitados e inhabilitados.	Reporte en el sistema	Innovación	2
4.	Usuarios de portal creados en el sistema de gestión aduanera	Listado de usuarios creados	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Perfiles especiales emitidos a los solicitantes.	Correos, perfiles especiales emitidos	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA ARANCELARIO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, elaborar y ejecutar procedimientos técnicos para la aplicación correcta y uniforme de la nomenclatura arancelaria nacional, a los fines de clasificar mercancías y responder solicitudes de usuarios, relacionadas con la aplicación de tratamientos administrativos, así como de la normativa aduanera conforme el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y formular normas y procedimientos técnicos relacionados con la nomenclatura arancelaria nacional y cuestiones vinculadas con la clasificación de mercancías.
2. Elaborar documentos técnicos base que serán utilizados en la implementación de las adecuaciones al Arancel de Aduanas de la R. D.
3. Participar en las reuniones del Comité del Sistema Armonizado (CSA.
4. Mantener actualizada la nomenclatura arancelaria nacional y sus tasas, así como sus textos legales y unidades de medida, en los sistemas informáticos de la Dirección General de Aduanas (DGA).
5. Asistir a las administraciones Aduaneras en lo relativo a la aplicación de disposiciones administrativas y cuestiones de normativa arancelaria.
6. Orientar a los usuarios, internos como externos, para esclarecer dudas de clasificación arancelaria de mercancías y procedimientos aduaneros.
7. Analizar y responder las solicitudes de los usuarios, internos como externos, en lo relativo a la normativa arancelaria nacional y tratamientos aplicables al comercio exterior de acuerdo con las normas y legislación vigente.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, Arancel de Aduanas de la R.D., teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, Administración, Negocios, Ingeniería industrial, Química, Ingeniería industrial u otras afines.	Paquete de office intermedio, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, curso elaboración de informes técnicos, manejo del sistema de gestión aduanera.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos técnicos elaborados.	Documento digital redactado	Comunicación	2
2.	Nomenclatura arancelaria nacional actualizada.	Consulta en el sistema	Influencia y Negociación	2
3.	Solicitudes de los usuarios externos e internos relativos a la normativa arancelaria nacional analizados y respondidos.	Correo electrónico	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Personal orientado en lo relativo a nomenclaturas arancelarias.	Correos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA BASE DE DATOS TI	IV-Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las verificaciones, análisis y mantenimiento de las bases de datos, con el objetivo de asegurar la disponibilidad, la integridad, el rendimiento y el correcto funcionamiento de estas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar y configurar los motores de bases de datos, cumpliendo con las mejores prácticas.
2. Realizar actualizaciones, migraciones y configuración del motor de las bases de datos.
3. Asegurar la disponibilidad, el rendimiento y almacenamiento de las bases de datos.
4. Realizar respaldo, restauraciones y automatización de las bases de datos.
5. Realizar la reconstrucción/desfragmentación del índice y las estadísticas de la base de datos.
6. Verificar las alertas de bases de datos y corregirlas.
7. Realizar los pases de producción en base a los procedimientos establecidos para implementar los cambios que surjan del área de TI.
8. Analizar, recomendar e implementar cambios de configuración de hardware del servidor de base de datos.
9. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades de la división de base de datos, que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema o Telemática. Especialidad o Diplomado de Base de Datos o Sistema Operativo.	Conocimiento de consultas de Data Warehouse, SQL avanzado, Sistema Operativo avanzado, Sistemas de almacenamiento y redes.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Motores de bases de datos instalados y configurados.	Sistemas de bases de datos	Comunicación	2
2.	Actualizaciones, migraciones y configuración del motor de las bases de datos realizadas.	Sistemas de bases de datos, reportes		
3.	Reconstrucción/desfragmentación del índice y las estadísticas de la base de datos realizada.	Sistemas de bases de datos, reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
4.	Alertas de bases de datos verificadas y corregidas.	Reportes, informes, sistemas de bases de datos	Responsabilidad	3
5.	Tareas de ejecución automática creadas.	Sistemas de bases de datos, reportes del sistema	Comunicación	2
6.	Pases a producción realizados.	Reportes, informes, sistemas de bases de datos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
			Integridad-respeto	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE PRUEBAS Y CONTROL DE CALIDAD TI	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar labores de prueba de sistemas, asegurando calidad en la entrega a los usuarios utilizando las metodologías de pruebas, estándares de calidad y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar los expedientes de los cambios de los sistemas, para garantizar que lo desarrollado cumple con lo requerido por el usuario.
2. Diseñar, configurar los casos y escenarios de prueba.
3. Preparar ambientes y data de prueba.
4. Realizar pruebas internas para validar el funcionamiento, usabilidad e integridad de los programas
5. Comparar los datos reales obtenidos en las pruebas con los criterios de aceptación.
6. Realizar la certificación de los cambios con los usuarios funcionales.
7. Gestionar la autorización por parte de los usuarios funcionales de los pases a producción.
8. Ejecutar los scripts de pruebas automatizadas en la herramienta correspondiente.
9. Preparar la documentación de los resultados obtenidos durante las pruebas realizadas.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio y flota, Licencia Microsoft Office y Herramienta Robot (Automatización pruebas).

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Análisis y diseño de sistemas, Estándares de TI y de Calidad, Conocimientos Base de Datos, Programación y Herramientas de Calidad e inglés intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Preparar ambientes y data de prueba.	Check List casos de pruebas y pantallas pruebas realizadas/Repositorio del área	Comunicación	2
2.	Realizar pruebas internas para validar el funcionamiento, usabilidad e integridad de los programas.	Check List casos de pruebas y pantallas pruebas realizadas/Repositorio del área	Influencia y Negociación	2
3.	Gestionar la autorización por parte de los usuarios funcionales de los pases a producción.	Formulación aceptación usuario	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Ejecutar los scripts de pruebas automatizadas en la herramienta correspondiente.	Reporte de errores/Repositorio del área	Pasión por el servicio al ciudadano	2

5.	Documentación pruebas internas realizadas al software	Check List casos de pruebas y pantallas pruebas realizadas/Repositorio del área	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000498

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA OEA	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, analizar, calificar y tramitar las solicitudes presentadas por los contribuyentes interesados en convertirse en Operador Económico Autorizado o aquellos que ya cuentan con la autorización correspondiente, para garantizar que cumpla con los procedimientos establecidos mediante el Decreto 144-12 y las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y analizar las solicitudes y requerimientos de autorización, presentados por los contribuyentes interesados en ser Operador Económico Autorizado o por aquellos que ya cuentan con la autorización correspondiente.
2. Depurar las solicitudes de los Operadores Económicos Autorizados con las demás instituciones de control del comercio exterior.
3. Calificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por el OEA de la República Dominicana, de cada solicitud presentada por los solicitantes.
4. Analizar y evaluar el expediente consolidado del solicitante a fines de preparar y notificar a este de la visita de reconocimiento y la visita de validación.
5. Coordinar, con las demás autoridades de control del comercio exterior, las actividades de planeación y ejecución de las visitas de validación y revalidación a los solicitantes.
6. Preparar informe final de las visitas de validaciones y revalidaciones y emitir una opinión justificada acerca del otorgamiento de la Certificación.
7. Realizar visitas posteriores a la validación a las instalaciones de los solicitantes OEA, para verificar las acciones correctivas.
8. Realizar visitas periódicas, basado en un análisis de riesgo, por sospecha o denuncia, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos.
9. Servir de capacitador y vocero de la aduana ante el sector público y privado en materia de seguridad de la cadena de suministro y orientar a los candidatos OEA de cómo preparar un perfil de seguridad y llenar su solicitud.
10. Solicitar estudios estadísticos sobre los distintos tipos de incidentes de seguridad ocurridos en el país, articulados a la cadena de suministros.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Impresora, teléfono, escáner, computadora, copiadora, flota, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Derecho, Ingeniero Industrial, Contabilidad, Economía o afines.	Conocimientos sobre Comercio Internacional y cadena logística o temas afines, Curso Básico de Aduanas, Curso Ética al Servidor Público, Paquete de Microsoft Office Intermedio, ingles avanzado.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitas de validaciones y revalidaciones a los OEA	Documentos físicos, informes.	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
			Integridad-respeto	3
2.	Análisis y evaluación del expediente consolidado del solicitante OEA	Reporte superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000447

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA PLANIFICACION DE FISCALIZACION	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar el proceso de análisis de las declaraciones con aplicación de fianzas, que se presentan como garantías, por diferencias en la liquidación de la declaración procesada en las administraciones de aduanas, procurando que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar y analizar los expedientes de importación con fianzas para determinar la ejecución o cancelación de la fianza.
2. Elaborar informes de opiniones sobre cancelación o ejecución de fianzas.
3. Administrar la data de las fianzas recibidas y procesadas para presentar informes trimestrales.
4. Analizar los perfiles de empresas que regularmente presentan fianzas y crearles las fichas correspondientes, si aplican.
5. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora, escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contador, Derecho, Economía o afín.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, curso básico de aduanas, legislación aduanera, acuerdos comerciales de libre comercio métodos de valoración, ingles básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de importación con fianzas registrados y analizados para determinar la ejecución o cancelación de la fianza.	Registros de expedientes de fianzas, reportes de análisis	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Informes de opiniones elaborados sobre cancelación o ejecución de fianzas.	Informes de opiniones	Innovación	2
3.	Data administrada de las fianzas recibidas y procesadas	Base de datos, informes	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Perfiles analizados de empresas que regularmente presentan fianzas y fichas creadas (si aplica).	Informes de análisis de perfiles, fichas	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV- Profesionales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Administrar y mantener en funcionamiento los sistemas de seguridad electrónica con el objetivo de fortalecer las políticas de protección de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar análisis y configuraciones necesarias en los sistemas de seguridad electrónica (CCTV, Controles de Acceso, Precintos Electrónicos, entre otros).
2. Apoyar en la elaboración de los informes sobre los levantamientos para nuevas instalaciones.
3. Informar las eventualidades con los sistemas.
4. Dar seguimiento a las unidades de transporte de carga con precinto electrónico (RECOMTAC).
5. Monitorear los sistemas de seguridad electrónica.
6. Mantener actualizados el inventario de dispositivos y herramientas en stock.
7. Apoyar con la preparación de documentación con la información de los sistemas de seguridad electrónica.
8. Realizar mantenimiento preventivo a los servidores de los sistemas de seguridad electrónica.
9. Realizar otras funciones relacionadas a las actividades del área de Seguridad Electrónica que le sean asignadas por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, herramientas técnicas, escáner, copiadora, transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Informática, Ingeniero en Electrónica, Telemática u otras carreras afines.	Paquete de Office básico, curso básico aduanero, ingles básico, conocimiento de herramientas de monitoreo, curso de instalación y configuración de controles de acceso.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Análisis y configuraciones realizados en los sistemas de seguridad electrónica.	Informes, reporte de configuraciones	Comunicación	2
2.	Eventualidades de los sistemas informadas.	Informes de eventualidades	Influencia y Negociación	2
3.	Sistemas de seguridad electrónica monitoreados.	Herramientas de monitoreo	Innovación	2
4.	Inventario actualizado de los dispositivos y herramientas en stock.	Inventario de dispositivos y herramientas en stock	Integridad-respeto	3
5.	Mantenimiento preventivo realizado a los servidores de los sistemas de seguridad electrónica.	Reportes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar el plan operativo anual y los procesos de identificación y mitigación de gestión de riesgo y cumplimiento tecnológico, con el objetivo de minimizar tanto la ocurrencia como el impacto de estos en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar el plan operativo de gestión de riesgo y cumplimiento tecnológico, para velar por el cumplimiento de políticas, acuerdos, reglamentos, leyes y normas y gestión de los riesgos de la institución.
2. Monitorear y medir el desempeño del cumplimiento de los diferentes departamentos de la Subdirección de Tecnología.
3. Revisar los acuerdos comerciales nacionales e internacionales y las disposiciones administrativas de la institución, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de estos en el sistema de gestión aduanera.
4. Verificar la correcta aplicación de las regulaciones a las operaciones financieras en el sistema, de acuerdo con las leyes aduanales vigentes.
5. Estandarizar los accesos a los sistemas y las aplicaciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y sus funciones.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías realizadas en la Subdirección de Tecnología.
7. Ejecutar las evaluaciones de riesgos a través de las distintas aplicaciones, sistemas, equipos tecnológicos, levantamientos u otros.
8. Documentar las matrices de riesgo y monitorear la implementación de los controles identificados.
9. Elaborar los informes sobre la gestión de riesgo y las diferentes evaluaciones realizadas.
10. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Riesgo y Cumplimiento TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono fijo, escáner, copiadora, material gastable y laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniera en Sistema, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras afines.	Inglés avanzado, paquete de Office básico, conocimiento básico del área financiera y curso básico aduanero.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan operativo de gestión de riesgo y cumplimiento tecnológico ejecutado.	Plan operativo de gestión de riesgo y cumplimiento tecnológico	Comunicación	2
2.	Desempeño del cumplimiento de las áreas de tecnología medido y monitoreado.	Herramientas de monitoreo y medición, KPIs	Influencia y Negociación	2
3.	Acuerdos comerciales nacionales e internacionales y disposiciones administrativas revisadas.	Acuerdos comerciales y disposiciones administrativas	Innovación	2
4.	Accesos a los sistemas y las aplicaciones estandarizados.	Reporte en los sistemas	Integridad-respeto	3
5.	Evaluaciones de riesgos ejecutadas.	Reportes de evaluaciones de riesgos	Pasión por el servicio al ciudadano	2

6.	Matrices de riesgo documentadas y controles implementados.	Matrices de riesgo	Pensamiento analítico	2
7.	Informes elaborados sobre la gestión de riesgo y las diferentes evaluaciones realizadas.	Informes	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000753

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA SENIOR DE PLANIFICACIÓN DE TI	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, planificar y gestionar los procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios, con el fin de hacer uso eficiente de los recursos, en conjunto con una correcta distribución y mitigación de bienes y servicios no necesarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la planificación y gestión de compras y contratación de bienes y servicios tecnológicos de la institución.
2. Realizar estudios de mercado y analizar las necesidades y/o solicitudes de bienes y servicios tecnológicos en la DGA.
3. Realizar informes de los logros correspondientes a las actividades de gestión y planificación en el área.
4. Realizar, gestionar y ejecutar plan de recuperación de equipos, materiales y herramientas tecnológicas de la institución.
5. Dar seguimiento y llevar control en el sistema de las solicitudes, asignaciones y descargo de equipos, materiales y herramientas tecnológicas.
6. Evaluar y monitorear el rendimiento y la vida útil de los equipos tecnológicos existentes en la institución.
7. Diseñar y analizar perfiles para la correcta asignación de equipos informáticos.
8. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Gestión y Planificación de TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, material gastable, calculadora, flota, teléfono fijo y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Negocios Internacionales u otras carreras afines. Especialidad en Compras y Contrataciones Públicas.	Curso básico aduanero, inglés avanzado, paquete de office avanzado, conocimiento básico de informática, conocimiento de logística.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Compra y contratación de bienes y servicios tecnológicos planificada y gestionada.	Cotizaciones, documentación, contratos	Comunicación	2
2.	Estudios de mercado realizados y necesidades o solicitudes de bienes y servicios tecnológicos analizadas.	Estudios de mercado, análisis de necesidades o solicitudes	Influencia y Negociación	2
3.	Informes realizados de los logros alcanzados por la gestión y planificación del área.	Informes de logros	Innovación	2
4.	Plan de recuperación de equipos y materiales tecnológicos realizado, gestionado y ejecutado.	Plan de recuperación de equipos tecnológicos	Integridad-respeto	3
5.	Solicitudes, asignaciones y descargo de equipos y materiales tecnológicos controlados.	Reporte del sistema, inventario de activos fijos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Rendimiento y vida útil de los equipos tecnológicos evaluados y monitoreados.	Informes, reportes de rendimiento y vida útil de equipos	Responsabilidad	3
7.	Perfiles de asignación de equipos diseñados y analizados.	Perfiles de asignación de equipos	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000677

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA SENIOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores orientadas a la cooperación y a las relaciones internacionales de la DGA con organismos internacionales y otras Aduanas, así como con entidades nacionales vinculadas a la materia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Canalizar y dar seguimiento a recursos y asistencia técnica brindados por organismos internacionales y otras aduanas.
2. Identificar las áreas que podrían beneficiarse de asistencia técnica o de recursos.
3. Actuar como nexo en la firma de acuerdos comerciales internacionales, así como de memorandos de entendimiento y acuerdos de cooperación y asistencia mutua sobre asuntos aduaneros con otros países.
4. Opinar en cuanto al marco legal, económico y sociopolítico de los acuerdos y tratados de comercio exterior de los cuales la República Dominicana forma parte.
5. Velar por el pleno cumplimiento de los compromisos asumidos por el país mediante la firma de acuerdos y convenios en el ámbito aduanero (Acuerdo de Facilitación de Comercio (AFC), Convenio de Kioto Revisado (CKR), entre otros).
6. Colaborar con la divulgación de los acuerdos y tratados actuales relacionados con la actividad aduanera a través de seminarios, conferencias y otros.
7. Gestionar el conflicto en el comercio internacional, analizando cómo afectan los aspectos culturales al estilo de la negociación
8. Participar en representación de la institución en actividades, en el plano nacional e internacional, según se requiera.
9. Elaborar y presentar informes técnicos.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Relaciones Internacionales, Derecho o áreas afines.	Legislación aduanera, redacción informes técnicos, conocimientos en derecho internacional, curso básico de aduanas, manejo de Microsoft Office avanzado, inglés avanzado y francés intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recursos y asistencia técnica canalizados, brindados por organismos internacionales y otras aduanas y seguimiento de estos.	Informe al superior inmediato	Comunicación	2
2.	Áreas identificadas que podrían beneficiarse de asistencia técnica o de recursos.	Informe de análisis del levantamiento realizado	Influencia y Negociación	2
3.	Cumplimiento de los compromisos asumidos por el país mediante la firma de acuerdos y convenios en el ámbito aduanero.	Acuerdos y convenios internacionales firmados en el ámbito aduanero	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Acuerdos y tratados actuales divulgados relacionados con la actividad aduanera.	Seminarios, conferencias impartidos	Pasión por el servicio al ciudadano	2

5.	Participar en representación de la institución en actividades, en el plano nacional e internacional.	Informe sobre los temas tratados	Responsabilidad	3
6.	Elaboración y presentación de informes técnicos.	Informes de las actividades realizadas	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000740

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA SOPORTE AL USUARIO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar soporte a los usuarios internos de las Administraciones de Aduanas en los incidentes, problemas y solicitudes de servicios, para contribuir al desarrollo continuo y eficiente de las operaciones y procedimientos aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender las solicitudes e incidencias de los usuarios de las administraciones y hacer el registro, categorización y priorización de estas.
2. Escalar las solicitudes e incidencias a la División de Soporte al Usuario y dar seguimiento a los avances.
3. Informar a los usuarios del estado de sus solicitudes o incidencias.
4. Realizar encuestas de satisfacción de los usuarios y presentar un reporte al encargado de la división.
5. Realizar análisis de los incidentes ocurridos para descubrir su causa y proponer soluciones a los mismos.
6. Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de la administración y reportar al encargado los hallazgos, incidencias y/o novedades.
7. Elaborar informes diarios sobre las actividades realizadas para mantener informado al supervisor inmediato.
8. Realizar otras tareas relacionadas al área de Soporte al Usuario, que le sea asignada por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática.	Conocimiento soporte técnico, manejo de problemas de TI, soporte al usuario, estándares de TI, experiencia de trabajo en las administraciones, curso básico aduanero, paquete de office intermedio, sistema de gestión aduanera.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes e incidencias de los usuarios internos recibidas, registradas, categorizadas y priorizadas.	Correos, tickets, solicitudes, reporte de llamadas.	Comunicación	2
2.	Solicitudes e incidencias escaladas a la División de Soporte al Usuario.	Reporte en el sistema de tickets	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Usuarios informados sobre el estado de sus solicitudes o incidencias.	Registros, correos, reportes	Integridad-respeto	3
4.	Encuestas sobre nivel de satisfacción de los usuarios realizadas.	Encuestas y reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Visitas realizadas a las distintas áreas de la administración y reportes elaborados.	Reportes de hallazgos, incidencias y/o novedades	Responsabilidad	3
6.	Informes de actividades elaborados.	Informes diarios	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000739

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA SOPORTE DE SERVIDORES	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar, mantener y dar soporte a los servidores y equipos de almacenamiento de la infraestructura tecnológica de la DGA, para asegurar su disponibilidad y crecimiento de acuerdo con las necesidades proyectadas, requeridas y/o previamente definidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar los recursos de los servidores y servicios en la nube (memoria, espacio en disco, sistemas operativos, actualizaciones y software de administración), así como también, la infraestructura de almacenamiento.
2. Dar soporte a los servicios de replicación de servidores hacia el Data Center Alterno Internacional, y a los servicios en la nube (correo electrónico y Data Center).
3. Responder, dentro de los tiempos establecidos en los acuerdos de servicios (SLA), las solicitudes de soporte y mantenimiento.
4. Colaborar con la administración y control del inventario de licencias de servicios en la nube, equipos de servidores y almacenamiento.
5. Instalar y configurar los servidores o servicios en la nube, de acuerdo a las especificaciones técnicas recibidas.
6. Realizar y documentar las configuraciones y diagnósticos de la plataforma de servidores y almacenamiento.
7. Levantar, identificar, prevenir y recomendar acciones ante debilidades o riesgos que se presenten en la infraestructura tecnológica.
8. Llevar el registro e inventario para la gestión de los servidores y equipos de almacenamiento.
9. Realizar reportes periódicos sobre el estado operacional de los servidores, almacenamiento y servicios en la nube.
10. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de servidores y almacenamiento que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, conexión de data inalámbrica, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas, Ingeniero Informático, Certificación en Windows Server.	Ingles técnico, paquete ofimático avanzado, Windows Server, sistemas de almacenamiento, software de virtualización, software de backup, infraestructura en la nube.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recursos de los servidores, servicios en la nube e infraestructura de almacenamiento administrados.	Reportes, notificaciones, estado de los recursos	Comunicación	2
2.	Proyectos realizados y requerimientos tecnológicos atendidos.	Documentación, reportes		
3.	Solicitudes de soporte y mantenimiento respondidas en tiempo oportuno.	Reporte del supervisor	Innovación	2
4.	Inventario de equipos de servidores, almacenamiento y servicios en la nube administrados y controlados.	Inventario, registros, documentación, equipos	Integridad-respeto	3
5.	Servicios en la nube instalados y configurados.	Informes, reportes del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Configuraciones y diagnósticos realizados y documentados sobre la plataforma de servidores y almacenamiento.	Reporte del sistema		

7.	Acciones recomendadas para prevenir debilidades o riesgos presentados en la infraestructura tecnológica.	Informes, recomendaciones	Pensamiento analítico	2
8.	Servidores y equipos de almacenamiento gestionados y controlados.	Inventario, registro	Responsabilidad	3
9.	Reportes realizados sobre el estado operacional de los servidores, almacenamiento y servicios en la nube.	Reportes periódicos	Influencia y Negociación	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000720

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ANALISTA DE SOPORTE TÉCNICO TI	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar soporte a los usuarios de la institución en las actividades de instalación, configuración y reparación de los equipos informáticos, así como el aprovisionamiento de equipos de TI, velando por el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar soporte a los usuarios cuando se presentan problemas de software y/o hardware y registrar en el sistema todos los servicios brindados.
2. Velar por el funcionamiento, mantenimiento y limpieza de los equipos informáticos.
3. Realizar visitas para detectar, prevenir y corregir averías o mal funcionamiento que afecten el desempeño de los usuarios.
4. Realizar preparación, diagnósticos y reparación de equipos informáticos en el taller.
5. Asistir de forma remota las solicitudes e incidencias reportadas por los usuarios.
6. Asistir a nivel técnico a los usuarios de la Sede Central y las distintas Administraciones de Aduanas, Zonas Francas, Almacenes y Depósitos.
7. Colaborar en los operativos realizados por la Gerencia de Fiscalización y la Gerencia de Inteligencia Aduanera, en las labores de extracción de documentos digitales en las empresas fiscalizadas.
8. Depurar los equipos informáticos y generar el listado de equipos obsoletos y de averías irreparables para fines de descargo.
9. Evaluar los aspectos técnicos para los procesos de adquisición de equipos informáticos y contrataciones de servicios.
10. Realizar otras tareas relacionadas al área de Soporte Técnico, que le sea asignada por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, impresora, escáner, disco duro externo, DVD externo, kit de herramientas, kit de limpieza de equipos informáticos, uniformes, equipos de protección, equipos de carga, vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistema, Electrónica, Informática u otras carreras afines.	Certificaciones de NETWORK+, paquete de office avanzado, sistemas operativos, ingles técnico, fundamentos de TI.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios (Sede Central, Administraciones de Aduanas, Zonas Francas, Almacenes y Depósitos) asistidos en los problemas de software y/o hardware.	Registros, reportes de incidencias, reporte en el sistema	Comunicación	2
2.	Equipos informáticos limpios y en buen estado.	Reporte del supervisor	Influencia y Negociación	2
3.	Averías o mal funcionamiento de los equipos detectadas y corregidas.	Reportes en el sistema	Innovación	2
4.	Diagnósticos realizados y equipos informáticos reparados.	Reporte en el sistema, reporte del supervisor	Integridad-respeto	3
5.	Solicitudes e incidencias reportadas por los usuarios asistidas remotamente vía sistema.	Reportes en el sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2

6.	Equipos informáticos depurados, preparados y listado elaborado de equipos obsoletos y de averías irreparables.	Listado de equipos, reportes	Pensamiento analítico	2
7.	Equipos informáticos adquiridos y servicios contratados.	Evaluaciones técnicas, cotizaciones, autorizaciones	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ARQUITECTO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con el manejo de los conceptos de espacio y diseño en la construcción y/o reparación de edificaciones de la institución, bajo los reglamentos internos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos de información de la obra a realizarse, a fin de conocer las características de esta.
2. Confeccionar bosquejos, planimetrías, diagramas e imágenes de 3D de los diseños arquitectónicos, para presentar las ideas propuestas a la parte interesada.
3. Diseñar, definir y revisar el concepto de espacio en las edificaciones e instalaciones a ser construidas y/o reparadas en la institución y colaborar con el estudio de factibilidad de dichos proyectos.
4. Elaborar presupuesto del proyecto a ejecutarse, para que se realice la aprobación de este en el área correspondiente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, equipos de seguridad industrial, cámara fotográfica, cinta de medir y cinta láser.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la Carrera de Arquitectura.	Microsoft Office intermedio, AutoCAD, SketchUp, V-Ray, técnicas de diseño e inspección de obras, curso de AutoCAD o equivalente, cursos de imágenes 3D, curso de preparación de presupuestos, ingles básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos de información realizados de la obra que será ejecutada.	Documentación, levantamientos	Comunicación	2
2.	Bosquejos, planimetrías, diagramas e imágenes de 3D elaboradas.	Documentos de diseño	Influencia y Negociación	2
3.	Espacio de las edificaciones e instalaciones de la institución diseñados, definidos y revisados.		Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Presupuesto del proyecto a ejecutarse elaborado.	Presupuestos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000638

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de asistencia y apoyo en la gestión de su superior inmediato, para agilizar los procesos propios del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las labores del personal del apoyo del área.
2. Asistir a su superior inmediato en la determinación de soluciones para aplicar en materias del área asignada.
3. Realizar labores de digitación tales como: oficios, cartas, informes, memorándum interno entre otras bajo solicitud del superior inmediato.
4. Coordinar y controlar la agenda, citas y reuniones del superior inmediato
5. Recibir y atender a visitantes que acuden al despacho de su superior inmediato.
6. Recibir y revisar documentación relacionada con las operativas realizadas en el área
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, fax, teléfono fijo, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad y otras afines.	Secretariado Técnico, Curso Básico de Técnicas aduaneras.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores del personal de apoyo realizadas correctamente	Documentos entregados	Comunicación	2
2.	Asistencia y apoyo oportuno brindado al superior inmediato	Supervisión directa, correos	Influencia y Negociación	2
3.	Agenda del superior coordinada y panificada oportunamente	Agenda, reporte de actividades	Innovación	2
4.	Visita recibida atendida cordial y oportunamente	Supervisión directa, reporte de actividades	Integridad-respeto	3
5.	Llamadas recibidas y atendidas	Supervisión directa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Documentación relacionada con las operativas realizadas en el área recibida y revisada	Archivo, reporte de actividades	Pensamiento analítico	2
7.	Documentos varios digitados y entregados	Correos enviados, documento físico	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000878

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ASISTENTE DE OPERACIONES	IV. Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar todas las operaciones de mantenimiento y reparación de la flotilla vehicular de Aduanas, para asegurar que se encuentren en las condiciones para brindar el servicio de transportación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar gestiones de reparación y mantenimiento de vehículos.
2. Realizar una revisión física de los vehículos antes y después de enviarlos a reparación y confirmar su estado y llenar formulario de Servicio de reparación.
3. Dar seguimiento a los vehículos enviados a los talleres, para asegurar repuestas en el tiempo de compromiso.
4. Recibir las cotizaciones y facturas de servicios de reparación y mantenimiento, así como canalizar el pago a los proveedores y la entrega del vehículo.
5. Realizar la entrega y descargo de vehículos de asignación.
6. Recibir los vehículos de subasta y hacer una revisión para determinar su estado del vehículo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería mecánica, Ingeniería automotriz.	Microsoft Word y Excel Intermedio, Técnico automotriz.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Flotilla de vehículos con mantenimiento al día	Inspección física y reportes de mantenimiento de vehículos	Comunicación	2
2.	Reparaciones de vehículos realizadas oportunamente y de acuerdo a lo solicitado al proveedor del servicio	Inspección física y reportes de reparaciones de vehículos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Entrega y descargo de asignación de vehículos realizadas correctamente	Reporte de asignación y descargo	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Vehículos de subasta recibidos y revisados	Reporte de vehículos recibidos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO: ASISTENTE EJECUTIVA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores secretariales y asistir al superior inmediato en diferentes tareas, para agilizar los procesos propios del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de digitación tales como: oficios, cartas, informes, memorándum interno entre otras bajo solicitud del superior inmediato.
2. Coordinar la agenda del superior inmediato, planificando las citas, reuniones y entrevistas verificando la hora, fecha y lugar para mantener la agenda actualizada.
3. Recibir las personas que visitan la oficina del superior inmediato, conocer las solicitudes y canalizarlas para agilizar las respuestas a las mismas.
4. Archivar correspondencias y documentos en un archivo físico y digital para llevar control y registro de las mismas.
5. Recibir y atender llamadas telefónicas y transferirlas al superior inmediato para atender solicitudes de los contribuyentes y otros particulares.
6. Recibir correspondencias física y digital para remitirlas a los departamentos correspondientes en los cuales darán respuestas.
7. Dar seguimiento y gestionar a las solicitudes realizadas, para dar respuestas al área correspondiente.
8. Realizar solicitudes vía correo de transporte, combustible y almuerzos para el personal.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, teléfono, material gastable, copiadora, flota y archivo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad y otras afines.	Secretariado técnico, redacción de informes, conocimiento de inventarios.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe supervisor	Innovación	2
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempo, sin errores y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Integridad-respeto	3
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Ejecución de las solicitudes realizadas por usuarios interno o externo	Informe/ documentos anexos	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000145

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUDITOR INTERNO I	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar revisiones que permitan determinar el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos ejecutados por los distintos Departamentos involucrados en la gestión Institucional, así como el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes, de acuerdo con las metas y objetivos predefinidos, efectuando el seguimiento y evaluación de las recomendaciones de las áreas auditadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar asuntos sobre procesos, desempeño de control y desarrollar recomendaciones para dirigir tales asuntos.
2. Preparar documentos técnicos e informes que demuestran su entendimiento de las áreas asignadas.
3. Adaptar y aplicar metodologías de servicio de Auditoría Interna a circunstancias cambiantes o a nuevos requerimientos de compromiso.
4. Realizar evaluaciones de riesgo de procesos incluyendo, la identificación de riesgos, métodos para mitigar riesgos, generación de conclusiones válidas y respaldadas que influyan en la realización de cambios en los procesos y desarrollar y promover cambios en el proceso de servicio.
5. Desarrollar programas de trabajo de Auditoría Interna que respondan a las necesidades del auditado (incorporando herramientas y tecnologías adecuadas).
6. Monitorear progresos y resultados contra el plan / presupuesto y ajustar los parámetros y recursos de las auditorías.
7. Proveer un desempeño periódico o el desarrollo de retroalimentación de manera constructiva al identificar brechas de desempeño, definir las causas de esas brechas y recomendar medidas de mejoramiento.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono fijo, escáner, copiadora, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas.	Paquete office intermedio, ingles intermedio, softwares de auditoría, básico de aduanas.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño y estructura de informes de auditoría y documentos técnicos	Documentos al superior inmediato	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Notificar dificultades encontradas en proyectos de liderazgo de proyectos	Reporte al superior inmediato	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Responder solicitudes de las áreas auditadas	Documentos y reportes al superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000133

TÍTULO DE PUESTO: AUDITOR INTERNO II	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Ejecutar tareas asignadas conforme al plan de auditoría que permitan determinar el cumplimiento de los procedimientos ejecutados por las diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y estructurar los informes de auditoría y documentos técnicos.
2. Sugerir mejoramiento de procesos basado en las buenas prácticas.
3. Comunicar progresos y dificultades encontradas en los proyectos.
4. Dar seguimiento a las áreas en proceso de auditoria como parte del procedimiento establecido.
5. Responder las solicitudes o preguntas de las áreas en proceso de auditoría.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, flota, material gastable, sombrillas, casco, chalecos fluorescentes, calculadora, tablas de apoyo para escribir.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas.	Paquete office intermedio, ingles intermedio, softwares de auditoría, básico de aduanas.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño y estructura de informes de auditoría y documentos técnicos.	Documentos al superior inmediato	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
2.	Notificar dificultades encontradas en proyectos de liderazgo de proyectos.	Reporte al superior inmediato	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Responder solicitudes de las áreas auditadas.	Documentos y reportes al superior inmediato	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000580

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CONTADOR	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades concernientes a los registros contables, tributarios y financieros de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar registro las operaciones contables en el sistema establecido para ejecutar los desembolsos de compromisos a los proveedores de la institución.
2. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los cortes semestrales a ser enviados al órgano rector.
3. Dar seguimiento a la aprobación de solicitudes de fondos, cheques, entre otros, vía telefónica y/o personal.
4. Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
5. Aprobar todos los diferentes tipos de facturas que genera el sistema para que el cajero proceda a su cobro.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, máquina de escribir eléctrica.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.	Paquete de Microsoft Office intermedio, Curso Básico de Técnicas aduaneras.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables registradas en el sistema establecido	Registros contables	Comunicación	2
2.	Cierre del año fiscal y cortes semestrales elaborados y enviados al órgano rector		Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros gestionadas mediante contacto telefónico y/o personal.	Registro de solicitudes de fondos, cheques, otros	Integridad-respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas	Informe de revisión de los documentos contables	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000383

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades en el área de su experticia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes.
2. Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas en el área de su experticia.
3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el ámbito desconcentrado de la institución.
4. Realizar estudios técnicos atinentes a su materia, presentarlos y preparar la sustentación ante la autoridad competente.
5. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios en el área de su experticia.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, escáner, teléfono fijo, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría.	A determinar según el proyecto, proceso o función a coordinar.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento a proyectos y actividades realizado con efectividad e informes elaborados	Informes de seguimiento y coordinación	Comunicación	2
2.	Coordinación y supervisión de equipos realizada con eficiencia		Influencia y Negociación	2
3.	Funciones, actividades y procesos en el ámbito desconcentrado supervisadas a satisfacción	Informes de supervisión	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
5.	Levantamientos de información, diagnósticos y estudios realizados a tiempo y con calidad	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000306

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a los esquemas de acción de las actividades relativas al área, a fin de lograr los objetivos establecidos de acuerdo con el plan estratégico de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar, programar y ejecutar actividades en los proyectos del área.
2. Elaborar acuerdos y protocolos interinstitucionales, entre aduanas y otras entidades públicas y privadas.
3. Planificar, supervisar y dar seguimiento a las tareas del área y de los distintos departamentos que componen la Gerencia.
4. Coordinar reuniones periódicas y otros trámites administrativos, con otras Gerencias o áreas de Aduanas y otras instituciones.
5. Evaluar y certificar los procesos de compras de productos de limpieza, material gastable de baños y otros.
6. Dar apoyo a los requerimientos del Despacho del Director y asegurar la ejecución a tiempo y bajo los parámetros establecidos.
7. Realizar reportes periódicos sobre los procesos y actividades que se realizan en el área.
8. Coordinar y gestionar la logística de custodia de la documentación de todas las dependencias de la institución.
9. Coordinar y gestionar las actividades relacionadas con el Comité Administrativo de la institución y las decisiones que se tomen en las sesiones.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Comunicación Social, comunicación corporativa, Administración de empresas o áreas afines.	Paquete de Microsoft office avanzado, ingles intermedio, curso básico de Técnicas aduaneras, formación en eventos y protocolo.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades coordinadas, programadas y ejecutadas en los proyectos del área.	Programa de actividades, informes, proyectos	Comunicación	2
2.	Acuerdos y protocolos interinstitucionales elaborados, de acuerdo al marco legal establecido.	Acuerdos y protocolos interinstitucionales	Influencia y Negociación	2
3.	Tareas de las diferentes áreas planificadas y supervisadas.	Plan de trabajo, reportes	Innovación	2
4.	Reuniones y trámites administrativos coordinados.	Agendas de reunión, documentaciones	Integridad-respeto	3
5.	Requerimientos del Despacho del Director ejecutados oportunamente.	Informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
6.	Reportes periódicos elaborados de las actividades y procesos realizados en el área.	Reportes	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000990

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE ALMACEN	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar y coordinar la recepción y despacho de la mercancía en el Almacén de Subasta con todos los requerimientos que estas conlleven de acuerdo a las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la recepción y traslado de la mercancía en estado abandono con el superior inmediato bajo la Ley 3489 Art. 71, procedentes de las administraciones aduaneras, incautaciones y decomisos.
2. Coordinar los despachos de mercancías autorizados por la DGA.
3. Planificar en conjunto con el superior inmediato la creación de los lotes para la Subasta Pública de acuerdo con la clasificación de la mercancía.
4. Realizar reportes de las actividades e incidencias dentro del almacén de subasta para notificar al superior inmediato.
5. Revisar los archivos físicos y en el sistema de ingresos y egresos de las mercancías, para mantener un control de estas.
6. Supervisar y mantener un registro de la recepción y entrega de los contenedores que llegan a subasta con mercancía en estado de abandono.
7. Informar y suministrar al superior inmediato el inventario de productos caducados para coordinar su destrucción.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, flota, radio de comunicación, casco, chaleco reflector y botas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado de Administración de Empresas, Contabilidad	Paquete de Microsoft Office Avanzado, Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Despachos de mercancías autorizados por la DGA coordinados.	Observación, documentos anexos	Comunicación	2
2.	Reportes de las actividades e incidencias dentro del almacén de subasta realizados	Reportes, documentaciones anexas	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Revisar los archivos físicos y en el sistema de ingresos y egresos de las mercancías,	SIGA	Integridad-respeto	3
4.	Supervisar y mantener un registro de la recepción y entrega de los contenedores que llegan a subasta.	SIGA, archivos, documentaciones anexas, reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
5.	Informar y suministrar al superior inmediato el inventario de productos caducados	Reportes, documentaciones anexas	Pensamiento analítico	2
			Comunicación	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000922

TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DE VALORES DE REFERENCIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planificar y velar por el cumplimiento de los procesos de investigación y análisis de valores de referencia a fin de mantener actualizados, a través de fuentes de información internas y externas, valores de referencia para los productos o sectores que sean de interés para la Aduana y responder oportunamente a las solicitudes de los usuarios externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el proceso de investigación, análisis y registro de valores de referencias para los productos o sectores de interés para la Aduana.
2. Coordinar el proceso de investigación, análisis y actualización de valores de referencias para los productos, por sectores, previamente registrados.
3. Coordinar el análisis e interpretación de las tendencias de importaciones de los sectores en el mercado.
4. Coordinar los análisis de riesgo y sobre posible subvaluación de valor en aduanas.
5. Realizar informes de las actividades desarrolladas por la unidad para mantener informado a su supervisor inmediato.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Negocios, ingeniería industrial o carreras afines.	Paquete de Office básico, ingles intermedio, sistema de gestión aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de investigación, análisis y registro de valores de referencia coordinad o y ejecutado oportuna y correctamente	Reporte en sistema	Comunicación	2
2.	Proceso de análisis e interpretación de las tendencias de importaciones de los sectores coordinado y ejecutado	Reporte en sistema	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Proceso de análisis de riesgo y sobre posible subvaluación de valor en aduanas coordinado y ejecutado correctamente	Reporte en sistema	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Informes realizados de las actividades realizadas en su área	Informes físicos y digitales	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000085

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y Coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento del personal con el objetivo de desarrollar sus habilidades y capacidades, mediante la transmisión de conocimientos para el buen desempeño de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar las capacitaciones, entrenamientos y actividades de capacitación presenciales y virtuales patrocinadas por organismos internacionales.
2. Administrar la plataforma de aprendizaje en línea de la Organización Mundial de Aduanas, OMA.
3. Analizar y depurar las solicitudes de admisión a los cursos y actividades que realiza la institución y/o otras entidades formativas.
4. Supervisar las actividades docentes y el registro de control de asistencia de profesores y participantes.
5. Evaluar y revisar los programas de estudios a ser aplicados en los cursos a impartir, así como velar por la actualización de los mismos.
6. Aplicar las evaluaciones de actividades realizadas de los instructores.
7. Viajar a los pueblos y/o administraciones donde se imparten cursos de adiestramiento y capacitación, y mantener el control del desarrollo de las actividades.
8. Impartir charla del Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.
9. Presentar informes de las labores realizadas.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el encargado, para cumplir con los objetivos trazados por el departamento.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono, fax, laptop, proyector, rotafolio, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en unas de las Carreras de Administración o Humanidades. Poseer título de Maestría o Especialidad en Recursos Humanos o Administración.	Paquete de Microsoft Office intermedio, conocimientos de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Reglamento de Recursos Humanos de la DGA, Manejo técnico de audiovisuales e inglés intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Analizar y depurar las solicitudes de admisión a los cursos y actividades que realiza la institución y/o otras entidades formativas	Solicitudes de admisión revisadas	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Supervisar las actividades docentes y el registro de control de asistencia de profesores y participantes	Monitoreo de las clases, evaluación de los docentes	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Aplicar las evaluaciones de actividades realizadas de los instructores	Evaluación aplicada a los docentes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Impartir charla del Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.	Personal capacitado	Pensamiento analítico	2
5.	Presentar informes de las labores realizadas.	Informes realizados	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000119

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE EVENTOS Y PROTOCOLO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y gestionar las actividades institucionales y protocolares que se realizan en la DGA, tanto con el personal como con invitados externos, para mantener la imagen y buenas atenciones de los participantes en esas actividades y velar por que se realicen atendiendo a la programación establecida.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar, gestionar y participar en la realización actividades, verificando el lugar, la asignación de camarero u otro personal necesario y la preparación del montaje.
2. Velar por el orden y organización de los eventos, reuniones, seminarios, entre otros, que se llevan a cabo en la DGA.
3. Brindar asistencia personalizada a los invitados y a los participantes de los encuentros que realiza la institución.
4. Brindar servicios de protocolo en actividades, capacitaciones y eventos que se realizan en la institución.
5. Gestionar y coordinar la compra y entrega de la decoración navideña de todas las dependencias de la DGA, así como supervisar el montaje en la Sede.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, radios de comunicación, pizarra, uniforme.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Relaciones Públicas, comunicación y o periodismo.	Microsoft Office básico, cursos o talleres en Relaciones Humanas, formación en etiqueta y protocolo.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades, reuniones y eventos realizados con bajo los requerimientos solicitados.	Inspección física, reporte a supervisor	Comunicación	2
2.	Invitados recibidos de acuerdo al protocolo establecido.	Inspección física, reporte a supervisor	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Gestiones de compra y entrega a las administraciones de decoración navideña realizadas correctamente	Expediente físico, correos enviados	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000664

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE HIDROCARBUROS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, revisar y validar las operaciones que realiza el personal bajo su cargo para velar por el cumplimiento de las leyes y normativas vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar el control del proceso de recepción y descarga de los hidrocarburos importados con el objetivo de garantizar que los volúmenes descargados correspondan con la cantidad certificada en tanque de tierra.
2. Verificar los documentos de embarque de las importaciones de hidrocarburos consignadas a los importadores autorizados para velar que cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes.
3. Mantener un registro sobre los volúmenes, tipos de combustibles, fechas beneficiarios y propósitos de los despachos realizados por las empresas importadoras.
4. Dar seguimiento a las declaraciones en SIGA.
5. Revisar y corregir los expedientes de las importaciones y liquidaciones de combustible.
6. Realizar informes para remitirlos al superior inmediato.
7. Revisar y verificar los expedientes de los desechos de los buques y las liquidaciones cuando amerite.
8. Verificar que las empresas importadoras de combustible tengan las licencias y permisos vigentes.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Derecho, Economía.	Paquete Office avanzado, Técnico en Aduanas e inglés Básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Control del proceso de recepción y descarga de los hidrocarburos importados	Reporte de recepción y descarga	Comunicación	2
2.	Documentos de embarque de las importaciones de hidrocarburos consignadas a los importadores autorizados verificados	Reportes, documentación anexa	Influencia y Negociación	2
3.	Mantener un registro sobre los volúmenes, tipos de combustibles, fechas beneficiarios y propósitos de los despachos realizados por las empresas importadoras.	Registro actualizado	Innovación	2
4.	Corregir los expedientes de las importaciones y liquidaciones de combustible	Expediente actualizado	Integridad-respeto	3
5.	Expedientes de los desechos de los buques y las liquidaciones verificados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
6.	Licencias y permisos de las empresas importadoras de combustible vigentes	Reporte de licencias y Permisos revisados	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000837

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE INTELIGENCIA ADUANERA	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a los esquemas de acción de todas las actividades de la Gerencia de Inteligencia a fin de lograr los objetivos establecidos de acuerdo con el plan estratégico de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar, programar y ejecutar actividades en los proyectos de la Gerencia.
2. Coordinar y mantener el intercambio de información interinstitucional con los diferentes organismos de seguridad y fiscalización de otras dependencias.
3. Supervisar las tareas de los diferentes departamentos de la Gerencia de Inteligencia Aduanera.
4. Coordinar intercambio de información y de comunicaciones entre las Gerencias y Departamentos correspondientes.
5. Coordinar reuniones periódicas entre los departamentos de la Gerencia de Inteligencia Aduanera y otros departamentos y Gerencias.
6. Gestionar todas las necesidades del personal que integra la Gerencia.
7. Participar en investigaciones a solicitud de los departamentos correspondientes.
8. Realizar reportes sobre los procesos que se realizan los departamentos de la gerencia.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, escáner, impresora y copiadora, flota, placa oficial de aduanas, arma de fuego.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en carreras de Administración de Empresas, Negocios Internacionales y otras afines.	Curso Básico de Técnicas aduaneras, paquete office intermedio, sistema de gestión aduanera.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades en los proyectos de la Gerencia correcta y oportunamente ejecutadas.	Correos, reportes, resultados de operaciones	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
			Integridad-respeto	3
2.	Reportes de las operaciones de las diferentes áreas realizados y enviados.	Reportes enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000894

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y GARANTÍA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y gestionar el proceso relacionado con las órdenes de compras, para asegurar el cumplimiento de los términos acordados, de acuerdo a lo establecido en las legislaciones vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y gestionar las entregas parciales y 100% de las órdenes relacionadas a los diferentes procesos de compras.
2. Coordinar la entrega oportuna de servicios contratados de acuerdo al tiempo establecido en la propuesta y/o Orden de Compra.
3. Gestionar la aprobación de las muestras solicitada y notificar al comprador y al proveedor el resultado, ya sea para que proceda o corrijan las mismas.
4. Coordinar con los proveedores y las áreas solicitantes las entregas remotas y los inicios de servicios.
5. Gestionar las certificaciones de recibido conforme de las entregas remotas.
6. Gestionar las garantías de los bienes o servicios que están dentro de los mismos.
7. Mantener actualizado Log de órdenes de compras (fecha de ordenes enviada vs fecha de recepción de materiales).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.	Paquete de Microsoft office intermedio, conocimiento de la legislación aduanera, curso básico de Técnicas aduaneras, ingles básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entregas parciales y 100% de las órdenes relacionadas a los diferentes procesos.	Documentos Anexos	Comunicación	2
2.	Entrega oportuna de servicios contratados.	Documentos Anexos	Influencia y Negociación	2
3.	Entregas remotas y los inicios de servicios.	Observación/Documentos	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000618

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE OPERADORES ECONOMICOS AUTORIZADOS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a las actividades y proyectos derivados de los objetivos propios del Departamento OEA y aquellos objetivos trazados en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PIE).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar con las áreas que conforman el departamento y con las correspondientes, para el seguimiento y evaluación de los planes y programas encaminados al logro de los objetivos trazados.
2. Monitorear la elaboración de los boletines informativos sobre mejores prácticas del OEA para su divulgación a todos los participantes de la cadena logística.
3. Monitorear que el diseño y aplicación de la infraestructura tecnológica requerida para la solicitud de certificación de Operador Económico Autorizado sea conforme a la legislación nacional e internacional.
4. Dar seguimiento, mantenimiento y actualización de los servicios informáticos electrónicos que soportan las actividades del Operador Económico Autorizado.
5. Mantener la base de datos actualizada sobre leyes, decretos, resoluciones, normas y otras disposiciones vinculadas al OEA.
6. Participar en la reunión semanal que se realiza a nivel del departamento y rendir informes de todas las acciones concernientes.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho	Conocimientos sobre Comercio Internacional y cadena logística o temas afines, Curso Básico de Aduanas, Curso Ética al Servidor Público, Paquete de Microsoft Office Intermedio, ingles avanzado, programas y estándares de seguridad de la cadena de logística del comercio y acreditaciones internacionales como la ISO 28000, ISO 9001, ISO 37000 y PBIP.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaboración de boletines informativos acerca de OEA	Divulgación del boletín	Comunicación	2
2.	Planes y programas encaminados al logro de los objetivos del área coordinados oportuna y correctamente	Reportes e informes de actividades	Influencia y Negociación	2
3.	Base de datos actualizada leyes, decretos, resoluciones, normas y otras disposiciones vinculadas al OEA	Documentos e inventario	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Seguimiento y evaluación de los planes y programas de OEA	Reporte al superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2

5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000872

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE PROYECTOS	VI- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar los proyectos e iniciativas especiales asignados a la Gerencia de Sistemas de Información de necesidades de las áreas garantizando el involucramiento de los responsables y alineados a los objetivos estratégicos, acordes a las normas establecidas por la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el proceso de evaluación, formulación, ejecución, monitoreo y cierre de los proyectos e iniciativas especiales del departamento.
2. Realizar la formulación de los planes de trabajo de los proyectos tipificados como especiales, medianos y progresivos de las diferentes áreas de la institución que se reciban en el departamento.
3. Gestionar la integración de las unidades de TI, suplidores y/o socios estratégicos en la gestión de los proyectos
4. Gestionar los riesgos de los proyectos, documentándolos y agenciando las respuestas a esos riesgos.
5. Gestionar las adquisiciones de los sistemas o software canalizando los recursos para su ejecución con los departamentos involucrados.
6. Gestionar los recursos humanos y el presupuesto de los proyectos con las subdirecciones involucradas, así como las comunicaciones de los proyectos
7. Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la ejecución de los planes de trabajo de los proyectos.
8. Coordinar reuniones de seguimiento de los proyectos con las unidades involucradas y gestionar los compromisos.
9. Proponer mejores prácticas en la gestión de proyectos y escalar las trabas en los proyectos a niveles superiores.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, laptop, teléfono, flota, acceso a sistemas de solicitudes con perfil requerido, tarjeta de acceso a subdirección de TI.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Metodologías de Gestión de Proyectos, Microsoft Office, ingles avanzado.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificación y seguimiento de la administración de los requerimientos	Herramientas de gestión de requerimientos / Repositorio de requerimientos	Comunicación	2
2.	Documentación de procedimientos, estándares y metodología de trabajo.	Repositorio de documentos / Wiki Institucional	Influencia y Negociación	2
3.	Reportes generados de la administración de los requerimientos y proyectos	Herramientas de gestión de requerimientos	Innovación	2
4.	Registro de actividades realizadas y documentación en las herramientas establecidas por el área.	Herramienta de Gestión de requerimiento	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Validación de Documentación de requerimiento de sistema y de software	Repositorio de requerimientos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUNAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000665

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades de los subsistemas de la Gerencia de Recursos Humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir al superior inmediato con los requerimientos que este realice.
2. Atender requerimientos o consultas de información de los subsistemas de recursos humanos y a las dependencias de la institución.
3. Administrar y mantener actualizado el sistema de Gestión de Recursos Humanos.
4. Atender solicitudes internas y externas de informaciones referentes a la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Realizar informes gerenciales.
6. Gestionar las herramientas de trabajo necesarias para los colaboradores del área de Recursos Humanos.
7. Analizar el impacto salarial en las áreas de la institución para determinar cómo afectaría financieramente los cambios que se realicen en esta.
8. Realizar análisis de estructura para preparar el sistema a la entrada o creación de las nuevas áreas.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en administración de empresas, psicología industrial o afín.	Sistema de gestión aduanera, conocimientos en tecnología, administración de base de datos, inglés técnico, curso básico aduanero, manejo de sistemas de recursos humanos.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asistencia al Gerente de Recursos Humanos con los requerimientos que este realice.	Informaciones, análisis, presentaciones y documentos	Comunicación	2
2.	Requerimientos o consultas de información de los subsistemas de recursos humanos y a las dependencias de la institución atendidos.	Informaciones y documentos	Influencia y Negociación	2
3.	Solicitudes internas y externas de informaciones referentes a la Gerencia de Recursos Humanos atendidas.	Informaciones y documentos requeridos	Innovación	2
4.	Informes gerenciales realizados semanalmente.	Informes técnicos	Integridad-respeto	3
5.	Herramientas de trabajo necesarias para los colaboradores gestionadas	Solicitudes vía correo electrónico, comunicaciones etc.	Pasión por el servicio al ciudadano	2

6.	Análisis del impacto salarial en las áreas de la institución	Informe de análisis y documentos soporte.	Pensamiento analítico	2
7.	Análisis de estructura realizado para preparar el sistema a la entrada o creación de las nuevas áreas	Informe de análisis y documentos soporte y registros de información en el sistema.	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000967

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE REGISTRO DE PRODUCTOS	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planificar y velar por el cumplimiento del registro de productos utilizados en las operaciones de importación y exportación, con la finalidad de mantener las informaciones bajo una estructura normalizada y actualizada, así como responder oportunamente a las solicitudes de los usuarios externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar que las solicitudes de usuarios, interno como externos, sobre cuestiones vinculadas al registro de productos, dudas o aclaraciones técnicas sean respondidas.
2. Realizar acciones vinculadas a la puesta en marcha del registro de nuestros sectores, incluyendo la elaboración de formularios y avisos informativos para los usuarios externos.
3. Gestionar la publicación de los formularios y avisos informativos en las plataformas informativas oficiales de la institución con la finalidad de mantener informado a los sectores de interés.
4. Revisar los estadísticos de productos registrados para asegurar el control de calidad en los mismos.
5. Analizar los sectores de mercado, para capturar las informaciones relevantes que permitan elaborar los formularios de registros de productos.
6. Realizar informes de las actividades desarrolladas por la unidad para mantener informado a su supervisor inmediato
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Negocios, ingeniería industrial o carreras a fines	Microsoft Office avanzado, manejo del sistema de gestión aduanera/ Portal App, Curso Básico de Técnicas aduaneras.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de usuarios internos y externos respondidas oportuna y correctamente	Correos enviados, informe de actividades realizadas	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Actividades de registro de nuevos sectores de productos realizadas oportuna y correctamente	Reporte en sistema	Innovación	2
3.	Formularios y avisos informativos relacionados con registro de productor, publicados oportuna y correctamente	Formularios y avisos publicados	Integridad-respeto	3
4.	Sectores de mercado analizados e informaciones obtenidas	Reporte de actividades realizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Informes realizados de las actividades del área	Informes digitales y físicos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000675

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE RELACIONES LABORALES	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordina y supervisa la administración del programa del estudio de clima organizacional y gestión del cambio, asegurando que todos los procesos cumplan con las políticas y procedimientos establecidos y velando por el alineamiento con los objetivos estratégicos de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar orientación a los colaboradores de la institución en lo relativo a los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos y de los que se encuentran amparados en el régimen de carrera.
2. Elaborar los listados del personal que ingresa a carrera administrativa en cada período y mantener actualizada la base de datos de dicho personal.
3. Coordinar y supervisar los estudios de clima laboral y cultura organizacional para la implementación de los planes de acción a través de las metodologías y herramientas establecidas por el MAP.
4. Coordinar la implementación de las políticas, metodologías, herramientas y modelos en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
5. Presentar informes de las actividades realizadas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, escritorio, material gastable, teléfono, impresora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Psicología Industrial o carreras afines	Paquete de Office intermedio, Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública y el Reglamento 523-09, conocimiento del Manual de Reglamento de la DGA, conocimiento de las Leyes y Normativas vigentes de la institución, Constitución de la Republica Dominicana.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Orientación brindada a colaboradores de la institución en lo relativo a sus derechos, deberes y responsabilidades	Correos, supervisión directa	Comunicación	2
2.	Listado elaborado de colaboradores que entran a carrera administrativa y base de datos actualizada.	Reportes, base de datos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Estudios de clima laboral coordinados y supervisados correctamente	Correos, reportes de actividades	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Correcta implementación de las políticas, metodologías, herramientas y modelos en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna	Correos, reportes de actividades	Responsabilidad	3
5.	Informes realizados y presentados	Informes entregados	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001018

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE RESTAURANTE	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar la elaboración y suministro de alimentos y bebidas a los empleados de la DGA en el Restaurante el Higüero.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la elaboración de los alimentos y bebidas en la cocina del Restaurante el Higüero.
2. Supervisar y coordinar la distribución y entrega de alimentos en la sede y las distintas dependencias de Aduanas.
3. Elaborar los alimentos que se consumen en el Despacho del Director.
4. Auditar las facturas de los almuerzos para ser cargadas a la institución.
5. Entregar el reporte de las facturas de alimentos emitidas en el Restaurante El Higüero de la Sede Central para el cobro de los consumos de los empleados.
6. Dar seguimiento al pago de facturas al suplidor de comida contratado.
7. Reportar al área de mantenimiento los equipos de cocina y utensilios que sufran daños.
8. Supervisar el trabajo realizado por las empresas contratistas de mantenimiento del Restaurante (aires, trampas de grasa, limpieza de pisos).
9. Gestionar la entrega de almuerzos a los escoltas y al personal de nuevo ingreso el día de su inducción, así como también, dar seguimiento a la distribución de almuerzos en todas las actividades de recreación, según sean solicitados.
10. Realizar otras tareas afines y/o complementarias que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, teléfono fijo, material gastable, uniforme de chef, mascarilla, guantes, gorro.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas Hoteleras, Hotelería y Turismo u otras carreras afines.	Conocimientos de manipulación de alimentos, servicio al cliente, aspectos básicos de facturación, paquete de Office básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaboración de alimentos y bebidas en la cocina del Restaurante el Higüero supervisada.	Reporte del supervisor	Comunicación	2
2.	Distribución y entrega de alimentos en la sede y las distintas dependencias de Aduanas coordinadas y supervisadas.	Ruta de distribución, reporte del supervisor	Influencia y Negociación	2
3.	Alimentos consumidos en el Despacho del Director debidamente elaborados.	Reporte del supervisor	Innovación	2
4.	Facturas de los almuerzos auditadas para ser cargadas a la institución.	Reporte de auditoria, facturas, informes	Integridad-respeto	3
5.	Reporte entregado de las facturas emitidas en el Restaurante El Higüero de la Sede Central para el cobro de los consumos de los empleados.	Reporte de facturas	Pasión por el servicio al ciudadano	2

6.	Equipos de cocina y utensilios dañados reportados al área de mantenimiento.	Reportes de daños a equipos	Pensamiento analítico	2
7.	Entrega de alimentos a escoltas y personal de nuevo ingreso gestionado, así como los alimentos de las actividades.	Solicitudes, listado del personal de nuevo ingreso y escoltas	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000833

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE RIESGO EN PASAJEROS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dar seguimiento a los planes y actividades en los que intervienen todas las áreas de la Gerencia de Inteligencia Aduanera, a fin de detectar riesgos en pasajeros y equipajes, así como para la prevención de ilícitos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dar seguimiento a los planes operativos anuales, planes tácticos, proyectos e iniciativas del departamento.
2. Planificar, organizar, asesorar, supervisar, promover y reportar acciones permanentes.
3. Presentar reportes a su supervisor inmediato.
4. Apoyar la elaboración de las iniciativas, manuales, procedimientos, que surjan a partir de consensos ya establecidos.
5. Coordinar y apoyar el proceso de preparación de inducción y presentación para todos los analistas de riesgo a nivel nacional.
6. Recibir y dar seguimiento a las informaciones extraídas de la OMA, para mantener actualizados los perfiles y tendencias de modus operandi de ilícitos de la región y preparar estadísticas e informes estadísticos.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en administración de empresas, derecho u otras carreras de negocios o afín.	Sistema de gestión aduanera, paquete office básico, curso básico aduanero, coordinación de actividades, manejo de base de datos, conocimientos de estadística, inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes operativos anuales, planes tácticos, proyectos e iniciativas coordinados y ejecutados.	Planes operativos anuales, planes tácticos, proyectos e iniciativas	Comunicación	2
2.	Acciones para la ejecución de las tareas y proyectos planificadas, organizadas, supervisadas y reportadas.	Reportes, proyectos, documentación	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Reportes presentados sobre los procesos.	Reportes	Integridad-respeto	3
4.	Iniciativas, manuales y procedimientos elaboradas y ejecutadas.	Iniciativas, manuales y procedimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
5.	Informaciones de la OMA recibidas, perfiles y tendencias actualizados, informes preparados.	Informaciones de la OMA, informes estadísticos, perfiles y tendencias	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000358

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR DE ZONAS FRANCAS ESPECIALES ZONA NORTE	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y monitorear las operaciones que realizan las empresas de Zonas Francas especiales y de servicios para velar por el cumplimiento de lo establecido en las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a las operaciones que realizan las empresas de zonas francas especiales para asegurar que cumplan los debidos procesos de acuerdo con las normativas vigentes.
2. Canalizar y tramitar las solicitudes de importaciones, exportaciones, traspasos, mudanzas, traslados y destrucción de mercancías para agilizar los procesos.
3. Verificar los expedientes para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Atender las solicitudes de los contribuyentes para dar respuestas a sus inquietudes y requerimientos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, teléfono, material gastable, copiadora, flota asignada y archivo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas y afines.	Microsoft Word y Excel básico, SIGA, Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Conocimiento de la Ley 8-90 e inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Dar seguimiento a las operaciones que realizan las empresas de zonas francas especiales.	Reportes	Comunicación	2
2.	Solicitudes de importaciones, exportaciones, traspasos, mudanzas, traslados y destrucción de mercancías tramitadas.	Solicitud realizada	Influencia y Negociación	2
3.	Expedientes verificados.	Reportes, documentación anexa	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Atender las solicitudes de los contribuyentes.	Reporte de solicitudes resueltas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000799

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR ELECTROMECÁNICO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y dirigir las labores relacionadas con los equipos eléctricos, climatización y plantas eléctricas, velando por el manejo y mantenimiento de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y controlar los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas, equipos e instalaciones eléctricas, de generación eléctrica y climatización.
2. Coordinar, supervisar y certificar que todos los trabajos electromecánicos sean realizados adecuadamente.
3. Llevar registro de las solicitudes de servicios, reportes de averías, órdenes y reportes de acción, con el fin de garantizar la integridad de la información.
4. Certificar la utilidad de los equipos electromecánicos de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Herramientas de protección, uniforme, computadora, impresora, fotocopiadora, escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Eléctrica, Mecánica o afines.	Microsoft Office básico, manejo de personal, inglés básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos e instalaciones eléctricas, de generación eléctrica y climatización en correcto funcionamiento.	Reporte y documentación anexa.	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Averías/ordenes de equipos electromecánicos solucionados.	Reportes/registros/documentos anexos	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Seguimiento a proyectos y actividades realizado con efectividad e informes elaborados.	Informes de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
4.	Coordinación y supervisión de equipos realizada.		Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000639

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR FINANCIERO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las actividades financieras que se realizan en la institución, para velar por que se realicen siguiendo las políticas y reglamentos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear los indicadores de desempeño del personal de la Gerencia Financiera.
2. Verificar los acuerdos de pagos efectuados por el departamento de cobros.
3. Aprobar y verificar la correcta aplicación de los créditos otorgados a importadores.
4. Gestionar las entregas provisionales autorizadas y la aprobación del despacho de estas.
5. Revisa los estados financieros de la Dirección General y velar por la entrega oportuna.
6. Presentar oportunamente el informe de los avances a organismos y/o agencias internacionales sujetas a acuerdos.
7. Supervisar las autorizaciones y validaciones de las solicitudes de créditos y pagos.
8. Realizar y revisar la Memoria Anual de la Gerencia Financiera.
9. Gestionar y preparar los documentos para la Comisión de Reconsideración de Multas y Sanciones.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, teléfono, escáner, copiadora, grapadora, perforadora, trituradora, flota y otros materiales gastables.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de Administración de empresas o contabilidad.	Excel Avanzado, Office básico, Ingles intermedio, Redacción de informes, Curso básico de Aduanas	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acuerdos de pago verificados.	Reporte físico	Comunicación	2
2.	Aplicación de los créditos otorgados a importadores verificados y otorgado.	Expediente físico	Influencia y Negociación	2
3.	Entregas provisionales previamente autorizadas, con su correcta aprobación y despacho realizadas.	Expediente físico de solicitud	Innovación	2
4.	Estados financieros de la Dirección General revisados y entregados correctamente y a tiempo.	Reporte físico y digital	Integridad-respeto	3
5.	Informe de avances presentados oportunamente a los organismos sujetos a acuerdos.	Expediente físico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Memoria anual de la Gerencia, preparada, revisada y enviada.	Documento digital enviado	Pensamiento analítico	2
7.	Documentos preparados y enviados para la Comisión de Reconsideración de Multas y Sanciones.	Oficio firmado y enviado.	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000603

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR GENERAL DE MINERIA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y controlar que los materiales de minería a exportar cumplan con los estatutos establecidos y que correspondan a lo declarado por las empresas Mineras.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinación y distribución de los técnicos dentro de las minas.
2. Revisar y tramitar las muestras extraídas en las minas para enviarlas al departamento correspondiente.
3. Revisar y dar salida a los embarques de doré que despacha la Barrick Gold y Envirogold del Aeropuerto Internacional de las Américas, así como también supervisión de los despachos de cargas por los demás puertos.
4. Autorizar las certificaciones de exportación de las solicitudes de despacho que realizan las empresas mineras.
5. Coordinación con las mineras sobre los aumentos de producción para garantizar que se cuenten con la distribución de los técnicos requeridos para la producción.
6. Recibir y verificar las cargas a exportar en los diferentes puertos de embarque.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Vehículo, flota, uniforme, placa oficial de aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Químico, Industrial, carreras afines.	Conocimiento de rutas área metropolitana e interior del país, legislación aduanera.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Extracción de muestras minerales en las minas.	Reporte, documentación anexa	Comunicación	2
2.	Despacho de embarques doré hacia los aeropuertos.		Influencia y Negociación	2
3.	Certificaciones de exportación de las empresas mineras revisadas y autorizadas.		Innovación	2
4.	Cargas a exportar en los diferentes puertos de embarque verificadas.		Integridad-respeto	3
5.	Seguimiento a proyectos y actividades realizado con efectividad e informes elaborados.	Informes de seguimiento y coordinación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Coordinación y supervisión de equipos realizada.		Pensamiento analítico	2
7.	Funciones, actividades y procesos en el ámbito desconcentrado supervisadas.	Informes de supervisión	Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000899

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR SALA DE LACTANCIA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Orientar, educar y acompañar a las embarazadas y madres lactantes en el proceso pre y post natal, hasta llegar al término de la alimentación de su bebe por medio de la lactancia materna exclusiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por que el área esté en condiciones adecuadas para que las usuarias puedan extraerse la leche materna.
2. Velar por la higiene de todos los accesorios necesarios para la efectiva extracción de la leche materna.
3. Dar seguimiento a las embarazadas individualmente y las madres lactantes para verificar y ayudar en el proceso de lactancia materna exclusiva.
4. Impartir charlas individuales o en grupos a las embarazadas para concientizarlas de la importancia de la lactancia materna exclusiva.
5. Dar seguimiento a los certificados médicos de las madres lactantes para saber cómo están evolucionando en el proceso de lactancia materna exclusiva.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Extractores eléctricos, copas, biberones, esterilizador de copas y biberones, bandejas, pinzas, escurridor de biberones y copas, nevera, bebedero, frascos de vidrio, sofá, escritorios, computadora, teléfono, material gastable, impresora, escáner y fotocopiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Enfermería.	Paquete de Microsoft Office básico.	Seis (6) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Área de lactancia en condiciones adecuadas.	Reporte del supervisor	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Accesorios utilizados para la extracción de leche debidamente higienizados.		Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Charlas de concientización impartidas a las embarazadas.	Lista de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000365

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
COORDINADOR TÉCNICO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar cumplimiento de los procesos y disposiciones administrativas dentro de la Gerencia de Supervisión de Administraciones Aduaneras, para garantizar la correcta aplicación de estas de acuerdo con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar y dar seguimiento a la aplicación de las solicitudes (endoso, reembarque, reexportación, despacho de mercancía en abandono, mercancía en tránsito, correcciones, agregado de BL, correcciones de número de chasis, renovación de periodo fiscal, extensiones de horarios, cambio de régimen y otros) de los contribuyentes y operadores privados, para aprobar el mismo de acuerdo con los requerimientos establecidos y remitir al superior inmediato.
2. Coordinar las capacitaciones de los colaboradores del área, para garantizar el mejor desenvolvimiento de sus funciones.
3. Realizar la rotación de los colaboradores del área de acuerdo con las necesidades de esta.
4. Orientar al contribuyente sobre dudas e inquietudes que se presenten al momento de realizar una solicitud en el área.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono fijo, flota, escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Derecho, Negocios Internacionales, Administración de Empresas o afín.	Sistema de administración de aduanas, conocimiento de comercio exterior, paquete office intermedio, curso básico de aduanas.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Verificación y seguimiento a la aplicación de las solicitudes del área	Reporte de actividades	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Coordinación oportuna de capacitaciones de los colaboradores del área	Correos, reportes	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Rotación oportuna de los colaboradores	Reporte de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Orientar oportuna al contribuyente	Supervisión directa	Pensamiento analítico	2
5.	Cumplimiento oportuno en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000803

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIGITADOR DE PLANOS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Digitar propuestas de planos y revisar los existentes elaborados por arquitectos e ingenieros, a fines de asegurar que sean detallados y comprensibles.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Hacer levantamientos espaciales en las áreas de la institución, recabando informaciones, según requerimientos.
2. Digitalizar propuestas de los espacios en base a los planos realizados por arquitectos e ingenios.
3. Corregir errores que puedan presentarse en los bocetos de diseño elaborados por los arquitectos.
4. Elaborar perspectivas 3D de las oficinas y/o espacios de la DGA que lo requieran para la presentación de propuestas.
5. Brindar soporte al personal de Ingeniería con la digitación de documentos relacionados a los proyectos.
6. Realizar, imprimir y organizar juegos de planos de los trabajos a ejecutar para archivar y realizar entrega física de las propuestas a los dueños del diseño.
7. Mantener actualizada la planimetría de todas las edificaciones de Aduanas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono fijo, escáner, copiadora, material gastable, cinta laser, cinta de medir,

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Arquitectura, Diseño de Interiores o afines.	Conocimiento en Microsoft Word y Excel básico, AutoCAD, Sketch Up. V-Ray, Revit, PhotoShop, Cinema 3D, técnicas de Diseño e inspección de obras, ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos de informaciones espaciales realizados y entregados	Reportes de actividades	Comunicación	2
2.	Propuestas de espacios digitalizados, según planos	Planos digitales	Influencia y Negociación	2
3.	Errores corregidos en bocetos de diseño elaborados por arquitectos	Reporte de actividades, diseños	Innovación	2
4.	Perspectivas 3D realizadas de las oficinas y/o espacios de la DGA	Reportes de actividades, Presentación de Propuestas	Integridad-respeto	3
5.	Soporte brindado al personal de ingeniería en la digitación de documentos de proyectos	Documentación generada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Juegos de planos realizados, impresos, entregados y archivados correctamente	Archivo físico	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000944

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DISEÑADOR DE TI	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las soluciones de diseño gráfico que satisfagan las necesidades de comunicación, funcionalidad y estética del sistema documental de las soluciones y servicios de tecnología y demás productos de TI, velando por el correcto uso de la imagen de marca y de todos los elementos que la componen.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar la línea gráfica de los productos documentales de TI (manuales, guías, instructivos, multimedia, formularios, etc.).
2. Diagramar guías, manuales y material didáctico empleado en los entrenamientos y capacitaciones, portadas del material documental, en conformidad al contenido y formato previsto.
3. Diseñar y diagramar las notas informativas, boletines, notificaciones, etc., de las funcionalidades de las soluciones entregadas, elaboradas por la División de Documentación, Diseñar mensajes y alertas, portales web y aplicaciones informáticas, logotipos e iconografía.
4. Diseñar y elaborar presentaciones, informes e infografías, según sean requeridos en la Subdirección de Tecnología.
5. Diseñar piezas publicitarias y/o promocionales de los diversos productos y servicios de la Subdirección de TI.
6. Producir y editar material multimedia.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora (Alta gama), impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Diseño Gráfico o Publicidad.	Diseño Gráfico, Diseño Editorial, Diseño Web, Branding, Experiencia de Usuario, Creatividad Publicitaria, Conceptualización/ Ejes, Comunicacionales, Campaña, Arte final, Manejo de Adobe Suite y otros, Manejo de Office e inglés avanzado.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño portadas manuales, guías y otros documentos	Reportes mensuales/WIKI institucional	Comunicación	2
2.	Diseños portales web y aplicaciones informáticas	Repositorio del área/Aplicaciones web y portales	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Producción y edición de material multimedia (Videos)	Correo con acceso al video	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Cumplimiento procedimientos y metodologías de trabajo(aplicación línea gráfica) y tiempos de entrega	Herramienta manejo de tickets/ Repositorio del área.	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000091

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DISEÑADOR GRÁFICO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Crear la publicidad interna y externa y diseño gráfico para campañas de promoción y fortalecimiento institucional, a fin de velar por el cuidado de la línea grafica corporativa, bajo los conceptos indicados por la gerencia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar diseño gráfico para portadas de revistas, brochures, afiches, bajantes, periódicos, tarjetas, invitaciones, libros, y otros según solicitud.
2. Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
3. Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.
4. Digitar o escanear imágenes, gráficos y textos para tratarlas y mejorar la nitidez y calidad de la imagen.
5. Diseñar campañas publicitarias, según requerimiento, para mantener cubiertos todos los medios publicitarios.
6. Supervisar la elaboración, impresión, colocación y montaje de la publicidad elaborada para la DGA.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora de gama alta, escáner, copiadora, impresora, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Diseño Gráfico, Publicidad, u otra carrera afín.	Cursos de Photoshop, Freehand, Ilustrador, Corel Draw u otros de software de diseño gráfico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Portadas de revistas, brochures, afiches, bajantes, periódicos, tarjetas, invitaciones y libros diseñados.	Material promocional, documentos de diseño	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
2.	Conceptos gráficos de mensajes elaborados.	Documentos de diseño	Integridad-respeto	3
3.	Imágenes, gráficos y textos digitados y mejorados.	Imágenes, gráficos y textos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Campañas publicitarias diseñadas.	Documentos de diseño	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000314

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ECONOMISTA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar investigación, análisis, interpretación, revisión y organización de indicadores económicos y datos estadísticos, con el objetivo de dar seguimiento al desempeño económico de la institución y para la toma de decisiones bien fundamentadas en los ámbitos de política fiscal y comercial.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar, diseñar y analizar los indicadores relacionados al desempeño de las Aduanas en materia fiscal, comercial y de facilitación de comercio.
2. Realizar investigación y análisis sectoriales y comparativos de los sistemas impositivos entre República Dominicana y otros países.
3. Participar en la elaboración del informe y estadísticas de gastos tributarios juntamente con el Ministerio de Hacienda.
4. Elaborar proyecciones de las recaudaciones, para contribuir a las proyecciones generales del Estado que se incluyen en la Ley de Presupuesto General.
5. Elaborar diversos estudios económicos y/o estadísticos, de acuerdo con la necesidad o requerimiento.
6. Dar apoyo en la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria en relación con el impacto en los diferentes interventores del quehacer aduanero sobre la tributación.
7. Elaborar informes y presentaciones a publicar por el Despacho sobre temas económicos aduaneros.
8. Generar, estudiar y analizar las estadísticas y variables económicas nacionales y dar respuesta a las solicitudes de informaciones.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en economía o afín.	Sistema de gestión aduanera, diplomado, comercio internacional o fiscal, de datos, redacción y elaboración de informes técnicos, manejo de herramientas estadísticas, paquete office avanzado, paquetes de análisis de datos, ingles avanzado	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes de Recaudación, de Administración y de Comercio Exterior elaborados.	Informes de Recaudación, Administración y Comercio Exterior	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Estudios económicos y/o estadísticos realizados.	Documentos, informes	Innovación	2
3.	Variables económicas nacionales analizadas y evaluadas.	Reportes e informes	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Análisis sectoriales realizados.	Reportes e informes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000879

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA AMBIENTAL	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a las actividades de control de los Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales (AMUMA) a fines de garantizar el cumplimiento de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a las directrices de los diferentes Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales.
2. Dar seguimiento a las Notificaciones de Exportación e Importación de bienes ambientales de la Comunidad Europea.
3. Llevar las estadísticas de importación y exportación de las sub-partidas o productos que forman parte de los diferentes listados y anexos de los AMUMA.
4. Verificar junto a los Ministerios y Direcciones involucrados, la veracidad de los permisos de importación o exportación de bienes ambientales.
5. Llevar un control de las cuotas de ciertos productos que son objeto del comercio internacional.
6. Asistir a reuniones interministeriales de seguimiento a los Acuerdos Medio Ambientales.
7. Dar capacitación a los Supervisores, aforadores o cualquier otra persona relacional con la inspección de productos que están en listas o anexos de los AMUMA.
8. Participar en las incineraciones de productos regulados.
9. Realizar inspecciones de los bienes regulados por los acuerdos.
10. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, equipo de protección (guantes, lentes, mascarillas, casco), vehículo, detector de radiación e identificador de radiación y detector de gases refrigerantes.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o afín.	Sistema de gestión aduanera, especialidad en AMUMA, legislación aduanera, métodos de valoración, curso básico aduanero.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estadísticas de importación y exportación de las subpartidas o productos administradas.	Sistema estadístico, registros, listados	Comunicación	2
2.	Permisos de importación o exportación de bienes ambientales verificados.	Permisos de importación o exportación de bienes ambientales	Influencia y Negociación	2
3.	Cuotas de productos controladas.	Registro, documentación	Innovación	2
4.	Supervisores, aforadores u otro personal de inspección debidamente capacitados.	Cronograma, listado de capacitaciones	Integridad-respeto	3
5.	Incineraciones de productos regulados realizadas.	Reporte del supervisor, informes, noticias	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Inspecciones realizadas de los bienes regulados por los acuerdos.	Reportes de inspección, informes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000634

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE BASE DE DATOS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de administración de un modelo dinámico para generar de manera automática estadísticas de series de tiempo y tablas dinámicas, así como la realización de estudios que requieran análisis de validación y segmentación de data estadística.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar el modelo dinámico de estadística utilizado en la Departamento de Investigación Económica, para las publicaciones de Estadísticas en la página Web y la elaboración de informes periódicos de comercio y recaudación.
2. Estandarizar y actualizar procesos y procedimientos de programación, para obtener estadísticas no recurrentes utilizadas para estudios económicos y sectoriales.
3. Obtener, analizar y validar las bases de datos suministradas por el Departamento de Estadísticas y la Subdirección de Tecnología, para utilizar dicha información.
4. Brindar soporte a las distintas áreas en materia de presentación y análisis de datos, para suministrar información oportuna que facilite la toma de decisiones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas y Computación o Licenciatura en Informática o afín. Maestría o Posgrado en Informática.	Sistema de gestión aduanera, paquete de office avanzado, programación SQL, programas de visualización de datos, administración de base de datos, manejo de herramientas estadísticas e inglés avanzado.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Extracción base de datos estadísticas no recurrente para estudios económicos y sectoriales	Verificación en el sistema, reporte, documentos	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
2.	Administración del modelo dinámico de estadística		Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000497

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE NEGOCIOS Y RELACIONES INTERNACIONALES	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores orientadas a la cooperación y a las relaciones internacionales de la DGA con organismos internacionales y otras Aduanas, así como con entidades nacionales vinculadas a la materia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de negociación y firma de instrumentos de cooperación y asistencia mutua entre la DGA y otras Aduanas u organismos internacionales.
2. Analizar, evaluar y opinar sobre la factibilidad o conveniencia, en función de los objetivos estratégicos, de aceptar proyectos y programas ofrecidos por organismos internacionales.
3. Analizar la información contenida en los diferentes acuerdos internacionales vinculantes a la Dirección General de Aduanas y opinar sobre la factibilidad o conveniencia de la firma de estos.
4. Aplicar estrategias para identificar donantes o proveedores de asistencia técnica y recursos para proyectos prioritarios de la DGA.
5. Fungir como contraparte en la ejecución de proyectos y programas de cooperación internacional que se le asignen.
6. Dar seguimiento, evaluar y presentar informes sobre los resultados de la implementación de acuerdos, proyectos y programas de cooperación.
7. Participar en representación de la institución en actividades, en el plano nacional e internacional, según se requiera.
8. Gestionar el cumplimiento de las tareas administrativas colaterales a la implementación de los proyectos y programas requeridos por las instituciones donantes.
9. Elaborar y presentar informes técnicos.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Relaciones Internacionales, Derecho o áreas a fines. Maestría en Negocios internacionales.	Legislación aduanera, redacción de informes técnicos, conocimientos en relaciones internaciones, curso básico de aduanas, paquete office avanzado, inglés y/o francés avanzado.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Análisis y evaluación sobre la factibilidad o conveniencia, en función de los objetivos estratégicos, de aceptar proyectos y programas ofrecidos por organismos internacionales.	Informes, documentos de análisis de información	Comunicación	2
2.	Información analizada contenida en los diferentes acuerdos internacionales vinculantes a la Dirección General de Aduanas y opiniones sobre la factibilidad o conveniencia de la firma de estos.	Informes, documentos de análisis de información	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2

3.	Informes evaluados y presentados sobre los resultados de la implementación de acuerdos, proyectos y programas de cooperación y seguimiento de estos.	Informes realizados	Integridad-respeto	3
4.	Participar en representación de la institución en actividades, en el plano nacional e internacional, según se requiera.	Informe sobre los temas tratados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Informes técnicos elaborados y presentados.	Informes realizados	Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000811

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE NÓMINAS	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y elaborar las nóminas de los colaboradores, así como la gestión nóminas en línea con Tesorería Nacional y el trámite de pago de las remuneraciones del personal de la DGA, asegurando que las retribuciones y descuentos de cada colaborador correspondan con las condiciones estipuladas en el contrato laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar las diferentes nóminas de pagos como son: nombrados, pensionados, militares, Nóminas completivas (nuevo ingresos y reajuste salarial), bono vacaciones, bonos estudiantiles (colegiatura, bono público y universidad), bono aniversario, bono por antigüedad, bonificación navideña y regalía pascual y compensaciones otorgadas al personal como incentivos al trabajo, establecidos como normativas de la Institución.
2. Generar mensualmente reporte, elaborar archivos y cargar las presentaciones de impuestos (TSS Y DGII).
3. Cargar y analizar todas las deducciones (cooperativa, cafetería, préstamos externos, manutención, maestrías, FUNDAPEC, gimnasios) entre otros.
4. Reportar al Departamento de Acceso a Información las nóminas pagadas para la publicación en el Portal de Transparencia.
5. Realizar el cálculo y solicitud de las Prestaciones Laborales de los empleados desvinculados, renuncias y fallecidos.
6. Actualización de novedades mensuales y elaboración de las nóminas de pago de las compensaciones fijas de los aeropuertos Punta Cana, Licey y AILA.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de Contabilidad o carreras afines.	Paquete de Microsoft Office Avanzado, Experiencia en área de Nóminas, Dominio de impuestos de Ley (ISR, TSS, SS), Manejo del Sistema EIKON e Inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Nóminas de pagos elaboradas	Reportes, archivos, documentación anexas	Comunicación	2
2.	Cargar y analizar todas las deducciones	Sistema establecido	Influencia y Negociación	2
3.	Reportar al Departamento de Acceso a Información las nóminas pagadas para la publicación en el Portal de Transparencia	Reportes, y documentaciones anexas remitidas	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Realizar el cálculo y solicitud de las Prestaciones Laborales de los empleados desvinculados, renuncias y fallecidos.	Reportes, documentaciones anexas, archivos de cálculo, planillas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000500

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE NORMAS DE ORIGEN	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, evaluar y gestionar requerimientos para el cumplimiento de la normativa de origen preferencial por parte de las personas físicas o jurídicas que soliciten preferencias arancelarias en la importación de mercancías u operaciones de exportación al amparo de los acuerdos de libre comercio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Orientar al contribuyente y-o representante sobre dudas e inquietudes que se presenten al momento de realizar una solicitud en el área en lo concerniente al cumplimiento de la normativa de origen preferencial bajo acuerdos de libre comercio.
2. Realizar visitas de control a las diferentes dependencias de la institución, por solicitud del contribuyente sobre alerta- denuncia.
3. Realizar entrenamientos programados o a requerimientos de los contribuyentes sobre la normativa de origen preferencial orientados a la importación o exportación de mercancías bajo acuerdos de libre comercio.
4. Evaluar y dar respuestas a las solicitudes de créditos por impuestos pagados de los contribuyentes, al amparo de los acuerdos de libre comercio.
5. Realizar investigaciones sobre origen preferencial a través del sistema y otras fuentes.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, material gastable, archivo, cascos, chaleco reflector, carnés o pases de acceso.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Negocios Internaciones, Administrador de Empresas, Economía	Curso básico aduanero, paquete de Office básico, ingles básico, legislación aduanera y acuerdos internacionales de comercio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Orientación oportuna a contribuyente y/o representante	Reporte de actividades	Comunicación	2
2.	Visitas de control a las diferentes dependencias de la institución realizadas oportuna y correctamente		Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Entrenamientos programados o a requerimientos de los contribuyentes realizados oportuna y correctamente		Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Solicitudes de créditos por impuestos pagados de los contribuyentes evaluadas y respondías oportunamente	Correos enviados, reporte de actividades	Responsabilidad	3
5.	Investigaciones realizadas sobre origen preferencial	Reporte de actividades, correos	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000461

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE REDES	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar e implementar proyectos relacionados a las redes de datos, para cumplir con los requerimientos recibidos de manera oportuna, de acuerdo a los estándares establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el diseño de red requerido para los proyectos de expansión de redes de datos.
2. Mantener actualizado los diagramas de redes de comunicaciones de la Institución.
3. Atender los casos de instalaciones que ameriten una alta prioridad, cumpliendo con los estándares de servicios establecidos.
4. Analizar y diagnosticar las averías presentadas en los servicios de redes.
5. Analizar el comportamiento histórico de la red de datos de la institución.
6. Realizar la configuración de los equipos de redes de datos.
7. Realizar evaluaciones técnicas a los equipos de redes de datos.
8. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de redes de datos, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, teléfono fijo, flota con datos, herramientas especiales de redes.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema, Telemática u otras carreras afines.	Certificaciones en el área de redes, ingles técnico, paquete ofimático básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Diseño de red elaborado para los proyectos.	Documentos de diseño, proyectos	Comunicación	2
2.	Diagramas de redes de comunicaciones actualizados.	Diagramas de redes	Influencia y Negociación	2
3.	Instalaciones realizadas y averías solucionadas.	Reportes en sistema	Innovación	2
4.	Comportamiento histórico de la red de datos analizado.	Informes de análisis	Integridad-respeto	3
5.	Equipos de redes de datos configurados.	Equipos, reportes en sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Evaluaciones técnicas realizadas a los equipos de redes.	Evaluaciones técnicas, reportes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000495

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE SEGURO MEDICO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades relacionadas con el seguro médico de los colaboradores y la seguridad social.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asistir a los colaboradores con las informaciones referentes a los seguros médicos y la seguridad social y a los familiares de estos en casos que lo requieran.
2. Realizar el proceso de afiliación o unificación de núcleo de los colaboradores que lo requieran y sus dependientes a la aseguradora de su preferencia.
3. Elaborar los reportes de dependientes adicionales de los planes de salud y de las inclusiones y exclusiones de los colaboradores del seguro médico y enviar al superior inmediato.
4. Realizar el reclamo para los reembolsos de consultas o estudios de salud que los colaboradores se hicieron en instituciones donde el seguro no tiene cobertura.
5. Preparar la solicitud de últimos gastos de los colaboradores que hayan fallecido o dependientes que mueran y estén dentro del plan complementario de la aseguradora institucional.
6. Entregar cheques de reembolso de los diferentes servicios de salud a los colaboradores y mantener un registro de estos.
7. Realizar la pre-autorización para cirugías de los colaboradores que así lo requieran vía la aseguradora institucional.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner y escritorio.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en administración o carreras afines.	Paquete Microsoft office intermedio, diplomado en seguridad social, diplomado en servicio al cliente, conocimientos de la ley de seguridad social.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información pertinente a los colaboradores sobre seguros médicos y la seguridad social	Supervisión directa	Comunicación	2
2.	Proceso realizado de afiliación o unificación de núcleo de los colaboradores y sus dependientes	Reportes en sistema, correos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Reportes realizados de dependientes adicionales de los planes de salud y de las inclusiones y exclusiones	Reportes enviados	Integridad-respeto	3
4.	Reclamos realizados para los reembolsos de consultas o estudios de salud	Reporte de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	solicitud realizada de últimos gastos de los colaboradores que hayan fallecido o dependientes	Reporte de actividades, expedientes	Responsabilidad	3
6.	Pre-autorización para cirugías de los colaboradores realizadas oportunamente	Reporte de actividades, expedientes	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000685

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y controlar las labores de registro de información de los colaboradores de la DGA en los sistemas destinados para estos fines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y coordinar el manejo de la base de datos del sistema de recursos humanos en el área para mantener un control de la información.
2. Verificar la base datos para identificar cambios o novedades realizados a la información del personal.
3. Velar por que todos los colaboradores de la institución sean carnetizados, para asegurar que estén debidamente identificados dentro de la institución.
4. Coordinar y supervisar la elaboración de las acciones de personal de nuevo ingreso y las que impliquen cambios en la condición de los empleados de la institución para generar las acciones de personal solicitadas.
5. Mantener actualizada la base de datos de los colaboradores de la institución.
6. Realizar copias de seguridad de la base de datos de los colaboradores para asegurar la información.
7. Emitir reportes del sistema de recursos humanos solicitado por la Gerencia.
8. Supervisar los procesos de implementación de nuevos sistemas y las mejoras, para garantizar la calidad de estos.
9. Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas dentro de la sección.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, escritorio, material gastable, impresora, flota y trituradora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática o Ingeniero en Sistemas.	Paquete de Microsoft Office, EIKON, conocimientos de bases de datos, conocimientos básicos de Ingles	Un (1) año	Seis (6) meses

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos del sistema de recursos humanos actualizada.	Reporte del sistema informático vigente	Comunicación	2
2.	Carnetización de los colaboradores de nuevo ingreso.	Registro en el sistema informático vigente	Influencia y Negociación	2
3.	Acción de personal elaboradas correctamente.		Innovación	2
4.	Información de personal analizada, registrada y actualizada.	Reporte sistema	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000909

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA DE TESORERÍA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades relacionadas con los pagos de los compromisos hechos por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar los conceptos de los cheques.
2. Emitir pagos vías cheque y/o transferencias.
3. Realizar y reporte diario de la disponibilidad financiera en cada cuenta en banco de la institución y registrarlo en libro de control.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, máquina de escribir, matricial de emisión cheques, material gastable, sumadora, teléfono y formularios de cheques.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en contabilidad, carreras afines.	Paquete de office intermedio, Cursos o diplomado en asuntos tributario, Elaboración de cheques, manejo del sistema financiero vigente, manejo del sistema de gestión aduanal vigente	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Conceptos de cheques revisados validados.	Expediente físico	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Pagos emitidos correcta y oportunamente.	Documento de transferencia firmados y sellados	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Reporte de disponibilidad financiera realizado.	Reporte en Excel	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000504

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA EN ANÁLISIS ESTADÍSTICO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar, validar, generar y depurar datos estadísticos de comercio exterior y propio de la DGA, a fin de proporcionar información valiosa para control de riesgos, análisis de productos y toma de decisiones en general, tanto a lo interno como a lo externo de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar análisis estadístico de datos, para determinar el comportamiento de la información analizada.
2. Analizar la información e interpretar los resultados, para proporcionar información acabada sobre aspectos determinados, según requerimientos de las áreas.
3. Desarrollar modelos analíticos, según solicitud interna de los distintos departamentos de la institución.
4. Desarrollar nuevos modelos de reportes y visualización de resultados, para facilitar y simplificar la búsqueda y desglose de informaciones.
5. Realizar los análisis de muestreo para establecer marcos muéstrales óptimos y validar la calidad de la información que va a ser suministrada.
6. Administrar y controlar la calidad de las bases de datos generadas para los diferentes estudios e investigaciones.
7. Realizar informes de los avances y errores encontrados en el análisis de datos, para solicitar correcciones al área correspondiente.
8. Asesorar al usuario interno y externo sobre la forma más idónea de extracción y explotación de la información para el análisis de los datos.
9. Identificar procesos repetitivos para proponer la sistematización y automatización de estos.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en ciencias Estadística, matemática, economía o Ingeniería en Informática.	Paquete office avanzado, SPSS Avanzado, SQL Intermedio, software R, análisis de información, análisis estadístico y gestión de Proyectos, conocimientos de metodología multivariado.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Análisis estadístico de datos.	Documentos anexos	Comunicación	2
2.	Interpretación de resultados.	Documentos anexos	Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Análisis de muestreo.	Documentos	Integridad-respeto	3
4.	Presentación de informes trimestrales.	Evidencias/Documentos anexos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Desarrollo nuevos modelos de reportes.	Sistemas/Documentaciones	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000422

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA EN COBROS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar, efectuar y controlar el cobro a los contribuyentes de forma tal que se garantice una adecuada y oportuna captación de tributos a la DGA, así como el registro de las cuentas por cobrar en el sistema financiero vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar y asignar de cuentas por cobrar que se reciben de las distintas áreas de la institución.
2. Registrar, analizar y gestionar cobros remitidos por cuentas de los diferentes departamentos, para asegurar la oportuna captación de tributos a la DGA.
3. Gestionar la creación de la planilla para obtener la declaración de los montos y conceptos a pagar por el deudor, una vez realizado el acuerdo de pago.
4. Gestionar la formalización del Acuerdo de Pago mediante Pagaré Notarial, autorizado por el Gerente Financiero.
5. Registrar el Acuerdo de Pago conforme a la tabla de amortización en el sistema hábil de Aduanas, para mantener control de los pagos acordados con el deudor.
6. Dar seguimiento a las cuentas por cobrar activas, para velar que el contribuyente cumpla con los pagos acordados, según el monto y la fecha establecida.
7. Recibir pagos y elaborar Recibo Provisional y oficio para que el pago sea aplicado en el sistema hábil.
8. Remitir a la Sección de Cobros Compulsivos de la Consultoría Jurídica las cuentas que no llegan a ser conciliadas con el deudor.
9. Realizar extensiones de facturas en período de vencimiento, previamente autorizadas, a fin de habilitarla para que se puedan aplicar pagos.
10. Realizar registro de las cuentas por cobrar en el sistema financiero.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, según lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, Scanner, copiadora, teléfono, calculadora, material gastable, perfil de aprobaciones de cuentas por cobrar en los sistemas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas o áreas afines.	Paquete de Microsoft Office avanzado, sistema de gestión aduanera, conocimientos básicos de intermedio, cursos de temas tributarios.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cobros remitidos por cuentas de los diferentes departamentos remitidos.	Reporte/ documentos anexos	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Planillas creadas para obtener la declaración de los montos y conceptos a pagar por el deudor	Solicitud vía correo	Innovación	2
3.	Expedientes de cuentas por cobrar actualizado	Base de datos en el sistema y física	Integridad-respeto	3
4.	Conciliación de cuentas por cobrar a los deudores	Llamadas, correos, documentos anexos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000159

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ESPECIALISTA TECNICO DELIBERATIVO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar y evaluar las consultas y recursos de reconsideración de aplicación de las leyes de aduanas relacionadas con conflictos o duda en la aplicación de esta, para suministrar la información acertada de acuerdo con el requerimiento del contribuyente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Determinar sobre las cuestiones de diferencias de aplicación de la ley de aduanas que surjan entre los importadores y las dependencias de aduanas para identificar si corresponde o no la misma.
2. Atender los casos de los distintos departamentos internos a fin de cooperar con situaciones suscitadas en otro ámbito que relacionen una aplicación, para asegurar el cumplimiento de las Leyes Aduanales.
3. Evaluar juntamente con los demás miembros de la Comisión Técnica Deliberativa las decisiones tomadas a fin de lograr consensuar estas acorde a la Ley de aduanas.
4. Visitar las distintas dependencias si fuere necesario a fin de evaluar físicamente cualquier objeto o maquinaria que sea imposible de trasladar de lugar, para poder realizar el análisis y determinar la aplicación de la ley de aduanas.
5. Orientar y atender al contribuyente sobre dudas e inquietudes que se presenten al momento de realizar una solicitud en el área.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Arancel e Aduanas Republica Dominicana, scanner, copiadora, fotocopiadora, computadora, teléfono fijo, material gastable, archivo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Negocios Internacionales, rama de ingeniería, abogado, ingeniero químico, administración de empresas, economista o afín.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, sistema de servicio de administración tributaria, básico en aduanas, métodos de valoración, ingles básico.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Casos de los distintos departamentos internos atendidos.	Canales de atención, requerimientos	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Dependencias de aduanas visitadas, evaluadas y analizadas.	Registros de visitas, documentación de análisis	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Contribuyentes orientados y atendidos en cuanto a sus dudas e inquietudes.	Canales de atención, requerimientos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000150

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
INGENIERO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Evaluar, coordinar y desarrollar los proyectos de obras de ingeniería en sus diversas áreas, ya sean estructurales, sanitarias, eléctricas, hidráulicas, etc. de acuerdo a las necesidades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y procesar los informes referentes a proyectos de ingeniería e infraestructura de la institución.
2. Coordinar y desarrollar la elaboración de los proyectos de la institución.
3. Revisar los informes presupuestales presentados por los contratistas para completar el proceso de licitación.
4. Coordinar la ejecución de obras financiadas a través de organismos nacionales o a través de convenios institucionales.
5. Participar en comisiones de inspección y verificación de obras, para detectar necesidades estructurales, sanitarias, eléctricas, hidráulicas y otras.
6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la institución.
7. Realizar inspección final a los proyectos realizados por contratistas, para certificar el pago por los servicios prestados.
8. Realizar informes periódicos sobre los proyectos en ejecución y las labores realizadas.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo a lo establecido por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, equipos de seguridad industrial, cámara fotográfica, cinta de medir, cinta láser.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Civil o afín.	Maestros en construcción, técnicas de supervisión de obras, curso de preparación de presupuestos, calculo estructural por software, gestión de proyectos.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes referentes a proyectos de ingeniería e infraestructura analizados y procesados.	Informes de proyectos	Comunicación	2
2.	Proyectos de la institución desarrollados y elaborados.		Influencia y Negociación	2
3.	Informes presupuestales presentados por los contratistas revisados debidamente.	Informes presupuestales	Innovación	2
4.	Normas y procedimientos en materia de seguridad integral debidamente cumplidos.	Documentos, normas, procedimientos	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Proyectos realizados por contratistas inspeccionados y verificados.	Reporte de inspección	Responsabilidad	3
6.	Informes de obras y labores realizados periódicamente.	Informes de proyectos, informes técnicos	Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000346

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
MÉDICO	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Evaluar y brindar asistencia médica a los colaboradores de la institución que demanden los servicios de salud y a los contribuyentes que lo requieran.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar una evaluación general del paciente que lo visite para determinar el diagnostico de este y que medicamentos o atenciones requiere.
2. Realizar evaluaciones médicas a los candidatos pre-ingreso para determinar si padecen alguna condición médica.
3. Expedir licencias y permisos a los pacientes cuyos casos lo requieran.
4. Realizar charlas y asesorías periódicas sobre temas de salud de alto interés para los colaboradores de la institución.
5. Realizar operativos médicos especiales a nivel nacional.
6. Supervisar a los pacientes o colaboradores enfermos ingresados en algún centro asistencial.
7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con enfermedades terminales en caso de ser necesario.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina.	Paquete de Microsoft office básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluaciones médicas realizadas a los candidatos preingreso.	Informes	Comunicación	2
2.	Charlas y asesorías periódicas realizadas sobre temas de salud de alto interés.		Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
3.	Operativos médicos especiales realizados a nivel nacional		Integridad-respeto	3
4.	Pacientes o colaboradores enfermos ingresados en algún centro asistencial revisados.		Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000924

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ODONTOLOGO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar servicios odontológicos a personas de escasos recursos, para velar por su salud tanto bucal como física y asegurar que se ofrezcan las atenciones conforme a los estándares de servicios establecidos por la institución de cara a la sociedad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar a cada paciente para detectar las necesidades de servicio de este.
2. Realizar recomendaciones a los pacientes sobre cuidado de su salud bucal, luego de que estos hayan completado un tratamiento, para velar por la correcta recuperación de estos.
3. Hacer solicitudes de materiales y equipos odontológicos, para asegurar el aprovisionamiento oportuno de los mismos y mantener el buen desempeño de las labores que realiza.
4. Supervisar el mantenimiento de los equipos dentales y verificar que se encuentren en buenas condiciones, para asegurar que el trabajo odontológico sea óptimo y preservar los activos de la institución.
5. Realizar informes mensuales de los casos atendidos, para mantener informado a su supervisor inmediato.
6. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, equipos de seguridad industrial, cámara fotográfica, cinta de medir y cinta láser.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Odontología.	Paquete de Office básico.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pacientes correctamente evaluados para detectar necesidades	Revisión física del paciente, diagnostico	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Innovación	2
2.	Materiales y equipos odontológicos higienizados	Inspección física	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000815

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL DE ENLACE	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar el intercambio de informaciones entre las administraciones Aduaneras miembros de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) y el Consejo de Caribe para la Aplicación de las Leyes Aduaneras (CCALA), para cumplir con los convenios internacionales sobre cooperación y asistencia mutua.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y responder las solicitudes de asistencias mutuas de las Administraciones aduaneras miembro de la OMA, a los fines de cumplir con los convenios establecidos.
2. Recibir y gestionar las solicitudes de asistencia mutua de departamentos internos de la DGA cuando existen dudas razonables sobre ilícitos.
3. Dar seguimiento y gestionar las alertas recibidas y enviadas por las Aduanas a nivel Internacional a fin de prevenir la ocurrencia de ilícitos.
4. Traducir al idioma español la documentación recibida por el CCALA para mantener comunicados a todos los miembros de habla hispana.
5. Participar y dar seguimiento a las operaciones de control de ilícitos organizadas a nivel internacionales por la OMA y el CCALA.
6. Registrar en el sistema CEN las informaciones de los casos de ilícitos detectados-
7. Realizar reportes mensuales de todos los casos de ilícitos ocurridos en las Aduanas miembro del CCALA.
8. Realizar reportes de todas las tareas realizadas, para mantener informado a su supervisor inmediato de los avances en las operaciones del departamento.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Relaciones Internacionales o áreas a fines.	Microsoft Word y Excel básico, Internet, SIGA, Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Ética del servidor público, conocimientos de relaciones internacionales y acuerdos internacionales.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Gestionar las solicitudes de asistencia mutua	Sistemas/Documentos	Comunicación	2
2.	Gestionar las alertas recibidas y enviadas	Sistemas/Documentos	Influencia y Negociación	2
3.	Traducción al idioma español la documentación	Documentos	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Seguimiento a las operaciones de control de ilícitos	Sistemas/Documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Realizar reportes mensuales	Sistemas/Documentos	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000519

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL DE INVESTIGACION	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar investigaciones de campo a fin de comprobar todas las informaciones depuradas en los casos en proceso de Inteligencia Aduanera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la ubicación física de domicilios de empresas o personas relacionadas a una investigación en proceso, para identificar y dar seguimiento.
2. Proporcionar documentos, fotos, videos y grabaciones a su supervisor inmediato para sustentar una investigación.
3. Dar seguimiento al desplazamiento de contenedores que estén en alertas, a fin de identificar el destino de la carga e informar a su supervisor inmediato.
4. Participar en allanamientos en conjunto con el Ministerio Público y otras autoridades para levantar y confirmar pruebas que sustentan el caso de investigación.
5. Realizar levantamiento de sitio para trazar un plan o estrategia para ejecutar una operación.
6. Recabar informaciones de manera física y documental, a fin de sustentar la investigación.
7. Identificar y dar seguimiento a cualquier tipo de mercancía con alerta para detectar falsificaciones y contrabando.
8. Recibir denuncias vía telefónica o vía internet, para canalizar con el área correspondiente.
9. Elaborar un reporte de levantamientos realizados con la conclusión obtenida.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, GPS, grabadoras de videos y de voz, cámaras fotográficas y ocultas, flotas con data, placa, armas de fuego.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de las carreras: Ingeniería, Ciencias Económicas y otras afines.	Ética del Servidor Público, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Manejo de proyectores, cámaras fotográficas, de videos, radios transmisores, Aforo documental, Verificación de contenedores y equipajes e Inglés básico	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realizar la ubicación física de domicilios de empresas o personas relacionadas a una investigación en proceso	Informes, documentación anexa	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Dar seguimiento al desplazamiento de contenedores que estén en alertas	Reporte, documentación anexa	Innovación	2
3.	Realizar levantamiento de sitio para trazar un plan o estrategia para ejecutar una operación	Reportes realizados	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Recabar informaciones de manera física y documental	Informes, reportes	Pensamiento analítico	2
5.	Reporte de levantamientos elaborado	Reportes realizados	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000480

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
OFICIAL FISCALIZADOR DE ADUANAS	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Comprobar con posterioridad al despacho aduanero el cumplimiento de las normativas aplicables y las formalidades aduaneras, con el propósito de verificar que se han completado los requisitos y las obligaciones tributarias relacionados con los operadores del comercio exterior.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los operativos de fiscalización a empresas contribuyentes para recopilar la documentación requerida y validar que esté cumpliendo con las normas.
2. Realizar informe de visita de los hallazgos encontrados de las empresas contribuyentes, para notificar al superior inmediato el resultado de esta.
3. Analizar la documentación suministrada por las empresas en procesos de fiscalización y obtenidos por otras fuentes.
4. Elaborar reporte de valores criterios determinados después de haber finalizado la fiscalización, para enviar al superior inmediato.
5. Elaborar resolución de determinación por fiscalización posterior para informar al importador el resultado preliminar de la fiscalización.
6. Dar seguimiento a los plazos otorgados en la resolución de determinación por fiscalización posterior al importador para conciliar con el mismo y realizar el informe final.
7. Llevar registro de los valores determinados para que sirvan como valores criterio y puedan ser utilizados en el control del valor.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, flota con data, vehículo asignado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Contabilidad, Auditoria, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas o afín.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, Conocimiento en Operatividad y Normativa Aduanera, Comercio Exterior, Precios de Transferencia, Marketing Internacional, Gestión de Riesgo, Redacción de Informes Técnicos, ingles intermedio, sistema de gestión aduanera.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operativos de fiscalización a empresas contribuyentes realizado.	Reporte de inspección	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Visitas realizadas a las empresas contribuyentes.	Reporte de inspección	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Registro de los valores determinados para que sirvan como valores criterio.	Reporte al superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
4.	Plazos otorgados en la resolución de determinación por fiscalización posterior al importador para conciliar con el mismo	Seguimiento vía correo, teléfono o personal.	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000101

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PERIODISTA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar actividades de periodismo, tales como: notas de prensa, ruedas de prensa, avisos y síntesis periodísticas relacionadas a la DGA, a fin de difundir información acabada y verídica sobre las actualidades de la Institución tanto interna como externamente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar informes, artículos, reportes, monitorear medios y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
2. Elaborar síntesis periodísticas con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicación escrita, radial, televisiva y redes sociales a nivel nacional.
3. Generar contenidos propios de la institución para alimentar y mantener actualizado el periódico digital de Aduanas.
4. Cubrir las actividades realizadas por la Institución y realizar notas de prensa.
5. Colaborar con el envío digital de materiales de prensa, según sea el requerimiento.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, fotocopiadora, impresora, grabadora y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, mención Periodismo o Relaciones Públicas.	Curso de ortografía y redacción. Comunicación oral y escrita. Manejo de redes sociales y periódico digital.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes, artículos, reportes y notas de prensa realizados.	Informes, artículos, reportes y notas de prensa	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodísticas remitidas	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Periódico Digital de Aduanas alimentado y actualizado.	Informes, contenido, periódico digital	Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Actividades institucionales cubiertas.	Notas de prensa, informes	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000080

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
PSICOLOGO CLINICO	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Brindar atención psicológica oportuna y eficaz a los colaboradores de la institución por medio de procesos de asistencia inmediata (intervención en crisis, asesorías y terapia individual), orientados a mejorar su calidad de vida.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar ayuda psicológica a los colaboradores que la requieran para que desarrollen criterios que le permitan tomar mejores decisiones referentes a su comportamiento.
2. Recomendar el proceso a seguir en las terapias e investigaciones de los colaboradores atendidos para que estos puedan mejorar su calidad de vida.
3. Realizar visitas domiciliarias a requerimiento de la División de salud para dar seguimiento y asistencia psicológica a los pacientes que así lo requieran.
4. Salvaguardar los archivos especializados del área para mantener un control de la información contenida en estos y la privacidad de los pacientes atendidos.
5. Presentar informe de las labores realizadas para mantener un control de las actividades del departamento.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Psicología Clínica.	Paquete de Office básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Test psicológicos aplicados a los colaboradores	Evaluación aplicadas	Comunicación	2
2.	Terapias realizadas a los colaboradores	Bitácora de visitas, informe diagnostico	Influencia y Negociación	2
3.	Visitas domiciliarias de seguimiento realizadas a los colabores		Innovación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Archivo organizado bajo confidencialidad del psicólogo	Documentos archivados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SECRETARIA EJECUTIVA	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores secretariales y asistir al superior inmediato en diferentes tareas, para agilizar los procesos propios del área.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de digitación tales como: oficios, cartas, informes, memorándum interno entre otras bajo solicitud del superior inmediato.
2. Coordinar la agenda del superior inmediato, planificando las citas, reuniones y entrevistas verificando la hora, fecha y lugar para mantener la agenda actualizada.
3. Recibir las personas que visitan la oficina del superior inmediato, conocer las solicitudes y canalizarlas para agilizar las respuestas a las mismas.
4. Archivar correspondencias y documentos en un archivo físico y digital
5. Recibir y atender llamadas telefónicas y transferirlas al superior inmediato, para atender solicitudes de los contribuyentes y otros particulares.
6. Recibir correspondencias física y digital para remitirlas a los departamentos correspondientes en los cuales darán respuestas.
7. Dar seguimiento y gestionar a las solicitudes realizadas, para dar respuestas al área correspondiente.
8. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines.	Secretariado Técnico, curso básico aduanero.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantener un archivo de los documentos recibidos.	Archivo, registros	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
2.	Mantener la agenda del supervisor actualizada y correctamente planificada.	Agenda ejecutada	Innovación	2
			Integridad-respeto	3
3.	Llamadas recibidas y transferidas correctamente.	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000069

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR CLUB DE ADUANAS	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento de todas las actividades recreativas que se realizan en el club de aduanas, asegurando un servicio de excelencia al socio y el cumplimento de las normas de uso establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las actividades deportivas que se realizan en el club de Aduanas.
2. Velar por el correcto uso de los diferentes espacios del Club, asegurando el cumplimiento de las reglas ya establecidas para cada área.
3. Coordinar todas las actividades que están agendadas tanto recreativas como las solicitadas por los colaboradores.
4. Atender las diferentes solicitudes que realicen los socios.
5. Realizar el inventario del área de almacén.
6. Realizar informes de las novedades ocurridas en el Club de Aduanas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, uniforme, impresora, fotocopiadora y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Mercadeo, Administración Hotelera y carreras afines.	Paquete de Microsoft Office intermedio, Manejo de Personal.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades deportivas del club de Aduanas coordinadas y supervisadas	Observación	Compromiso con los resultados	2
2.	Velar por el correcto uso de los diferentes espacios del Club	Observación	Planificación y organización	2
3.	Coordinar actividades agendadas tanto recreativas como las solicitadas por los colaboradores	Informe de actividades	Comunicación	2
4.	Atender las diferentes solicitudes que realicen los socios	Informe de actividades	Influencia y Negociación	2
5.	Inventario del área de almacén realizado	Reporte de inventario y soportes anexos	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Informes de las novedades ocurridas en el Club de Aduanas	Informe de novedades	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000831

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE ENLACES	IV- Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar el proceso de las actividades asignadas por el encargado para garantizar que se cumplan los lineamientos institucionales establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los trabajos de campo, con el fin de garantizar que se logren los objetivos planteados.
2. Revisar los reportes de investigación y de análisis realizados antes de ser presentados al supervisor.
3. Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, uniforme, impresora, fotocopiadora y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Relaciones Internacionales, áreas de negocios.	Paquete de Office básico, ingles básico, sistema de gestión aduanera, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, conocimientos de relaciones internacionales y acuerdos internacionales, curso avanzado de lavado de activos.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Trabajos de campo supervisados.	Reportes del supervisor	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
2.	Reportes de investigación y de análisis revisados.	Informes de análisis e investigación	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
3.	Informe de actividades elaborado.	Informes	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000051

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISION DE HIDROCARBUROS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las operaciones correspondientes a la recepción y despacho de hidrocarburos, a fin de tener un control de las cantidades de los hidrocarburos recibidos a nivel nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fiscalizar, supervisar e inspeccionar la recepción y despacho de hidrocarburos por parte de las empresas importadoras a interesados, para llevar un control de los hidrocarburos que entran y salen de la Republica Dominicana.
2. Realizar cálculos de los volúmenes de recepción de hidrocarburos para validador las cantidades recibidas en tanques conciliadas con las certificadoras internacionales.
3. Llevar un control semanal de los despacho de combustibles por parte de las empresas importadoras para mantener informado al superior inmediato.
4. Supervisar, inspeccionar y despachar los servicios de mezclas oleosas para llevar un control de las cantidades descargadas por los buques.
5. Hacer inventarios en las terminales mensualmente de los tanques de combustible con el objetivo de llevar un control de los despachos.
6. Realizar informes de las inspeccionadas para informar al superior inmediato.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Vehículo, computadora, botas, cinta medición, guantes, gafas protectoras, cascos protectores, salvavidas, chaleco reflectores, pasta de corte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería eléctrico, Industrial, Civil	Básico de aduanas, certificación en manejo de combustible, paquete office intermedio.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Supervisión e inspección de recepción y despacho de hidrocarburos	Documentos anexos	Compromiso con los resultados	2
2.	Cálculos de los volúmenes de recepción de hidrocarburos		Planificación y organización	2
			Comunicación	2
3.	Control semanal de los despacho de combustibles		Influencia y Negociación	2
4.	Supervisión y despacho los servicios de mezclas oleosas		Integridad-respeto	3
5.	Realización de inventarios		Pasión por el servicio al ciudadano	2
6.	Informes		Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000806

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE INGENIERIA	IV – Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las obras y proyectos en ejecución y realizar propuestas informes funcionales para la infraestructura de la institución, según los reglamentos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos de planos de infraestructura a fin de contar con las medidas exactas para las remodelaciones requeridas.
2. Elaborar y/o actualizar de los planos de estructuras digitales.
3. Coordinar y supervisar grupos de trabajos para la realización de obras y proyectos en infraestructura de la institución.
4. Supervisar las obras de los contratistas, validando que cumplan con el diseño y presupuesto establecido.
5. Realizar informes y reportes sobre las labores realizadas, para mantener informado a su supervisor inmediato y para la toma de decisiones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, equipos de seguridad industrial, cámara fotográfica, cinta de medir.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería o Arquitectura.	Maestros en construcción, Técnicas de supervisión de obras, Curso de preparación de presupuestos Microsoft office, intermedio. AutoCAD 2D.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos de planos y medidas obtenidas para remodelaciones.	Reportes de proyectos	Compromiso con los resultados	2
2.	Planos de diseños digitales elaborados o actualizados.	Planos digitales	Planificación y organización	2
3.	Grupos de trabajos coordinados para la realización de proyectos de infraestructuras.	Reportes de proyectos	Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
4.	Obras realizadas por contratistas supervisados y ejecutados según lo pactado.		Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Informes y reportes sobre las labores realizadas.	Informes y reportes entregados	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000810

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE LABOR SOCIAL	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la planificación, organización y supervisión general de los operativos realizados por la Unidad de Labor Social; velando por el uso efectivo de los insumos asignados, de acuerdo con las pautas trazadas por su supervisor inmediato, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales, en cuanto a la misión social de la DGA, y que tienen relación directa con el trabajo realizado por el personal de la unidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las tareas asignadas.
2. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de ayuda o donación.
3. Identificar y analizar los problemas o necesidades en cuanto a los requerimientos de servicios, así como evaluar si cumplen con lo establecido.
4. Validar, dar seguimiento y cierre a la realización de los casos asignados y hacer un informe escrito conforme a las pautas establecidas.
5. Hacer levantamientos de informaciones para completar el expediente de los casos, documentando los hallazgos.
6. Realizar otras tareas afines o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, flota, material gastable, vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Sociales, Psicología u otras carreras afines.	Paquete de Office básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reportes periódicos elaborados de las actividades y procesos realizados en el área.	Reportes	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
			Comunicación	2
			Influencia y Negociación	2
			Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Tareas de las diferentes áreas planificadas y supervisadas.	Plan de trabajo, reportes	Pensamiento analítico	2
3.	Reuniones y trámites administrativos coordinados.	Agendas de reunión, documentaciones	Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000676

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE OPERACIONES	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones para asegurar que los oficiales fiscalizadores cumplan con las políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de las auditorias posterior al despacho, en procura de que el proceso de fiscalización aduanera sea eficiente y asegurar el logro de los resultados esperados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la aplicación de las normativas que regulan el proceso de valoración aduanera, para la correcta determinación de los tributos.
2. Supervisar y apoyar técnicamente en las actividades de fiscalización cumpliendo con lo establecido en las leyes, reglamentos y normas vigentes.
3. Analizar y revisar el resultado preliminar y final de las fiscalizaciones.
4. Participar en el proceso de creación de las planillas de cobros de impuestos determinados a través de las fiscalizaciones.
5. Dar seguimiento y soporte a las visitas realizadas a los operadores económicos.
6. Participar en el proceso de conciliación de los casos reportados.
7. Participar en reuniones técnicas para fines de analizar casos complejos.
8. Llevar registro de los valores determinados para que sirvan como valores criterio.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, fotocopiadora, escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas o afín. Maestría en Auditoría, Maestría en Comercio Exterior, Maestría en Tributación Interna.	Sistema de administración de aduana, legislación aduanera, curso avanzado en valoración, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de fiscalización supervisadas.	Reportes realizados	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
2.	Resultado preliminares y finales de las fiscalizaciones revisados y analizados.	Documentos de análisis, resultados emitidos	Comunicación	2
			Influencia y negociación	2
3.	Visitas realizadas a los operadores económicos.	Reportes de las visitas	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Registro controlado de valores determinados o valores criterio.	Registros de valores	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000526

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DE ZONA FRANCA	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y apoyar las operaciones (traspasos, importaciones, exportaciones) realizadas en las distintas zonas francas para garantizar el buen funcionamiento y las correctas aplicaciones de los reglamentos vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Visitar las diferentes zonas francas comerciales y almacenes para realizar levantamientos del personal, de las mercancías y del correcto funcionamiento del establecimiento.
2. Realizar inspección física de las instalaciones de nuevos parques, empresas de zonas francas industriales, espaciales y comerciales, para validar que las empresas cumplan con lo establecido en las normativas vigentes sobre zonas francas.
3. Llevar control y actualizar los datos de importación, exportación, traspasos, compras y ventas locales.
4. Realizar el aforo documental, comparando el DUA con valores, facturas, permisos, fianzas entre otros datos requeridos, para validar que la declaración corresponda a lo verificado en la factura.
5. Realizar tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, fotocopiadora, escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, Economía, Comercio Exterior, Administración de Empresas o afín.	Legislación aduanera, método de valoración, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Zonas francas comerciales y almacenes inspeccionados y funcionando correctamente.	Informe de levantamientos, informe de hallazgos	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
2.	Instalaciones inspeccionadas físicamente.	Reporte de inspección	Comunicación	2
			Influencia y negociación	2
3.	Documentación comercial de zona franca controlada y actualizada.	Reporte del sistema, expedientes y documentaciones	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
4.	Documentos declarados correctamente.	DUA, facturas, permisos, fianzas	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000544

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR DEPOSITO FISCAL	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Verificar y supervisar los contenedores que llegan al almacén fiscal para almacenar y despachar mercancía que se encuentra bajo su supervisión y las leyes aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar que las mercancías lleguen al depósito fiscal, validar los datos con el aforador y notificar al supervisor inmediato el estado de las mercancías.
2. Velar por que la mercancía a despachar corresponda con lo declarado por el contribuyente.
3. Verificar y controlar los despachos parciales de las mercancías solicitados por los contribuyentes, validando en el sistema la declaración madre, cantidad, valor, periodos vencidos y consumos de la mercancía.
4. Realizar informes de las mercancías que pasaran a ser subastadas, especificando cantidad de mercancía, tiempo almacenada, cantidad en existencia y tiempo vencido.
5. Aprobar el despacho de las mercancías para darle salida a las mismas del depósito fiscal.
6. Realizar inventario de las mercancías que ingresan y son despachadas del depósito fiscal.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable y teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o afín.	Microsoft Word y Excel básico, legislación aduanera, métodos de valoración y curso básico de técnicas aduaneras.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llegada de mercancías al depósito fiscal supervisada, datos validados y estado de las mercancías notificado.	Reportes, correos, registros, expedientes	Compromiso con los resultados	2
2.	Despachos parciales de las mercancías solicitados por los contribuyentes verificados y controlados.	Reportes en el sistema, registros, expedientes, documentación	Planificación y organización	2
3.	Informes realizados las mercancías que pasaran a ser subastadas.	Informes	Comunicación	2
			Influencia y negociación	2
4.	Despacho de mercancías aprobado.	Aprobación, documentación, mercancía despachada	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Inventario realizado de las mercancías que ingresan y salen del depósito fiscal.	Reporte en el sistema, inventario	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000597

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR GENERAL DE ZONAS FRANCAS	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar los servicios aduaneros que ofrece el personal de zonas francas y las operaciones propias del área asegurando que cumplan con los reglamentos y manuales vigentes y garantizando un buen servicio a las empresas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar las diferentes oficinas de aduanas en zonas francas industriales, especiales y comerciales.
2. Realizar levantamientos de procedimientos, condición de la planta física, personal y seguridad.
3. Realizar informes de las novedades encontradas en los levantamientos.
4. Realizar inspección física de las instalaciones de nuevos parques, empresas de zonas francas industriales y especiales.
5. Realizar un cronograma de visitas a los diferentes parques de zonas francas para aprobación del superior inmediato.
6. Realizar otras tareas afines y/o complementarias que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, teléfono fijo, material gastable, escáner, impresora, fotocopiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Negocios u otras afines.	Paquete de Office básico, manejo del sistema de gestión aduanera, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oficinas de aduanas en zonas francas industriales, especiales y comerciales, inspeccionadas.	Reporte de inspección de oficinas de aduanas en zonas francas	Compromiso con los resultados	2
2.	Informes realizados de las novedades encontradas en los levantamientos.	Informes de novedades	Planificación y organización	2
			Comunicación	2
3.	Levantamientos realizados de los procedimientos, condición de la planta física, personal y seguridad.	Reportes de levantamientos	Influencia y negociación	2
			Integridad-respeto	3
4.	Inspección física realizada de las instalaciones de nuevos parques, empresas de zonas francas industriales y especiales.	Reporte de inspección de nuevos parques y empresas de zonas francas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Cronograma realizado de visitas a los diferentes parques de zonas francas.	Cronograma de visitas	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000298

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR GENERAL OPERATIVO	IV – Profesional	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar de manera general todas las operaciones en zona de verificación y en zona primaria de las mercancías que llegan al puerto procedente de otro país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las operaciones de apertura y verificación de contenedores colocados en la agenda del día.
2. Tomar las medidas pertinentes ante las incidencias que se van presentando en el proceso de verificación de mercancías.
3. Intervenir en el proceso de recepción de contenedores en zonas primarias que llegan desde el exterior en conjunto con el departamento de recepción de buques.
4. Realizar las investigaciones pertinentes cuando se verifican casos de ilícitos en las zonas de responsabilidad inherente al cargo.
5. Realizar informes pormenorizados a la Dirección General, previa coordinación con la Administración local.
6. Mantener el control de las operaciones las zonas de verificación y primaria.
7. Autorizar aperturas de todos los contenedores, a través de los supervisores.
8. Coordinar y controlar la cantidad de contenedores que serán aperturados en la orden del día en coordinación con la empresa concesionaria del puerto.
9. Asesorar a todas las áreas de la Administración ante situaciones que se puedan presentar.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el encargado, para cumplir con los objetivos trazados por el departamento.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, flota, arma de fuego, impresora, placa, vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Negocios, Comercio Internacional y/o Derecho. Postgrado en Administración Aduanera.	Paquete de Microsoft Office básico, Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras e Inglés básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinar las operaciones de apertura y verificación de contenedores colocados en la agenda del día.	Operaciones del día planificadas	Compromiso con los resultados	2
2.	Intervenir en el proceso de recepción de contenedores en zonas primarias que llegan desde el exterior.	Observación del proceso	Planificación y organización	2
3.	Realizar informes pormenorizados a la Dirección General.	Informe de actividades	Comunicación	2
			Influencia y negociación	2
4.	Mantener el control de las operaciones las zonas de verificación y primaria.	Reporte de inventario y soportes anexos	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
5.	Coordinar y Controlar la cantidad de contenedores que serán aperturados.	Observación, verificación de contenedores	Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000910

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUPERVISOR OPERATIVO	IV - Profesionales	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos bajo el Régimen de Admisión Temporal Sin Transformación (Internación Temporal).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos de internación temporal autorizados por la encargada de la Sección.
2. Reportar al superior inmediato las internaciones vencidas, con la finalidad de tomar las medidas para regularizar el estatus de estas.
3. Visitar las administraciones con el fin de supervisar que se estén cumpliendo los procesos para los reembarques de las mercancías.
4. Visitar a las empresas favorecidas con el Régimen de Admisión Temporal Sin Transformación, con la finalidad de supervisar si las mercancías se encuentran destinadas en la obra o evento para el cual fue requerida la internación temporal.
5. Mantener actualizado el estatus de los permisos otorgados.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, escáner, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Comercio Internacional y/o Derecho.	Paquete de Microsoft Office básico, Básico en Aduanas, Legislación Aduanera, SIGA e Ingles Básico.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Internaciones vencidas.	Reporte al Superior Inmediato	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
			Comunicación	2
			Influencia y negociación	2
2.	Actualización del estatus de los permisos otorgados.	Información digital	Integridad-respeto	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Pensamiento analítico	2
			Responsabilidad	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

Grupo Ocupacional V
Dirección

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000261

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ADMINISTRADOR ADUANERO I (Aeroportuario)	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, así como los acuerdos internacionales relativos al comercio entre República Dominicana y otros países, en las Administraciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la administración.
2. Aplicar los planes estratégicos para el fortalecimiento de la administración, implementar mejoras que contribuyan a detectar las incidencias que puedan afectar los procesos e identificar actividades ilícitas.
3. Realizar reuniones regulares para consensuar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.
4. Asegurar la correcta recaudación de los impuestos por servicios aduaneros, para procurar el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General de Aduanas.
5. Procurar la correcta aplicación de multas y sanciones, según corresponda.
6. Autorizar los despachos de mercancía expreso a importadores de mercancía de bajo perfil.
7. Autorizar reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía, si procede.
8. Aprobar o rechazar correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) en el sistema que impliquen una diferencia en la liquidación final a pagar por el contribuyente.
9. Velar por el seguimiento y cierre de los procesos de las declaraciones de mercancías de importación y exportación.
10. Servir como ente de apoyo, coordinación y consulta de las operaciones en los depósitos y almacenes que dependen de la Administración.
11. Coordinar, en conjunto con el operador privado de la administración, la verificación de la mercancía que está en abandono, para identificar la causa y que se tomen las medidas de lugar.
12. Autorizar las extensiones de horarios del personal para los despachos de mercancía a solicitud del contribuyente y de la línea operadora de la administración para agilizar y facilitar el despacho de esta mercancía.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, teléfono, flota, impresora, material gastable, vehículo asignado, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Post-grado en Administración Aduanera (preferible)	Amplio conocimiento en legislación Aduanera Curso Básico de Técnicas aduaneras. Diplomados en Comercio Internacional. Actualizaciones en Tratado de Comercio Exterior. Diplomado en Derecho Aduanero. Excelente manejo de sistema de administración aduanera. Ingles avanzado	Tres (3) años en posiciones similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones realizadas para consensuar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.	Minutas, lista de asistentes	Compromiso con los resultados	3
2.	Aplicación correcta de multas y sanciones.	Sanciones, multas, informes	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3

3.	Despachos de mercancía expreso autorizados.	Autorizaciones	Eficiencia para la calidad	3
1.	Reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía autorizadas.	Autorizaciones	Integridad-respeto	4
2.	Correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) aprobadas o rechazadas.	Reportes en el sistema, aprobaciones	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Extensiones de horarios del personal autorizadas, para los despachos de mercancía, según solicitud.	Autorizaciones	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000259

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ADMINISTRADOR ADUANERO I (MARITIMO)	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y Administrativas de la administración, a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, la ley que rige el comercio exterior, así como las normas, reglamentos y decretos relativos al comercio de Republica Dominicana con otros países en las distintas dependencias de Aduanas, asegurando así la recaudación de impuestos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.
2. Aprobar la aplicación de multas y sanciones según sea el caso.
3. Autorizar los despachos de mercancía expreso a importadores de mercancía de bajo perfil.
4. Autorizar reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía.
5. Aprobar o rechazar correcciones en Declaraciones Única Aduanera (DUA) que impliquen una diferencia en la liquidación final.
6. Velar por el seguimiento y cierre de los procesos de las declaraciones, así como el despacho de las mercancías de importación y exportación.
7. Servir como ente de apoyo, coordinación y consulta de las operaciones en los depósitos y almacenes que dependen de la Administración.
8. Coordinar la verificación de la mercancía que está en abandono, identificar la causa y tomar las medidas correspondientes.
9. Autorizar las extensiones de horarios del personal para los despachos de mercancía.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo, flota, placa oficial, vehículo, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Ciencias Económicas o Sociales. Post-grado en Administración Aduanera.	Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Comercio Internacional, Tratados de Comercio Exterior, Diplomado en Derecho Aduanero, manejo de sistema de administración aduanera, Ingles avanzado.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Multas y sanciones aplicadas correctamente.	Reporte en el sistema e inspección física	Compromiso con los resultados	3
2.	Declaraciones cerradas y despachos de mercancías de importación y exportación realizados.		Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía aprobadas o rechazadas.	Reporte en el sistema	Eficiencia para la calidad	3
4.	Correcciones en declaraciones única aduanera aprobadas o rechazas.		Integridad-respeto	4
5.	Verificación realizada de la mercancía que está en abandono y medidas tomadas.	Reporte en sistema e inspección física	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Extensiones de horarios del personal aprobadas para los despachos de mercancía.	Reporte en sistema y expediente físico	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000233

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ADMINISTRADOR ADUANERO II (Aeroportuario)	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, así como los acuerdos internacionales relativos al comercio entre República Dominicana y otros países, en las Administraciones aduaneras aeroportuarias.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de la administración.
2. Aplicar los planes estratégicos para el fortalecimiento de la administración, implementar mejoras que contribuyan a detectar las incidencias que puedan afectar los procesos e identificar actividades ilícitas.
3. Realizar reuniones regulares para consensuar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.
4. Asegurar la correcta recaudación de los impuestos por servicios aduaneros.
5. Procurar la correcta aplicación de multas y sanciones, según corresponda.
6. Autorizar los despachos de mercancía expreso a importadores de mercancía de bajo perfil.
7. Autorizar reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía, si procede.
8. Aprobar o rechazar correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) en el sistema que impliquen una diferencia en la liquidación final a pagar por el contribuyente.
9. Velar por el seguimiento y cierre de los procesos de las declaraciones de mercancías de importación y exportación.
10. Servir como ente de apoyo, coordinación y consulta de las operaciones en los depósitos y almacenes que dependen de la Administración.
11. Coordinar, en conjunto con el operador privado de la administración, la verificación de la mercancía que está en abandono, para identificar la causa y que se tomen las medidas de lugar.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, teléfono, flota, impresora, material gastable, vehículo asignado, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas.	Amplio conocimiento en legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras. Diplomados en Comercio Internacional. Actualizaciones en Tratado de Comercio Exterior. Diplomado en Derecho Aduanero. Sistema de administración aduanera. ingles avanzado.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aplicación de los planes estratégicos para el desarrollo de las actividades operativas	Informes, reportes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Aplicación correcta de multas y sanciones.	Sanciones, multas, informes	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Despachos de mercancía expreso autorizados.	Autorizaciones	Integridad-respeto	4
4.	Reconsideraciones de valor de referencias de mercancía autorizadas.	Autorizaciones	Liderar con el ejemplo	3
5.	Correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) aprobadas o rechazadas.	Reportes en el sistema, aprobaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000232

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ADMINISTRADOR ADUANERO II (MARÍTIMO)	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades operativas, técnicas y administrativas de la Administración, a fin de asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, la ley que rige el comercio exterior en RD, así como las normas, reglamentos y decretos relativos al comercio de RD con otros países en las Administraciones Marítimas Aduaneras.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aplicar los planes estratégicos para el fortalecimiento de la Administración, implementar mejoras que contribuyan a validar incidencias puedan afectar los procesos e identificar actividades ilícitas.
2. Realizar reuniones regulares para consensuar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.
3. Asegurar el cobro correcto del impuesto aduanero para el cumplimiento de las metas de recaudación establecidas por la Dirección General de aduanas.
4. Aprobar y velar la correcta aplicación de multas y sanciones, según sea el caso de que se trate.
5. Autorizar los despachos de mercancía expreso a importadores de mercancía de bajo perfil.
6. Autorizar reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía vía comunicaciones físicas remitidas al administrador por el contribuyente.
7. Aprobar o rechazar en el sistema correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) que impliquen una diferencia en la liquidación final a la baja a pagar por el contribuyente.
8. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en los manuales de procedimientos aduaneros relativos a las mercancías de importación y exportación
9. Velar por el seguimiento, cierre de los procesos de las declaraciones, así como el despacho oportuno de mercancías de importación y exportación.
10. Servir como ente de apoyo, coordinación y consulta de las operaciones en los depósitos y almacenes que dependen de la Administración.
11. Coordinar, en conjunto con el operador privado del puerto, la verificación de la mercancía que está en abandono, identificando la causa y autorizando la acción de pasarla al Almacén de Subasta o no.
12. Autorizar las extensiones de horarios del personal para los despachos de mercancía a solicitud del contribuyente y de la línea operadora del puerto.
13. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo, flota y vehículo, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Post-grado en Administración Aduanera (preferible)	Amplio conocimiento en legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras. Diplomados en Comercio Internacional. Actualizaciones en Tratado de Comercio Exterior. Diplomado en Derecho Aduanero. Excelente manejo de sistema de administración aduanera. Ingles avanzado	Tres (3) años en posiciones similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1.	Multas y sanciones aplicadas oportuna y correctamente	Reporte en el sistema e inspección física	Compromiso con los resultados	3
2.	Declaraciones cerradas y despachos de mercancías de importación y exportación realizados oportuna y correctamente	Reporte en el sistema e inspección física	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía aprobadas o rechazadas	Reporte en el sistema	Eficiencia para la calidad	3
4.	Correcciones en declaraciones única aduanera aprobadas o rechazas.	Reporte en el sistema	Integridad-respeto	4
5.	Verificación de la mercancía que está en abandono realizada y enviada a subasta u otro destino, según se decida	Reporte en sistema e inspección física	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Extensiones de horarios del personal para los despachos de mercancía aprobadas	Reporte en sistema y expediente físico	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000186

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ADMINISTRADOR ADUANERO III	V. Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, la ley que rige el comercio exterior en RD, así como las normas, reglamentos y decretos relativos al comercio de RD con otros países en las Administraciones Aduaneras.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar reuniones regulares para consensuar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.
2. Aprobar la correcta aplicación de multas y sanciones según sea el caso de que se trate.
3. Autorizar los despachos de mercancía expreso a importadores de mercancía de bajo perfil.
4. Autorizar reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía vía comunicaciones físicas remitidas al administrador por el contribuyente.
5. Aprobar o rechazar en el sistema correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) que impliquen una diferencia en la liquidación final a la baja a pagar por el contribuyente.
6. Velar por el seguimiento, cierre de los procesos de las declaraciones, así como el despacho oportuno de mercancías de importación y exportación.
7. Servir como ente de apoyo, coordinación y consulta de las operaciones en los depósitos y almacenes que dependen de la Administración.
8. Coordinar, junto con el operador privado del puerto, la verificación de la mercancía en abandono, identificando causa y se tome la acción de pasarla a subasta o no.
9. Autorizar las extensiones de horarios del personal para los despachos de mercancía a solicitud del contribuyente y de la línea operadora del.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo, flota, placa oficial, vehículo, pase rápido

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas.	Amplio conocimiento en legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras. Diplomados en Comercio Internacional. Actualizaciones en Tratado de Comercio Exterior. Diplomado en Derecho Aduanero. Excelente manejo de sistema de administración aduanera. Ingles avanzado.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Multas y sanciones aplicadas oportuna y correctamente	Reporte en el sistema e inspección física	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Declaraciones cerradas y despachos de mercancías de importación y exportación realizados oportuna y correctamente	Reporte en el sistema e inspección física	Desarrollo de relaciones	3
3.	Reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía aprobadas o rechazadas	Reporte en el sistema	Eficiencia para la calidad	3
4.	Correcciones en declaraciones única aduanera aprobadas o rechazas.	Reporte en el sistema	Integridad-respeto	4
5.	Verificación de la mercancía que está en abandono realizada y enviada a subasta u otro destino, según se decida	Reporte en sistema e inspección física	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Extensiones de horarios del personal para los despachos de mercancía aprobadas	Reporte en sistema y expediente físico	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ASISTENTE DEL DIRECTOR	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de asistencia y apoyo a la gestión del director general de aduanas, asegurando la eficiencia y ejecución de los planes y lineamientos de la alta Dirección.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de apoyo que presta servicios en el despacho del director.
2. Recibir y revisar la documentación elaborada a la firma del director, así como preparar documentos a su firma.
3. Apoyar al director en la ejecución de proyectos, propuestas, presupuestos, evaluaciones y demás actividades dirigidas al mejoramiento y desarrollo de la imagen institucional.
4. Coordinar y llevar el control de la agenda del director general.
5. Coordinar y participar en comités, reuniones, eventos y demás actividades que su actividad requiera.
6. Asistir en representación del director a actividades y eventos.
7. Recibir y revisar y elaborar propuestas a los expedientes de reclamación por desacuerdo de los contribuyentes con la aplicación de las leyes aduanales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, Copiadora, escritorio, material Gastable, teléfono

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera del área Ciencias Económicas, Sociales o Administrativas, o grado equivalente.	Conocimiento del idioma inglés / Dominio de los principales utilitarios de computadora.	Un (1) año en labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de apoyo del Despacho del director coordinadas y supervisadas	Supervisión directa	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Documentación elaborada, recibida y revisada para firma del director.	Documentos listos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Apoyo oportuno y eficiente brindado al director en la ejecución de acciones	Supervisión directa, correos de gestión y seguimiento	Integridad-respeto	4
4.	Coordinación y control correcta de agenda del directos	Agenda	Liderar con el ejemplo	3
5.	Participación oportuna en reuniones, comités y representación del director general	Reporte de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Propuestas realizadas a los expedientes de reclamación por desacuerdo de los contribuyentes	Expedientes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** **000257**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
AUDITOR GENERAL INTERNO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir al fortalecimiento de la administración, desarrollando programas de auditorías que cubran las unidades, áreas y/o Departamentos con evaluaciones periódicas del ambiente de control interno, a los fines de mitigar los riesgos y mejorar la efectividad y eficiencia de las actividades que realiza la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y promover cambios o mejoras en los procesos de la Institución basado en las buenas prácticas.
2. Adaptar y aplicar metodologías de Auditoría Interna a circunstancias cambiantes o a nuevos compromisos.
3. Llevar a cabo evaluaciones de riesgos para toda la DGA, priorizando esfuerzos de Auditoría Interna que sean consistentes con los riesgos y objetivos de la Institución.
4. Planificar la revisión de procesos asegurando la aplicación adecuada de metodologías, herramientas y técnicas para el compromiso asumido.
5. Revisar informes de auditoría realizadas.
6. Monitorear progresos y resultados contra el plan / presupuesto y ajustar los parámetros y recursos del proyecto acordemente.
7. Realizar la distribución de recursos entre los grupos que trabajan en un proyecto en respuesta al cambio de prioridades.
8. Manejar el compromiso de manera consistente con las políticas y procedimientos de la gestión de riesgos.
9. Asignar el personal de manera efectiva para optimizar el desempeño de la unidad (por ejemplo, oficina, región, línea de servicio).
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
11. Realizar otras metas que le sean asignados, afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Administración de Empresas y áreas a fines. Maestría en Finanzas o áreas afines	Microsoft Office Softwares de Auditoría	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mejoras en los procesos de la Institución	Sistema/Documentación anexas	Compromiso con los resultados	3
2.	Evaluaciones de riesgos		Conciencia social	3
3.	Revisión de procesos		Desarrollo de relaciones	3
4.	Ajustar los parámetros y recursos de los proyectos	Sistema/Documentación anexas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000252

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CONSULTOR JURIDICO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar labores relacionadas con la aplicación y control de las disposiciones legales, así como el control y seguimiento de los acuerdos crediticios que otorga la institución, a fin de salvaguardar los intereses de la Dirección General de Aduanas, su director y sus funcionarios, de acuerdo a las legislaciones vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar las leyes y resoluciones con implicaciones para la Dirección General de Aduanas, así como asesorar sobre las mismas a todos los niveles de la institución.
2. Establecer las políticas y normativas para la concesión de facilidades crediticias a ser otorgadas por la institución.
3. Supervisar la elaboración, registro y terminación de documentos y expedientes legales que se realizan en el área.
4. Revisar y aprobar solicitudes de índole jurídica.
5. Recibir, analizar y remitir los documentos legales y constitutivos de los solicitantes para operar como Agentes de Aduanas, Consolidadores de Cargas y Almacenes Fiscales.
6. Aprobar las certificaciones correspondientes al pago de impuestos.
7. Actuar en representación de la institución ante los tribunales, en cualquier eventualidad legal u obligación de hecho y derecho, tendente a producir cualquier acto legal.
8. Presentar informes de las labores realizadas.
9. Participar de manera activa en los distintos comités en los cuales deba participar en condición de consultor jurídico de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, que se le sea asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, trituradora, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Derecho u otras afines, con nivel de Post-grado o maestría.	Conocimiento de inglés avanzado, francés intermedio, legislación aduanera, paquete de Office básico, curso básico de técnicas aduaneras, gestión de personal.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes y resoluciones con implicaciones para la Dirección General de Aduanas revisadas.	Leyes y resoluciones	Compromiso con los resultados	3
2.	Políticas y normativas establecidas para la concesión de facilidades crediticias a ser otorgadas por la institución.	Políticas y normativas	Conciencia social	3
3.	Elaboración, registro y terminación de documentos y expedientes legales supervisados.	Documentos y expedientes legales, reportes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Solicitudes de índoles jurídicas revisadas y aprobadas.	Solicitudes, aprobaciones	Eficiencia para la calidad	3
5.	Documentos legales y constitutivos de los solicitantes para operar como Agentes de Aduanas, Consolidadores de Cargas y Almacenes Fiscales recibidos, analizados y remitidos.	Documentos legales y constitutivos por distintos conceptos	Integridad-respeto	4
6.	Certificaciones correspondientes al pago de impuestos aprobadas.	Certificaciones para pago de impuestos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Informes presentados de las labores realizadas.	Informes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000857

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CONTADOR GENERAL	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y supervisar los procesos de registro, control y suministro de información de la situación económica y financiera de la institución, mediante la presentación de los Estados Financieros de manera razonable y oportuna, a fin de que sean útiles para la toma de decisiones de la alta administración.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y supervisar los procesos contables, control de los activos fijos, seguimiento a la ejecución presupuestaria, cuentas por pagar y cuentas por cobrar, así como también las operaciones de tesorería.
2. Elaborar los Estados Financieros de la institución.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la institución.
4. Administrar, verificar y aprobar los cierres en los módulos del Sistema financiero que detallamos a continuación;
   (GL) Mayor General, (AP) Cuentas por Pagar, (AR) Cuentas por Cobrar, (FA) Activo Fijo, (PA) Proyectos y Presupuesto, (CA) Administración de Efectivo y (IN) Inventario.
5. Analizar y formular las recomendaciones para introducir cambios y mejoras en el sistema informático financiero Dynamics.
6. Supervisar las solicitudes de requisición de fondos del presupuesto asignado a la DGA al Ministerio de Hacienda.
7. Supervisar el comportamiento de las inversiones de la institución (certificado financiero).
8. Evaluar y planificar los lineamientos que serán utilizados en la renovación de la póliza institucional.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad.	Excel avanzado, Redacción de informes, Conocimiento de inventarios, manejo de sistemas informáticos financieros, manejo del sistema de gestión aduanera	Tres (3) años realizando labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cierres de todos los procesos contables realizados mensuales	Consulta en el sistema financiero	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Estados Financieros mensuales realizados	Reporte financiero físico, con sus firmas correspondientes.	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Cambios y mejoras realizadas al sistema financiero	Reportes del sistema	Integridad-respeto	4
4.	Solicitudes de requisición de fondos del presupuesto enviadas al Ministerio de Hacienda.	Oficios de solicitud.	Liderar con el ejemplo	3
5.	Comportamiento de las inversiones de la institución controladas	Informes, consultas en sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	4
	Cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Reportes y evidencias	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000001

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
DIRECTOR GENERAL	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar los macroprocesos de la cadena de valor del negocio, a través de sus áreas responsables, para garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general de la institución para garantizar los beneficios para nuestra institución y nuestro país, siguiendo las normativas institucionales y de país establecidas para tal fin.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Alineado a la Estrategia Nacional de Desarrollo trabajar el plan estratégico de la institución.
2. Establecer las actividades de la organización, a través de la creación de la determinación de los objetivos de la organización y definir las formas para lograrlos, establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
3. Desarrollar, supervisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la institución., a través del correcto desarrollo e implementación de procesos y programas, gestión efectiva de distribución de recursos y la delegación de autoridad en los casos necesario.
4. Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y tiempos establecidos.
5. Promover, evaluar y supervisar las prácticas para facilitar el comercio internacional, asimismo, la detección y fiscalización de ilícitos.
6. Exigir y comprobar el cumplimiento de los elementos que determinan la obligación tributaria aduanera, tales como naturaleza, características, clasificación arancelaria, origen y valor aduanero de las mercancías, requisitos y obligaciones, derivados de la entrada, permanencia y salida de las mercancías y medios de transporte del territorio aduanero.
7. Aplicar todos los convenios, acuerdos y tratados internacionales debidamente ratificados por los Estados Parte, que estén vigentes en el ámbito internacional en materia aduanera y de comercio exterior.
8. Promover y asegurar el desarrollo del personal técnico, administrativo, operativo y directivo de la institución, así como el cumplimiento de estos de las normas éticas.
9. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, proyector.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Economista, Dr. En Derecho, Licenciado (a) en Administración de empresas o áreas afines. Maestría en Gestión Aduanal y/o MBA.	Paquete de Microsoft Office intermedio. Conocimientos amplios del marco legal de la actividad aduanera. Comercio Exterior. Acuerdos internacionales. Manejo del Reglamento y políticas de la Institución. Interpretación de informes de índole económica, administrativa y operativa.	Diez (10) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eficiencia y desempeño general de la institución	Informe sobre comportamiento de las recaudaciones	Compromiso con los resultados	4
2.	Plan estratégico alineado a la END.	Plan estratégico documentado y divulgado donde se evidencia la alineación de ambos.	Conciencia social	3
3.	Procesos de la institución.	Manual de policitas y procedimientos.	Desarrollo de relaciones	4
4.	Monitoreo y supervisión de proyectos, objetivos y presupuestos.	POAs de las áreas.	Eficiencia para la calidad	3

5.	Facilitación del Comercio.	Informe sobre las iniciativas desarrolladas con estos fines.	Integridad-respeto	4
6.	Detección de ilícitos	Reporte de formación de los colaboradores, reporte de cantidad de ilícitos detectados.	Liderar con el ejemplo	4
7.	Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico	POAs de las áreas.	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000513

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO ADMINISTRATIVO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el buen funcionamiento de la infraestructura física y el abastecimiento de materiales de uso de la administración a fin que las operaciones administrativas se realicen bajo las condiciones adecuadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los trabajos de mantenimiento y mayordomía, recorriendo la planta física de la Administración y validar que todo esté en orden, limpio y ambientado adecuadamente.
2. Revisar las nóminas de pagos de viáticos del personal, firmarlas y enviarlas a tesorería en la sede central y se aplique el pago correspondiente.
3. Supervisar el área de caja los depósitos bancarios validando que estos se enviaron a la entidad bancaria correspondiente.
4. Coordinar el cobro de horas extras trabajadas por el personal de la administración a las agencias, navieras y cruceros.
5. Administrar la caja chica designada a la administración, velando por el uso responsable de los fondos.
6. Realizar levantamientos por áreas de mobiliarios y equipos en mal estado y hacer la solicitud de reparación o sustitución al área correspondiente.
7. Coordinar los trabajos de empresas suplidoras que hacen servicios de jardinería, fumigación, mantenimientos de equipos, cumpliendo con lo establecido en el contrato.
8. Realizar los informes correspondientes de empresas contratistas como constancia del trabajo realizado dirigido al departamento de compras.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota, escáner, materiales gastables, impresora, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en administración de empresas, contabilidad o áreas afines	Microsoft Word y Excel intermedio, curso básico en técnicas aduaneras, manejo y supervisión de personal	Tres (3) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Trabajos de mantenimiento y mayordomía supervisados y realizados a tiempo	Reportes de actividades	Compromiso con los resultados	3
2.	Nóminas de pagos de viáticos del personal, firmadas y enviadas al área de Tesorería	Correos, documentos físicos	Conciencia social	3
3.	Depósitos bancarios de cajas enviados oportunamente a la entidad bancaria correspondiente	Correos, reportes, documentos físicos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Cobro oportuno de horas extras trabajadas por el personal de la administración a las agencias		Eficiencia para la calidad	3
5.	Manejo oportuno y responsable de la caja chica designada a la administración	Reportes, documentos físicos	Integridad-respeto	4
6.	Coordinación de trabajos de empresas suplidoras que hacen servicios de jardinería, fumigación, mantenimientos de equipos	Correos, reportes, documentos físicos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Informes realizados de empresas contratistas y enviados al área de Compras.	Informes, correos	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000137

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, registro y catalogación de materiales bibliográficos aduaneros, así como el control y la utilización de estos por parte de los usuarios internos y externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar todo el material bibliográfico de interés para la institución a fines de garantizar que la misma cuente con una base de datos histórica.
2. Clasificar y catalogar documentos como libros, folletos, revistas, periódicos, documentos electrónicos relativos al quehacer aduanero.
3. Mantener y alimentar el sistema de base de datos bibliográfico.
4. Elaborar informe de las actividades realizadas en el área.
5. Realizar el inventario del material bibliográfico dentro del centro de documentación.
6. Interactuar con otras instituciones gubernamentales el intercambio de documentos, libros, revistas u otros.
7. Atender y orientar a los usuarios y visitantes del Centro de Documentación sobre alguna duda o requerimiento en materia aduanera.
8. Realizar mensualmente el reporte estadístico de los servicios brindados a los usuarios en el centro de documentación, para notificar al superior inmediato.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora teléfono fijo, escáner, copiadora, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Psicología Organizacional, Ciencias Humanidades, Económicas y Sociales, Ciencias Jurídicas y/o Comunicación Social o afín.	Microsoft Office, básico de aduanas, conocimientos y documentación, estudios en bibliotecología	Cuatro (4) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Material bibliográfico de interés para la institución organización y en buen estado	Revisión y registro del estado del material bibliográfico	Compromiso con los resultados	3
2.	Libros, folletos, revistas, periódicos, documentos electrónicos relativos al quehacer aduanero correctamente clasificados y catalogados.		Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Intercambio de documentos, libros, revistas u otros.	Correos, reuniones	Eficiencia para la calidad	3
4.	Atención a los usuarios que visitan el Centro de Documentación	Observación	Integridad-respeto	4
5.	Reportes revisados y enviados de las operaciones realizadas mensualmente.	Reportes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido en el área.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000635

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE CENTRO LOGISTICO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades y operaciones de los Centros Logísticos y de las Empresas Operadoras Logísticas, para cumplir con lo establecido en el Decreto 262-15, las normas aduanales vigentes y los acuerdos internacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar oportunidades de mejoras y proponer soluciones dentro de los Centros Logísticos
2. Velar por el cumplimiento de los Procedimientos, Acuerdos y normas de los Centros y Operadores Logísticos de acuerdo con la legislación aduanal vigente.
3. Aprobar a través del sistema informático vigente las aprobaciones de despacho y correcciones de la mercancía ubicadas en el centro logístico.
4. Asistir y gestionar planes de acción referente a las solicitudes de las Empresas Operadoras Logísticas y Centros Logísticos para atender sus demandas y requerimientos.
5. Coordinar las inspecciones físicas y operativas que se realizan en los Centros Logísticos y Operadores Logísticos para asegurar que las empresas estén cumpliendo con los requerimientos establecidos por La Dirección General de Aduanas.
6. Atender los requerimientos de los clientes con la finalidad de hacer planes de mejoras y llevar un control de las incidencias.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota, arancel de Aduanas, vehículo asignado y EPP'S.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, Negocios Internacionales y carreras a fines	Manejo de Sistema de Gestión Aduanera, manejo de Office avanzado, conocimiento de Legislación Aduanera, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Programa Visio, Programa Project, Ley No. 34-89, Ley No. 226-06, conocimiento Logística, ingles intermedio, conocimientos en Acuerdos Internacionales	4 (cuatro) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Revisión procesos de Centros Logísticos y Empresas Operadoras Logísticas	Informe de resultados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Planificación de procesos de operaciones logísticas		Desarrollo de relaciones	3
3.	Planes de acción ejecutados referente a las solicitudes de las Empresas Operadoras Logísticas y Centros Logísticos		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Inspecciones físicas y operativas realizadas a Centros Logísticos y Operadores Logísticos		Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001009

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE AFORO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el aforo de las mercancías, en administraciones aduaneras, para apoyar la facilitación del comercio y las recaudaciones de impuestos con los controles necesarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el proceso de aforo de mercancías en sus diferentes metodologías, aforo documental y aforo físico.
2. Aprobar solicitudes de inspecciones, correcciones administrativas y las correcciones a las declaraciones de los contribuyentes.
3. Aprobar al aforador la re-inspección para corrección de expedientes en los casos que sea necesario reabrir el caso por una solicitud del importador.
4. Reasignar declaraciones en el sistema cuando una gran población de los aforadores se encuentra en el patio haciendo aforo físico.
5. Trabajar y asignar las declaraciones expresas OEA y bajo perfil y enviar al Administrador.
6. Dar asistencia al Contribuyente, en casos especiales en los que el proceso se ha detenido.
7. Recibir el listado de los contenedores que van a ser verificados en el día, completar las informaciones faltantes y distribuir dicho listado a los supervisores de aduanas, al Administrador y a Auditoria.
8. Apoyar al departamento de exoneraciones en la aplicación de las entregas provisionales solicitadas por los contribuyentes.
9. Solicitar las correcciones del servicio aduanero cuando el sistema de gestión aduanera no arroja el monto correcto de la liquidación.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Negocios internacionales o afines.	Paquete de Microsoft Office básico, legislación aduanera y curso básico de técnicas aduaneras, métodos de valoración, manejo de personal, ingles básico, manejo del sistema de gestión aduanera.	Dos (2) años en labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de aforo de mercancías supervisado en sus diferentes metodologías.	Reportes del supervisor	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitudes de inspecciones, correcciones administrativas y las correcciones a las declaraciones aprobadas.	Solicitudes de corrección e inspección, aprobaciones	Conciencia social	3
3.	Re-inspecciones aprobadas para corrección de expedientes en los casos que sea necesario.	Aprobaciones, solicitudes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Declaraciones en el sistema reasignadas.	Reasignaciones, reporte del sistema	Eficiencia para la calidad	3
5.	Declaraciones expresas OEA y bajo perfil trabajadas, asignadas y enviadas al Administrador.	Reportes de declaraciones, informes	Integridad-respeto	4
6.	Contribuyente asistido, en casos de que el proceso se haya detenido.	Reportes, evaluación del servicio	Liderar con el ejemplo	3
7.	Listado de los contenedores recibido, informaciones faltantes completadas y listado distribuido a los supervisores de aduanas, al Administrador y a Auditoria.	Listado de los contenedores	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Correcciones del servicio aduanero solicitadas cuando el sistema de gestión aduanera no arroja el monto correcto de la liquidación.	Solicitud de corrección en el Sistema de Gestión Aduanera	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000120

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE ALMACEN Y SUMINISTRO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido
2. Llevar registro y control de las requisiciones y despacho de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación
4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, copiadora, impresora, material gastable, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de Contabilidad, Administración y afines	Manejo de inventario, Microsoft office básico,	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000789

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE ARCHIVO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de recepción, conservación y organización de los expedientes del área a la que pertenece, a fin de mantener control de los mismos y facilitar el acceso a información para consultas o usos futuros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar en el sistema establecido los expedientes que entran al archivo.
2. Archivar los expedientes de acuerdo al orden establecido, manteniendo el acceso rápido a la información.
3. Mantener un control de la base de datos interna velando por la seguridad la información.
4. Administrar y controlar el uso de los expedientes en calidad de préstamo para consulta, asegurando que no se extravíen.
5. Presentar informes semanales de las labores realizadas.
6. Realiza otras tareas o fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, Copiadora, escritorio, material Gastable, teléfono

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o humanidades	Técnicas de archivística Ley General de Archivos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes y archivos en general registrados en sistema	Reporte, expediente	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Expedientes archivados según orden establecido	Expedientes físicos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Control y seguridad oportuna de la información archivada	Reporte, expediente	Integridad-respeto	4
4.	Control oportuno de expedientes que salen del archivo para su uso	Control de entrada y salida	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Informes entregados de las actividades realizadas	Informes entregados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000361

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE AREA ADMINISTRATIVA	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar el apoyo logístico y administrativo que requieran las actividades académicas que se realicen en el Centro de Capacitación Regional de la OMA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar el apoyo tecnológico, que requieran las actividades académicas del Centro Capacitación Regional.
2. Planear el suministro de almuerzo y refrigerios de acuerdo con las actividades académicas programadas Centro Capacitación Regional de la OMA.
3. Elaborar el presupuesto de las actividades regionales a realizarse en el CCR.
4. Elaborar las cotizaciones y facturación de las actividades académicas, a ser realizadas por instituciones vinculantes nacionales, extranjeras o internacionales en el Centro de Capacitación Regional.
5. Solicitar y ponderar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios acorde con las políticas de compras establecidas para la previa tramitación a través de las vías correspondientes, para el pago de estos.
6. Tramitar ante el Depto. Financiero y contabilidad, la entrega de recursos económicos que se obtengan fruto del desarrollo de actividades en el CCR.
7. Coordinar el servicio de asistencia del servicio de salud, seguridad y protocolo a los participantes en actividades académicas.
8. Coordinar y programar actividades recreativas y culturales para los grupos regionales en el CCR.
9. Solicitar y coordinar el uso de las instalaciones del Club de Aduanas para el desarrollo de las actividades académicas del CCR.
10. Planear y programar la recepción y salida de los participantes en actividades académicas, así como, la asignación y mantenimiento de las habitaciones.
11. Programar el recibimiento y traslado de los participantes extranjeros desde y hacia los aeropuertos, así como la prestación de otras asistencias que requieran.
12. Llevar un control de ingresos y/o en casos excepcionales de cuentas por cobrar.
13. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora teléfono fijo, escáner, copiadora, material gastable, flota, vehículo asignado

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afín.	Ingles avanzado, paquete office intermedio, manejo de diplomático, actitud para la toma de decisiones, manejo de servicio al cliente.	Tres (3) en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Apoyo tecnológico, que requieran las actividades académicas del Centro Capacitación Regional ejecutado.	Solicitud, documentación anexa	Compromiso con los resultados	3
2.	Logística de almuerzos y refrigerios ejecutada	Factura, documentación anexa	Conciencia social	3
3.	Presupuesto de las actividades regionales a realizarse en el CCR elaborado	Presupuesto, documentación anexa	Desarrollo de relaciones	3
4.	Cotizaciones y facturación de las actividades académicas, a ser realizadas por instituciones vinculantes nacionales en el CCR	Factura, documentación anexa	Eficiencia para la calidad	3
5.	Programación de la recepción y salida de los participantes en	Cronograma realizado	Integridad-respeto	4

	actividades académicas y la asignación y mantenimiento de las habitaciones.		Liderar con el ejemplo	3
6.	Control de ingresos y/o en casos excepcionales de cuentas por cobrar	Reporte en sistema vigente	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluados y cumplidos.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000301

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE AREA DEPORTIVA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y facilitar la realización de actividades deportivas en la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el buen desenvolvimiento de las diferentes actividades deportivas realizadas en la Institución.
2. Velar por el oportuno entrenamiento a los equipos de la Institución.
3. Coordinar el uso de las diferentes instalaciones deportivas.
4. Velar por el correcto uso de las instalaciones y materiales utilizados en las prácticas deportivas.
5. Supervisar los entrenamientos de las diferentes ligas.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
7. Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesor en Educación Física o en carreras similares.	Paquete de Microsoft Office básico.	Un (1) año en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Velar por el buen desenvolvimiento de las diferentes actividades deportivas realizadas en la Institución	Observación	Compromiso con los resultados	3
2.	Velar por el oportuno entrenamiento a los equipos de la Institución		Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Velar por el correcto uso de las instalaciones y materiales utilizados en las prácticas deportivas		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000404

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE CELADORES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordina, supervisa y dirige las labores de vigilancia realizadas por el personal bajo su cargo en las administraciones aduaneras

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asignar al personal bajo su cargo los servicios externos, para asegurar la custodia de la mercancía desde su origen hasta su destino.
2. Realizar reportes e informes sobre las irregularidades que se presenten en las diferentes dependencias.
3. Garantizar la vigilancia de las dependencias de aduanas las 24 horas.
4. Realizar la rotación del personal bajo su cargo de acuerdo con las necesidades de la administración.
5. Brindar soporte al traslado de las remesas diarias de la administración.
6. Velar porque las salidas de emergencia de la administración estén despejadas.
7. Coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
9. Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Material gastable, arma de fuego, flota, radio de comunicación y tarjeta de acceso

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial o afines	Paquete de Microsoft Office básico, Curso de manejo de armas de fuego, Curso manejo de personal y Curso redacción de informe	Un (1) año	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios externos asignados	Reporte de asignación	Compromiso con los resultados	3
2.	Reportes e informes realizados sobre las irregularidades que se presenten en las diferentes dependencias	Reportes e informes de irregularidades	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Vigilancia de las dependencias de aduanas las 24 horas garantizada	Observación	Eficiencia para la calidad	3
4.	Rotación del personal bajo su cargo realizada	Supervisión del personal	Integridad-respeto	4
5.	Brindar soporte al traslado de las remesas diarias de la administración	Observación	Liderar con el ejemplo	3
6.	Velar porque las salidas de emergencia de la administración estén despejadas.	observación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000483

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE COBROS COMPULSIVOS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar las labores relacionadas con el estudio, análisis y ejecución de los expedientes en proceso de cobranzas legales en los que tiene participación la institución, asegurando el cumplimiento del marco legal y operacional y en caso de incumplimiento aplicar el régimen sancionatorio vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y analizar los expedientes con procesos de cobranzas legales, hacer propuestas de acuerdos y o informar a su superior inmediato.
2. Asigna expedientes de casos de cobranza a los abogados del área y dar seguimiento de proceso de gestión y estatus de los mismos.
3. Responder a los recursos contenciosos sobre notificaciones de cobros.
4. Coordinar con los alguaciles las acciones ejecutorias, notificaciones, pagos honorarios, para que éste ejecute lo solicitado.
5. Preparar y tramitar acuerdos de pagos y otros documentos legales.
6. Definir y promover estrategias y técnicas de cobros tendentes a la mayor recaudación posible, asegurando la disminución de cuentas incobrables.
7. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas en la sección, a fin de mantener informado a su superior inmediato.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, teléfono fijo, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de Licenciado en o Doctor en Derecho. Poseer execuátur	Maestría en derecho, curso básico de aduanas, legislaciones aduaneras, ingles intermedio	Cuatro (4) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes con procesos de cobranzas legales analizados y estudiados	Expedientes físicos, reportes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Asignación y seguimiento de casos de cobranzas a abogados del área	Reportes de actividades, expedientes	Desarrollo de relaciones	3
3.	Respuesta oportuna a notificaciones de recursos contenciosos		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Coordinación oportuna de acciones con alguaciles		Liderar con el ejemplo	3
5.	Acuerdos de pagos y otros documentos legales preparados	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Estrategias y técnicas de cobros propuestas	Propuestas enviadas	Visión Estratégica	4
7.	Informes de actividades realizadas	Informes enviados	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000592

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE COMUNICACIONES Y AUDIOVISUALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V- Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales y de sonidos para asegurar que estén óptimas condiciones para su uso.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar que los equipos de comunicación y audio estén en óptimas condiciones.
2. Realizar requerimientos de reparaciones de equipos de comunicación.
3. Realizar reparaciones menores de equipos audiovisuales.
4. Instalar equipos de sonidos y audiovisuales.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
6. Realizar las tareas asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal Licenciado en comunicación social, digital, publicidad u áreas afines	**Otros Conocimientos** Microsoft office básico, curso básico de aduanas, conocimientos de equipos de sonido y audiovisuales e inglés intermedio.	**Experiencia** Dos (2) años en puestos similares.	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos de comunicación y audio verificados	Equipos en funcionamiento	Compromiso con los resultados	3
2.	Requerimientos de reparaciones de equipos de comunicación realizado	Solicitud de reparación aprobada	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Reparaciones menores de equipos audiovisuales realizadas	Equipos en buen funcionamiento	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Equipos de sonidos y audiovisuales instalados	Equipos listos para usar	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000374

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE CRUCEROS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el correcto procedimiento en la recepción y salida de los cruceros y buques que llegan a la Administración, para asegurar la recaudación de impuestos de acuerdo con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la planificación y actividades de la temporada de recepción y despacho de buques y cruceros.
2. Coordinar y asistir al operador privado del puerto en todas las operaciones y actividades que se realicen en la recepción y despacho de buques y cruceros.
3. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos relativos al tránsito de tripulación, pasajeros y equipaje.
4. Mantener el control de toda la documentación referente a pasajeros, tripulación, equipaje y aprovisionamiento del capitán del buque o crucero.
5. Coordinar todos los movimientos de las mercancías que requiera el agente naviero representante del buque o crucero autorizada por la administración.
6. Realizar informe de la recepción y salida de todos los cruceros y buques que atracaron en el puerto, anexando la documentación soporte, para enviar al superior inmediato y mantenga un control de estos.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
8. Realizar las tareas asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo, flota, chaleco.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de empresas, negocios internacionales o áreas afines.	Paquete de Microsoft Office básico Curso Básico de Aduanas Ingles básico	Un (1) año en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificación y actividades de la temporada de recepción y despacho de buques y cruceros realizados.	Planilla de planificación de recepción de buques y cruceros	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentación referente a pasajeros, tripulación, equipaje y aprovisionamiento del capitán del buque o crucero controlada.	Planilla de control, documentos	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Movimientos de las mercancías que requiera el agente naviero representante del buque o crucero coordinado.	Planillas, documentaciones anexas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Informe de la recepción y salida de todos los cruceros y buques que atracaron en el puerto realizado	Informe realizado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos relativos al tránsito de tripulación, pasajeros y equipaje.	Inspecciones realizadas	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000077

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE DEPOSITOS EN ADMINISTRACIONES ADUANERAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Regular y certificar que los procesos aduaneros se realicen correctamente en los depósitos (fiscales, logísticos, reexportación y consolidados) según las leyes aduaneras que vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar salida a las solicitudes de traslados de la mercancía a través del sistema y físicamente, que van dirigidos a otros depósitos o Zonas Francas, para que la misma a la que pertenece el Depósito proceda a trasladar la mercancía.
2. Aprobar la entrada (IGEA) de la mercancía al depósito a través del sistema, para que la misma figure dentro del depósito correspondiente.
3. Aprobar el despacho (IGRA) de las mercancías en el sistema, que hace el contribuyente, para que este realice los pagos correspondientes de la empresa privada encargada del Depósito y se complete el despacho de esta.
4. Supervisar tanto los procesos que se realizan en el depósito como al personal que está bajo su cargo, para velar por la correcta aplicación de las leyes aduanales y evitar las incidencias en el proceso del depósito y posterior despacho de las mercancías.
5. Custodiar la mercancía retenida por alguna duda razonable en el depósito (cantidad comercial, forma de pago, fraccionamiento y unificación), para velar que se apliquen los impuestos correspondientes a cada expediente.
6. Notificar el vencimiento de la mercancía al Departamento de Subasta para que pase a responsabilidad del área correspondiente, después de haber cumplido con el tiempo requerido en el depósito.
7. Elaborar mensualmente reporte general de las actividades realizadas en el depósito.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono, sumadora, material gastable, sello, impresora, escáner, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en Contabilidad, Administración, Negocios Internacionales o carreras afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, paquete de office intermedio, inglés básico. Amplio conocimiento de legislación aduanera y acuerdos internacionales de comercio	Dos (2) años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de traslados de mercancía aprobadas.	Reporte en el sistema	Compromiso con los resultados	3
2.	Entrada (IGEA) de la mercancía en el depósito aprobada.	Formularios, reporte en el sistema	Conciencia social	3
3.	Formulario de despacho de las mercancías (IGRA) aprobado.	Reporte en el sistema	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Reporte de las actividades realizadas en el área	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
5.	Informes enviados al Departamento de Subasta sobre mercancías abandonadas.	Informes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	GRADO:

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001017

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE INTELIGENCIA EN ADMINISTRACIONES ADUANERAS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar, controlar y mitigar los diferentes ilícitos que suceden en la administración aduanera asignada, para contribuir al ahorro de recursos y aun mejor aprovechamiento del tiempo y garantizar el cumplimiento de los controles normativos vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar semanalmente visitas e inspecciones aleatorias a zonas primarias aduaneras.
2. Coordinar y garantizar la participación del personal bajo su cargo en los operativos dentro de la zona primaria aduanera, así como en acciones de apoyo y asistencia.
3. Dirigir, supervisar, trazar lineamentos y estrategias de trabajo, dando seguimiento y controlando los recursos que estarán asignados a su responsabilidad.
4. Realizar informes de las operaciones realizadas en las administraciones aduaneras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Espacio físico adecuado, vehículos y combustible, pase rápido, herramientas de trabajo, equipos Informáticos

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licdo. En Ciencias Económicas o de negocios a fines	Curso Básico de Aduanas y DR-CAFTA, manejo del Siga	Dos (2) a Tres (3) años en aduanas	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitas e inspecciones realizadas oportuna y correctamente en las zonas primarias aduaneras	Informes de visitas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Participación oportuna del personal en operaciones de inteligencia en zonas primarias. Asistencia y apoyo oportuno	Informes de operativos, correos enviados	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Lineamientos y estrategias de trabajo correctamente ejecutadas		Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Informes de actividades enviados		Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000476

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE INFORMACION	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar acciones para asegurar el personal bajo su cargo cumplan con las políticas y procedimientos establecidos para la recopilación e investigación de datos que muestran el comportamiento tributario de los operadores económicos, en procura de que los procesos de perfilamiento y planificación sean eficientes y asegurar el logro de los resultados esperados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y remitir al área correspondientes los resultados de análisis e investigaciones de casos que le han sido encomendado
2. Registrar en Administración las investigaciones a través de la base de datos y notificar al superior inmediato.
3. Revisar las Fichas de Evaluación de planificación sean mantener actualizado el instrumento principal de análisis, de acuerdo con el método de implementación.
4. Realizar investigaciones relacionadas con operadores de comercio exterior o mercancías específicas.
5. Elaborar reportes mensuales de cumplimiento de investigaciones de casos, para actualizar el estatus de las metas de área.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
7. Supervisar las tareas de segmentación en función del tamaño y riesgo del operador, para la selección de objetivos a fiscalizar.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Estadística, Economía o afín.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, curso básico de aduanas, técnicas de investigación y análisis, ingles básico	Tres (3) años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Resultados de análisis e investigaciones de casos de fiscalización remitidos	Informe, documentos adjuntos, verificación en el sistema vigente	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Fichas de Evaluación de planificación de fiscalización revisadas	Informe, documentos adjuntos, verificación en el sistema vigente	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Investigaciones relacionadas con operadores de comercio exterior o mercancías específicas ejecutadas	Reporte, verificación en el sistema vigente.	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Realizar informe mensual del seguimiento.	Documentos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Garantizar que el procesamiento de informaciones en el Sistema	Reportes en el sistema	Visión Estratégica	4
	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluados y cumplidos.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000616

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE LABORATORIO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de dirección, supervisión y ejecución de análisis físicos, químicos y merceológicos de las mercancías importadas o exportadas, mermas y desperdicios de las mercancías ingresadas a los regímenes especiales, para asegurar la clasificación correcta en la aplicación del sistema arancelario, así como salvaguardar la salud ambiental y humana del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia técnica y de fiscalización, en materia de su competencia, a las diferentes Administraciones de Aduanas y otras instancias que lo requieran.
2. Establecer los criterios técnicos y medidas preventivas para llevar a cabo la extracción de las muestras representativas de las mercancías objeto de análisis; así como la gestión y seguridad de su transporte, almacenamiento, devolución, destrucción y otros.
3. Elaborar y remitir a los entes solicitantes los reportes y boletines sobre los resultados de los análisis químicos, físicos y merceológicos efectuados.
4. Ejecutar, en coordinación con los Administradores de Aduanas y otras autoridades, tomas de muestras de sustancias químicas controladas por convenios internacionales.
5. Impartir capacitaciones a diferentes sectores de la industria científica, tanto internas como externas.
6. Participar y dar seguimiento a los acuerdos nacionales e internacionales en cuanto a la investigación científica y académica.
7. Planificar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación en ciencias aplicadas.
8. Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Química, Física u otras carreras afines. Maestría en Química, Física o áreas afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, legislación aduanera, normas de laboratorios de ensayo y calibración, ingles avanzado, paquete de Office básico.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Muestras tomadas correctamente de las mercancías objeto de análisis, transportadas, almacenadas, devueltas, destruidas u otro.	Muestras tomadas, almacenes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Reportes y boletines sobre los resultados de los análisis químicos, físicos y merceológicos elaborados y remitidos.	Reportes y boletines	Desarrollo de relaciones	3
3.	Muestras tomadas de sustancias químicas controladas por convenios internacionales.	Muestras	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Capacitaciones impartidas a los sectores de la industria científica.	Listado de asistencia a la capacitación	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Proyectos de investigación científica ejecutados.	Expedientes, documentos, informes.	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000354

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar las labores de limpieza del personal del área y velar por el buen estado físico de las instalaciones de todas las áreas de la Administración.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar diariamente todas las áreas, tanto internas como externas, para que, en caso de que hubiera daños o deterioros de la estructura, canalizar el arreglo, sustitución o mantenimiento, con el área correspondiente.
2. Informar al supervisor inmediato los hallazgos diarios, para que tome las medidas o correcciones de lugar.
3. Detectar y canalizar situaciones medioambientales que puedan representar peligro o malestar, tanto a las instalaciones como al personal de la Administración.
4. Apoyar en las actividades de mantenimiento de equipos que sufran cualquier daño, para asegurar su buen funcionamiento.
5. Recibir el agua directamente del suplidor y distribuirla a los encargados de todas las áreas.
6. Realizar el requerimiento de los materiales de limpieza al Almacén General de la Administración.
7. Hacer la requisición a la encargada administrativa, de materiales y equipos, para hacer la sustitución o reparación de lugar.
8. Contactar y dar seguimiento a las Instituciones que abastecen la administración de energía eléctrica, agua potable y recogimiento de deshechos, servicios de fumigación y mantenimiento de jardines, para asegurar que no haya incidencias que afecten el funcionamiento de la administración por tiempos prolongados y que se cumpla con la programación establecida en los contratos previos.
9. Realizar diferentes tareas que le son asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Uniforme, materiales de ferretería, equipos eléctricos y materiales de limpieza.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Bachiller.	Microsoft Word, técnico en electricidad, refrigeración, mecánica, plomería.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas internas y externas inspeccionadas diariamente.	Reportes de inspección, hallazgos	Compromiso con los resultados	3
2.	Hallazgos diarios notificados al supervisor.	Informe de hallazgos	Conciencia social	3
3.	Situaciones medioambientales peligrosas detectadas y canalizadas.	Reportes de inspección, oficios	Desarrollo de relaciones	3
4.	Agua recibida y distribuida a los encargados de áreas.	Reportes en el almacén	Eficiencia para la calidad	3
5.	Requerimiento realizado de los materiales de limpieza al Almacén General de la Administración.	Oficio, requerimiento	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Requerimiento realizado de materiales y equipos solicitados a la encargada administrativa.		Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Instituciones proveedoras de servicios de mantenimiento contactadas y supervisadas.	Expediente, contrato, oficios, cotizaciones, correos	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001006

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE MARINA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el control y seguimiento de las embarcaciones turísticas menores que atracan en la marina de la Administración, asegurando cumplan las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar y supervisar la recepción y despacho de las embarcaciones turísticas menores.
2. Registrar los movimientos de las embarcaciones turísticas menores que atracan en el puerto.
3. Asignar la inspección física de las embarcaciones turísticas menores que atracan dentro del puerto, para determinar si tiene mercancía de interés para Aduana que se debe declarar según las normas.
4. Verificar los expedientes que avalan y certifican la autorización de circular en aguas territoriales de las embarcaciones turísticas menores nacionales o internacionales y el personal que la tripula.
5. Realizar informes de todas las actividades realizadas dentro de la marina y notificar sobre alguna incidencia de alto riesgo.
6. Coordinar las intervenciones de las demás agencias para-aduanales ante incidencias, novedades o hallazgos dentro de las embarcaciones turísticas menores.
7. Servir de enlace entre el operador privado del puerto y la DGA para requerimientos que se realice, en relación con la embarcación (suministros, combustibles o alimentos).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios Internacionales u otras afines.	Paquete de Microsoft Office básico, curso básico en técnicas aduaneras, ingles básico, legislación aduanera.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recepción y despacho de las embarcaciones turísticas menores registrada y supervisada.	Registros, reportes de inspección	Compromiso con los resultados	3
2.	Movimientos registrados de las embarcaciones turísticas menores que atracan en el puerto.	Registro de movimientos	Conciencia social	3
3.	Inspección física de las embarcaciones turísticas menores que atracan el puerto debidamente asignadas.	Reportes de inspección	Desarrollo de relaciones	3
4.	Expedientes verificados que autorizan la circulación en aguas territoriales de las embarcaciones y el personal que la tripula.	Reportes de inspección, expedientes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Informes realizados de todas las actividades dentro de la marina e incidencias de alto riesgo notificadas.	Informes, notificaciones de incidencias	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Intervenciones de las agencias para-aduanales gestionadas ante incidencias, novedades o hallazgos dentro de las embarcaciones turísticas menores.	Informes de hallazgos, notificaciones de incidencias, novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000578

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE OPERACIONES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los esquemas de acción de todas las actividades relativas al desarrollo de las operaciones de la Unidad Canina, a fin de lograr los objetivos establecidos, de acuerdo con el plan estratégico de la institución, y el logro de los resultados esperados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y velar por la ejecución de los planes operativos, a requerimiento de la Gerencia de Inteligencia Aduanera.
2. Coordinar y supervisar el empleo adecuado en los binomios caninos de acuerdo con su capacidad y en diferentes escenarios de su estación de responsabilidad.
3. Coordinar y participar en la elaboración y la ejecución del programa de trabajo anual del área.
4. Presentar informes trimestrales de cumplimiento de los indicadores de desempeño.
5. Presentar informes periódicos relativos a sus labores.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable, radio de comunicación y herramientas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Derecho u otras carreras afines.	Paquete ofimático básico, ingles avanzado, cursos o talleres de planificación y evaluación de proyectos.	Cinco (5) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes operativos gestionados y ejecutados correctamente.	Informes de operaciones, documentos de planificación	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Binomios caninos empleados adecuadamente de acuerdo con la capacidad y el escenario de responsabilidad.	Documentos de evaluación y planificación, informes	Desarrollo de relaciones	3
3.	Programa de trabajo anual de la unidad elaborado y ejecutado.	Programa de trabajo anual	Eficiencia para la calidad	3
4.	Informes trimestrales de cumplimiento de los indicadores de desempeño, debidamente presentados.	Informes trimestrales de KPI's	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Informes periódicos relativos a sus labores presentados.	Informe de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Definir y ejecutar acciones y lineamientos de comunicación y visibilidad y orientar acciones para optimizar los procesos en esta área, así como realizar acciones administrativas de orden legal para valorizar y dar a conocer las respuestas a los diferentes casos y necesidades de las áreas de la DGA y los contribuyentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar actas de Comisos y sus debidas notificaciones
2. Revisar y dar pautas a solicitud de Procedencia de Destitución, Recursos de Reconsideración y Recursos Jerárquicos.
3. Redactar opiniones legales a requerimiento del Director General y todas las áreas de la Institución, que sean solicitadas a la Consultoría Jurídica.
4. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Contribuyentes, que son remitidas a la Consultoría Jurídica, asi como mantenerlos informados de los avances.
5. Solicitar de Certificación de pago de impuestos al área de Cobros.
6. Redactar Resoluciones Administrativas.
7. Analizar y estudiar leyes relacionadas o de interés para la Dirección General de Aduanas, así como su aplicación a casos específicos.
8. Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la entidad.
9. Presentar informes de las labores realizadas
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciado en Derecho. Poseer Exequátur	Maestría en derecho, curso básico de aduanas, legislaciones aduaneras, ingles intermedio	Dos (3) años en ejerciendo derecho	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actas de comiso, resoluciones administrativas y notificaciones revisadas	Expedientes	Compromiso con los resultados	3
2.	Pautas indicadas a solicitudes de distintas áreas de la institución	Correos, documentos generados	Conciencia social	3
3.	Opiniones legales emitidas y remitidas al área solicitante		Desarrollo de relaciones	3
4.	Respuesta oportuna a solicitudes legales realizadas por los contribuyentes		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Participación oportuna en la redacción de distintos documentos de índole legal administrativa	Documentación generada	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes presentados de las labores realizadas	Informes presentados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000435

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE RECEPCION Y DESPACHO DE CARGA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V - Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el proceso de inspección de mercancías y el despacho de estas, para asegurar que el proceso de salida del puerto de la carga se realice a tiempo y bajo los reglamentos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar, aprobar y registrar el traslado de las mercancías en abandono hacia el depósito de Subasta.
2. Coordinar y monitorear los despachos de mercancías y contenedores.
3. Verificar errores en la documentación de despachos de mercancías y que sean informados a los contribuyentes para corrección.
4. Realizar reportes mensuales de mercancías recibidas y contenedores despachados.
5. Preparar los cronogramas de rotación interna del personal bajo su cargo.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, Escáner, copiadora, material Gastable, equipos de seguridad Industrial

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimiento	Experiencia	Periodo Probatorio
Graduado de las carreras de Ingeniería Industrial o Carreras de negocios.	Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Amplio conocimiento de logística y despacho de Mercancías, inglés intermedio	Tres (3) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación, aprobación y registro el traslado de las mercancías en abandono realizado correcta y oportunamente	Reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Proceso de despachos de mercancías y contenedores realizado de acuerdo a los reglamentos establecidos	Consulta en sistema, reportes	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Errores en documentación detectados e informados al contribuyente correcta y oportunamente	Reportes y correos enviados	Eficiencia para la calidad	3
4.	Reportes realizados de mercancías recibidas y contenedores despachados	Reportes	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Programación de rotación del personal realizado	Reporte de rotación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) de su área ejecutado	Reporte de avances y evidencias	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000436

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE RECEPCION Y SALIDA DE MEDIOS DE TRANSPORTE	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar las inspecciones de las mercancías para garantizar la integridad de las declaraciones y que las mercancías entrantes al muelle cumplan con los reglamentos establecidos por la legislación Aduanal vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y Certificar las mediciones y caracterizaciones del tráfico de mercancías.
2. Accionar sobre requerimientos administrativos ante las necesidades de planificación y cambios en la llegada de los buques.
3. Revisar y aprobar en el sistema los manifiestos generales que están registrados en la bandeja de aprobación.
4. Supervisar la entrada de la carga y la descarga de la misma, designando al técnico del día de acuerdo con la programación.
5. Comunicar a la naviera correspondiente a la Administración Aduanera en que se encuentre sobre solicitudes de correcciones de los manifiestos.
6. Revisar y supervisar el proceso de aplicación de penalidades, por no presentación de manifiesto y las correcciones al manifiesto.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, copiadora, equipos de seguridad industrial, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera Egresado áreas de Negocios, Comercio Internacional y/o Administración de Empresas.	Curso Básico de Técnicas aduaneras, amplio conocimiento de legislación aduanera, manejo del sistema de gestión aduanera, Ingles intermedio	Tres (3) años realizando labores similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mediciones y caracterizaciones del tráfico de mercancías revisadas y certificadas	Certificaciones realizadas	Compromiso con los resultados	3
2.	Cambios realizados en la llegada de buques	Consulta en sistema, reportes	Conciencia social	3
3.	Manifiestos generales revisados y aprobados		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Proceso de carga y descarga de mercancía realizado de acuerdo a los reglamentos establecidos	Inspección física, reportes	Integridad-respeto	4
5.	Solicitudes de correcciones a manifiestos enviadas.	Correos enviados	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Proceso de aplicación de penalidades realizadas de acuerdo a las legislaciones vigentes.	Reporte en sistema	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000086

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN ADMINISTRACIONES ADUANERAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos de necesidades de capacitación del personal.
2. Revisar y validar los reportes de horas extras.
3. Supervisar el transporte del personal.
4. Coordinar las rotaciones del personal.
5. Verificar y remitir los documentos de vacaciones, licencias médicas, diferentes reportes de colaboradores a la Gerencia de Recursos Humanos-
6. Presentar informes de las labores realizadas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución
8. Realizar diferentes tareas asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciada en Piscología Laboral y/o Administración de empresa.	Paquete Office Intermedio. Ley de Administración Pública 41-08	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.			Compromiso con los resultados	3
2.	Levantamientos de necesidades de capacitación	Plan de capacitación/Documentos anexos	Conciencia social	3
3.	Presentar informes	Documentos anexos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000160

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DE SECCION DE MAYORDOMIA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las labores rutinarias de limpieza que realiza el personal en la Institución, de conformidad con los procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la higiene y el orden de las diferentes áreas de la institución.
2. Controlar el uso de los materiales y útiles de limpieza.
3. Realizar inventarios de equipos y materiales gastables.
4. Presentar informes de las labores realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, utensilios de limpieza, materiales y productos de limpieza, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas.	Conocimientos Generales de Mantenimiento. Conocimientos en servicios generales.	Un (1) año de experiencia en posiciones similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas higienizadas y ordenadas en la institución.	Reporte a supervisor y verificación física	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Uso correcto y controlado de materiales y útiles de limpieza.		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Inventario de equipos y materiales realizado correctamente.	Reporte al supervisor	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Informes realizados de las labores recibidas.	Informes presentados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	GRADO:

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000081

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE SECCIÓN DE SUBASTA EN ADMINISTRACIONES ADUANERAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos para que las mercancías sean trasladadas al área de subasta.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar diariamente los documentos de embarque (BL) de mercancías que están en los depósitos a través del sistema y para comprobar el estado, tiempo de embarque, declaración a la DGA y el pago de impuesto de la mercancía.
2. Clasificar los expedientes de mercancías que no presentan pago de impuestos a la DGA y que ya tienen más de 6 meses de fecha de llegada.
3. Verificar físicamente las mercancías reportadas por la empresa administradora del puerto que no presenten pago de impuestos a la DGA ni estén declaradas en los depósitos que estén ubicadas.
4. Realizar reportes diarios acerca de los expedientes encontrados sin pago de impuestos y con más de 6 meses con fecha de llegada al puerto.
5. Notificar semanalmente aquellos expedientes de mercancías que están en puerto y presentan pago de impuestos a la DGA, pero tienen más de 6 meses sin ser reclamadas por su consignatario.
6. Coordinar, en conjunto con el Departamento de Aforo, el despacho a los consignatarios de aquellas mercancías reclamadas luego de entrar en subasta.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, fotocopiadora, material gastable, flota, cámara fotográfica, equipos de seguridad industrial y motocicleta.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, contabilidad u otras afines.	Paquete de office básico, curso básico de aduanas, Sistema de gestión aduanera vigente.	Dos (2) años en el puesto Técnico de Despacho.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos de embarque (BL) de mercancías que están en los depósitos, verificados diariamente.	Reportes en el sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Expedientes de mercancías clasificados.	Expedientes	Desarrollo de relaciones	3
3.	Mercancías reportadas verificadas físicamente.	Reportes de inspección	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Reportes realizados de los expedientes encontrados sin pago de impuestos y con más de 6 meses con fecha de llegada al puerto.	Reportes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Notificaciones realizadas sobre los expedientes de mercancías que presentan pago de impuestos a la DGA, pero tienen más de 6 meses sin ser reclamadas por su consignatario.	Reportes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000530

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE VENTAS AL MERCADO LOCAL	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el control y seguimiento de los procesos administrativos y operativos del comportamiento de las ventas al mercado local, que realizan las empresas de zonas francas, para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes que rigen dicha actividad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar los informes y estadísticas del comportamiento de las recaudaciones por concepto de ventas al mercado local a solicitud del superior inmediato.
2. Establecer mecanismos de control al proceso de despacho de las mercancías a nacionalizar al mercado local, en los parques y zonas francas especiales.
3. Coordinar el proceso de registro y asignación de valor de mercancías a vender en el mercado local, por parte de las empresas de Zonas Francas.
4. Aprobar el proceso de aplicación de disposiciones existentes en los casos aplique.
5. Evaluar los informes por irregularidad o discrepancia por concepto de verificación física en las zonas francas.
6. Coordinar las liquidaciones de inventario por abandono de régimen de las empresas de zonas francas para asegurar que las empresas paguen el monto correspondiente de impuesto al momento de cerrar sus operaciones según la Ley 8-90.
7. Supervisar el personal bajo su cargo para asegurar que cumplan con lo establecido en las normativas vigentes.
8. Aprobar las declaraciones no manifiesto de mercancías que sean donadas para que la empresa pague el impuesto correspondiente.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Economía, u otras afines.	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, curso básico de aduanas, redacción de informes técnicos, ingles básico.	Cuatro (4) años en puestos similares	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de aplicación de disposiciones existentes en los casos aplique.	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Registro y asignación de valor de mercancías a vender en el mercado local	Reportes, documentos anexos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Liquidaciones de inventario por abandono de régimen de las empresas de zonas francas aprobadas.	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000299

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE ZONA FRANCA COMERCIAL	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar las operaciones de las Zonas Francas Comerciales para asegurar el debido cumplimiento de la Ley 4315-56, El Decreto 997-02 y otras normas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar el buen funcionamiento de las tiendas.
2. Validar las existencias de licencias de tiendas.
3. Asignar en el sistema los expedientes de zonas francas.
4. Dar seguimiento a las empresas sobre el pago del 5% sobre las ventas brutas.
5. Coordinar las operaciones de las diferentes zonas francas comerciales a nivel nacional.
6. Supervisar el personal bajo su cargo.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadoras, impresoras, escáner, flota, chalecos y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial u áreas afines.	Paquete de Microsoft intermedio, Curso Inteligencia Aduanera, Legislación Aduanera, SIGA e Ingles intermedio.	Dos (2) anos en posiciones similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Verificar el buen funcionamiento de las tiendas.	Observación	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Validar las existencias de licencias de tiendas.	Observación, documentos anexos	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
3.	Expedientes de zonas francas asignado en el sistema.	Sistema SIGA	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000129

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE ZONAS FRANCAS ESPECIAL	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que son desarrollados en las Zonas Francas Especiales, para velar por el cumplimiento de los reglamentes y las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que se realizan en las Zonas Francas Especiales por instrucciones de la Subdirección de Zonas Francas.
2. Registrar en los libros de controles las importaciones, exportaciones, traslados y traspasos.
3. Verificar las cartas de rutas y sellos de seguridad.
4. Supervisar que la entrada y salida de mercancías se realizan de acuerdo a los reglamentos y normativas vigentes.
5. Informar al superior inmediato sobre las incidencias que ocurran.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas.	Curso básico de Aduanas, ingles básico, legislación aduanera.	Tres (3) años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas.	Documentos y comunicaciones	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Llevar control de salida y entrada de mercancías.	Registros de entrada y salida de mercancías.	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Verificar las cartas de rutas y sellos de seguridad.	Documentos.	Integridad-respeto	4
4.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000128

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE ZONA FRANCA INDUSTRIAL	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y monitorear las operaciones que se realizan las empresas Zonas Francas para velar por el cumplimiento de lo establecido en las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento, apoyo y soporte a las operaciones que se realizan en las Zonas Francas a nivel nacional.
2. Canalizar y tramitar los diferentes requerimientos y solicitudes de las empresas de Zonas Francas.
3. Revisar los expedientes para asegura que cumplen con los requisitos establecidos.
4. Evaluar y autorizar las solicitudes de salidas provisionales de mercancías y maquinarias de las empresas de Zonas Francas para tener un control, agilizar el proceso y dar seguimiento.
5. Autorizar las solicitudes de despachos de productos terminados de las empresas de Zonas Francas a requerimiento de la unidad de Zonas Francas en las administraciones.
6. Autorizar solicitud de exportaciones que son remitidas por las empresas de Zonas Francas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Derecho y Administración de Empresas.	Paquete de Microsoft intermedio, SIGA, Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Ley 8-90 e Ingles Intermedio.	Dos (2) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Canalizar y tramitar los diferentes requerimientos y solicitudes de las empresas de Zonas Francas	Reportes, correos, llamadas telefónicas	Compromiso con los resultados	3
2.	Revisar los expedientes para asegura que cumplen con los requisitos establecidos	Expedientes verificados	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Evaluar y autorizar las solicitudes de salidas provisionales de mercancías y maquinarias de las empresas de Zonas Francas	Solicitudes de salidas provisionales de mercancías aprobadas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Autorizar solicitudes de exportaciones que son remitidas por las empresas de Zonas Francas	Solicitudes de exportaciones aprobadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000902

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEL CLUB DE ADUANAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar actividades realizadas en el Club de Aduanas, que contribuyan al acercamiento de los colaboradores, de índole recreativa, social y deportiva para generar una integración efectiva.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y facilitar la realización de actividades deportivas, recreativas, educativas y sociales en beneficio de los colaboradores de la DGA.
2. Supervisar y coordinar el embellecimiento y mantenimiento de las instalaciones del club.
3. Velar por la custodia de los bienes del club y preservar los activos.
4. Coordinar y supervisar la calidad en los servicios que el club ofrece.
5. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo, asegurando un excelente servicio a los colaboradores.
6. Velar por calidad de los alimentos y bebidas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, flota, material Gastable, teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Turismo, Hotelería, Administración de empresas o afines	Microsoft Word y Excel básico. Capacidad para dirigir, controlar y supervisar equipos. Ingles básico	Tres (3) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades deportivas, recreativas, educativas y sociales realizadas bajo reglamentos establecidos y oportunamente	Reportes de actividades, supervisión directa	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Instalaciones y bienes del club en buen estado		Desarrollo de relaciones	3
3.	Servicios brindados a colaboradores con calidad y excelencia		Eficiencia para la calidad	3
4.	Alimentos y bebidas servidos y almacenados en buen estado y con excelente calidad	Reportes de actividades, supervisión directa, almacén	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Cumplimiento oportuno correcto de al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Reportes de avances	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000218

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de análisis e interpretación de datos estadísticos, asegurando la calidad de la información a fin de dar respuesta a las solicitudes que se realizan al departamento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar la elaboración de las estadísticas del comercio exterior (importación y exportación).
2. Revisar y supervisar el análisis de bases de datos de comercio exterior.
3. Diseñar e implementar sistemas de información a fin de facilitar la toma de decisiones.
4. Revisar, coordinar y supervisar la elaboración de tablas, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
5. Velar por la actualización del sistema estadístico de la institución.
6. Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de comercio exterior.
7. Recibir y responder solicitudes de información de las distintas áreas de la institución.
8. Elaborar y presentar informes sobre las actividades que realiza el departamento.
9. Servir de enlace entre el Banco Central, Oficina Nacional de Estadísticas y otras instituciones relacionadas (Comité Interinstitucional de Comercio Exterior).
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) del departamento y Plan Estratégico de la institución.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, fotocopiadora, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en estadística, Ciencias económicas, matemática o carreras afines.	Análisis de información, análisis estadístico y gestión de Proyectos, debe superar el examen de evaluación de conocimientos del Departamento, Excel (Intermedio o Avanzado), SPSS (Intermedio o Avanzado), SQL (Intermedio), Metodología multivariado y R.	Tres (3) o más años de experiencia en puestos de análisis estadístico de información.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estadísticas de comercio exterior (importación y exportación) elaboradas, portal de la institución actualizado e información compartida con otras instituciones gubernamentales y ciudadanía	Plataforma estadística, portal institucional, medios de difusión de información	Compromiso con los resultados	3
2.	Análisis de bases de datos de comercio exterior revisado y supervisado.	Bases de datos, reportes de análisis	Conciencia social	3
3.	Sistemas de información diseñados e implementados.	Documentos de diseño, nuevos sistemas de información	Desarrollo de relaciones	3
4.	Tablas, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos elaborados y revisados.	Tablas, gráficos, diagramas, resúmenes estadísticos	Eficiencia para la calidad	3

5.	Sistema estadístico de la institución actualizado.	Sistema estadístico	Integridad-respeto	4
6.	Actividades de recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas de comercio exterior supervisadas.	Informes de análisis, base de datos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Solicitudes de información de las distintas áreas de la institución recibidas y respondidas.	Oficios, correos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes sobre las actividades que realiza el departamento elaborados y presentados.	Informe de actividades	Visión Estratégica	4
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000858

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, controlar, supervisar y administrar los proyectos y actividades que se desarrollan en el Departamento de Administración de Base de Datos, para asegurar la disponibilidad, integridad y el respaldo de las bases de datos de la institución, así como también, gestionar las informaciones que se intercambian con las demás áreas internas y los organismos externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos ya establecidas para el manejo de la base de datos.
2. Velar por el inventario actualizado de las bases de datos, manteniendo la seguridad y respaldo.
3. Establecer plan de capacidad para las bases de datos.
4. Asegurar y optimizar la integridad y estabilidad de las bases de datos, que administran la información de las operaciones del negocio
5. Presentar análisis e informes técnicos y ejecutivos de lo concerniente a cada proyecto del departamento.
6. Analizar y monitorear las métricas del estado de salud de las bases de datos.
7. Asegurar, mantener y respaldar la infraestructura de los servicios de inteligencia de negocios, así como, dimensionar los requerimientos de la gestión de estos.
8. Crear los controles de cambios para los trabajos que han de ser aplicados y realizar los informes de resultado de estos.
9. Realizar las recomendaciones necesarias en la adquisición de alguna solución de base de datos y/o herramientas de análisis de datos a la gerencia.
10. Validar, verificar y levantar las solicitudes de información que son requeridas por las distintas áreas de la institución y organismos externos.
11. Velar por la correcta ejecución de todos los procesos de extracción, transformación y carga (ETL, por sus siglas en inglés).
12. Realizar otras funciones relacionadas a las actividades del departamento que le sean asignadas por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema o Telemática. Especialidad o Diplomado en Base de Datos Especialidad o Diplomado en Sistemas Operativos.	Redes, SQL avanzado, manejo y supervisión de personal, herramientas de integración, respaldo, almacenamiento, tecnología en la nube.	Siete (7) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas y procedimientos debidamente cumplidos para el manejo de las bases de datos.	Políticas y procedimientos	Compromiso con los resultados	3
2.	Inventario de base de datos actualizado.	Inventario de base de datos	Conciencia social	3
3.	Respaldo realizado y copia de seguridad de las bases de datos	Sistema de bases de datos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Plan de capacidad para las bases de datos realizado.	Sistema de bases de datos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Plan y estrategia de trabajo elaborada y definida en conjunto con las áreas de la subdirección.	Plan de trabajo anual, informes, documentación	Integridad-respeto	4
6.	Informes técnicos y ejecutivos presentados.	Informes técnicos y ejecutivos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Estado de salud de las bases de datos analizado y monitoreado.	Reporte del sistema, informes de análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	4

8.	Infraestructura de los servicios de inteligencia de negocios asegurada y respaldada.	Reporte del sistema		
9.	Pases a producción realizados.	Informes, reportes	Visión Estratégica	4
10.	Incidencias e inconvenientes evaluados y resueltos.	Informes, reportes de incidencias		
11.	Controles de cambios e informes de resultado realizados.	Informes, reportes, documentación	Pensamiento analítico	3
12.	Recomendaciones realizadas para la solución de base de datos y herramientas de análisis.	Informes, reportes, documentación		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000239

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO CENTRO DE SERVICIOS TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores tendentes a asegurar un servicio tecnológico al usuario acorde con los más altos estándares de calidad, de acuerdo con los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir y administrar los procesos de atención a los incidentes y problemas relacionados con los servicios de TI reportados por los usuarios y/o sistemas de monitoreo conforme a los estándares y mejores prácticas.
2. Diseñar y gestionar los procesos comunicación de incidentes, cambios, mejoras a aplicaciones, servicios de tecnología a las distintas áreas de la Institución.
3. Administrar los procesos de soporte a los usuarios internos de la Institución por incidentes, problemas y solicitudes de servicios a través del Centro de Servicios, así como la atención a los contribuyentes que solicitan el servicio a través del centro de contacto.
4. Definir y administrar el aprovisionamiento de equipos de TI a los usuarios de la Institución.
5. Diseñar y monitorear los acuerdos de servicios tanto con las áreas de TI como con proveedores externos de servicios.
6. Efectuar recomendaciones técnicas para la adquisición de equipos de usuarios, basado en los requerimientos actuales y en las nuevas iniciativas, participar en el comité evaluador y en la toma de decisión para la compra.
7. Definir y administrar los indicadores claves de desempeño de la infraestructura tecnológica.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas o carreras afines.	Conocimientos de estándares y mejores prácticas en la gestión de servicios de TI. Manejo y Dirección de Personal. Mejora continua de procesos TI.	Cinco (5) años gestionando servicios e implementando mejoras a procesos de TI y administrando personal de soporte.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos de atención a los incidentes y problemas relacionados con los servicios de TI, definidos y administrados.	Reportes de usuarios, informes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Procesos comunicación de incidentes, cambios, mejoras a aplicaciones y servicios de tecnología, diseñados.	Reportes de incidencias, eventualidades u otros	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Acuerdos de servicios diseñados.	Acuerdos de servicios	Integridad-respeto	4
4.	Presupuesto de compras elaborado y ejecutado.	Presupuesto de compras	Liderar con el ejemplo	3
5.	Recomendaciones técnicas realizadas para la adquisición de equipos de usuarios.	Recomendaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
6.	Indicadores claves de desempeño de la infraestructura tecnológica definidos.	KPIs	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000863

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO CONTROL DE INVENTARIO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y controlar el inventario de la Empresas Operadoras Logísticas, para comprobar la existencia física de mercancía bajo la modalidad logística de acuerdo con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar al personal bajo su cargo en la Gerencia de Centros Logístico para mantener un control de los procesos de inventario dentro de los mismos.
2. Monitorear mensualmente los inventarios de las Empresas Operadoras Logísticas, para asegurar que la mercancía se encuentre físicamente en las mismas.
3. Evaluar las discrepancias encontradas en el inventario físico de las empresas operadoras logísticas, para determinar la medida correctiva de lugar según las normas aduanales vigentes.
4. Analizar los reportes de control inventario de las empresas operadoras logísticas, para corregir o aprobar y notificar al superior inmediato.
5. Realizar visitas aleatorias de a las empresas operadoras logísticas, para verificar el estado de las mercancías y comprobar que cumplan con los requerimientos de control de inventario.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el Gerente de Centros Logísticos.
7. Verificar que toda la mercancía cuente con la aprobación del periodo prorrogable, para validar el estado en que se encuentra la mismas.
8. Coordinar con el Departamento de Subasta la mercancía que se consideran en estado de abandono en la Empresa Operadora Logística.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.	Manejo de Sistema de Gestión Aduanera, manejo de Office avanzado, conocimiento de Legislación Aduanera, Cadena de Suministro y Logística, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Conocimiento Programa Visio, Programa Project, Inferencia Estadística, Manejo de la Ley No. 34-89, Manejo de la Ley No. 226-06 ingles avanzado.	4 (cuatro) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inventarios periódicos de las Empresas Operadoras Logísticas	Informe de resultados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Revisión y análisis de reportes de control inventario de las empresas operadoras logísticas,		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Visitas aleatorias de a las empresas operadoras logísticas		Integridad-respeto	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000188

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO CUERPO DE CELADORES	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirige, coordina y supervisa las labores de vigilancia y custodia de la Institución y sus dependencias en todo el país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el control de los celadores asignados en las diferentes puertas de acceso a las oficinas de la D.G.A.
2. Garantizar la custodia de las mercancías en traslados en Zonas Francas, en Zonas Fronterizas u otros destinos asignados.
3. Supervisar a las empresas o personas físicas intervenidas por la evasión de impuestos.
4. Garantizar la vigilancia de todas las dependencias de las aduanas 24 horas, en turnos de 12 horas cada uno.
5. Supervisar el servicio de vigilancia a las empresas intervenidas por 4 meses.
6. Preparar la distribución de las diferentes rutas que le son asignadas a los celadores.
7. Realizar reportes e informes sobre las anormalidades que se presenten en los diferentes puertos negociados, Zonas Francas o Sede Central.
8. Colaborar de manera directa en todos los actos de decomisos legítimos, contrabandos detectados y las acciones a tomar de manera legal.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, flota, scanner, copiadora, impresora, material gastable, vehículo asignado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.	Curso de Seguridad Aeroportuaria. Manejo de armas de fuego	Dos (2) años en labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Puertas de acceso controladas	Observación y reporte	Compromiso con los resultados	3
2.	Asignación de la custodia de la mercancía.	Reporte actualizado	Conciencia social	3
3.	Distribución del personal bajo su cargo en las diferentes dependencias	Cronograma de trabajo	Desarrollo de relaciones	3
4.	Colaborar de manera directa en todos los actos de decomisos legítimos, contrabandos detectados y las acciones a tomar de manera legal	Reporte, documentos físicos, informes	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Informe mensual realizado de los expedientes despachados mensualmente.	Informes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000807

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACION	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar, supervisar y validar las respuestas a las informaciones requeridas por los ciudadanos acerca de la institución, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley No. 200-04 y su reglamento de aplicación al Libre Acceso a la Información Pública, así como para asegurar que estas sean comunicadas de manera veraz y oportuna.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender los requerimientos de información de los ciudadanos, así como de los diferentes sectores vinculados a las actividades propias de la DGA, conforme a lo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.
2. Supervisar el cumplimiento de cada proceso en el manejo del Subportal de Transparencia (SPT), datos abiertos, el portal de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y el Sistema 311.
3. Elaborar y aplicar métodos efectivos de gestión o levantamiento de información, velando por el manejo adecuado de estas.
4. Elaborar, analizar y filtrar las respuestas de los requerimientos suministradas a los ciudadanos, para brindar informaciones veraces y asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución 01-2018 sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia de la DIGEIG.
5. Participar en el Comité de Compras y Contrataciones y en el CAMWEB, según requerimiento del director, para la adjudicación de contratos, la implementación de reformas y la adecuación a la ley de transparencia en cuanto al manejo de la información pública.
6. Asesorar la Comisión de Ética Pública de la DGA, para la aplicación de las políticas de integridad y ética gubernamental en la institución.
7. Realizar y coordinar talleres sobre la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, y la Resolución 01-2018 sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, teléfono fijo, flota, material Gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en la carrera de Derecho. Master en Derecho a la Administración Pública (preferible).	Diplomado en Acceso a la Información Pública. Diplomado en Derecho Constitucional, Contencioso Administrativo/ Tributario, Procesal Penal, Procesal Civil. Conocimientos tecnológicos. Elaboración de informes. Conocimiento de comercio internacional y Relaciones Públicas. Curso Básico en Técnicas Aduaneras. Inglés avanzado y francés intermedio (preferible).	Cinco (5) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Respuestas de informaciones ofrecidas a ciudadanos y sectores vinculados con la DGA en los plazos establecidos	Estadísticas de solicitudes	Compromiso con los resultados	3
2.	Cumplimiento oportuno de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.	Auditoria de respuestas e informaciones enviadas	Conciencia social	3
3.	Cumplimiento oportuno de la Resolución 01-2018 sobre Políticas de Estandarización Portales de Transparencia de la DIGEIG.	Auditoria de respuestas e informaciones enviadas	Desarrollo de relaciones	3

4.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Eficiencia para la calidad	3
5.	Talleres sobre la Ley No. 200-04, y la Resolución 01-2018, coordinadas y realizadas correcta y oportunamente	Programas, listado de participantes	Integridad-respeto	4
6.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000236

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMISIÓN TEMPORAL	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y velar por el cumplimiento de las normativas que rigen las operaciones (importaciones de materias primas e insumos, inventarios y exportaciones de productos terminados) que realizan las empresas al amparo de las Leyes 84-99 y 392-07, de Reactivación y Fomento de las Exportaciones y de Competitividad e Innovación Industrial respectivamente, con el objetivo de facilitar la aplicación de los incentivos que ofrecen ambas leyes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el registro y control automatizado de toda la materia prima importada y exportada bajo el Régimen de admisión temporal (Ley 84-99) y las empresas calificadas en la Ley 392-07 de Pro-Industria.
2. Tramitar y autorizar inventarios aleatorios de las empresas acogidas a la Ley 84-99 de Admisión Temporal y visitas de seguimiento a sus operaciones y procesos productivos.
3. Velar por el cumplimiento por parte de las empresas de disposiciones, resoluciones y/o políticas emanadas del CEI-RD, que autoricen a importar materias primas y productos terminados bajo el Régimen de Admisión Temporal.
4. Revisar y autorizar los traspasos de zonas francas tanto de importación como de exportación a empresas acogidas al régimen de Admisión Temporal.
5. Asegurar que las empresas que solicitan operar bajo el régimen de Admisión Temporal cumplen con los requisitos establecidos por la Ley 84-99.
6. Velar por disponibilidad de un registro actualizado de las empresas que operan bajo el régimen de Admisión Temporal y en la Ley 392-07 de Pro-Industria.
7. Confirmar y aprobar de los resultados determinados en el proceso de la Cancelación de Fianzas o Cartas de Garantía, así como las diferencias liquidadas.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, laptop, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, placa oficial de Aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Derecho o afines.	Paquete de Microsoft Office avanzado, legislación aduanera, manejo de la ley 84-99, 392-07, supervisión de personal, curso básico de técnicas aduaneras, manejo de inventario, sistema de gestión aduanera vigente.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro y control automatizado de toda la materia prima importada y exportada bajo el Régimen de admisión temporal.	Consulta en sistema	Compromiso con los resultados	3
2.	Inventarios aleatorios de las empresas acogidas a la Ley 84-99 de Admisión Temporal tramitados y autorizados.	Reportes, expedientes	Conciencia social	3
3.	Cumplimiento por parte de las empresas de disposiciones, resoluciones y/o políticas emanadas del CEI-RD, relativas al Régimen de Admisión Temporal, así como las Leyes Ley 84-99 y 392-07.	Reportes, expedientes	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Traspasos de zonas francas tanto de importación como de exportación a empresas acogidas al régimen de Admisión Temporal validados y autorizados.	Reportes, expedientes	Integridad-respeto	4
5.	Registro actualizado de las empresas que operan bajo el régimen de Admisión Temporal y en la Ley 392-07 de Pro-Industria.	Reportes, expedientes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Resultados determinados en el proceso de Cancelación de Fianzas o Cartas de Garantía y diferencias liquidadas confirmadas y aprobadas.	Reportes, consulta en sistema, expedientes	Visión Estratégica	4
7.	Cumplimiento oportuno en su área al Plan Operativo Anual (POA).	Reporte de avances POA´s	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000385

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADUANAS AEROPORTUARIAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la aplicación de las normas relacionadas con la importación, exportación y tránsito de mercancía en las administraciones aeroportuarias, para garantizar el cumplimiento de las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar que la mercancía que se importa y exporta en las administraciones aeroportuarias estén registras en los manifiestos de carga de las líneas aéreas.
2. Realizar evaluación aleatoria de las verificaciones aplicadas a las declaraciones de mercancía en las administraciones aeroportuarias.
3. Realizar la inspección de las administraciones aeroportuarias y la programación de las visitas de supervisión.
4. Velar que en el periodo de gracia navideña sean aplicadas las disposiciones y reglamentaciones dispuestas por la institución a los organismos competentes.
5. Analizar y validar las solicitudes (endoso, reembarque, reexportación, despacho de mercancía en abandono, mercancía en tránsito, correcciones, agregado de BL, correcciones de número de chasis, renovación de periodo fiscal, extensiones de horarios, cambio de régimen y otros) de los contribuyentes y operadores privados.
6. Atender solicitud de apertura de almacenes de las líneas aéreas, almacenes de carga general y Courier ubicadas en las administraciones aeroportuarias.
7. Velar que el manifiesto de carga y pasajero internacional sea entregado a tiempo por los operadores de líneas aéreas.
8. Dar seguimiento a las administraciones aeroportuarias sobre las incidencias que se puedan presentar y llevar un récord de todas las líneas aéreas vigentes.
9. Realizar informes de las actividades y operaciones en el área.
10. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, flota, material gastable, archivo y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Económica o afines. Maestría en Comercio Exterior.	Paquete Office intermedio, curso básico de aduanas, legislación aduanera, manejo de personal, ingles básico.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía registrada en los manifiestos de carga de las líneas aéreas validadas.	Reportes en el sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Evaluación aleatoria realizada de las verificaciones aplicadas a las declaraciones de mercancía.	Herramientas de evaluación, informes	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Administraciones aeroportuarias inspeccionadas y visitas de supervisión programadas.	Documentos de inspección, calendario de visitas	Liderazgo con el equipo	3-4
4.	Distintas solicitudes de los contribuyentes y operadores privados analizadas y validadas.	Informes	Planificación y organización	3-4
5.	Solicitudes atendidas para apertura de almacenes de las líneas aéreas, almacenes de carga general y Courier en las administraciones aeroportuarias.	Reportes en el sistema	Integridad-respeto	4

6.	Informes realizados de las actividades y operaciones en el área.	Oficios, requerimientos	Conciencia social	3-4
7.	Récord realizado y controlado de todas las líneas aéreas vigentes.	Récord de líneas aéreas	Eficiencia para la calidad	3-4
			Desarrollo de relaciones	3-4
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000285

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADUANAS MARITIMAS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las aplicaciones de las normas y procedimientos establecidos en las leyes aduanales y disposiciones administrativas que regulan la actividad aduanera y los entes facilitadores del comercio, relacionadas con las importaciones, exportaciones y tránsitos de mercancías en las administraciones Marítimas; iniciando la supervisión desde el Manifiesto de Carga Internacional, hasta el despacho de las mercancías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar que la mercancía que se importa y exporta en las administraciones marítimas estén registras en los manifiestos de carga.
2. Verificar que la mercancía que requieran permisos especiales lo contengan.
3. Coordinar visitas de supervisión a las administraciones de operaciones marítimas.
4. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes (endoso, reembarque, reexportación, despacho de mercancía en abandono, mercancía en tránsito, correcciones, agregado de BL, correcciones de número de chasis, renovación de periodo fiscal, extensiones de horarios, cambio de régimen y otros) de los contribuyentes y operadores privados.
5. Generar la creación de buques y puertos, código IMO, de acuerdo con los requerimientos y normas aduanales vigentes.
6. Autorizar la apertura de nuevos puertos (turísticos o privados), si cumplen con los requerimientos aduanales establecidos.
7. Elaborar informe de las diferentes recaudaciones realizadas por las administraciones marítimas.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, flota, scanner, copiadora, impresora, material gastable, archivo, vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Económica o afin.	Sistema de administración de aduanas, comercio exterior, paquete office intermedio, manejo de personal, curso básico de aduanas.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registros de mercancías en manifiestos de carga validados	Manifiestos de carga, reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Permisos requeridos verificados de las mercancías especiales.	Reportes, permisos	Conciencia social	3
3.	Visitas de supervisión a las administraciones de operaciones marítimas coordinadas.	Cronograma de visitas	Desarrollo de relaciones	3
4.	Solicitudes de los contribuyentes y operadores privados verificadas y supervisadas.	Solicitudes, reportes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Creación de buques y puertos, código IMO, generados.	Reporte en el sistema	Integridad-respeto	4
6.	Apertura de nuevos puertos autorizada.	Autorizaciones, informes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Informes elaborados de las diferentes recaudaciones realizadas por las administraciones marítimas.	Informes de recaudaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000158

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE ADUANAS EN ALMACENES Y DEPÓSITOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Regular, certificar y supervisar los procesos aduanales que se realizan en el depósito, para velar por la correcta aplicación de las leyes aduaneras y evitar los ilícitos en el proceso del depósito y manejo de las mercancías.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aprobar las solicitudes de traslados de mercancía.
2. Aprobar en el formulario la entrada de los contenedores a la zona primaria aduanera a través del sistema.
3. Aprobar o rechazar las solicitudes de correcciones del aforador o del contribuyente en el sistema SIGA.
4. Aprobar o rechazar en el sistema el formulario de despacho de las mercancías (IGRA) que completa el contribuyente.
5. Recibir y llevar el control de los reportes diarios de los pagos de recaudaciones que le son entregados en el área de caja del depósito.
6. Brindar soporte e información a los contribuyentes en caso de que se presente alguna situación con la recepción o despacho de su mercancía.
7. Aplicar sanciones a los contribuyentes en caso de que incurran en irregularidades en el momento de la verificación física de lo declarado.
8. Enviar informes al Departamento de Subasta, según requerimiento, para el retiro de mercancía que ha quedado en abandono y pase a dicha área.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono, sumadora, material gastable, sello, impresora, escáner, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Administración, Negocios Internacionales o carreras afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, paquete de office intermedio, ingles básicas.	Un (1) año en el Departamento de Aforo como aforador. Dos (2) años en el Departamento de Aforo como técnico en aforo. Un (1) año en Almacenes de Deposito como supervisor de depósito.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de traslados de mercancía aprobadas.	Reporte en el sistema	Compromiso con los resultados	3
2.	Entrada de los contenedores a la zona primaria aduanera aprobada.	Formularios, reporte en el sistema	Conciencia social	3
3.	Solicitudes de correcciones del aforador o del contribuyente aprobadas o rechazadas.	Reporte en el sistema	Desarrollo de relaciones	3
4.	Formulario de despacho de las mercancías (IGRA) aprobado o rechazado.		Eficiencia para la calidad	3
5.	Reportes de los pagos de recaudaciones recibidos y controlados.	Reportes de pagos, registros	Integridad-respeto	4
6.	Reportes de apertura de contenedores enviados a otros departamentos de la DGA.	Requerimientos, reportes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Sanciones aplicadas a los contribuyentes en caso de que incurran en irregularidades.	Multas, sanciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes enviados al Departamento de Subasta sobre mercancías abandonadas.	Informes	Visión Estratégica	4
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional		

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000626

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Auditar las implementaciones y seguimiento del sistema de calidad establecido en la DGA, para la mejora continua de los procesos de la institución y de los servicios que se ofrecen a los clientes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar estrategias de gestión y trabajos de alto impacto, en coordinación con el Gerente de Procesos.
2. Colaborar con el diseño y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Implementar y asegurar el cumplimiento de la política de calidad de la institución.
4. Diseñar, proponer normativas y procedimientos e implementar acciones que aseguren la recuperación y calidad del servicio al cliente, así como el manejo de quejas y sugerencias.
5. Revisar el resultado de las evaluaciones de calidad de los servicios ofrecidos y elaborar propuestas para fortalecer las oportunidades de mejoras.
6. Dirigir la elaboración y ejecución de los Planes de Mejora Institucionales bajo el modelo Marco Común de Evolución (CAF).
7. Dar seguimiento a los proyectos normativos a la función pública (NOBACI).
8. Evaluar periódicamente el desempeño del sistema de indicadores institucionales externos e internos relacionados al sistema de gestión de la calidad.
9. Establecer acciones correctivas y preventivas a las no conformidades identificadas en los procesos y servicios de la institución.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera a fin. Maestría en Alta Gerencia, Productividad, MBA, estudios relacionados con Gestión por Procesos o Programas de Mejoramiento Continuo.	Paquete de Office avanzado, Visio Avanzado, manejo de herramientas de análisis de procesos, capacidad de análisis de información, capacidad de interpretación de estadísticas, documentación de manuales de procedimientos, metodologías de gestión por procesos, redacción de informes técnicos e inglés intermedio.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias de gestión y trabajos de alto impacto diseñados.	Documentos de diseño	Compromiso con los resultados	3
2.	Política de calidad de la institución implementada y cumplida.	Política de calidad de la institución	Conciencia social	3
3.	Normativas y procedimientos propuestos y acciones implementadas para la recuperación y calidad del servicio al cliente.	Propuestas, planes para la gestión en la calidad del servicio	Desarrollo de relaciones	3

4.	Resultado revisado de las evaluaciones de calidad de los servicios ofrecidos y propuestas elaboradas para fortalecer las oportunidades de mejoras.	Evaluaciones de calidad, propuestas de mejora	Eficiencia para la calidad	3
5.	Planes de Mejora Institucionales bajo el modelo Marco Común de Evolución (CAF) elaborados y ejecutados.	Planes de Mejora Institucionales	Integridad-respeto	4
6.	Desempeño del sistema de indicadores institucionales externos e internos evaluado.	Reporte de evaluación del sistema de indicadores	Liderar con el ejemplo	3
7.	Acciones correctivas y preventivas establecidas para las no conformidades identificadas en los procesos y servicios de la institución.	Documento de acciones correctivas y preventivas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000424

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO CALIDAD Y PROCESOS TI	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y controlar las actividades necesarias para asegurar la calidad en el proceso de desarrollo de los sistemas de la institución y su implementación en producción, incluyendo los procesos de documentación de los sistemas tanto para usuarios internos como externos, garantizando el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de las pruebas y la implementación en producción de los desarrollos y aplicaciones de terceros, de acuerdo con las políticas y prioridades de la Institución.
2. Asegurar el nivel de calidad en la solución desarrollada para la corrección de defectos importantes.
3. Dar seguimiento al proceso de desarrollo, implantación y uso de los productos de Software.
4. Asegurar el control de versiones del código fuente de las aplicaciones.
5. Participar durante todo el ciclo de vida de los proyectos (conceptualización, desarrollo, seguimiento, prueba, implantación, mantenimiento, descontinuación).
6. Controlar y elaborar plan de implementación de los cambios, validando el correcto funcionamiento de estos en ambiente productivo.
7. Planificar y coordinar los procesos de documentación de los sistemas para usuarios internos y externos, así como manuales técnicos.
8. Generar reportes de los resultados de su gestión.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, Material Gastable, Teléfono, Escáner, Escritorio y Flota, Licencia Microsoft Office y Licencia Microsoft Project.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura Informática, Postgrado o Maestría en Sistemas de Información (preferible), Ingeniería de Sistemas, u otras afines.	Metodologías de pruebas, Estándares de TI y de Calidad, Manejo de proyectos, Supervisión de personal, Conocimientos del Negocio (preferible), Análisis y diseño de Sistemas e inglés (preferible)	Tres (3) años	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asegurar el nivel de calidad en la solución desarrollada para la corrección de defectos importantes	Reporte mensual/ reuniones con equipo	Compromiso con los resultados	3
2.	Dar seguimiento al proceso de desarrollo, implantación y uso de los productos de Software	Reporte mensual/ reuniones con equipo	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Participar durante todo el ciclo de vida de los proyectos	Reuniones con el equipo/ comunicación escrita	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Planificar y coordinar los procesos de documentación de los sistemas para usuarios internos y externos	Repositorio del área/comunicación escrita	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Generar reportes de los resultados de su gestión.	Repositorio del área	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000187

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COBROS	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y supervisar las operaciones de cobranzas, generando un valor agregado en el procedimiento persuasivo y efectivizando la mayor recaudación de tributos, reduciendo el riesgo y el atraso de los pagos, así como también, analizar, revisar y validar las solicitudes de Certificaciones garantizando la seguridad, veracidad y calidad en el servicio brindado en el menor tiempo posible.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar y supervisar las cuentas por cobrar activas en el departamento, así como las certificaciones solicitadas a nivel interno y externo.
2. Elaborar parámetros y proyecciones de cobranza, en base a las cuentas activas y las remitidas al departamento, de acuerdo con las políticas de plazo conforme a la Ley de Aduanas.
3. Llevar el control del grupo de cuantas con riesgo alto asegurando un seguimiento más riguroso y la ejecución del cobro oportunamente.
4. Participar en reuniones con los contribuyentes con la finalidad de cerrar cuentas o llegar a un Acuerdo de Pago en el menor tiempo posible.
5. Brindar asistencia a los contribuyentes en los casos con dificultades que puedan llegar al área de pagos y/o Certificaciones.
6. Revisar y aprobar procesos de gestión de cobros en el sistema hábil de aduanas.
7. Revisar y aprobar mensualmente el Registro Financiero a través del Dynamics.
8. Verificar y corregir informes, reportes y/o formularios, según sean solicitados, tanto de las cuentas por cobrar y/o las certificaciones, como del personal.
9. Informar al Gerente Financiero de manera oportuna, las actividades relacionadas con la cobranza y con los expedientes.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, Escáner, Copiadora, material gastable, calculadora, teléfono fijo, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad.	Excel avanzado, redacción de informes, conocimiento de inventarios	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ejecución de cobro de cuentas activas de manera oportuna y correcta	Reporte en sistema y Expediente físico	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Solicitudes de certificaciones respondidas de manera oportuna y correcta	Expediente físico	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Informes, reportes y formularios revisados y corregidos	Documento físico	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Registro Financiero mensual revisado y aprobado	Reporte en sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000227

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMPENSACION Y BENEFICIOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Velar y asegurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de trabajo referentes al sistema de compensación y beneficios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer programas de compensación que estimulen a los colaboradores a mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
2. Realizar estudios e investigar sobre sistemas de compensación y beneficios para mantener actualizado el de la institución.
3. Verificar y aprobar los beneficios actuales que poseen los colaboradores.
4. Solicitar, evaluar y depurar anualmente la licitación del proveedor de servicio del almuerzo del personal de la DGA.
5. Velar por el mantenimiento de la estructura física, calidad e higiene de los alimentos del restaurante.
6. Velar y aprobar la entrega de los uniformes requeridos a los colaboradores de la institución.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Escáner, Impresora, Copiadora, Material Gastable, Teléfono, Impresora, Flota, Calculadora, Teléfono y Escritorio.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado o profesional en las áreas de las ciencias sociales y económicas	Paquete de Microsoft Office Intermedio, Reglamento Internos de la Institución, Conocimientos de la ley 379-81, pensiones y jubilaciones civiles del Estado, Conocimientos de la ley 87-01, seguridad social, Código de Trabajo, Ley 41-08 de función Pública, Legislación Aduanera, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas aduaneras e Ingles básico	Dos (2) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de compensación que estimulen a los colaboradores a mantener la eficiencia en el cumplimiento de sus deberes diseñados y propuestos	Informe, documentaciones anexas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Beneficios de los colaboradores verificados y aprobados	Documentaciones firmadas	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Licitación del proveedor de servicio del almuerzo del personal de la DGA solicitada, evaluada y depurada	Licitación revisada	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Velar y aprobar la entrega de los uniformes requeridos a los colaboradores de la institución.	Documentación firmada	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000255

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y supervisar los procesos de apoyo a las diferentes áreas de la institución en relación con requerimientos de equipos, materiales, insumos y servicios contratados, asegurando que los mismos sean adquiridos en el tiempo de conformidad a los requisitos solicitados, de bajo los procedimientos y el debido cumplimiento de la ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones y su Reglamento de Aplicaciones 543-12, Decreto 350-17, Decreto 15-17 sobre Decreto 15-17 De Control de Gasto y Pago a Proveedores, Decreto 350-17 Sobre Portal Transaccional del Sistema Informático, Para la Gestión de las Compras y Contrataciones del Estado, de Fecha 14 de Septiembre de 2017 y Ley No. 200-04 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública..

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar que la cadena de suministro sea fluida, ágil y eficaz, estableciendo una comunicación entre departamentos o áreas solicitantes.
2. Revisar los términos de referencias, pliegos de condiciones, solicitud de compras, convocatorias, entre otros previo a la publicación de los procesos de Compras bajo las diferentes modalidades.
3. Revisar y firmar de remisión de facturas al Departamento de Contabilidad, así como Ordenes de Compras
4. Revisar los contratos emitidos en el área de formalización de la Consultoría Jurídica, relacionados a los procesos de Compras.
5. Elaborar de Acta de Adjudicación de los procesos que realice bajo la modalidad comparación de precios y licitación.
6. Participar en el acto de apertura de sobres relacionados a los procesos de Comparación y licitación.
7. Participar en elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) y Plan Operativo Anual (POA).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Curso básico de aduanas. Legislaciones Aduaneras Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	Cinco (5) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cadena de suministra fluida, ágil y eficaz	Reportes, informes	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentación relacionada a compras y contrataciones revisada y publicada	pliegos de condiciones, solicitud de compras, convocatorias	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Contratos de procesos de compras emitidos por la consultoría Jurídica revisados	Contratos revisados	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Actas de adjudicación realizadas correctamente	Actas	Liderar con el ejemplo	3
5.	Actos de aperturas de sobres de licitaciones realizados según las legislaciones vigentes	Reportes de asistencia, sobre físicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan anual de compras realizado correcta y oportunamente	Plan de compras	Visión Estratégica	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido en el área.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000995

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACION	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dar seguimiento a los esquemas de acción de todas las actividades de la Gerencia, a fin de lograr los objetivos establecidos de acuerdo con el plan estratégico de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar, programar y dar seguimiento a actividades en los proyectos de la Gerencia.
2. Coordinar y mantener el intercambio de información interinstitucional con los diferentes organismos de seguridad y fiscalización de otras dependencias.
3. Supervisar y dar seguimiento a las tareas de los diferentes departamentos de la Gerencia, a fin de asegurar que se estén ejecutando.
4. Coordinar intercambio de información y de comunicaciones y otras operaciones entre la Gerencia y otros Departamentos correspondientes.
5. Gestionar las necesidades del personal de la Gerencia, asegurando que cuenten con la preparación y los materiales necesarios para realizar su trabajo.
6. Dar seguimiento a los requerimientos del Despacho del director, Asegurando la ejecución a tiempo y bajo los parámetros establecidos en el requerimiento.
7. Realizar reportes a su superior inmediato de las actividades de la Gerencia.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, escáner, teléfono fijo, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera de Comunicación Social, comunicación corporativa, Administración de empresas o áreas afines.	Microsoft Office avanzado / Curso Básico de Técnicas aduaneras/ Formación en eventos y protocolo / Excelentes relaciones interpersonales	Tres (3) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Seguimiento a proyectos y actividades realizado con efectividad e informes elaborados	Correos, reportes de actividades	Compromiso con los resultados	3
2.	Intercambio oportuno de información interinstitucional con los diferentes organismos de seguridad y fiscalización de otras dependencias		Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Seguimiento oportuno de las actividades de la Gerencia	Reportes de actividades	Eficiencia para la calidad	3
4.	Intercambio oportuno de informaciones y comunicaciones internas	Comunicaciones enviadas, reporte de actividades	Integridad-respeto	4
5.	Necesidades de recursos del personal cubiertas oportunamente	Requerimientos realizados	Liderar con el ejemplo	3
6.	Seguimiento oportuno a los requerimientos del Despacho del Director	Correos, reportes de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Reportes de las actividades realizadas	Reportes enviados	Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000264

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO CORREO EXPRESO	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y dirigir las operaciones que realizan las empresas que operan como Correo Expreso Internacional (Courier) con el propósito de garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes que regulan esta actividad comercial.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y comprobar la validez de la documentación que presenten las empresas de Transporte Expreso Internacional, para la obtención de licencia de operación para velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
2. Garantizar que las empresas de Transporte Expreso Internacional y las que operan en calidad de consolidados cumplan con las formalidades establecidas en el Reglamento 402-05 y paguen las obligaciones tributarias y otras acreencias que generen sus actividades comerciales.
3. Velar por el cumplimiento de la Norma General 01-2018 que regula los envíos Courier con finalidad comercial.
4. Realizar visitas programadas a las administraciones aduaneras para dar seguimiento a las operaciones de correo expreso.
5. Participar aleatoriamente en los clareos de paquetería de las Empresas Courier para detener anomalías, ilícitos y evasión de impuestos.
6. Llevar registros estadísticos sobre las mercancías de mayor frecuencia de importación y sus consignatarios, tomando como parámetros los volúmenes, frecuencias y montos de las operaciones que realizan para llevar un control.
7. Analizar el reporte mensual sobre las liquidaciones de todos los Courier, para llevar una estadística sobre lo recaudado por el departamento.
8. Informar de manera inmediata a los departamentos correspondientes sobre cualquier incidencia o hallazgo ocurrido en los aeropuertos durante las operaciones del día.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo para asegurar que cumplan con los objetivos establecidos.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniero Industrial.	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, curso básico de aduanas, ingles avanzado	Cinco (5) años en puestos similares	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de la Norma General 01-2018 que regula los envíos Courier	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Detección de empresas Courier para detener anomalías, ilícitos y evasión de impuestos.	Reportes, documentos anexos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	visitas programadas a las administraciones aduaneras para dar seguimiento a las operaciones de correo expreso	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000828

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ENLACES	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Enlace, asegurando el intercambio de informaciones, entre todos los miembros de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Consejo del Caribe para la Aplicación de Leyes Aduanera (CCALA) y otros organismos nacionales e internacionales, a fin de prevenir y controlar las actividades ilícitas en el comercio internacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar el intercambio de informaciones entre los miembros de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Consejo del Caribe para la Aplicación de Leyes Aduanera (CCALA) y otros organismos internacionales.
2. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos y reglamentos establecidos en el Programa de Control de Embarcaciones de Recreo (RCS) en los diferentes puertos turísticos del país.
3. Supervisar el proceso de intercambio de información referente a las transacciones de comercio internacional entre las aduanas de los Estados Unidos de América y la República Dominicana.
4. Coordinar las operaciones de control de ilícitos organizadas por la OMA y el CCALA a nivel nacional e internacional.
5. Revisar y enviar los reportes de las operaciones realizadas mensualmente en el departamento.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota y placa oficial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Aduanas o estudiante avanzado, licenciatura en Relaciones Internacionales o áreas a fines.	Conocimiento de legislación aduanera nacional e internacional, acuerdos internacionales, curso básico de aduanas y DR-CAFTA, curso de análisis de riesgo y perfiles de contenedores y pasajeros, conocimiento de logística, ingles avanzado, manejo de sistema de gestión aduanal.	Dos (2) años como Oficial de Enlace.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones intercambiadas entre los miembros de la OMA, CCALA y otros organismos internacionales.	Registros, medios de intercambio de información	Compromiso con los resultados	3
2.	Procedimientos y reglamentos establecidos en el Programa de Control de Embarcaciones de Recreo (RCS) cumplidos.	Procedimientos y reglamentos del RCS	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Operaciones de control de ilícitos de la OMA y el CCALA coordinadas.	Programas, reportes, informes, registros	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Reportes revisados y enviados de las operaciones realizadas mensualmente.	Reportes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido en el área.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000263

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADUANEROS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Estudiar, proponer y ejecutar normas y procedimientos técnicos necesarios para la aplicación correcta y uniforme de la nomenclatura arancelaria nacional, así como Dirigir, supervisar y coordinar cuestiones vinculadas con la clasificación de mercancías y procedimientos aduaneros relacionados con el comercio exterior.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y formular normas y procedimientos técnicos relacionados con la nomenclatura arancelaria nacional y cuestiones vinculadas con la clasificación de mercancías.
2. Elaborar documentos técnicos base que serán utilizados en la implementación de las adecuaciones al Arancel de Aduanas de la Republica Dominicana.
3. Supervisar y coordinar la implementación de las adecuaciones al Arancel de Aduanas Nacional.
4. Participar en las reuniones del Comité del Sistema Armonizado (CSA) con la finalidad cooperar en la traducción y adecuación de los textos legales y códigos, de la Versión Única en Español de Sistema Armonizado (VUESA) y de sus textos auxiliares.
5. Velar por la oportuna actualización de la nomenclatura arancelaria nacional y sus tasas, así como sus textos legales y unidades de medida, en los sistemas informáticos de la Dirección General de Aduanas (DGA).
6. Coordinar con el Ministerio de Hacienda la creación o modificación de la estructura arancelaria nacional.
7. Orientar a los usuarios, internos como externos, sobre dudas de clasificación arancelaria de mercancías y procedimientos aduaneros, así como normativa arancelaria nacional y tratamientos aplicables al comercio exterior de acuerdo con las normas y legislación vigente
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución. (para puestos gerenciales) Realizar
9. otras tareas afines y complementarias que le sean asignadas por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora-escáner-fotocopiadora, Arancel de Aduanas de la R.D., teléfono fijo, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Graduado de las carreras de Economía, Administración, Negocios, Ingeniería industrial, Química, Ingeniería industrial u otras afines	**Otros Conocimiento** Paquete de Office intermedio, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Curso elaboración de informes técnicos, Amplio conocimiento Arancel de Aduanas de la Republica Dominicana, Manejo del sistema de gestión Aduanera	**Experiencia** Tres (3) años realizando labores similares	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos técnicos de nomenclatura arancelaria nacional y clasificación de mercancía estudiados y formulados	Documentación elaborada, informes realizados	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentos técnicos sobre realizados correctamente	Documentación elaborada	Conciencia social	3
3.	Adecuaciones al Arancel de Aduanas Nacional realizadas correcta y oportunamente	Reporte de actividades realizadas	Desarrollo de relaciones	3
4.	Actualización oportuna de la nomenclatura arancelaria nacional, según las legislaciones vigentes	Consulta de aranceles	Eficiencia para la calidad	3
5.	Proceso de creación o modificación de la estructura arancelaria nacional coordinada oportunamente	Correos electrónicos y reportes enviados	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Usuario interno y externo oportunamente orientado en temas de clasificación arancelaria de mercancías y procedimientos aduaneros	Correos electrónicos y reportes enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000790

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EXONERACIONES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la correcta aplicación general de las disposiciones legales relativas a la exoneración de impuestos, con la finalidad de asegurar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solucionar las reclamaciones o requerimientos de las partes interesadas relacionadas con los servicios ofrecidos por el área.
2. Aprobar por APP el permiso de aplicación de las solicitudes de exoneraciones.
3. Aprobar los resultados de inspección de la aplicación de la exoneración.
4. Aprobar la preinspección para aplicar la disposición de la exoneración
5. Autorizar las solicitudes de creación de disposiciones para exoneraciones.
6. Aprobar las entregas provisionales pendientes exoneraciones, las aplicaciones de las exoneraciones definitivas emitidas por el Ministerio de Hacienda y otras exenciones (JAD, OACI, IMPUESTO UNICO, VEHICULOS DE COMBUSTIBLE NO CONVENCIONAL Y EQUIPOS ACUATICOS), las de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), para indicar estatus de los expedientes registrados en ULTI-CABINET.
7. Autorizar las correcciones en el sistema para aplicar exoneraciones
8. Velar por el mantenimiento y actualización de la base de datos de registro de solicitudes de y aplicación de exoneraciones realizadas por el solicitante externo.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, teléfonos, material gastable, tarjeta de combustible, archivos, vehículo asignado, flota con data ilimitada

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en derecho, administración de empresa, contador, economista, psicología industrial o afín.	Conocimiento de administración pública, básico de aduanas, legislación aduanera, paquete office intermedio, redacción de informes técnico, manejo personal,	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Dar soluciones a las reclamaciones o requerimientos de las partes interesadas relacionadas con los servicios ofrecidos por el área	Reclamaciones resueltas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Aprobar por APP el permiso de aplicación de las solicitudes de exoneraciones	Permiso aprobado	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Resultados de inspección de aplicación de exoneración aprobados	Inspección realizada	Integridad-respeto	4
4.	Coordinar y supervisar las visitas de inspección a entidades solicitantes de exención en los que casos que ameriten	Visitas de inspección realizadas	Liderar con el ejemplo	3
5.	Autorizar las correcciones en el sistema para aplicar exoneraciones	Sistema actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Mantenimiento y actualización de la base de datos de registro de solicitudes de y aplicación de exoneraciones	Base de datos actualizada	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL GENERAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000222

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PROYECTO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas a la formulación e implementación del Plan Operativo Anual y los proyectos de implementación, incluyendo la coordinación del análisis de Factibilidad de las fuentes de inversión, para velar por el cumplimiento de los objetivos de largo, mediano y corto plazo de la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar con las diferentes áreas de la institución la formulación del Plan Operativo Anual.
2. Apoyar la formulación y puesta en marcha de los proyectos de implementación requeridos por cualquier área de la institución-
3. Analizar y evaluar proyectos de cooperación técnica con diferentes organismos nacionales e internacionales.
4. Impartir y gestionar actividades relacionadas con la capacitación del personal de las diferentes áreas, para fomentar la cultura de planificación en la Institución.
5. Realizar análisis situacional y dar seguimiento a temas específicos, para velar en el fortalecimiento y mejora continua de las actividades de la DGA.
6. Presentar a la gerencia de Planificación, reportes periódicos sobre el avance de los proyectos, del Plan Estratégico y los Planes Operativos de las áreas.
7. Reportar los avances de las Metas Presidenciales correspondientes a Aduanas, para mantener actualizado el portal que se utiliza para estos fines.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera de ingeniería Industrial o Administración de empresas. Maestría en Gestión de Proyectos	Curso Básico de Técnicas aduaneras, redacción de informes.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Apoyar la formulación y puesta en marcha de los proyectos.	Documentos, reportes realizados.	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Reportes periódicos sobre el avance de los proyectos y metas.	Documentos.	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Dar seguimiento a los proyectos.	Documentos.	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución	Informe de Evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000982

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar el cumplimiento del Plan Estratégicos Institucional y Planes Operativos Anuales, garantizando el adecuado equilibrio de los indicadores definidos en el cuadro de mando integral, generando alertas oportunas y gestionando las recomendaciones de lugar verificando que éstas ejecuten las acciones necesarias para contribuir con el logro de las metas y objetivos de gestión de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la elaboración, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de la Institución, con el objetivo de cumplir con la misión y visión institucional. cumplimiento de los objetivos planteados.
2. Asesorar y supervisar a las diferentes áreas de la Institución al momento de definir sus planes e iniciativas operativas, asegurando su alineación con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Asesorar a las áreas en la creación, aprobación e implementación de Scorecards, que puedan medir el desempeño de estas y sus aportes al logro de los objetivos.
4. Diseñar, implementar y garantizar la actualización de los indicadores de gestión en colaboración con las áreas, garantizando su alineación estratégica y su impacto en el logro de los objetivos.
5. Supervisar el análisis sobre los resultados de indicadores, con la finalidad de identificar desvíos y emitiendo propuestas de mejora.
6. Apoyar en el levantamiento del Plan Anual de Compras velando por la integración de las necesidades de todas las áreas de la institución, de forma que sean contempladas en el mismo.
7. Asegurar el seguimiento a la ejecución del plan de compras a los fines de garantizar la adecuada ejecución de este.
8. Dar seguimiento a la ejecución física del presupuesto a fines de reportarlo a la Dirección General de Presupuesto.
9. Participar en el comité de planificación a fines de brindar la información necesaria para la toma de decisiones.
10. Supervisar la realización de informes del Plan Estratégico Institucional, para mantener estos datos actualizados en el Sub-portal de transparencia.
11. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, proyector.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial o afines. Maestría en Gestión de la Calidad,	sistema de gestión aduanera, redacción de informes técnicos, capacidad crítica y analítica, razonamiento lógico, gestión de procesos, planes de negocio, elaboración de presupuestos, manejo de proyectos, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, capacidad de redacción, relaciones interpersonales, Microsoft office, Microsoft Vicio, Microsoft Proyect, ingles intermedio.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido en el área.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Compromiso con los resultados	3
2.	Diseñar, implementar y garantizar la actualización de los indicadores de gestión en colaboración con las áreas	Plantillas, documentaciones anexas, archivos	Conciencia social	3
3.	Supervisar el análisis sobre los resultados de indicadores	Análisis verificado	Desarrollo de relaciones	3

4.	Planear, dirigir y controlar las metodologías de trabajo	Plantillas, documentaciones anexas, archivos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Asegurar el seguimiento a la ejecución del plan de compras	Plan de compras verificado	Integridad-respeto	4
6.	Dar seguimiento junto a la Gerencia Financiera a la ejecución presupuestaria	Documentos analizados y verificados	Liderar con el ejemplo	3
7.	Supervisar la realización de informes del Plan Estratégico Institucional	Informes verificados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000611

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO GESTIÓN Y PROCESOS OPERATIVOS VUCE	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planificar e implementar esfuerzos e iniciativas dirigidas al enlace, racionalización, simplificación, estandarización y automatización de los servicios y procedimientos de las instituciones vinculadas al comercio exterior, en miras de propiciar la facilitación del comercio Exterior.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar gestiones en representación de la DGA como ente coordinador ante las otras entidades para obtener información oportuna sobre servicios a implementar en la ventanilla única.
2. Supervisar y evaluar los estudios, requerimientos y necesidades que se presentan en el proceso de implementación de los servicios de ventanilla única a fin de ofrecer propuestas de soluciones específicas a través del uso adecuado de la plataforma VUCE.
3. Supervisar la implementación de estrategias, herramientas, propuestas de mejoras y procedimientos utilizados en los levantamientos de los servicios de las instituciones gubernamentales a integrar o integradas a la VUCE.
4. Planificar y coordinar los calendarios de nuevos servicios de las instituciones gubernamentales a implementar en la VUCE.
5. Coordinar entre las áreas de Consultoría Jurídica de la DGA e instituciones gubernamentales la creación y el establecimiento de los acuerdos interinstitucionales.
6. Supervisar y evaluar los programas encaminados a la socialización y el aprendizaje de las políticas, estrategias y procedimientos de los servicios implementados y a implementar de la ventanilla única.
7. Validar las estrategias necesarias a implementar para el fortalecimiento de credibilidad, confiabilidad y eficiencia de la ventanilla única de comercio exterior.
8. Realizar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
9. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de Ventanilla Única que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, internet, impresora, fotocopiadora, escáner y vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.	Gestión de Proyectos. Curso básico aduanero.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de vacaciones del personal supervisado diseñado y ejecutado.	Plan de vacaciones	Compromiso con los resultados	3
2.	Estudios, requerimientos y necesidades presentadas en los servicios de VUCE evaluados, supervisados y solucionados.	Estudios, informes, reportes en el sistema, propuestas	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Calendarios de nuevos servicios de las instituciones gubernamentales en VUCE planificados y coordinados.	Calendarios de nuevos servicios	Eficiencia para la calidad	3
4.	Acuerdos interinstitucionales creados y establecidos.	Documentación legal, acuerdos	Integridad-respeto	4
5.	Programas de socialización y aprendizaje las políticas, estrategias y procedimientos de servicios VUCE, supervisados.	Documentación, guías, publicaciones, reportes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Normas, políticas y criterios de VUCE cumplidos.	Normas, políticas	Visión Estratégica	4
7.	Informes periódicos elaborados	Informes	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS RECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000245

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE HIDROCARBUROS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar todos los procesos que se llevan a cabo en el departamento para velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos sobre importación de hidrocarburos establecidos por la ley 112-00.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes 112-00 y 557-05 de Hidrocarburos.
2. Fiscalizar, cuando se estime conveniente y sin previo aviso, los volúmenes de existencia en los depósitos, tanto de las empresas importadoras como de aquellas que almacenan combustibles para uso propio, para generar energía o para la venta en el mercado.
3. Fiscalizar la ejecución de las funciones de las unidades de hidrocarburos para asegurar que las mismas se cumplan con las leyes y normativas vigentes.
4. Velar y verificar porque cada proceso de desaduanización de hidrocarburos se efectué acorde con los procedimientos y normas establecidos.
5. Realizar y remitir los informes de la Dirección General de Aduanas.
6. Verificar las actualizaciones de las leyes, normativas y reglamentos de hidrocarburos.
7. Verificar los documentos de despachos de combustibles.
8. Verificar el estatus de los inventarios de combustibles de las terminales.
9. Visitar periódicamente las terminales y puerto del interior donde ingresan los combustibles.
10. Elaborar, evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, material gastable, flota y teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero eléctrico, industrial, civil.	Microsoft Word y Excel básico, SIGA, Legislación Aduanera, Métodos de Valoración. Curso Básico de Técnicas aduaneras e Ingles básico.	Tres (3) años en puestos similares	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Volúmenes de existencia en los depósitos fiscalizados	Reporte, documentaciones anexas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Funciones de las unidades de hidrocarburos fiscalizadas	Observación, informes	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Proceso de desaduanización verificado.	Observación, informes	Integridad-respeto	4
4.	Informes de la Dirección General de Aduanas realizados	Informes, documentaciones anexas	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Terminales y puerto del interior donde ingresan los combustibles verificados	Observación, informes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000229

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	V. Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordina y supervisar los esfuerzos de modernización, preservación y mantenimiento de la DGA, a fin de velar por el estado óptimo, higiene y seguridad de las áreas físicas, áreas verdes, el ambiente, los equipos y mobiliarios de las instalaciones de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la organización y función de toda la estructura, mecanismos y recursos técnicos, humanos y materiales relacionados con el mantenimiento, construcción, remodelación y reparación de las edificaciones, instalaciones, espacios, mobiliario, sistemas, equipos y servicios generales de la institución.
2. Preparar y proponer los presupuestos correspondientes a la ejecución de las actividades de mantenimiento de la planta física, espacios, mobiliarios, sistemas de electrificación, climatización, sanitarios, instalaciones y áreas verdes.
3. Supervisar la elaboración de los planos ejecutivos y constructivos de los proyectos y obras, así como la ejecución de las mismas.
4. Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios; así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
5. Mantener y controlar en almacén un inventario o stock de piezas, elementos, accesorios, herramientas, equipos y útiles de trabajo, vestimentas apropiadas, elementos de seguridad, protección contra accidentes de trabajo, insumos y materiales gastables en las labores de mantenimiento, ingeniería y servicios generales.
6. Elaborar los Informes Mensuales y las Memorias Anuales de ejecutorias del Departamento y sus dependencias.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo al asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, flota

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería civil o carreras afines	Manejo de presupuesto, Educación en temas de mantenimiento	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento, construcción, remodelación y reparación de las edificaciones, instalaciones, espacios, mobiliario, sistemas, equipos y servicios generales de la institución correctamente ejecutados	Inspección física, informes de cierres de obras	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Propuestas y proyectos de mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas de las dependencias de la institución realizados y presentados	Propuesta entregada	Eficiencia para la calidad	3
3.	Trabajos realizados por contratistas correctamente ejecutados	Inspección física, documentos de cierre de obras	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Áreas verdes y edificaciones limpios y correctamente higienizados	Inspección física	Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Inventario y Stock de insumos y materiales oportunamente actualizados	Reportes, inspección física	Visión Estratégica	4
6.	Informes de actividades realizadas	Documento físico y digital	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000830

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la correcta ejecución de los procesos de investigaciones a priori y concurrentemente de toda expresión de ilícito aduanero y de seguridad nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Entregar un informe detallado sobre los resultados de investigación de inteligencia para alertar a la institución sobre una conspiración planeada o que está en proceso.
2. Analizar los casos remitidos desde el despacho del director y plantear una hipótesis para iniciar la investigación.
3. Velar por esclarecer un delito identificando los autores, los cómplices, así como los móviles y circunstancias, para que se apliquen las medidas correctivas de lugar.
4. Proporcionar la inteligencia necesaria a la gerencia a los fines de toma de decisión.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, placa oficial, equipo de seguridad operacional, cámara fotográfica, laptop y vehículo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Aduanas o licenciatura en Relaciones Internacionales o áreas a fines.	Paquete de Microsoft básico, Ética del servidor público, Conocimiento de legislación aduanera nacional e internacional, Conocimiento de acuerdos internacionales, Curso de Análisis de Riesgo y Perfiles de Contenedores y Pasajeros, Conocimiento de Logística, Conocimiento de Auditoría Operativa, Manejo de Cámaras Fotográficas, Videos, Radio Transmisores para usos en Cubiertos, SIGA e Ingles básico	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe sobre los resultados de investigación de inteligencia entregado	Informes, documentaciones anexas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Analizar los casos remitidos desde el Despacho del director	Informes de análisis, documentaciones anexas	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000256

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES Y NEGOCIACIONES COMERCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar labores orientadas a la cooperación y a las relaciones internacionales de la DGA con organismos internacionales y otras Aduanas, así como con entidades nacionales vinculadas a la materia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Prestar asesoramiento técnico en el análisis, discusión y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros y comerciales y evaluar los resultados emergentes de los mismos.
2. Canalizar y coordinar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y asistencia técnica en materia de cooperación, así como también la captación de recursos con instituciones nacionales e internacionales.
3. Dar seguimiento a todo lo relacionado a las negociaciones comerciales en las que participa la DGA, aso como emitir opinión en cuanto a cuanto al marco legal, económico y sociopolítico de los acuerdos y tratados de comercio exterior.
4. Colaborar en el proceso de negociación y firma de instrumentos de cooperación y asistencia mutua entre la DGA y otras Aduanas u organismos internacionales.
5. Analizar, evaluar y opinar sobre la factibilidad o conveniencia, en función de los objetivos estratégicos, de aceptar proyectos y programas ofrecidos por organismos internacionales.
6. Presentar informes sobre las labores realizadas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
8. Cumplir las metas y tareas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, Material gastable, Teléfono, Escáner, Escritorio, Flota y Laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimiento	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en Relaciones internacionales, Derecho o áreas a fines. Maestría en áreas a fines	Microsoft Office avanzado, amplio conocimiento de la legislación que regula la institución, Amplio conocimiento del derecho internacional, curso básico de aduanas, inglés y francés avanzado (opcional)	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Asesoramiento técnico brindado en el análisis, discusión y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros y comerciales y resultados evaluados emergentes de los mismos.	Informes, documentos de análisis de información	Compromiso con los resultados	3
2.	Suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y asistencia técnica en materia de cooperación canalizados y coordinados, así como también los recursos captados con instituciones nacionales e internacionales.	Informe al superior inmediato	Conciencia social	3
3.	Ejecución de los acuerdos de cooperación internacional monitoreados y evaluados.	Acuerdos de cooperación internacional firmados.	Desarrollo de relaciones	3
4.	Asesoramiento en cuanto al marco legal, económico y sociopolítico de los acuerdos y tratados de comercio exterior de los cuales la República	Informes, documentos de análisis de información	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4

	Dominicana es parte.			
5.	Análisis y evaluación sobre la factibilidad o conveniencia, en función de los objetivos estratégicos, de aceptar proyectos y programas ofrecidos por organismos internacionales.	Informes, documentos de análisis de información	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000673

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE NOMINAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar y supervisar la correcta preparación, registro y control de las diferentes nóminas de pago de la institución, el cumplimiento de las leyes 379-81 y 87-01 a los colaboradores que aplican para optar por una pensión o jubilación, y controlar la asistencia del personal a sus puestos de trabajo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la correcta ejecución de las nóminas y compensaciones que recibe el personal, así como también brindar soporte sobre los mismos a las áreas que así lo requieran.
2. Analizar, supervisar y realizar reportes estadísticos de todos los procesos y servicios del departamento, así como también velar por el cumplimiento oportuno de los mismos y sus requerimientos.
3. Dar seguimiento y tramitar a la gerencia los empleados que al cumplir con los requisitos que establece la Ley 379-81 y la Ley 87-01 pueden ser beneficiados con una pensión y/o jubilación definitiva.
4. Supervisar la correcta ejecución de análisis de entrada y salida de los colaboradores a la institución, la emisión de reportes de asistencia para el control y aseguramiento de la asistencia de estos, conceder los permisos solicitados, la remisión de reportes para fines de sanción disciplinaria y reportes estadísticos del comportamiento en la asistencia del personal.
5. Examinar y remitir a la gerencia los análisis y solicitudes realizados por los diferentes departamentos de la sede central y las administraciones.
6. Verificar y tramitar reportes de análisis del comportamiento de la asistencia de los empleados.
7. Dirigir y dar seguimiento a los proyectos del departamento con el objetivo de lograr su cumplimiento.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Escáner, Impresora, Copiadora, Material Gastable, Teléfono, Impresora, Flota, Teléfono y Escritorio.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas o áreas a fines.	Sistema de gestión aduanera, paquete de Microsoft Office Intermedio, manejo sistema EIKON (recomendable), conocimiento de la ley 41-08 de Función Pública, paquete Office intermedio	Dos (2) años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aplicación de las nóminas y descuentos mensuales a los colaboradores	Reportes físicos, comprobantes de pago	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Aplicación de la nómina de pensión y/o jubilación a los ex colaborados de la DGA		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Verificación del comportamiento de entrada y salida de los empleados de la institución	Reporte de asistencia	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI) evaluado y cumplido.	Reporte de avances	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:				

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000161

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE NORMAS DE ORIGEN	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa de origen preferencial por parte de las personas físicas o jurídicas que soliciten preferencias arancelarias en la importación de mercancías o realicen operaciones de exportación, al amparo de los acuerdos de libre comercio de los cuales el país es Parte signataria.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar asesoramiento al contribuyente y/o representante que lo solicite, en lo concerniente al cumplimiento de la normativa de origen preferencial bajo acuerdos de libre comercio.
2. Coordinar las visitas de control para evaluar el cumplimiento de la normativa de origen preferencial a solicitud de las Partes en los acuerdos de libre comercio, por denuncias de operadores económicos o por hallazgos del Departamento, las administraciones aduaneras u otras dependencias de la DGA.
3. Coordinar e impartir entrenamientos programados o a requerimiento sobre las normativas de origen preferencial, orientados a la importación o exportación de mercancías bajo acuerdos de libre comercio, para dar a conocer el mismo a nivel interno y externo de la institución.
4. Supervisar las solicitudes de créditos por impuestos pagados, bajo los acuerdos de libre comercio, sometidas, para aprobar o rechazar el análisis realizado por los especialistas.
5. Supervisar las investigaciones de origen preferencial que se realizan en el Sistema Integrado de Gestión Aduanera y otras fuentes, a fin de velar por el cumplimiento de las reglas de origen preferenciales.
6. Participar en reuniones de trabajo técnico y en la elaboración de informes, acerca de las normas de origen preferenciales, como parte del equipo negociador de acuerdos de libre comercio de la República Dominicana, en representación de la DGA.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, teléfono, material gastable, copiadora, flota asignada y archivo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado derecho, administración de empresas, economista o afín.	Maestría en aduanas y comercia internacional, conocimiento en tratados comerciales internacionales (aplicados por la Republica Dominicana), manejo de personal, Paquete office intermedio e Inglés (opcional)	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitas de control coordinadas y ejecutadas	Visitas realizadas	Compromiso con los resultados	3
2.	Coordinar e impartir entrenamientos programados o a requerimiento sobre las normativas de origen preferencial.	Entrenamientos impartidos	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Solicitudes de créditos por impuestos pagados verificadas.	Reportes, documentación anexa	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Participar en reuniones de trabajo técnico y en la elaboración de informes, acerca de las normas de origen preferenciales.	Informes realizados	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).	Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000827

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la supervisión y planificación de los operativos dentro y fuera de las zonas primarias aduaneras, para garantizar el cumplimiento de los controles normativos vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar a solicitud el reconocimiento del lugar donde se va a operar fuera de las zonas primarias aduaneras.
2. Recibir y canalizar los casos solicitados, para asignar la distribución del trabajo según el nivel de relevancia de estos.
3. Coordinar la participación del personal bajo su cargo en los operativos dentro de la zona primaria aduanera.
4. Realizar semanalmente inspecciones aleatorias a las zonas primarias aduaneras de todas sus Dependencias.
5. Solicitar a la Supervisión de Seguridad, el personal necesario para velar por la protección de la operación a realizar.
6. Revisar diariamente los expedientes de vehículos importados, validando la documentación presentada.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el encargado, para cumplir con los objetivos trazados por el departamento.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, Fotocopiadora, Escáner, Teléfono, Fax, Laptop, Proyector, Material Gastable, Rotafolios.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en unas de las Carreras de Administración o Humanidades.	Manejo del SIGA y Sistema SIADOM, manejo Paquete Office, curso Básico de Aduanas y DR-CAFTA, conocimiento de logística y comercio exterior, curso o conocimiento de falsificaciones de documentaciones, conocimiento sobre operaciones encubierta, conocimiento en operaciones en buques de recreo, conocimiento de interpretación de imágenes, conocimiento control de pasajeros y equipaje e inglés intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Casos recibidos y canalizados	Casos resueltos, informes, reportes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Coordinar la participación del personal en los operativos dentro de la zona primaria aduanera	Reporte, documentación anexa	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Inspecciones aleatorias realizadas	Informes, reportes, documentaciones anexas	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Expedientes de vehículos importados revisados	Expedientes validados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000897

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PRODUCTIVIDAD	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar la optimización de los recursos humanos de la Dirección General de Aduanas y lograr la implementación de un sistema de gestión de seguridad ocupacional efectiva y sostenible, orientada a prevenir riesgos laborales y aseguramiento de la integridad física de los colaboradores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la calidad de las evaluaciones realizadas en el proceso de determinar las necesidades de distribución y/o dotación de colaboradores en las distintas dependencias en base a la capacidad productiva ideal.
2. Revisar los informes de las visitas realizadas a las distintas dependencias, contentivos de las identificaciones, oportunidades de mejoras y recomendaciones/propuestas que surjan fruto de la ejecución del procedimiento de evaluación de la productividad.
3. Elaborar y gestionar la implementación de los planes de acción para el establecimiento de medidas preventivas que permitan mitigar la probabilidad de ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.
4. Coordinar y liderar simulacros de emergencia en todas las edificaciones y recintos de la DGA.
5. Crear las Brigadas de Emergencia y seleccionar los empleados que conformarían las mismas.
6. Evaluar y aprobar técnicamente las ofertas y adquisiciones de equipos de protección del personal.
7. Desarrollar la Matriz de Gestión de Riesgos de Seguridad Ocupacional y monitorear sus actualizaciones.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, Impresora, Escritorio, Silla, Teléfono, Escáner, Material Gastable, Chaleco y Casco.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial con maestría en Gestión de Procesos / Proyectos / Seguridad Industrial	Paquete de Microsoft Office avanzado, Ingles avanzado, conocimientos de EIKOM y SIGA. Curso Básico de Técnicas Aduanales, conocimientos de la norma OSHA (Ocupacional Safety And Health Administration), Conocimiento de la seguridad social en temas relacionados a Seguridad e Higiene Industrial.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Revisar los informes de las visitas realizadas a las distintas dependencias	Informes verificados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Elaborar y gestionar la implementación de los planes de acción	Planes implementados	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Coordinar y liderar simulacros de emergencia en todas las edificaciones y recintos de la DGA.	Simulacros realizados	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Desarrollar la Matriz de Gestión de Riesgos de Seguridad Ocupacional	Matriz de Gestión de Riesgos de Seguridad Ocupacional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000240

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PROPIEDAD INTELECTUAL	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades de control de los derechos de propiedad intelectual, de titulares protegidos por las leyes nacionales, tratados y convenios internacionales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir registro de titulares de derecho de propiedad intelectual suministrada por Oficina Nacional de Propiedad Industrial del Ministerio de Industria y Comercio (ONAPI).
2. Recibir, revisar y comprobar la validez de la documentación y las piezas que presenten los titulares de derechos de propiedad intelectual.
3. Solicitar y coordinar la inspección y/o retención de mercancías en trámite, sujetas a cualquier destinación aduanera que incurra en la infracción de las disposiciones de las leyes sobre propiedad intelectual, derechos de autor y derechos conexos.
4. Programar y coordinar inspecciones discrecionales o aleatorias a mercancías importadas que se presuma la falsificación o la violación del derecho de propiedad intelectual.
5. Mantener un registro de compañías que han incurrido en la falsificación, violación del derecho de propiedad intelectual o reincidencia en dichos comportamientos.
6. Llevar un inventario de las muestras suministradas por los titulares de propiedad intelectual.
7. Crear y mantener actualizada la base de datos con las informaciones referentes a los titulares de los derechos de propiedad intelectual.
8. Registrar y sistematizar los titulares de los derechos de propiedad intelectual y concesionarios autorizados dedicados a promover o gestionar la importación, la distribución y la venta de productos o servicios, el alquiler o cualquier otra forma de tráfico.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, flota, teléfonos, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Derecho, Economista, Administración de Empresas, Negocios Internacionales	Maestría en Propiedad Intelectual, Básico de Técnicas Aduaneras, sistema de gestión aduanera, paquete Office intermedio, redacción de informe.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Titulares de los derechos de propiedad intelectual recibidos y registrados en el sistema	Reporte en sistema	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentación y piezas que presentan los titulares de derechos de propiedad intelectual recibidas, revisados y validados	Expedientes, inspección físicas	Conciencia social	3
3.	Inspecciones y/o retención de mercancías en trámite, discrecionales o aleatorias solicitadas y coordinadas	Correos enviados	Desarrollo de relaciones	3
4.	Registro de compañías que han incurrido en la falsificación realizado	Reporte en Excel	Eficiencia para la calidad	3
5.	Inventario actualizado de muestras suministradas por los titulares de propiedad intelectual	Inspección física y reporte en Excel	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Base de datos de informaciones referentes a los titulares de los derechos de propiedad intelectual creadas y actualizadas	Reporte en Excel	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Reportes de avances	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000737

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, administrar, supervisar y controlar las actividades, acciones y recursos destinados a las tareas de operación y disponibilidad de los sistemas de comunicación y las redes de datos de la institución que permiten el funcionamiento de los servicios de TI.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la disponibilidad, desempeño y capacidad de toda la infraestructura de comunicaciones y redes de datos.
2. Definir y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos para el manejo de la infraestructura de comunicaciones y redes de datos.
3. Asegurar el funcionamiento de los enlaces de comunicaciones hacia el sitio alterno para la replicación de las bases de datos y sistemas, en caso de desastres.
4. Identificar y mitigar los riesgos asociados a la infraestructura de comunicaciones en uso y a ser implementada.
5. Elaborar y ejecutar el presupuesto de compras en lo relativo a recursos comunicaciones de voz y redes de datos de la institución.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de licenciamiento y soporte de la infraestructura que maneja el área, gestionar su renovación y/o recomendar cambios o actualizaciones, según sean necesarios.
7. Efectuar recomendaciones técnicas para la adquisición, diseño e implementación de la infraestructura de comunicaciones de la Institución y participar en el comité evaluador.
8. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo para toda la infraestructura de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
9. Coordinar y apoyar los proyectos que requieran diseño de redes de voz y/o datos según solicitud, en cumplimiento con el plan definido y las políticas y procedimientos de la Institución
10. Definir y evaluar los indicadores claves de desempeño de la infraestructura de comunicaciones y redes de datos.
11. Elaborar informes técnicos y ejecutivos, así como presentaciones para apoyar la toma de decisiones por parte de la Gerencia.
12. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo de los proyectos tecnológicos asignados al área.
13. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de redes de datos y comunicaciones, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema, Telemática u otras carreras afines. Maestría en Productividad, Alta Gerencia o Administración de Empresas.	Certificaciones en el área de redes, ingles avanzado, paquete ofimático básico, supervisión de personal	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Disponibilidad, desempeño y capacidad de toda la infraestructura de comunicaciones y redes de datos.	Base de datos, registros informáticos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Coordinar los planes de mantenimiento preventivo para toda la infraestructura de comunicaciones, asegurando su disponibilidad y correcto funcionamiento.	Plan ejecutado, reporte, documentos anexos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Indicadores claves de desempeño de la infraestructura de comunicaciones y redes de datos evaluados y definidos	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3

4.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4 4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Reporte de avances	Visión Estratégica	
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000223

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN DE RECURSOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Subsistema de Registro, Control e Información de Personal de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el registro de los nombramientos de los nuevos colaboradores y la preparación de los expedientes correspondientes para ser archivados.
2. Registrar las Acciones de Personal, que por diferentes conceptos se elaboran en la Gerencia de Recursos Humanos para ser entregadas a los solicitantes y mantener el control de estas generando registros estadísticos mensualmente.
3. Velar por la actualización de las informaciones relativas a los colaboradores, ya sea que esté contenida en una base de datos o en el historial de personal.
4. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los colaboradores y llevar su control.
5. Velar porque los expedientes del personal estén formados por todos los documentos y registros que se originen en su condición de colaborador de la institución y en sus relaciones con ésta.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Escáner, Impresora, Copiadora, Material Gastable, Teléfono, Impresora, Flota, Teléfono y Escritorio.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Psicología industrial o profesiones afines	Paquete de Microsoft Office Intermedio, sistemas informáticos de Recursos Humanos, Diplomados, especialización o maestrías en RRHH, sistema de gestión aduanera.	Dos (2) años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro de Nombramientos de nuevos colaboradores y preparación de expedientes de estos para ser archivados.	Base de datos de nombramientos y expedientes archivados	Compromiso con los resultados	3
2.			Conciencia social	3
3.	Registro de Acciones de Personal, que por diferentes conceptos se elaboran en la Gerencia de Recursos Humanos	Base de datos de acciones de personal	Desarrollo de relaciones	3
4.	Informaciones actualizadas relativas a los colaboradores	Base de datos o historial de personal	Eficiencia para la calidad	3
5.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Expedientes de los colaboradores organizados y actualizados	Expedientes de los colaboradores	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Reportes de avances	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000258

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos, para cuidar y preservar la buena imagen de la institución dentro y fuera de la misma; así como también el montaje, organización de actividades y eventos, de acuerdo a los lineamientos y políticas institucionales trazados por la Gerencia de Comunicaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional.
2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución.
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución.
4. Supervisar la ejecución por parte del personal de protocolo de los eventos nacionales e internacionales y las actividades requeridas por la dirección, subdirecciones y departamentos de la Institución.
5. Participar en la supervisión de la labor de impresión de los medios informativos institucionales, así como su diagramación y diseño.
6. Presentar informe de las labores realizadas e informes para relatar novedades de eventos o situaciones a tomar en cuenta para futuras actividades,
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, fotocopiadora, impresora, teléfono Fijo, flota, vehículo asignado

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Comunicación Social mención Periodismo o Relaciones Publicas u otra carrera afín.	Microsoft Office intermedio, manejo de redes sociales formación adicional en Relaciones Publicas, curso de etiqueta social y normas de protocolo, curso básico de técnicas aduaneras	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Desarrollo de relaciones	3
3.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizadas con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Eventos ejecutados correcta y oportunamente por el personal de protocolo de la institución	Registro de actividades	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Informes enviados de las labores realizadas	Informe digital	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000829

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RIESGO EN CARGA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de control de cargas, a fin de prevenir toda expresión de ilícito aduanero y salvaguardar la salud, el medio ambiente y la seguridad nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes tendientes al control de los riesgos.
2. Mantener en constante actualización los procesos de Control Aduanero en las Zonas Primarias de Carga y el mejoramiento continuado de los mismos.
3. Asegurar la correcta alimentación del ciclo de inteligencia para asegurar la correcta ejecución de los procesos de control de riegos.
4. Supervisar el cumplimiento del tratamiento de las Alertas recibidas para evitar la ocurrencia de ilícitos en la entrada y salida de las cargas.
5. Asegurar la calidad de la data en los manifiestos de carga recibidos electrónicamente para determinar los niveles de riesgos.
6. Participar en investigaciones sobre casos que ameriten seguimiento a solicitud de la parte interesada y competente.
7. Crear e implementar las variables a presentar al comité de Riesgo, para fines de evaluación y aprobación y la creación de perfiles de riesgos o tendencias.
8. Velar que las incidencias sean registradas, cumpliendo con los estándares establecidos por la gerencia.
9. Presentar reportes a su superior inmediato, para apoyar las investigaciones en curso y/o su presentación ante el Comité de Riesgo.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, placa oficial de aduanas, vehículo, laptop, flota, equipos Seguridad Industrial, equipos especiales de Inteligencia

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencias Económicas y Sociales y/o Ingeniería Industrial	Microsoft Office intermedio, Curso de Análisis de Riesgo y Perfiles de Contenedores. Curso Básico de Aduanas y DR-CAFTA. Curso y/o Taller Propiedad Intelectual y Aduanas Verdes. Curso de Logística y Comercio Exterior. Conocimiento de Operaciones Portuarias. Conocimiento de Auditoria Operativa. Sistema de Gestión Aduanera Vigente. Inglés básico.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones permanentes tendientes al control de los riesgos en cargas	Informes y reportes de actividades	Compromiso con los resultados	3
2.	Actualización oportuna de los procesos de Control Aduanero en las Zonas Primarias de Carga correcta y oportunamente planificar, ejecutados y supervisados	Informes y reportes de actividades	Conciencia social	3
3.	Niveles de riesgos de terminados a través de la correcta auditoría de la data recibida	Consulta en sistema, Informes y reportes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Tratamiento oportuno de las Alertas recibidas para evitar la ocurrencia de ilícitos en la entrada y salida de las cargas.	Consulta en sistema, Informes y reportes de actividades	Eficiencia para la calidad	3
5.	Participación y apoyo brindado en investigaciones sobre casos que ameriten seguimiento	Correos, reportes e informes	Integridad-respeto	4

6.	Variables creadas, implementadas y presentadas al comité de Riesgo, para fines de evaluación y aprobación y la creación de perfiles de riesgos o tendencias	Informes presentados	Liderar con el ejemplo	3
7.	Reportes e informes presentados a su superior inmediato sobre las actividades realizadas	Informes y reportes de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Cumplimiento oportuno en su área del Plan Operativo Anual (POA)	Reporte de avances POAs	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000833

TÍTULO DE PUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RIESGO PASAJEROS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir el programa de control de pasajeros y equipajes, en todas las instalaciones internacionales de viajeros, para asegurar la correcta aplicación de las leyes aduaneras vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes.
2. Supervisar el cumplimiento del tratamiento de las Alertas de riesgos recibidas.
3. Asegurar que los Encargados de Secciones auditen la calidad de la data, en los manifiestos de pasajeros recibidos electrónicamente.
4. Participar en investigaciones sobre casos que ameriten seguimiento, a solicitud de las áreas competentes.
5. Presentar reportes a su supervisor inmediato sobre los procesos que se realizan en el departamento.
6. Seleccionar las variables a presentar al comité de Riesgo, a los fines de evaluación y aprobación, en la creación de perfiles o tendencias.
7. Supervisar y asegurar la elaboración del catálogo de modus operandi en pasajeros.
8. Supervisar el personal bajo su cargo, para asegurar el correcto funcionamiento de los procesos del Departamento.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora, escáner, cámara y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Aduanas o estudiante avanzado, Licenciatura en Relaciones Internacionales o áreas de negocios	Microsoft office básico, Internet. SIGA. Sistema SIADOM. Curso Seguridad Aeroportuaria. Curso Básico de Aduanas y DR-CAFTA. Curso de Análisis de Riesgo	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tratamiento de las Alertas de riesgos recibidas	Sistema/Documentación anexa	Compromiso con los resultados	3
2.	Manifiestos de los pasajeros		Conciencia social	3
3.	Investigaciones sobre casos que ameriten seguimiento		Desarrollo de relaciones	3
4.	Reporte de los procesos que se realizados		Eficiencia para la calidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000243

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SUBASTA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las mercancías que son colocadas en pública subasta, para velar que se cumplan las leyes y normativas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la preparación de la subasta general y la programación de traslados de mercancías en estado de abandono, para dar cumplimiento a los establecido en la Ley 3489, art. 71.
2. Verificar y supervisar la recepción y despacho de los contenedores con mercancías trasladadas en estado de abandono y preparar informes para las Administraciones de Puertos y Aeropuertos.
3. Coordinar proceso de inventario de manera aleatoria en Almacén de Subasta.
4. Coordinar y supervisar operativos de destrucción de mercancías.
5. Autorizar las solicitudes de pago de mercancías que entran en abandono, para asegurar que se cumpla lo establecido en la Ley 3489. Art. 99.
6. Verificar la depuración de los expedientes de mercancías en estado de abondo que se encuentran en las diferentes administraciones y depósitos fiscales.
7. Preparar registros, reportes estadísticos e informes.
8. Verificar y aprobar los ajustes en el sistema de las declaraciones en Pública Subasta.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, laptop, copiadora, calculadora, vehículo asignado, archivos, impresora, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en áreas de Administración o afines.	Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Curso Técnicas de Archivo, paquete de office, inglés básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subasta general coordinada y supervisada, así como traslado programado de mercancías en estado de abandono.	Plan de trabajo, itinerarios, registros, expedientes	Compromiso con los resultados	3
2.	Recepción y despacho de contenedores con mercancías en estado de abandonos verificados y supervisados e informes preparados.	Reporte de inspección de contenedores, informes	Conciencia social	3
3.	Inventario aleatorio coordinado en Almacén de Subasta.	Inventarios aleatorios, reportes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Operativos de destrucción de mercancías coordinados y supervisados.	Reportes, documentos, expedientes, autorizaciones	Eficiencia para la calidad	3
5.	Solicitudes de pago de mercancías que entran en abandono autorizadas.	Autorizaciones de pago	Integridad-respeto	4
6.	Depuración verificada de los expedientes de mercancías en estado de abondo.	Expedientes	Liderar con el ejemplo	3

7.	Registros, reportes estadísticos e informes elaborados.	Registros, reportes estadísticos e informes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Ajustes en el sistema de las declaraciones en Pública Subasta verificados y aprobados.	Reporte en el sistema, ajustes en el sistema	Visión Estratégica	4
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000226

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO SUBSISTEMA TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la eficiencia en la gestión de la DGA, mediante la planificación, dirección y supervisión de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo del personal que permita la existencia de empleados y funcionarios idóneos que contribuyan al buen desempeño de los cargos y el logro de las metas y objetivos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
2. Verificar y analizar las requisiciones de personal de las áreas, verificando los perfiles y las funciones a fin de garantizar el proceso de reclutamiento y selección del personal.
3. Coordinar la correcta organización los concursos públicos de libre competencia, así como concursos internos.
4. Dirigir y supervisar las evaluaciones al personal en período de prueba.
5. Planificar y coordinar los estudios de detección de necesidades de capacitación del personal.
6. Coordinar y supervisar los planes de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la DGA, de acuerdo con las necesidades detectadas y los resultados de la evaluación del desempeño.
7. Realizar informes Estadísticos de las labores realizadas.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, Fotocopiadora, Escáner, Teléfono, Material Gastable, Calculadora y Cronómetro.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o económicas.	Paquete de Microsoft Office intermedio, post-grado o Maestría en Recursos Humanos, manejo de sistemas de corrección y aplicación de pruebas psicométricas, conocimientos de la Ley 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Aplicación, amplios conocimientos de los subsistemas de gestión de recursos humanos, relaciones laborales e inglés intermedio.	Dos (2) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal coordinado y supervisado	Plantilla de planificación de recursos humanos	Compromiso con los resultados	3
2.	Requisición de personal de las áreas analizada y verificada.	Plantilla de requisición de personal	Conciencia social	3
3.	Concursos públicos e internos organizados y coordinados	Avisos de concursos, conformación del jurado, expedientes de los aspirantes.	Desarrollo de relaciones	3
4.	Estudios de detección de necesidades de capacitación del personal planificados y coordinados	Plantilla de necesidades de capacitación del personal	Eficiencia para la calidad	3
5.	Planes de capacitación y desarrollo dirigidos al personal de la DGA coordinados y supervisados	Plantilla de planes de capacitación del personal de la DGA	Integridad-respeto	4
6.	Informes Estadísticos de las labores realizado	Informe estadístico de Labores realizadas	Liderar con el ejemplo	3
7.	Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000384

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TESORERIA	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, supervisar y controlar la administración de ingreso y gasto de la institución, a fin de velar por el correcto control y monitoreo de la disponibilidad diaria, así como cumplir con el compromiso de la distribución monetaria de las recaudaciones obtenidas a través de los bancos, a las diferentes entidades gubernamentales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Manejar y controlar los recursos obtenidos a través de las recaudaciones de las diferentes administraciones, así como de la Sede Central.
2. Proveer estado actual diario de la disponibilidad del efectivo a la Gerencia Financiera y/o Dirección General.
3. Autorizar transferencias bancarias obtenidas a través de las recaudaciones de las diferentes administraciones, destinadas a las diversas instituciones del Estado.
4. Autorizar pagos a través de la plataforma electrónica, incluyendo, sin limitar a: personal de esta DGA, personas externas a la Institución, suplidores.
5. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por la Institución según las policitas internas y los términos de pago establecidos.
6. Revisar y firmar las solicitudes de desembolso de adelanto de efectivo provenientes de la Caja General, de la Sección Custodia de Valores, asi como las certificaciones de retención de impuestos y las remisiones de pago de cada cheque generado.
7. Realizar los libramientos en el sistema SIGEF, tanto para el pago de nómina, seguro y regalía de empleados activos de la DGA, como personal pensionado y militar, así como pagos a suplidores.
8. Realizar y enviar reporte mensual de ingresos y gastos de los fondos propios de la institución.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Impresora, copiadora, escáner, computador, caja fuerte, teléfono fijo, flota, trituradora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad.	Excel avanzado. Redacción de informes Conocimiento de inventarios	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados de disponibilidad diaria enviados a Gerencia Financiera y/o Dirección General	Reporte físico y documento en Excel	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Transferencias bancarias autorizadas	Reporte en la plataforma electrónica	Desarrollo de relaciones	3
3.	Pagos autorizados a suplidores, empleados y otros	Reporte de estados de cuentas en la plataforma electrónica	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Solicitudes autorizadas de desembolso de adelanto de efectivo provenientes de la Caja General	Volantes firmados, en archivo físico	Liderar con el ejemplo	3
5.	Certificaciones de retención de impuestos y remisiones de pago de cada cheque generado, correctamente firmadas	Expediente físico.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
6.	Reporte de ingresos y gastos de los fondos propios de la institución, realizado y enviado a su superior inmediato	Reporte de Excel y correo enviado	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000841

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, FRONTERA Y SEGUIMIENTO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el fiel cumplimiento de las normativas y los protocolos del Departamento de Transito a Frontera y seguimiento, para el correcto la correcta ejecución del proceso de salida de mercancías desde la Republica Dominicana hacia Haití.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la ejecución de los procedimientos y protocolos diseñados para el correcto funcionamiento de los precintos electrónicos.
2. Solicitar a la Supervisoría de Seguridad el personal necesario para la protección de las operaciones.
3. Informar con la mayor prontitud posible al Gerente de Inteligencia y al Supervisor General de Seguridad, cuando ocurran eventos que atenten contra el traslado de contenedores y vehículos de carga al destino indicado.
4. Participar en todas las acciones de coordinación, incluyendo reuniones periódicas, organizadas por Gerente de Inteligencia.
5. Realizar reportes sobre los tránsitos efectuados que fueron monitoreados y remitir al supervisor inmediato.
6. Realizar el reporte concerniente a los traslados de contenedores que fueron monitoreados si hubo incidencia y remitir al gerente de Inteligencia
7. Supervisar los puntos de control fronterizo, localizados en el centro Interagencial de las zonas norte (JICOME) y la zona sur. (LOS PILONES).
8. Enviar notas informativas, informes preliminares y finales, que correspondan con las actividades de control y comiso de mercancías de contrabando, así como otras incidencias que correspondan a las demás agencias de seguridad del estado.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, laptop, placa de inteligencia, radio de comunicación, uniforme

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Aduanas, Licenciatura en Relaciones Internacionales o áreas de negocios	Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Ética del servidor público, Conocimientos de relaciones internacionales, Acuerdos internacionales, en especial con Haití, Microsoft Office Intermedio, Inglés Avanzado, Francés Intermedio (preferible), SIGA	Cinco (5) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Personal necesario para la protección de las operaciones solicitado	Personal asignado	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Realizar reportes sobre los tránsitos efectuados que fueron monitoreados	Reportes, documentaciones anexas	Desarrollo de relaciones	3
3.			Eficiencia para la calidad	3
4.	Realizar el reporte concerniente a los traslados de contenedores que fueron monitoreados	Reportes, documentaciones anexas	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Supervisar los puntos de control fronterizo	puntos de control fronterizo verificados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Enviar notas informativas, informes preliminares y finales, que correspondan con las actividades de control y comiso de mercancías de contrabando	Informe Informes realizados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000228

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor que pertenecen a Aduanas, para asegurar que se brinde un servicio de transportación de excelencia a funcionarios y empleados de la Institución tanto en la ciudad como hacia el interior del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la asignación de los vehículos a los empleados y funcionarios de la institución que le correspondan
2. Autorizar el aprovisionamiento y despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados.
3. Supervisar y controlar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
4. Velar por el buen estado de la flotilla vehicular de la institución, así como mantener registro y control de las reparaciones y mantenimientos realizados.
5. Realizar y presentar informes de las operaciones realizadas en el Departamento, para mantener informado a su supervisor inmediato.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, material gastable, vehículo y flota, pase rápido

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de Administración, Ingeniería industrial, electromecánica o carreras afines	Paquete de Office Básico, conocimiento de logística de trasportación Legislación de tránsito terrestre y vial, Curso básico en Técnicas Aduaneras, Licencia de conducir al día	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso de asignación de vehículos a empleados correctamente coordinado y controlado	Controles y listados de asignación	Compromiso con los resultados	3
2.	Despacho y aprovisionamiento de combustibles correctamente controlado	Reportes de asignación y pagos de consumos	Conciencia social	3
3.	Entrada y salida de la flotilla vehicular de la institución controlada	Reporte de entrada y salida de vehículos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Vehículos en buen estado y con mantenimiento al día	Inspección física y reportes de mantenimiento	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Informes realizados y enviados de las actividades realizadas	Informes enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000573

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DESARROLLO SISTEMA DE INFORMACION	V. Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y controlar las actividades necesarias para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones, evaluación, selección e implementación de sistemas de terceros, así como la definición de la arquitectura de aplicaciones y metodología y herramientas de desarrollo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y planificar las labores de desarrollo de aplicaciones, requerimientos y actualizaciones de sistemas de información.
2. Crear y definir estructura, directrices y principios de los aspectos técnicos de las aplicaciones, convirtiéndose en el arquitecto de aplicaciones.
3. Formular y garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, estándares y metodología establecidos.
4. Coordinar con los departamentos de Gestión de la Demanda y Calidad y Procesos de TI los cambios y/o mejoras requeridos por los usuarios para su desarrollo, pruebas y en caso de ser necesario en el ambiente productivo.
5. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
6. Asegurar la atención de las incidencias según la prioridad y en el tiempo establecido.
7. Asegurar la corrección definitiva de incidencias recurrentes.
8. Recomendar metodologías que estandarizan el desarrollo y codificación del ciclo de vida del desarrollo.
9. Asegurar los sistemas se mantengan documentados.
10. Generar reportes de los resultados de su gestión.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, copiadora, material gastable, teléfono fijo, ,flota, licencia Microsoft Office, licencia Microsoft Project

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura Informática u otras afines. Postgrado o Maestría en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas.	Microsoft Office, VISIO, Metodologías de Gestión de Proyectos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos de estándares y buenas prácticas detallados y aprobados por las áreas involucradas.	Repositorio de proyectos / Wiki Institucional	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentación de estructuras, directrices y principios de los aspectos técnicos a seguir por el departamento.		Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Documentación de políticas, procedimientos, estándares y metodología de trabajo.		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Planificación y seguimiento de la administración de los proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos / Repositorio de proyectos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Reportes generados de la administración de los proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos / Repositorio de proyectos	Visión Estratégica	4
			Compromiso con los resultados	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000802

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA DEMANDA	V. Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar la demanda de las necesidades y requerimientos de desarrollo de sistemas realizados por los usuarios, definir la estrategia de priorización, planificación de las actividades que conlleva el desarrollo de sistemas, asegurando el adecuado levantamiento y análisis de las necesidades, así como apoyar en la selección de nuevas plataformas tecnológicas y gestionar los proyectos especiales garantizando el logro y el cumplimiento de los tiempos de todas las actividades de los mismos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la adecuada evaluación y análisis de las necesidades que hayan dado origen a cada proyecto o cambio solicitado por las áreas de usuario, garantizando los lineamientos al plan estratégico institucional.
2. Evaluar, analizar gestionar las necesidades de los usuarios, definiendo los requerimientos funcionales y técnicos para proyectos especiales, mejoras, nuevos y cambios de alcance, requeridos para el desarrollo de estos.
3. Gestionar con el usuario los insumos para determinar la factibilidad y de los proyectos especiales de sistemas de información.
4. Definir las estrategias de priorización, planificación y seguimiento de los proyectos especiales, solicitudes de mejoras.
5. Evaluar herramientas y soluciones tecnológicas garantizando su cumplimiento con la necesidad del usuario.
6. Gestionar la administración de liberaciones de cambios de las aplicaciones, en conjunto con el Departamento de Desarrollo de Sistemas de Información.
7. Elaborar informes del departamento
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo solicitado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, escáner, copiadora, material gastable, teléfono, flota, Sistemas de solicitudes con perfil requerido, tarjeta de acceso a subdirección de TI.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Postgrado o Maestría en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Metodologías de Gestión de Proyectos, Microsoft Office, VISIO, Inglés (preferible), sistema de gestión aduanera	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación de requerimiento de sistema y de software	Repositorio de requerimientos	Compromiso con los resultados	3
2.	Planificación y seguimiento de la administración de los requerimientos	Herramientas de gestión de requerimientos / Repositorio de requerimientos	Conciencia social	3
3.	Documentación de procedimientos, estándares y metodología de trabajo.	Repositorio de documentos / Wiki Institucional	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Reportes generados de la administración de los requerimientos	Herramientas de gestión de requerimientos	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Registro de actividades realizadas y documentación en las herramientas establecidas por el área.		Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001002

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO GESTIÓN DE SERVICIOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades del área de servicio de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer mecanismos de control para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con el ciudadano.
2. Formular los planes estratégicos y operativos del área, así como los procedimientos.
3. Proponer y diseñar alternativas para mejorar el desempeño y rendimiento del área.
4. Analizar las causas de reclamaciones e incidencias en el servicio y proponer soluciones.
5. Diseñar metodologías e instrumentos que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes y proyectos de servicios.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora, escáner y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración, Mercadeo, Comunicación o carreras afines.	Básico de aduanas.	Cinco (5) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mecanismos de control establecidos.	Mecanismos de control	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Planes estratégicos y operativos y procedimientos del área formulados.	Planes estratégicos, operativos, procedimientos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Alternativas propuestas y diseñadas para mejorar el desempeño y rendimiento del área.	Propuestas de mejora, documentos de diseño	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Causas analizadas de reclamaciones e incidencias en el servicio y soluciones propuestas.	Reportes, reclamaciones, propuestas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Metodologías e instrumentos diseñados para la elaboración, seguimiento de los planes y proyectos de servicios.	Metodologías e instrumentos, planes y proyectos	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000819

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar estrategias y herramientas gerenciales, que contribuya de forma eficiente sobre la planificación e inversión de la infraestructura tecnológica, asegurando con ética y transparencia el uso de los recursos financieros, con miras a profundizar la gestión hacia la excelencia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y gestionar en coordinación con la Gerencia de Infraestructura de TI, Gerencia de Sistemas de Información, Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior, Departamento de Seguridad de Información y Departamento de Tecnologías Especiales, la adquisición de soluciones tecnológicas para la Dirección General de Aduanas.
2. Implementar estrategias para mantener una revisión y monitoreo constante de los contratos relacionados a tecnología y sobre todos los procesos de compra y contrataciones.
3. Asegurar el resguardo y protección de los equipos tecnológicos disponibles en los almacenes de tecnología.
4. Asegurar la correcta asignación de los equipos tecnológicos en la institución.
5. Diseñar e implementar un plan de recuperación de activos con miras a hacer eficiente la asignación presupuestaria de la Subdirección de Tecnología.
6. Fomentar y asegurar la correcta y trasparente alianza con los potenciales proveedores de bienes y servicios tecnológicos.
7. Solicitar activación, desactivación, cancelación de servicio o notas de crédito, en los casos que aplican antes las operadoras de servicios.
8. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Gestión y Planificación de TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, calculadora, material gastable, flota, teléfono fijo y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial. Postgrado en Gerencia Empresarial.	Inglés avanzado, paquete de Office básico, conocimientos en administración y gestión, manejo de indicadores, planificación estratégica, táctica y operativa, evaluación de gestión, manejo de riesgos, gestión de proyectos.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Adquisición de soluciones tecnológicas	Observación/Documentación anexa	Compromiso con los resultados	3
2.	Revisión y monitoreo constante de los contratos relacionados a tecnología		Conciencia social	3
3.	Resguardo y protección de los equipos tecnológicos		Desarrollo de relaciones	3
4.	Plan de recuperación de activos	Sistema/ Documentación anexa	Eficiencia para la calidad	3
5.	Seguimiento oportuno de las metas presidenciales	Controles de seguimiento, informes realizados	Integridad-respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000247

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE FISCALIZACIÓN	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de las auditorias posterior al despacho, procurando que el proceso de fiscalización aduanera sea eficiente y que se logren los objetivos previstos en los planes institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar la programación por periodo para la ejecución de las operaciones de fiscalización.
2. Coordinar los operativos de visitas a las empresas contribuyentes.
3. Asignar al personal bajo su cargo los casos abiertos de fiscalización, de acuerdo con las políticas establecidas.
4. Verificar y aprobar los informes de los casos abiertos de fiscalización.
5. Determinar el valor de aduana de las mercancías importadas.
6. Realizar la última aprobación de la planilla de cobros en el sistema.
7. Suministrar a las Administraciones Aduaneras documentación de las operaciones de fiscalización.
8. Supervisar y dirigir las acciones de determinación de vinculación a las empresas que se sospechen vinculadas al art. 15.4 del Acuerdo de Valoración OMC.
9. Mantener un registro de los valores determinados.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, flota con data, escáner, calculadora, vehículo asignado

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Abogado, Comercio Internacional, Administración de Empresas o afín.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, Maestría en área especializada Conocimiento en Operatividad y Normativa Aduanera, Comercio Exterior (Origen, sistema Armonizado, Valoración intermedio y avanzado), Precios de Transferencia, Marketing Internacional, Gestión de Riesgo, Redacción de Informes Técnicos, ingles intermedio	Tres (3) años puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaborar la programación por periodo para la ejecución de las operaciones de fiscalización	Planillas, reportes, documentación anexa	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Verificar y aprobar los informes de los casos abiertos de fiscalización	Informes aprobados	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Realizar la última aprobación de la planilla de cobros en el sistema	Ejecución de la aprobación Sistema establecido	Integridad-respeto	4
4.	Suministrar a las Administraciones Aduaneras documentación de las operaciones de fiscalización.	Reportes, planillas documentos anexos remitidos.	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Mantener un registro de los valores determinados	Reportes, planillas documentos anexos remitidos.	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000864

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, y supervisar las actividades y operaciones de los Centros Logísticos y de las Empresas Operadoras Logísticas, para cumplir con lo establecido en el Decreto 262-15, las normas aduanales vigentes y los acuerdos internacionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar todos los procesos y operatividad que se realizan en de los Centros Logísticos y Empresas Operadoras Logísticas.
2. Revisar periódicamente los procesos y métricas que se realizan en los Centros Logísticos.
3. Asistir y gestionar planes de acción referente a las solicitudes de las Empresas Operadoras Logísticas y Centros Logísticos.
4. Coordinar las inspecciones físicas y operativas que se realizan en los Centros Logísticos y Operadores Logísticos.
5. Elaboración de memoria de resultados operativos del año.
6. Realizar informes periódicos sobre las operaciones de Centros Logísticos.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial.	Manejo de Sistema de Gestión Aduanera, manejo de Office avanzado, conocimiento de Legislación Aduanera, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Programa Visio, Programa Project, Ley No. 34-89, Ley No. 226-06, conocimiento Logística, ingles avanzado.	Cuatro (4) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Revisión procesos de Centros Logísticos y Empresas Operadoras Logísticas	Informe de resultados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Planificación de procesos de operaciones logísticas		Desarrollo de relaciones	3
3.	Planes de acción ejecutados referente a las solicitudes de las Empresas Operadoras Logísticas y Centros Logísticos		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Inspecciones físicas y operativas realizadas a Centros Logísticos y Operadores Logísticos		Liderar con el ejemplo	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000618

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO	V-Dirección	

PROPOSITO DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos relativos a la solicitud, validación, otorgamiento, revalidación, revocamiento y suspensión de Operador Económico Autorizado de acuerdo con el Decreto 144-12.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la compilación de la base legal nacional e internacional referente a las leyes, decretos, resoluciones, normas y otras disposiciones de carácter administrativo-legal relacionados al Operador Económico Autorizado.
2. Supervisar la coordinación de auditorías al departamento OEA por parte de la OMA.
3. Orientar y velar por la formulación y cumplimiento de las directrices que propendan al fortalecimiento, evaluación y monitoreo de la Gestión y desarrollo del Operador Económico Autorizado.
4. Analizar y aprobar las propuestas de mecanismos de cooperación entre entidades nacionales e internacionales en materias relacionadas con el Operador Económico Autorizado.
5. Supervisar cumplimiento por parte de las distintas dependencias de la Dirección General de Aduanas y las instituciones que regulan el comercio exterior.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la firma relacionada de los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo a nivel internacional.
7. Coordinar, analizar y aprobar el diseño y formulación de manuales, guías de capacitación, guías de mejores prácticas y la realización de acciones formativas sobre la figura de Operador Económico Autorizado.
8. Velar por la ejecución de los procedimientos de validación documental e in situ, certificación y recertificación de los solicitantes al Operador Económico Autorizado.
9. Supervisar los registros estadísticos de las certificaciones otorgadas, rechazadas y revocadas de la OEA y publicadas en el portal web.
10. Aprobar o rechazar el informe preliminar de los hallazgos de la validación documental e in situ de los interesados a la certificación de Operador Económico Autorizado de acuerdo con lo establecido en el decreto 144-12.
11. Presentar informes de las actividades realizadas al superior inmediato.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o afines.	Conocimientos sobre Comercio Internacional y cadena logística o temas afines, Curso Básico de Aduanas, Curso Ética al Servidor Público, Paquete de Microsoft Office Intermedio, ingles avanzado. Formación en programas y estándares de seguridad de la cadena de logística del comercio internacional y acreditaciones internacionales como la ISO 28000, ISO 9001, ISO 37000 y PBIP.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aprobación certificaciones otorgas a los OEA.	Documentos físicos archivados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Certificaciones revocadas a los OEA.		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3

3.	Certificaciones rechazadas a los OEA.		Integridad-respeto	4
4.	Actualización base legal nacional e internacional referente a las leyes, decretos, resoluciones, normas y otras disposiciones de carácter administrativo-legal relacionados al Operador Económica Autorizado.	Documentos legales e informes archivados	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000248

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN DE FISCALIZACIÓN	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y dirigir las políticas y procedimientos necesarios para la ejecución de las labores de selección y perfilamiento de riesgo de los operadores económicos, con el propósito de optimizar los resultados de las operaciones de fiscalización, procurando lograr el cumplimiento de los objetivos y las metas previstas en los planes institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y someter, a la Gerencia, los perfiles de riesgo elaborados por el área de Investigación y Análisis de Información.
2. Supervisar los criterios de selección de factores y perfiles de riesgo, así como someter para aprobación los cambios periódicos de estos criterios.
3. Establecer el método de selección de los sujetos a incluir en el plan de fiscalización: Determinístico, Aleatorio, Probabilístico.
4. Administrar el proceso de selección e identificación de operadores de comercio exterior que serán sujetos de control.
5. Planificar e implementar políticas, métodos y herramientas para mantener el seguimiento del nivel de cumplimiento del plan de fiscalización.
6. Supervisar y elaborar opiniones técnicas en el ámbito de su competencia funcional, a fin de mejorar los mecanismos de control y fiscalización aduanera.
7. Remitir, al Departamento de Operaciones, las denuncias recibidas y validadas y los requerimientos de fiscalización que no integren el plan de fiscalización.
8. Realizar informes periódicos de evaluación de las actividades del área.
9. Elaborar, evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Derecho o afín.	Sistema de gestión aduanera, paquete office intermedio, Maestría en área especializada Conocimiento en Operatividad y Normativa Aduanera, Comercio Exterior (Origen, sistema Armonizado, Valoración intermedio y avanzado), Precios de Transferencia, Marketing Internacional, Gestión de Riesgo, Redacción de Informes Técnicos, ingles intermedio	Tres (3) años en puestos similares.	Seis (6) meses.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perfiles de riesgo elaborados por el área de Investigación y Análisis de Información Recibidos y sometidos a aprobación	Reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Criterios de selección de factores y perfiles de riesgo aprobados y actualizados correctamente	Reportes e informes	Conciencia social	3
3.	Método de selección de los sujetos a incluir en el plan de fiscalización establecidos correctamente	Correos, Reportes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Proceso de selección e identificación de operadores de comercio exterior que serán sujetos de control ejecutado y administrado correctamente	Correos, Reportes, informes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Políticas, métodos y herramientas para mantener el seguimiento del nivel de cumplimiento del plan de fiscalización planificadas e implementadas	Correos, Reportes, informes	Integridad-respeto	4
6.	Opiniones técnicas en el ámbito de su competencia funcional elaboradas	Correos, informes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Denuncias y requerimientos de fiscalización que no integren el plan, recibidas, validadas y remitidas al área correspondiente	Correos, Reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	4

8.	Informes periódicos de las actividades del área realizados y remitidos correcta y oportunamente		Visión Estratégica	4
9.	Elaboración, evaluación y cumplimiento oportuno en su área del Plan Operativo Anual (POA)	Reporte de avances POAs	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000219

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar el correcto diseño de la gestión por procesos de la DGA, cumpliendo con las disposiciones establecidas por los organismos gubernamentales reguladores. Además, garantizar el efectivo desarrollo de los proyectos especiales asignados a la gerencia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y coordinar las actividades del plan de trabajo y del plan estratégico institucional con los analistas.
2. Coordinar estrategias de gestión y supervisar el registro de los requerimientos para la Gerencia de Procesos, asegurando sean atendidos oportunamente.
3. Coordinar y supervisar la actualización de la documentación existente en la institución, asegurando que se consideren mejoras y controles de calidad en estos.
4. Coordinar y dar seguimiento a la aprobación por las partes involucradas de los procedimientos generados para las distintas áreas de la DGA.
5. Realizar los proyectos especiales asignados, de acuerdo con los requerimientos realizados por las distintas dependencias.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
7. Realizar reportes de las actividades de su área.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, Material gastable, Teléfono y Escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines. De preferencia Maestría en Alta Gerencia, Productividad, MBA, estudios relacionados con Gestión por Procesos o Programas de Mejoramiento Continuo.	Manejo de Microsoft Office (Visio Avanzado), manejo de Mapeo de Procesos, diagrama de causa y efecto, lluvia de ideas, documentación de manuales de procedimientos, metodologías de gestión por procesos (preferible), conocimiento en redacción de informes técnicos e inglés básico/intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades del plan de trabajo y del plan estratégico institucional coordinadas y gestionadas oportunamente	Reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Requerimientos para la Gerencia de Procesos supervisados y realizados oportunamente	Reportes, informes, documentación	Conciencia social	3
3.	Documentación existente en la institución actualizada oportunamente y con calidad	Reportes, informes, documentación	Desarrollo de relaciones	3
4.	Seguimiento oportuno y aprobación por las partes involucradas de los procedimientos.	Correos enviados, reporte de actividades	Eficiencia para la calidad	3
5.	Proyectos especiales realizados oportuna y correctamente	Correos enviados, reporte de actividades	Integridad-respeto	4
6.	Cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución	Reporte de incidencias	Liderar con el ejemplo	3
7.	Reportes realizados de las actividades de su área.	Reportes de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000174

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación y normas que regulan las relaciones y el clima laboral, la ejecución de programas de prevención y riesgos laborales, asegurando acciones que garanticen la salud y un ambiente sano, seguro y confiable.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la efectiva aplicación de la normativa laboral con relación a las políticas de vacaciones, licencias, permisos y régimen ético disciplinario, sobre la base de los derechos y deberes adquiridos por los colaboradores.
2. Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por el sistema de recursos humanos de la institución a los colaboradores amparados en el Sistema de Carrera Administrativa y la ley 41-08 de Función Pública y actuar como enlace entre la DGA y el MAP.
3. Coordinar en conjunto con el Departamento de Subsistemas Técnicos de Gestión, el proceso de concursos públicos para el personal de nuevo ingreso de la DGA, así como elaborar y llevar control de los contratos de trabajo de estos.
4. Servir de enlace en todo lo concerniente al seguimiento y presentación de los casos ante el Departamento jurídico o casos de índole laboral vinculados con lo colaboradores.
5. Recibir y canalizar las convocatorias a la comisión de personal elevadas por los empleados cuando se les haya lesionado un derecho jurídicamente protegido y dar seguimiento a las acciones que las mismas generen.
6. Velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público.
7. Planificar y dirigir los estudios de clima y cultura organizacional e implementar los planes de acción a través de metodologías y herramientas establecidos por el MAP.
8. Planificar, dirigir e implementar las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el MAP en materia de gestión de cambio, gestión del conocimiento y gestión de la comunicación interna.
9. Asegurar la prevención, atención y soluciones de conflictos laborales, así como la salud y la seguridad en el trabajo.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, escritorio, material Gastable, teléfono, impresora

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o sociales	Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación, conocimiento del Reglamento de la DGA, conocimiento de las leyes y normativas vigentes en la institución.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aplicación efectiva de la normativa laboral	Informes y reportes en sistemas	Compromiso con los resultados	3
2.	Cumplimiento oportuno de las prerrogativas del Sistema de Carrera Administrativa y la ley 41-08 de Función Pública y ser enlace entre la DGA y el MAP de manera correcta.	Informes, reportes, correos enviados, expedientes físicos	Conciencia social	3
3.	Proceso de concursos públicos coordinado, elaboración y control oportuno de los contratos de trabajo bajo este sistema		Desarrollo de relaciones	3
4.	Seguimiento y presentación oportuna de los casos ante el Departamento	Expedientes, informes	Eficiencia para la calidad	3

	jurídico o casos de índole laboral vinculados con lo colaboradores.			
5.	Convocatorias a la comisión de personal elevadas por los empleados recibidas y canalizadas	Reportes, correos	Integridad-respeto	4
6.	Cumplimiento oportuno y correcto del Código de Ética del Servidor Público	Expedientes, informes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Estudios e implementación de planes de clima y cultura organizacional planificados y ejecutados correctamente	Informes, reportes, correos enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Prevención, atención y soluciones de conflictos laborales oportuna y correctamente	Reportes, correos	Visión Estratégica	4
9.	Cumplimiento oportuno de objetivos del Plan Operativo del área	Reportes de avances del POA		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000779

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Alinear la seguridad de la información con los objetivos estratégicos de la institución, asegurando la identificación, desarrollo, implementación y gestión de los programas y estrategias de seguridad electrónica, operaciones de seguridad tecnológica, entre otras, cumpliendo con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer, documentar, implementar y mantener actualizadas políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática, así como asegurar el cumplimiento con estándares internacionales y regulaciones que apliquen a la Institución.
2. Administrar la ejecución del presupuesto de seguridad de la información.
3. Implementar un proceso de administración de incidentes de seguridad informática.
4. Desarrollar evaluaciones de seguridad a la infraestructura tecnológica de la institución.
5. Administrar un programa de clasificación de activos de información que incluya la identificación de los propietarios de las aplicaciones y datos.
6. Investigar violaciones de seguridad informática y dar seguimiento continuo a las acciones correctivas que surjan de este proceso.
7. Velar por la seguridad y privacidad de los datos y promover una cultura de seguridad de la información.
8. Administrar los accesos y permisos a las aplicaciones de la institución, así como también el tráfico y los accesos a nivel de red y base de datos.
9. Colaborar en los procedimientos de backup, recuperación y plan de continuidad de sistemas y administrar el acceso a archivos físicos de información almacenados en medios magnéticos, ópticos e/o impresos.
10. Monitorear los aspectos de seguridad en el intercambio de información con entidades externas.
11. Realizar tareas relacionadas a las actividades del Departamento de Seguridad de Información que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, escáner, copiadora, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Maestría en Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines. Certificaciones o estudios equivalentes en modelos de gestión de servicios tecnológicos (ITIL/COBIT), Seguridad (ISO 27000) y Riesgos de TI.	Administración de presupuesto y manejo de personal, administración de base de datos, infraestructura tecnológica y sistemas de comunicaciones de voz y data, marco regulatorio y legal aplicable a la actividad de la DGA, metodologías de análisis de riesgos (ISO 31000) y estándares para la seguridad de la información (ISO 27001), inglés avanzado.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática, propuestos, documentados, implementados y actualizados.	Políticas, procedimientos y estándares de seguridad informática	Compromiso con los resultados	3
2.	Presupuesto de seguridad de la información ejecutado.	Presupuesto de seguridad de la información	Conciencia social	3
3.	Proceso de administración de incidentes de seguridad informática implementado.	Procesos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Evaluaciones de seguridad a la infraestructura tecnológica desarrolladas.	Reportes de evaluaciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	3

5.	Programa de clasificación de activos de información administrado.	Programa, registros	Integridad-respeto	4
6.	Acciones correctivas implementadas ante violaciones de seguridad informática.	Propuestas, acciones correctivas, investigaciones	Liderar con el ejemplo	3
7.	Arquitectura de seguridad de la información definida para la institución.	Arquitectura de seguridad de la información	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Accesos y permisos a las aplicaciones, nivel de red y base de datos administrados.	Controles en el sistema, aplicaciones, base de datos	Visión Estratégica	4
9.	Aspectos de seguridad monitoreados en el intercambio de información con entidades externas.	Reporte del supervisor	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000678

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVIDORES, ALMACENAMIENTO Y DATA CENTER	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, controlar, evaluar el desarrollo y mantenimiento de la operatividad en el Data Center, servidores y equipos de almacenamiento, para asegurar la ejecución de las actividades de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico y a las políticas generales de la institución, así como, contribuir a la disponibilidad de una infraestructura que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar las actividades de mantenimiento de los servidores, equipos de almacenamiento y Data Center de la institución.
2. Gestionar y dar cumplimiento a procesos de adquisición de equipos, softwares y/o capacitaciones, según requerimientos debidamente fundamentados.
3. Asegurar el logro de las metas trazadas en cada división supervisada y el cumplimiento de los tiempos establecidos y la calidad requerida.
4. Desarrollar, implementar y mantener políticas y procedimientos del área.
5. Velar y mantener la continuidad y disponibilidad operacional del Data Center, los servidores y equipos de almacenamiento, así como también, del Data Center Alterno Internacional.
6. Realizar informes periódicos de los proyectos y actividades desarrolladas en el área.
7. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo para toda la infraestructura tecnológica, garantizando su disponibilidad y correcto funcionamiento.
8. Controlar y mantener el inventario de los servidores y equipos de almacenamiento actualizado.
9. Realizar planes de trabajo, en coordinación con las demás áreas de la institución, para proyectos que se encuentren involucrados.
10. Identificar y mitigar los riesgos asociados a la infraestructura tecnológica en uso y a ser implementada, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad.
11. Velar por la confidencialidad de las informaciones que se manejan dentro del Departamento de Servidores, Almacenamiento y Data Center.
12. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto de compras de recursos tecnológicos en los Data Centers, servidores y almacenamiento de la institución.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de licenciamiento y soporte de la infraestructura que maneja el área, gestionar su renovación y/o recomendar cambios o actualizaciones según sean necesarios.
14. Realizar tareas relacionadas a las actividades del departamento que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas o carreras afines.	Manejo y administración de servidores, sistemas de almacenamiento y Datacenter, manejo y dirección de personal, administración de proyectos de TI, sistema de gestión aduanera.	Cinco (5) años desempeñando funciones de administración de Infraestructura tecnológica y personal técnico.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de mantenimiento programadas para la continuidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (servidores, equipos de almacenamiento y data center).	Programa de actividades de mantenimiento	Compromiso con los resultados	3
2.	Proyectos de mejora evaluados, supervisados y desarrollados.	Proyectos, documentación	Conciencia social	3
3.	Adquisición de equipos, softwares y/o capacitaciones gestionados.	Requerimientos	Desarrollo de relaciones	3

4.	Políticas y procedimientos del área desarrolladas e implementadas.	Políticas y procedimientos, documentación	Eficiencia para la calidad	3
5.	Informes presentados de los proyectos y actividades realizadas.	Informes	Integridad-respeto	4
6.	Inventario de los servidores y equipos de almacenamiento controlado y actualizado.	Inventarios, registros	Liderar con el ejemplo	3
7.	Planes de trabajo elaborados.	Planes de trabajo, documentación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Análisis e informes técnicos y ejecutivos presentados sobre los proyectos del área.	Informes, proyectos	Visión Estratégica	4
9.	Cambios en la infraestructura tecnológica verificada y supervisada.	Reportes, informes, infraestructura, equipos	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000238

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO TECNICO DELIBERATIVO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar para que se den las respuestas a los contribuyentes y las dependencias de aduanas sobre consultas y recursos de reconsideración respecto a la aplicación a la ley de aduana, especialmente en temas de aforo aduanero, relacionadas con controversias o diferencias con las sesiones tomadas por las dependencias de aduanas en la ejecución de la misma.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Presidir la Comisión Técnica Ampliada con la finalidad de llegar a decisión colegiada en los casos presentados en la misma.
2. Orientar y atender al contribuyente y las dependencias de aduanas, sobre dudas e inquietudes que se presenten al momento de realizar una solicitud en el departamento.
3. Participar en la comisión encargada de la reestructuración de la Nomenclatura Arancelaria de Aduanas para la aplicación de las diferentes enmiendas.
4. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Arancel e Aduanas Republica Dominicana, scanner, copiadora, fotocopiadora, computadora, teléfono fijo, material gastable, archivo, vehículo asignado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en administración de empresas, derecho, economía, ingeniero industrial, ingeniero químico, comercio internacional o afín.	Sistema armonizado, sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, básico en aduanas, legislación de aduanas y Maestría en aduanas y comercio exterior, especialidad en política comercial, y clasificación de mercancía	Diez (10) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Decisión de casos presentados a la comisión Técnica Deliberativa	Emisión de decisión	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Orientar y atender al contribuyente y las dependencias de aduanas	Contribuyente satisfecho, supervisión de las áreas,	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Participar en la comisión encargada de la reestructuración de la Nomenclatura Arancelaria de Aduanas	Asistencia a reuniones, aplicación de enmiendas	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000620

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS ESPECIALES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, gestionar y supervisar las operaciones y actividades desarrolladas para la detección y evaluación de fuentes peligrosas que no cumplen con las Normas de Seguridad del Control de Materiales Nucleares, análisis de imagen y evaluación de perfiles de riesgos para la detección de ilícitos, evasión de impuestos y/o hallazgo de sustancias controladas, protegiendo y fortaleciendo la seguridad de los puertos, aeropuertos y pasos fronterizos a nivel nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir y planificar las metodologías de las actividades a desarrollar para la operatividad del departamento.
2. Velar que la operatividad y los servicios de mantenimientos de los Portales Detectores, máquinas de rayos X en aeropuertos y puertos, u otra tecnología especial se cumplan a cabalidad y con los estándares previamente contratados.
3. Velar el cumplimiento de acuerdos internacionales en materia de Inspección No intrusiva.
4. Coordinar con el Departamento de Gestión y Planificación TI la adquisición, mantenimiento y/o reparación de equipos de inspección no intrusiva, asegurando una correcta cobertura de acuerdo con las evaluaciones de riesgo realizadas.
5. Gestionar que la operación junto con los Oficiales de las Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (US Customs Border Protection/Container Security Initiative) en los análisis y perfiles de riesgo realizados sea lo más efectiva posible.
6. Coordinar y participar en las actividades y reuniones realizadas entre los distintos países que pertenecen al Programa de Seguridad de Materiales Radioactivos para el intercambio de información y análisis de la evolución de las políticas e iniciativas.
7. Asegurar que los programas derivados de acuerdos internacionales donde la DGA o la República Dominicana sean signatarios, se ejecuten de acuerdo a las regulaciones que rigen la materia.
8. Programar y Gestionar simulacros periódicamente para verificar la efectividad del protocolo de detección de materiales radioactivos.
9. Realizar informe mensual de los trabajos realizados en el área.
10. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del departamento que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas u otras afines. Certificaciones o estudios equivalentes en Gestión de Seguridad (ISO 27000), así como de las metodologías de análisis de riesgos (ISO 31000).	Conocimiento del marco regulatorio y legal aplicable a la actividad de la DGA (marco SAFE de la OMA, AFC, ARM, etc.) y de los acuerdos internacionales en materia de inspección no intrusiva (CSI, MEGAPORTS), conocimiento general sobre las tecnologías de inspección no intrusiva y de los equipos y fabricantes líderes del mercado, inglés avanzado.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planificar las metodologías de las actividades a desarrollar	Documentos	Compromiso con los resultados	3
2.	Programación y Gestión de simulacros	Sistemas	Conciencia social	3
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3

			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000736

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y ALMACENAMIENTO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, administrar y supervisar las operaciones, disponibilidad y mantenimiento de la infraestructura de los servidores, soluciones de almacenamiento y servicios en la nube, en procura de brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y dar asistencia a los servicios de replicación DRP en Data Center Alterno Internacional.
2. Analizar, diseñar y recomendar soluciones tecnológicas que aseguren la estabilidad y disponibilidad de los servidores, soluciones de almacenamiento y servicios en la nube.
3. Velar por el uso adecuado y eficiente de los recursos de los servidores (memoria, espacio en disco, sistemas operativos, actualizaciones y software de administración), infraestructura de almacenamiento y servicios en la nube.
4. Medir, estimar y proyectar crecimiento a futuro de los recursos de servidores, almacenamiento y servicios en la nube asegurando la disponibilidad de los recursos para los sistemas y aplicaciones de la DGA.
5. Proveer y gestionar el servicio de respaldo y resguardo de almacenamiento de toda la data e información generada de las operaciones en la DGA.
6. Evaluar y proponer ideas o mejoras de los procesos o infraestructura tecnológica en el marco de los objetivos del área.
7. Dar seguimiento a las solicitudes de soporte y mantenimiento para asegurar la continuidad operacional de la infraestructura tecnológica de los servidores, equipos de almacenamiento y servicios en la nube.
8. Administrar y controlar el inventario de licencias de servicios en la nube, equipos de servidores, almacenamiento y servicios en la nube.
9. Coordinar la instalación y configuración de los servidores y servicios en la nube, de acuerdo a las especificaciones técnicas recibidas.
10. Coordinar y supervisar la ejecución de configuraciones y diagnósticos de la plataforma de servidores, almacenamiento y servicios en la nube.
11. Realizar reportes técnicos y ejecutivos sobre el estado operacional de los servidores, almacenamiento y servicios en la nube.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, laptop, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, conexión de datos inalámbrica, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero en Computación. Certificación en Windows Server, ITIL, COBIT.	Ingles técnico, manejo y supervisión de personal, gestión de proyectos, paquete ofimático avanzado, Windows Server, sistemas de almacenamiento, software de virtualización, software de backup, infraestructura en la nube.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicios de replicación DRP en Data Center Alterno Internacional ofrecidos y administrados.	Informes, documentación	Compromiso con los resultados	3
2.	Soluciones tecnológicas analizadas, diseñadas y recomendadas.	Documentación, recomendaciones, informes	Conciencia social	3
3.	Recursos de los servidores y servicios en la nube administrados correctamente.	Reportes, notificaciones, estado de los recursos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Crecimiento de los recursos de servidores, almacenamiento y servicios en la nube medidos y estimados.	Herramientas de medición, estimaciones, proyecciones	Eficiencia para la calidad Integridad-respeto	3 4

5.	Servicio de respaldo y resguardo de almacenamiento de toda la data gestionado.	Servicio de respaldo y resguardo, reporte del sistema		
6.	Proyectos realizados y requerimientos tecnológicos atendidos.	Documentación, reportes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Solicitudes de soporte y mantenimiento respondidas en tiempo oportuno.	Informes, retroalimentación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Inventario de equipos de servidores, almacenamiento y servicios en la nube administrados y controlados.	Inventario, registros, documentación, equipos	Visión Estratégica	4
9.	Servicios en la nube y servidores instalados y configurados.	Informes, reportes del sistema	Pensamiento analítico	3
10.	Configuraciones y diagnósticos realizados sobre la plataforma de servidores y almacenamiento.	Reportes, reporte del sistema	Compromiso con los resultados	3
11.	Reportes realizados sobre el estado operacional de los servidores, almacenamiento y servicios en la nube.	Reportes técnicos y ejecutivos		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000776

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN REDES DE DATOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de los proyectos relacionados a las redes de datos y dar seguimiento a la solución de las averías en las redes y equipos de datos, para mantener la disponibilidad de los servicios de la institución y cumplir los requerimientos de acuerdo con los estándares establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y supervisar los planes de trabajo de los proyectos tecnológicos asignados al área.
2. Dar seguimiento a la ejecución de los requerimientos asignados al área, verificando que los mismos cumplan con los objetivos trazados.
3. Planificar y coordinar con los contratistas la instalación de servicios y equipos de redes.
4. Evaluar los diseños lógicos y físicos de nuevas redes.
5. Gestionar y establecer las características de las solicitudes de nuevas líneas o traslados de enlaces de datos a los proveedores de comunicación de la DGA.
6. Coordinar el uso adecuado de los recursos y supervisar la ejecución de los cambios aplicados en la red.
7. Certificar el funcionamiento de los servicios contratados a proveedores.
8. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo para toda la infraestructura de redes.
9. Velar por el mantenimiento del inventario y control de existencias de equipos de redes de datos.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, teléfono fijo, flota con datos, impresora, copiadora, escáner y equipo de conexión de datos inalámbrico.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema, Telemática u otras carreras afines.	Certificaciones en el área de redes, ingles avanzado, paquete ofimático básico, supervisión de personal	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de trabajo de los proyectos tecnológicos elaborados.	Plan de trabajo, proyectos	Compromiso con los resultados	3
2.	Requerimientos ejecutados y verificados.		Conciencia social	3
3.	Instalación de servicios y equipos de redes planificada y coordinada.	Documentación, reportes, autorizaciones	Desarrollo de relaciones	3
4.	Diseños lógicos y físicos de nuevas redes evaluados.	Informe de evaluación, documentos, proyectos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Características definidas de las solicitudes de nuevas líneas o traslados de enlaces de datos.	Solicitudes, requerimientos, documentación	Integridad-respeto	4
6.	Recursos utilizados adecuadamente y cambios aplicados en la red.	Reportes en sistema	Liderar con el ejemplo	3
7.	Planes de mantenimiento preventivo para la infraestructura de redes coordinados.	Planes de mantenimiento, informes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Inventario y control de existencias de equipos de redes de datos actualizado y administrado.	Inventario, registros, equipos, reportes del sistema	Visión Estratégica	4
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000773

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION ADMINISTRACIÓN DE RIESGO Y CUMPLIMIENTO TI	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar un cumplimiento interno de las políticas, acuerdos, reglamentos, leyes y normas que aplican a las operaciones tecnológicas de la institución, además de la implementación de un marco de gestión de riesgos tecnológicos, que permita a la institución identificar posibles amenazas y mitigar las mismas mediante la implantación de controles y procesos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar un proceso general de gestión de riesgos tecnológicos para la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas, acuerdos, reglamentos, leyes y normas en los procesos internos y sistemas tecnológicos de la institución.
3. Brindar soporte en la definición del apetito de riesgo de la institución.
4. Supervisar la ejecución de los planes operativos de gestión de riesgo y cumplimiento para que los mismos estén de acuerdo con las necesidades de la institución.
5. Dar seguimiento a las evaluaciones de riesgo y los controles implementados para medir el nivel de efectividad de estos.
6. Velar por el cumplimiento de las auditorías internas y externas realizadas a la Subdirección de Tecnología.
7. Realizar informes de seguimiento sobre los procesos y resultados del área.
8. Velar por la implementación y cumplimiento de la cultura de gestión de riesgos TI.
9. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Riesgo y Cumplimiento TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, material gastable de oficina, teléfono fijo, laptop, escáner, copiadora, impresora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines. Certificación en gestión de riesgo ISO/IEC 27005.	Conocimiento en control interno y auditoría, gestión aduanera y comercio internacional, riesgo tecnológico, seguridad de la información, paquete de office básico, ingles intermedio.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proceso general de gestión de riesgos tecnológicos para la institución diseñado e implementado.	Proceso de gestión de riesgos tecnológicos	Compromiso con los resultados	3
2.	Políticas, acuerdos, reglamentos, leyes y normas cumplidas en los procesos internos y sistemas tecnológicos-	Políticas, acuerdos, reglamentos, leyes y normas	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Ejecución supervisada de los planes operativos de gestión de riesgo y cumplimiento.	Reportes	Eficiencia para la calidad	3
4.	Evaluaciones de riesgo y los controles implementados medidos.	Evaluaciones, controles, mediciones	Integridad-respeto	4
5.	Informes de seguimiento realizado sobre los procesos y resultados del área.	Informes de seguimiento	Liderar con el ejemplo	3
6.	Auditorías internas y externas realizadas y cumplidas.	Auditorías internas y externas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Cultura de gestión de riesgos TI implementada y cumplida.	Medios de difusión de información, material publicado	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000784

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE DATA CENTER	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, coordinar y administrar la operación, seguridad y mantenimiento de la infraestructura del Data Center y de los equipos de respaldo de energía UPS en la Sede DGA, administraciones y dependencias de la institución, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento, disponibilidad y continuidad de las operaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar, diseñar y recomendar mejoras y/o soluciones tecnológicas para la alta disponibilidad y evolución de infraestructura de Data Center y servicios de misión crítica.
2. Coordinar y gestionar las operaciones y el servicio de Disaster Recovery Plan (DRP-DGA) en Data Center Alterno Internacional.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y políticas de administración y operaciones de Data Center, alineados a las mejores prácticas y estándares de la industria.
4. Mantener y monitorear las unidades de UPS de las áreas del centro de datos, así como de los UPS en las distintas administraciones.
5. Monitorear y administrar a través de sistemas especializados todos los lugares del data center principal y site alterno vía cámaras y sensores de temperatura, humedad, Movimiento, Velocidad de Viento, Punto Rocío, PH del aire, Nivel de Isótopos Radioactivos, Perímetro exterior, etc.
6. Mantener documentación actualizada de equipos físicamente instalados en Data Center, así como planos o diagramas actualizados del esquema actual del Data Center.
7. Realizar informes periódicos sobre el estado y comportamiento del Data Center y equipos de respaldo de energía UPS.
8. Evaluar y recomendar soluciones de respaldo de energía UPS para proteger los activos tecnológicos ante remodelaciones y nuevos proyectos.
9. Certificar trabajos realizados por proveedores externos en Data Center y equipos UPS en Sede DGA, administraciones y dependencias de la institución.
10. Realizar tareas relacionadas a las actividades de administración y operaciones de data center y UPS que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, laptop, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistemas.	Ingles técnico, paquete ofimático, conocimiento en infraestructura de redes, supervisión de personal y gestión de proyectos.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mejoras y/o soluciones tecnológicas analizadas y recomendadas.	Informes de mejoras	Compromiso con los resultados	3
2.	Acceso de personal gestionado y ejecución de trabajos en el Data Center supervisados.	Documentos de control y supervisión	Conciencia social	3
3.	Espacio físico disponible en el Data Center.	Inspecciones, Data Center	Desarrollo de relaciones	3
4.	Informes realizados sobre el estado y comportamiento del Data Center y equipos de respaldo de energía UPS	Informes de estado y comportamiento	Eficiencia para la calidad	3
5.	Soluciones de respaldo de energía UPS evaluadas y recomendadas.	Informes, recomendaciones	Integridad-respeto	4
6.	Elaboración de políticas y procedimientos de la división dirigidas y supervisadas.	Políticas y procedimientos, reportes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Trabajos realizados por proveedores externos en Data Center y equipos UPS debidamente certificados.	Certificaciones, informes, reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000880

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION DE ADUANAS VERDES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de control de los Acuerdos Multilaterales Medio Ambientales (AMUMAs) y su relación con el comercio internacional de importación y exportación de bienes ambientales, a fines de garantizar el cumplimiento de las normas internacionales estipuladas en dichos acuerdos y las leyes nacionales de los Ministerios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a las directrices de los diferentes Acuerdos Medio Ambientales.
2. Impartir charla para impulsar el concepto de la Iniciativa Aduanas Verdes dentro de la Institución.
3. Coordinar y servir de enlace con los Ministerios de Medio Ambiente, Agricultura, Salud Publica, Fuerzas Armadas, Relaciones Exteriores, Comisión Nacional de Energía, y otras instituciones a fines de mantener el cumplimiento de los AMUMAs.
4. Dar cumplimiento a la disposición dadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agricultura a las Notificaciones de Exportación exigida por la Comunidad Europea.
5. Velar por el cumplimiento de las incineraciones de desechos de bienes ambientales que salen de instalaciones de la DGA.
6. Verificar las licencias y permisos de las empresas que importan de Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (gases refrigerantes).
7. Velar por la implementación de la Norma ISO 14001 sobre Sistema de Gestión Ambiental dentro de la DGA.
8. Verificar las Alertas de Riesgo de bienes ambientales enviadas por el Sistema de Gestión de Riesgo, para tomar las acciones o medidas que correspondan.
9. Manejar las estadísticas de importación y exportación de las subpartidas o productos que forman parte de los diferentes listados y anexos de los AMUMAS, a fines de llevar un control y contar con la información pertinente en caso de ser solicitada.
10. Dar cumplimiento a la Resolución 15-40 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas para la no proliferación de armas de destrucción masiva.
11. Coordinar jornadas de reforestación y limpieza de costas como iniciativas de la DGA.
12. Realizar otras tareas afines y/o complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, equipo de protección, flota, vehículo asignado, placa, detector de radiación e identificador de radiación y detector de gases refrigerantes.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial, Ingeniero Químico (orgánico o inorgánico), Ingeniero en Sistemas, Auditor o Abogado. Maestría en gestión ambiental.	Paquete Office intermedio. Programación estadística. Ingles avanzado	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Charlas impartidas sobre la Iniciativa Aduanas Verdes dentro de la Institución.	Calendarios, lista de asistentes	Compromiso con los resultados	3
2.	Incineraciones realizadas de desechos de bienes ambientales que salen de instalaciones de la DGA.	Fotos, informes	Conciencia social	3
3.	Licencias y permisos de las empresas que importan de Sustancias que Agotan la Capa de Ozono verificadas.	Licencias, permisos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Norma ISO 14001 sobre Sistema de Gestión Ambiental implementada en la DGA.	Auditorias, informes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Alertas de Riesgo de bienes ambientales enviadas por el Sistema de Gestión de Riesgo verificadas.	Reportes en el sistema, medidas aplicadas	Integridad-respeto	4
	Estadísticas de importación y exportación de las subpartidas o	Registros, matriz, sistema	Liderar con el ejemplo	3

6.	productos que forman parte de los AMUMA´s, manejadas y controladas.		Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Jornadas coordinadas para la reforestación y limpieza de costas dentro de la DGA.	Calendarios, reportes realizados, informes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000770

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÒN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y planificar el proceso implementación de cambios en los diferentes ambientes de sistemas de la institución, para asegurar que dichos cambios se realicen de forma controlada, segura, y con el mínimo de interrupción posible sobre los servicios de Tecnología de Información. También debe mantener el control de los ambientes productivos y de pruebas de manera que se mantengan confiables y funcionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar que los procesos de desarrollo y prueba de aplicaciones cumplan con los estándares definidos.
2. Elaborar plan de implementación de los cambios, validando el correcto funcionamiento de estos en ambiente productivo.
3. Asegurar el control de versión del código fuente de las aplicaciones, manejando los riesgos e impactos asociados, para garantizar una gestión efectiva durante la operación.
4. Coordinar con las áreas de soporte (Administración de Servidores, Seguridad de la Información, Base Datos y otras áreas) la implementación de los cambios en Producción.
5. Ejecutar la aplicación de los cambios a nivel de aplicativo en el ambiente de pruebas y producción.
6. Asegurar que se utilicen procedimientos y métodos estandarizados para el manejo eficiente de las implantaciones de cambios en producción.
7. Gestionar la autorización para la implementación de los cambios en el ambiente productivo.
8. Efectuar análisis periódico de los incidentes reportados para establecer acciones y/o correctivos en los procesos y/o procedimientos asociados.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, Copiadora, Material Gastable, Teléfono, Escáner, Escritorio y Flota, Licencia Microsoft Office, SQL Server y Microsoft Project

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines	Manejo de proyectos, Herramientas de control de versiones de sistemas informáticos, Conocimientos lenguajes de Programación y base de datos (preferible), Metodologías y estándares de Calidad. Herramientas de Calidad, Manejo Microsoft Project y Office, Certificaciones del área(preferible) e inglés	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan de implementación de los cambios elaborados	Planillas, archivos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Coordinar con las áreas de soporte la implementación de los cambios en Producción	Reuniones semanales/comunicación escrita	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Ejecutar la aplicación de los cambios a nivel de aplicativo en el ambiente de pruebas y producción	Cambios en el sistema	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Efectuar análisis periódico de los incidentes reportados para establecer acciones	Acciones correctivas implementadas	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
			Compromiso con los resultados	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000876

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar, Dirigir, supervisar y monitorear la aplicación de los beneficios y ventajas derivados de la certificación de operador económico autorizado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de las normativas y procedimientos relativos a los beneficios de las empresas certificadas como Operador Económico Autorizado.
2. Verificar la inclusión en el sistema de las empresas certificadas o recertificadas como OEA luego de la autorización del Comité Evaluador y/o Consejo Operador Económico Autorizado.
3. Monitorear y asegurar el cumplimiento por parte de las distintas dependencias de la Dirección General de Aduanas y las instituciones que regulan el comercio exterior, establecidas en el decreto 144-12 para la aplicación de beneficios y ventajas aduaneras de las empresas certificadas OEA.
4. Recibir denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que deseen realizar empresas certificadas como OEA
5. Resolver las dudas o inquietudes de las empresas certificadas OEA, entregando la información pertinente para satisfacer su necesidad.
6. Servir de enlace entre las empresas certificadas OEA con las instituciones relacionadas con el comercio exterior, para facilitar el comercio a las mismas de acuerdo con el decreto 144-12.
7. Orientar y supervisar la formulación de política relativa a la asistencia a las empresas certificas como OEA.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho.	Conocimientos sobre Comercio Internacional y cadena logística o temas afines, Curso Básico de Aduanas, Curso Ética al Servidor Público, Paquete de Microsoft Office Intermedio, ingles avanzado.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inclusión en el sistema de las empresas certificadas OEA	Validación en el sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Atención sobre denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones de las empresas certificadas OEA	Reporte superior inmediato	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Informe satisfacción de las empresas certificadas OEA		Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
4.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000733

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION BASE DE DATOS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planificar, supervisar y velar por el buen funcionamiento de las bases de datos implementadas en la institución, para asegurar la disponibilidad, integridad y el respaldo de estas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de actualización, respaldo y restauración de las bases de datos.
2. Realizar mantenimiento preventivo a los motores de base de datos de la institución.
3. Administrar y monitorear continuamente todos los recursos de los sistemas de bases de datos (memoria, procesador y espacio) relacionados con las bases de datos y realizar el plan de capacidad de estas.
4. Generar reportes externos al sistema con informaciones puntuales requeridos por la subdirección.
5. Diseñar los planes de mejoras y optimización de procesos (tuning).
6. Mantener actualizadas las políticas, procedimientos e inventario de las bases de datos.
7. Completar los informes técnicos de ocurrencias de eventos que afecten la disponibilidad de las bases de datos.
8. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades de la División de Base de Datos, que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero en Sistema o Telemática. Especialidad o Diplomado en Base de Datos Especialidad o Diplomado en Sistemas Operativos.	Redes, SQL avanzado, manejo y supervisión de personal, herramientas de integración, respaldo, almacenamiento, tecnología en la nube.	Siete (7) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos debidamente actualizada, respaldada y restaurada.	Sistemas de bases de datos, reportes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Mantenimiento preventivo aplicado a los motores de bases de datos.		Desarrollo de relaciones	3
3.	Recursos de los sistemas de bases de datos administrados y monitoreados, y plan de capacidad realizado.	Sistemas de bases de datos, informes, plan de capacidad de los sistemas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Planes de mejoras y optimización de procesos diseñados.	Documentos, proyectos, informes	Liderar con el ejemplo	3
5.	Políticas, procedimientos e inventario de las bases de datos actualizados.	Políticas, procedimientos e inventario de las bases de datos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes técnicos de incidencias completados.	Informes técnicos	Visión Estratégica	4
7.	Planes de trabajos para la ejecución de proyectos establecidos.	Plan de trabajo, informes, proyectos	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000999

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION BODEGUITA ADUANERA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el correcto funcionamiento de todos los procesos operativos de la tienda, el oportuno abastecimiento de las góndolas, neveras, estanterías y el cumplimiento de los estándares de higiene y servicio al cliente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, realizar y supervisar los pedidos de insumos y suministros de la tienda.
2. Elaborar y coordinar plan para el abastecimiento de la tienda y participar en el resurtido de la tienda.
3. Ejecutar los cambios de precio en las góndolas.
4. Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los productos y a su adecuada rotación.
5. Dar cumplimiento a los procesos de inventario, seguimiento al descargo y/o cambio de productos averiados.
6. Coordinar el etiquetado de los productos que así lo requieran.
7. Ejecutar, supervisar y proponer planogramas.
8. Ejecutar los cambios de exhibiciones y cabezales de góndola en temporadas específicas.
9. Velar por el buen funcionamiento y reportar averías de los equipos de la tienda.
10. Realizar otras tareas afines y/o complementarias conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, uniforme, flota con data, calculadora, copiadora, escáner, caja fuerte, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Mercadeo o Ingeniería Industrial.	Paquete ofimático básico, ingles básico, supervisión de personal.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pedidos de insumos y suministros de la tienda planificados, realizados y supervisados.	Orden de compra, solicitudes y reportes de pedidos, oficios	Compromiso con los resultados	3
2.	Plan para el abastecimiento de la tienda elaborado, coordinado y resurtido realizado.	Plan de abastecimiento, reportes, inventarios	Conciencia social	3
3.	Cambios de presiones ejecutados en las góndolas.	Informes, registros	Desarrollo de relaciones	3
4.	Productos rotados adecuadamente según su fecha de vencimiento.	Reportes, inventario de productos vencidos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Procesos de inventario debidamente cumplidos, descargos realizados y productos averiados sustituidos.	Inventario de productos, registros, descargos, informes	Integridad-respeto	4
6.	Planogramas ejecutados, supervisados y propuestos.	Planogramas	Liderar con el ejemplo	3
7.	Cambios de exhibiciones y cabezales de góndolas realizados en temporadas específicas.	Reporte del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Equipos funcionando correctamente y averías reportadas	Reportes de estado de salud de equipos	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000175

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Contribuir al logro de los objetivos institucionales a través de la organización, coordinación y ejecución de las acciones de capacitación y adiestramiento del personal para el fortalecimiento y desarrollo de sus capacidades, habilidades y actitudes que favorezcan su desempeño laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del plan anual de capacitación del personal.
2. Organizar, administrar y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la institución.
3. Planificar y coordinar el proceso y ejecución de la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación del personal.
4. Reclutar, seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Coordinar y supervisar todo lo relativo a la organización de seminarios, cursos, conferencias y otros eventos a desarrollarse en la institución.
6. Elaborar informes trimestrales del desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento del personal.
7. Llevar registros estadísticos de los programas de capacitación ejecutados y así como del personal que recibe los adiestramientos.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por su supervisor inmediato, conforme a la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, teléfono, flota, fax, laptop, proyector, rotafolio, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Lic. en Psicología, administración o educación, Maestría o Especialidad en Recursos Humanos.	Paquete de Microsoft Office intermedio, conocimientos de la Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación, Subsistema de evaluación del desempeño del personal, ingles intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de capacitación del personal coordinado, supervisado y ejecutado.	Plan anual de capacitación, reportes, informes de capacitaciones	Compromiso con los resultados	3
2.	Programas de capacitación y adiestramiento del personal organizados, administrados y coordinados.	Programas de capacitación y adiestramiento, reportes	Conciencia social	3
3.	Políticas y normas de adiestramiento cumplidas.	Reporte del supervisor	Desarrollo de relaciones	3
4.	Proceso y ejecución de la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, planificados y coordinados.	Herramientas de detección, reportes, informe de necesidades de adiestramiento y capacitación	Eficiencia para la calidad	3
5.	Docentes a participar en las actividades de adiestramiento, reclutados, seleccionados y registrados.	Expedientes, registros de docentes	Integridad-respeto	4
6.	Seminarios, cursos, conferencias y otros eventos, organizados y supervisados.	Contenido impartido, listado de participantes, plan de cursos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Informes elaborados del desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento del personal.	Informes de los programas de capacitación y adiestramiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Registros estadísticos controlados de los programas de capacitación y del personal que recibe los adiestramientos.	Registros estadísticos de los programas de capacitación y personal adiestrado	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000744

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION COMUNICACIONES DE VOZ	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los trabajos o proyectos a desarrollar por el área, así como apoyar con la logística de permisos, herramientas e insumos, necesarios para el desempeño de las funciones, con el objetivo de brindar un servicio de calidad a todos los usuarios de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el funcionamiento y el aprovisionamiento de los servicios de voz y equipos de comunicaciones.
2. Dar seguimiento al proceso de reparación, actualización y mantenimiento de todos los equipos de comunicaciones.
3. Dar seguimiento a las empresas que proveen servicios de telecomunicaciones en los trabajos relativos a la activación, reparación y prueba de los servicios de voz.
4. Gestionar las solicitudes de nuevas líneas o traslados de servicios de voz a los proveedores de telecomunicaciones de la DGA.
5. Administrar y mantener un inventario actualizado de todos los equipos de comunicaciones.
6. Administrar y gestionar la asignación y descargo de equipos móviles, así como la distribución de los planes de comunicaciones que apliquen.
7. Coordinar los planes de mantenimiento preventivo para toda la infraestructura de voz.
8. Certificar los servicios de telecomunicaciones contratados.
9. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de comunicaciones de voz, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines.	Paquete ofimático básico, ingles avanzado, supervisión de personal.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos de comunicaciones reparados, actualizados y en correcto funcionamiento.	Reportes, equipos de comunicaciones.	Compromiso con los resultados	3
2.	Averías en los servicios de voz y equipos de comunicaciones solucionadas.	Reporte en sistema	Conciencia social	3
3.	Solicitudes de nuevas líneas o traslados de servicios de voz gestionados.	Solicitudes, requerimientos, registros, documentación	Desarrollo de relaciones	3
4.	Inventario de todos los equipos de comunicaciones actualizado y administrado.	Reporte en sistema, inventario	Eficiencia para la calidad	3
5.	Asignación, descargo de equipos móviles y distribución de los planes de comunicaciones gestionados y administrados.	Registros, informes, inventario	Integridad-respeto	4
6.	Planes de mantenimiento preventivo para toda la infraestructura de voz coordinados.	Documentación, plan de mantenimiento	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Servicios de telecomunicaciones certificados.	Reporte del supervisor	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000824

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN CONTINUIDAD DE TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, ejecutar y mantener el programa de continuidad de los servicios tecnológicos para aumentar la resiliencia tecnológica de la institución y soportar las operaciones críticas de esta, durante y después de la ocurrencia de un desastre.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas de TI responsables, los procedimientos de recuperación de los diferentes servicios críticos de TI.
2. Coordinar, ejecutar y mantener el programa de Continuidad de TI.
3. Realizar Análisis de Impacto Tecnológico y Análisis de Riesgos sobre los servicios de TI para identificar los requerimientos necesarios para brindar la continuidad y conocer el impacto y criticidad de estos sobre las operaciones de la institución.
4. Coordinar y ejecutar el análisis de riesgos correspondiente a los procesos de continuidad de los servicios de TI y operaciones del Datacenter.
5. Actualizar y ejecutar el Plan de Emergencia de TI ante fenómenos atmosféricos.
6. Dar seguimiento y respuesta a tiempo a las auditorías realizadas al programa de continuidad de TI.
7. Coordinar y ejecutar el plan de pruebas de los procedimientos y procesos de continuidad de TI.
8. Coordinar y ejecutar pruebas de sitio alterno tecnológico.
9. Establecer y mantener un plan de recuperación de desastres de TI, en conjunto con la Subdirección de Tecnología.
10. Elaborar los informes sobre los resultados de las diferentes pruebas de continuidad y comunicarlo a las demás áreas interesadas de la institución.
11. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Continuidad TI que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, teléfono, flota con datos, material gastable, laptop y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistema, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas u otras carreras afines. Certificación de Gestión de Riesgo ISO/IEC 27005. Certificación en Continuidad de Negocios ISO 22301.	Conocimiento de tecnología de la información, técnicas en dirección de proyectos, ITIL, COBIT, gestión de seguridad de la información.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos de recuperación de los diferentes servicios críticos de TI elaborados y actualizados.	Procedimientos de recuperación de servicios críticos	Compromiso con los resultados	3
2.	Programa de Continuidad de TI ejecutado.	Programa de Continuidad	Conciencia social	3
3.	Análisis de Impacto Tecnológico y Riesgos realizados.	Informes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Plan de Emergencia de TI actualizado y ejecutado.	Plan de Emergencia de TI	Eficiencia para la calidad	3
5.	Plan de pruebas de los procedimientos y procesos de continuidad de TI ejecutado.	Plan de pruebas de los procedimientos y procesos de continuidad de TI	Integridad-respeto	4
6.	Pruebas ejecutadas al sitio alterno tecnológico.	Pruebas de sitio alterno tecnológico	Liderar con el ejemplo	3
7.	Plan de recuperación de desastres de TI establecido.	Plan de recuperación de desastres de TI	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes elaborados sobre los resultados de las diferentes pruebas de continuidad.	Informes	Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000856

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION CONTABILIDAD FINANCIERA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar el proceso de registro de las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los Estados Financieros de cada ejercicio, para que sean útiles en la toma de decisiones para el logro de los objetivos del departamento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y validar los cierres contables de los diferentes módulos del sistema financiero.
2. Monitorear y analizar periódicamente las cuentas por pagar.
3. Supervisar y llevar el debido control de la adquisición, asignación, depreciación y descargo de los activos fijos de la institución.
4. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, teléfono fijo, flota, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en Contabilidad.	Excel avanzado, conocimiento de inventarios, manejo del código tributario, conocimiento de las NICS y NICSP.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Lista de inventario de activos realizadas y validada.	Reporte del sistema financiero, Portal de transparencia	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Cierres mensuales de los diferentes procesos contables	Reporte del sistema financiero, y en Excel	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Estado de cuentas por pagar de suplidores cargado al portal de Aduanas	Reporte del sistema financiero, en Excel, Portal de transparencia	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000987

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos operativos que la DGA ha establecido a la parte privada de Depósitos y Almacenes, Fiscales, de Reexportación, Desconsolidación y Centros Logísticos y a los compromisos de remediación de las incidencias levantadas por la Gerencia de Auditoria.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente que regula la actividad en Almacenes y Depósitos
2. Examinar y valorar regularmente la efectividad global de la estructura de gestión y control de riesgos vigente.
3. Mantener actualizada las bitácoras operativas de cada depósito y almacén y preparar informes que dejen constancia del incumplimiento de la normativa vigente.
4. Mantenerse en constante proceso de actualización en materia de prácticas fraudulentas e ilícitos en el manejo de la carga.
5. Dar las alertas a la Consultoría Jurídica y a las áreas de control sobre el incumplimiento.
6. Establecer metodologías que permitan analizar los regímenes a los que están autorizados los almacenes y depósitos con el fin de conocer posibles patrones y tendencias en el proceso de evaluación de riesgos y conocimiento del cliente y su actividad económica.
7. Realizar el monitoreo de las transacciones.
8. Mantener actualizados los expedientes electrónicos de los almacenes y depósitos haciendo énfasis en los aspectos de incumplimiento, fotografías de evidencia y compromisos.
9. Elaborar los reportes de funciones e incidencias correspondientes a sus responsabilidades.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Finanzas, Contador Público, o carrera afín	Conocimientos básicos de análisis de riesgo, servicio al contribuyente y legislación aduanera. Manejo de inventarios y regulaciones que aplican a la segregación de regímenes. Manejo de programas de ofimática. Inglés (leer)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantener actualizada las bitácoras operativas de cada depósito y almacén y preparar informes que dejen constancia del incumplimiento de la normativa vigente.	Bitácora actualizada, realizar informes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Establecer metodologías que permitan analizar los regímenes a los que están autorizados los almacenes y depósitos	Metodologías aplicadas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Realizar el monitoreo de las transacciones	Transacciones verificadas	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Mantener actualizados los expedientes electrónicos de los almacenes y depósitos	Data actualizada	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000942

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DOCUMENTACIÓN TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la creación y actualización de la documentación de los sistemas de información tecnológicos, asegurando el diseño e implementación de la línea gráfica de los productos documentales de TI (manuales, guías, instructivos, multimedia, formularios, etc.).

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar los cambios realizados en los sistemas y manuales de usuarios.
2. Gestionar la elaboración de videos tutoriales en los casos que aplique.
3. Asegurar la calidad, operatividad y fácil manejo de los manuales de usuarios, y su logística de distribución.
4. Supervisar y asegurar la consistencia en la apariencia y estructura de la documentación.
5. Coordinar la creación de folletos, boletines, notas informativas, notificaciones, logotipo e iconografía, etc.
6. Gestionar el diseño de portales web, aplicaciones informáticas, manuales, guías, formularios, etc.
7. Asegurar la certificación exigida por la OPTIC con respecto a los portales web externos.
8. Presentar informes sobre las labores realizadas.
9. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, material gastable, teléfono, escáner, escritorio, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas o Industrial, Licenciatura Informática u otras afines.	Documentación técnica, conocimientos del negocio, estándares de TI y de calidad, inglés intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios realizados en los sistemas y manuales de usuarios, coordinados y supervisados.	Reporte de cambios en sistemas y manuales	Compromiso con los resultados	3
2.	Videos tutoriales elaborados.	Videos tutoriales	Conciencia social	3
3.	Manuales tecnológicos actualizados.	Manuales de TI	Desarrollo de relaciones	3
4.	Folletos, boletines, notas informativas, notificaciones, logotipo e iconografía, creados y elaborados.	Folletos, boletines, notas informativas, notificaciones, etc.	Eficiencia para la calidad	3
5.	Portales web, aplicaciones informáticas, manuales, guías y formularios diseñados.	Documentos de diseño	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Portales web externos certificados.	Portales web externos, certificaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Informes realizados sobre sus actividades.	Informes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000705

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION DE INGENIERIA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades de ejecución y control de obras, reparaciones y mantenimiento de espacios e infraestructuras, para asegurar que la infraestructura de Aduanas se mantenga en óptimas condiciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer los planes y programas estratégicos y operacionales de desarrollo y mantenimiento de las edificaciones, sistemas, infraestructuras e instalaciones físicas de la institución y sus correspondientes presupuestos.
2. Realizar evaluaciones de las empresas que licitan para brindar servicios de construcción y/o reparaciones.
3. Revisar y corregir los diseños, planos ejecutivos y constructivos, análisis de costos y presupuestos de las obras y proyectos a ejecutar.
4. Coordinar, inspeccionar y certificar proyectos ejecutados por empresas, profesionales y proveedores de servicios adjudicados conforme los procedimientos de compras y contrataciones de obras y servicios.
5. Revisar las cubicaciones de avances y de cierre de obras y proyectos, para la tramitación de la solicitud de pago.
6. Velar por la preservación, mantenimiento, funcionalidad, estética y buena imagen de las edificaciones de Aduanas, así como de sus vías de acceso, movilidad interna, parqueos, protecciones y garitas de control.
7. Elaborar informes sobre el programa de actividades desarrolladas durante el periodo y de sus resultados.
8. Preparar las memorias anuales de sus ejecutorias y realidades de los proyectos del área.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, flota y equipos de seguridad industrial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Civil o carreras afines.	Paquete de Microsoft Office básico, manejo del sistema de gestión aduanera, ingles básico, técnicas de supervisión de obras, curso de preparación de presupuestos, cálculo estructural por software, gestión de proyectos, curso básico de técnicas aduaneras.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes y programas estratégicos y operacionales de desarrollo y mantenimiento de las edificaciones, sistemas, infraestructuras e instalaciones físicas de la institución elaboradas y propuestas, así como también sus presupuestos.	Planes y programas estratégicos y operacionales, presupuestos de mantenimiento	Compromiso con los resultados	3
2.	Evaluaciones realizadas de las empresas que licitan para brindar servicios de construcción y/o reparaciones.	Evaluaciones de empresas de servicios, licitaciones	Conciencia social	3
3.	Diseños, planos ejecutivos y constructivos, análisis de costos, presupuestos de las obras y proyectos a ejecutar, revisados y corregidos.	Planos ejecutivos y constructivos, presupuestos de las obras y proyectos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Proyectos realizados por empresas, profesionales y proveedores de servicios, coordinados, inspeccionados y certificados.	Certificaciones de proyectos realizados por contratistas, reporte de inspecciones	Eficiencia para la calidad	3

5.	Cubicaciones de avances, cierre de obras y proyectos, revisadas y solicitud de pago tramitada.	Cubicaciones de avances, cierre de obras y proyectos, solicitudes de pago	Integridad-respeto	4
6.	Informes elaborados sobre el programa de actividades desarrolladas durante el periodo y de sus resultados.	Informe de actividades	Liderar con el ejemplo	3
7.	Memorias anuales preparadas de sus ejecutorias y realidades de los proyectos del área.	Memoria anual del área	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000654

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISION DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el funcionamiento de las plantas físicas, sanitarias y áreas de embellecimiento internas y externas, así como mantener la limpieza, higiene y salubridad de todas las áreas de las Aduanas, para mantenerlas en condiciones adecuadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir las solicitudes de abastecimiento de materiales, equipos y herramientas y canalizar la entrega de estos.
2. Realizar evaluaciones de las empresas que licitan para brindar servicios de jardinería, fumigación e instalaciones sanitarias.
3. Supervisar los trabajos de limpieza, pintura, reparaciones de albañilería, remozamientos de las áreas y recogida de basura.
4. Velar por la fumigación oportuna tanto interna como externa.
5. Recibir solicitudes de instalación de equipos audio visuales, adornos y muebles, y canalizar la realización del trabajo.
6. Realizar un informe de las actividades realizadas en el área.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Civil, Industrial, Arquitecto o áreas afines.	Paquete de Microsoft Office básico, curso básico de técnicas aduaneras, ingles básico, conocimientos avanzados de implementos eléctricos y mecánicos, manejo de instalaciones y plantas eléctricas, conocimientos básicos de Refrigeración, supervisión de obras y reparaciones y manejo del sistema de gestión aduanera.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas de abastecimiento de materiales, equipos y herramientas y canalización de entregas.	Solicitudes de materiales, equipos y herramientas	Compromiso con los resultados	3
2.	Evaluaciones realizadas a las empresas que licitan para brindar servicios de jardinería, fumigación e instalaciones sanitarias.	Evaluaciones, licitaciones de empresas de servicios de mantenimiento	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Labores de limpieza, pintura, reparaciones de albañilería, remozamientos de las áreas y recogida de basura, debidamente supervisadas.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Solicitudes recibidas para la instalación de equipos audio visuales, adornos y muebles, y canalización de la realización del trabajo.	Solicitudes de instalación de equipos, adornos y muebles	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Informe elaborado de las actividades realizadas en el área.	Informe de actividades	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000137

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN PROCESOS DE NÓMINAS	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar y supervisar en forma eficiente la elaboración de las nóminas, implementando métodos y procedimientos que permitan mejorar la calidad del pago, a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones, así como la reducción de tiempos de trámite de pago de las remuneraciones del personal de la DGA, vigilando que las retribuciones y descuentos de cada colaborador correspondan con las condiciones estipuladas en el contrato laboral.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la elaboración y actualización de todas las nóminas de pago realizadas de los colaboradores de la DGA.
2. Establecer las coordinaciones con la Contraloría General de la Republica, Tesorería Nacional de la Republica y el Ministerio de Administración Pública (MAP) en cumplimiento de aprobaciones de nuevo ingreso, cambios de designaciones con y sin reajuste salarial y registro en nóminas y pago a los empleados de la DGA.
3. Establecer coordinación con el Banco de Reservas para dar cumplimiento a todo lo relacionado con la apertura de cuentas nuevas de nómina para los empleados de nuevo ingreso. Así como mantener el contacto y la administración de las cuentas nominales de los empleados de la DGA.
4. Establecer la coordinación de las retenciones u obligaciones de los empleados con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y con la Dirección de Impuesto Interno (DGII).
5. Administrar la elaboración de las notificaciones de pago de la Seguridad Social y DGII de las retenciones de las nóminas de la DGA y elaborar informe de novedades del mes para la Tesorería DGA.
6. Administrar la elaboración de los reportes mensuales relativos a nóminas de uso tanto interno como externo.
7. Dar asistencia a los Encargados de Recursos Humanos de las diferentes Administraciones Aduaneras y Oficinas de Zonas Francas en cuanto a la preparación de los reportes de horas extras acordes con las políticas establecidas.
8. Elaborar informes mensuales comparativos de las nóminas de pago principales y Horas Extras de la Sede Central, Administraciones y Zonas Francas para fines de seguimiento en la Gerencia de RRHH y Encargados ejecutivos de la DGA.
9. Dar cumplimiento a las prestaciones Laborales y/o derechos adquiridos que por Ley le corresponde al colaborador que se desvincula de la Institución de acuerdo con las Leyes y normativas establecidas.
10. valuar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Laptop, flota, computadora, escáner, escritorio, material gastable, teléfono, impresora

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines.	Dominio Microsoft, Manejo del Sistema Eikon (preferiblemente)	Dos (2) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Pago realizadas de los colaboradores de la DGA	Nomina subida al portal institucional	Compromiso con los resultados	3
2.	Apertura de cuentas nuevas de nómina para los empleados de nuevo ingreso, cambios de designaciones con y sin reajuste salarial y registro en nóminas y pago a los empleados de la DGA.	Reportes/ documentos anexos	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Reportes mensuales de uso tanto interno como externo	Reportes generados	Eficiencia para la calidad	3

	elaborados			
4.	pago de la Seguridad Social y DGII de las retenciones de las nóminas de la DGA	Informe/ documentos anexos	Integridad-respeto	4
5.	Reportes revisados y enviados de las operaciones realizadas mensualmente.	Reportes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido en el área.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000168

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL CORREO EXPRESO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar registros y controles, tanto electrónicos como manuales, que permitan un eficiente monitoreo de las operaciones de las empresas de correos expresos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar un registro y control de las compañías autorizadas que operan como empresas de transporte expreso internacional.
2. Calcular las tasas por servicio que se realizan de manera mensual a las empresas de transporte expreso internacional.
3. Cobrar las tasas por servicio a las empresas de transporte expreso internacional.
4. Solicitar a la Subdirección de Tecnología asistencia para la resolución de problemas con el token y el SIGA de las empresas Courier.
5. Notificar al superior inmediato las empresas Courier que no realizan el pago de la tasa por servicio.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, flota y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en administración de empresa, derecho, contabilidad y economía.	Paquete Office básico. Curso básico aduanero. Ingles avanzado.	Dos (2) años como Analista de Correo Expreso. Un (1) año como Abogado.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro y control realizado de las compañías autorizadas como empresas de transporte expreso internacional.	Registros en el sistema, listado de empresas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Tasas por servicio calculadas para el cobro a las empresas de transporte expreso internacional.	Tasas por servicios, sistema de calculo	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Tasas por servicio cobradas a las empresas de transporte expreso internacional.	Recibos de pago	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Notificaciones realizadas sobre las empresas courier que no realizan el pago de la tasa por servicio.	Informes, notificaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000167

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE REVISIÓN Y SUPERVISION DE CORREO EXPRESO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y ejecutar la efectiva supervisión de las operaciones de las empresas de correo expreso en las administraciones de acuerdo con las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de clareo, supervisión y control que realiza el personal bajo su cargo, para detectar posibles irregularidades dentro del proceso.
2. Realizar informe diario sobre incidencias que surjan en el proceso de clareo de la mercancía, para enviar al superior inmediato y se tomen las medidas de lugar de acuerdo con el caso.
3. Evaluar y aprobar solicitudes de revisión del proceso de clasificación de mercancía, para validar si procede el despacho de estas.
4. Realizar reuniones con los Courier, para evaluar las problemáticas del sector de estos y buscar soluciones.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, radio de comunicación, router.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial u áreas afines.	Paquete de Microsoft avanzado, Legislación Aduanera, SIGA, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas aduaneras e Inglés Avanzado.	Dos (2) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realizar informe diario sobre incidencias que surjan en el proceso de clareo de la mercancía	Informes, reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Solicitudes de revisión del proceso de clasificación de mercancía evaluadas y aprobadas	Solicitudes verificadas y aprobadas	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Realizar reuniones con los Courier	Informe de análisis, reuniones presenciales	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000732

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION DE SALUD	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los servicios de medicina preventiva y de salud dirigidos a colaboradores de la Dirección General de Aduanas para con ellos evitar en gran manera el ausentismo laboral a la Institución logrando con ellos un mejor desempeño y productividad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y hacer un acompañamiento directo de todos los procesos realizados en el área para optimizar los resultados.
2. Coordinar acuerdos institucionales con hospitales de la red de salud para las evaluaciones de los colaboradores con licencia de larga data.
3. Evaluar pacientes ya sea para adecuación en su área laboral o para iniciar tramite de pensión por discapacidad.
4. Recibir, evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de las licencias médicas de los colaboradores.
5. Coordinar las evaluaciones médicas al personal de la Dirección General de Aduanas en vía de pensión.
6. Coordinar y dar seguimiento a los servicios de atención médica personalizada a colaboradores de la institución, desde el traslado de la oficina hasta el Centro de Atención, y el posterior seguimiento a su estado de salud.
7. Asistir al personal de la institución en caso de accidentes laborales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor en Medicina.	Paquete de Microsoft Office básico.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos del área supervisados.	Reportes, informes	Compromiso con los resultados	3
2.	Acuerdos institucionales con hospitales de la red de salud gestionados.	Acuerdos institucionales de salud	Conciencia social	3
3.	Pacientes evaluados para adecuación en su área laboral o para iniciar tramite de pensión.	Evaluaciones, registros, documentos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Solicitudes de las licencias médicas de los colaboradores recibidas y evaluadas.	Licencias médicas, registros	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Evaluaciones médicas al personal de la Dirección General de Aduanas en vía de pensión gestionadas.	Evaluaciones médicas, expedientes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Servicios de atención médica personalizada a colaboradores de la institución coordinados y seguimiento a su estado de salud.	Servicios de atención medica personalizada, reportes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000859

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION SEGURO MEDICO Y SEGURIDAD SOCIAL	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el seguro médico de los colaboradores y la seguridad social.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar que todo el personal este afiliado a una ARS y a una AFP y que reciba los beneficios establecidos en la ley 87-01.
2. Participar en la inducción de los nuevos colaboradores orientándoles sobre los beneficios del seguro médico, la AFP y el seguro de vida subsidiado por la institución.
3. Coordinar y desarrollar programas de prevención, promoción y educación de la salud para los colaboradores de la institución.
4. Garantizar la correcta aplicación de los procesos de subsidios por enfermedad común, maternidad y lactancia materna.
5. Elaborar el reporte mensual de descuentos de los movimientos del seguro médico de los colaboradores y enviarlo al depto. de Nómina.
6. Realizar auditorías mensuales de todos los procedimientos del área incluyendo las facturas del Plan Complementario de Salud.
7. Realizar informes estadísticos mensuales para la gerencia.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, Material gastable, Teléfono, Flota, escáner, Laptop y Proyector.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en administración de empresas o áreas a fines.	Paquete Microsoft Office avanzado, diplomado en seguro médico, postgrado en administración (preferible).	Tres (3) años en labores similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinar y desarrollar programas de prevención, promoción y educación de la salud para los colaboradores de la institución	Programas de salud implementados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Elaborar el reporte mensual de descuentos de los movimientos del seguro médico de los colaboradores	Reporte, documentación anexa	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Realizar auditorías mensuales de todos los procedimientos del área	Auditorías realizadas, informes	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Realizar informes estadísticos mensuales para la gerencia	Informes realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000986

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar las operaciones de recepción y despacho de carga en los almacenes y depósitos que operan en regímenes suspensivos se lleven a cabo de forma segura, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar la ejecución de la planificación operativa en Almacenes y Depósitos.
2. Asegurar que los despachos de mercancía hayan cumplido con la normativa vigente.
3. Velar por la aplicación de las normativas de higiene y de calidad.
4. Recibir quejas del sector privado de almacenes y depósitos y tramitarlas al Encargado del Departamento.
5. Coordinar reuniones de seguimiento con la parte privada.
6. Velar por los mantenimientos preventivos de los equipos dentro del área.
7. Colectar y consolidar los reportes de funciones e incidencias en los almacenes y depósitos.
8. Coordinar con el Encargado del Departamento la sustitución del personal en caso de ausencias o vacaciones.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carrera afín	Básico de Técnicas aduaneras. Manejo de programas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint, etc.). Conducción de vehículos livianos y camionetas. Inglés (leer)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Despachos de mercancía en cumplimiento con la normativa vigente	Reporte al superior inmediato	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Tramitación de quejas del sector privado de almacenes y depósitos	Reporte, comunicación o correo electrónico	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Reportes de funciones e incidencias en los almacenes y depósitos actualizados	Reporte al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000128

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE ZONA FRANCA INDUSTRIAL	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y monitorear las operaciones que se realizan las empresas Zonas Francas para velar por el cumplimiento de lo establecido en las normativas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento, apoyo y soporte a las operaciones que se realizan en las Zonas Francas a nivel nacional.
2. Canalizar y tramitar los diferentes requerimientos y solicitudes de las empresas de Zonas Francas.
3. Revisar los expedientes para asegura que cumplen con los requisitos establecidos.
4. Evaluar y autorizar las solicitudes de salidas provisionales de mercancías y maquinarias de las empresas de Zonas Francas para tener un control, agilizar el proceso y dar seguimiento.
5. Autorizar las solicitudes de despachos de productos terminados de las empresas de Zonas Francas a requerimiento de la unidad de Zonas Francas en las administraciones.
6. Autorizar solicitud de exportaciones que son remitidas por las empresas de Zonas Francas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Derecho y Administración de Empresas.	Paquete de Microsoft intermedio, SIGA, Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Ley 8-90 e Inglés Intermedio.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Requerimientos y solicitudes de las empresas de Zonas Francas canalizados.	Reportes, correos, llamadas telefónicas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Expedientes con los requisitos establecidos	Expedientes verificados	Desarrollo de relaciones	3
3.	Solicitudes de salidas provisionales de mercancías y maquinarias de las empresas de Zonas Francas Aprobadas	Solicitudes de salidas provisionales de mercancías aprobadas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Solicitudes de exportaciones que son remitidas por las empresas de Zonas Francas autorizadas	Solicitudes de exportaciones aprobadas	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000948

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION DESARROLLO DE APLICACIONES	V. Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordina, planifica y supervisa el análisis, diseño, desarrollo de aplicaciones, implementación de sistemas de terceros y mantenimiento y actualizaciones de los sistemas de información de la institución, también realiza evaluación, selección e implementación de soluciones tecnológicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y planificar las labores de desarrollo de aplicaciones, requerimientos y actualizaciones de sistemas de información.
2. Supervisar el cumplimiento de la priorización establecida en los planes de trabajo.
3. Coordinar con los departamentos de Gestión de la Demanda y Calidad y Procesos de TI los cambios y/o mejoras requeridos por los usuarios para su desarrollo, pruebas y en caso de ser necesario en el ambiente productivo.
4. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
5. Analizar requerimientos y realizar diseño de mejoras y nuevas aplicaciones.
6. Recomendar metodologías que estandarizan el desarrollo y codificación del ciclo de desarrollo.
7. Asegurar los sistemas se mantengan documentados.
8. Apoyar técnicamente en el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo.
9. Supervisar el cumplimiento de los estándares y buenas prácticas de programación en el equipo de trabajo y de los objetivos de seguridad de la información en el equipo de trabajo.
10. Generar reportes de los resultados de su gestión.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo solicitado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, Impresora, teléfono, flota, material Gastable, licencia Microsoft Office, licencia Microsoft Project

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Microsoft Office, VISIO, Metodologías de Gestión de Proyectos, C#, Asp.net, SQL Server.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación de análisis y diseño de los proyectos asignados.	Repositorio de proyectos	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentación de procedimientos, estándares y metodología de trabajo.	Repositorio de proyectos / Wiki Institucional	Conciencia social	3
3.	Planificación y seguimiento de la administración de los proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos / Repositorio de proyectos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Registro de actividades realizadas y documentación en las herramientas establecidas por el área.		Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Reportes generados de la administración de los proyectos.		Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000764

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DIVISION DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planificar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo de aplicaciones, implementación de sistemas de terceros y mantenimiento y actualizaciones de los sistemas de información de la institución, así como también realizar evaluación, selección e implementación de soluciones tecnológicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y planificar las labores de desarrollo de aplicaciones, requerimientos y actualizaciones de sistemas de información.
2. Supervisar el cumplimiento de la priorización establecida en los planes de trabajo.
3. Coordinar con los departamentos de Gestión de la Demanda y Calidad y Procesos de TI los cambios y/o mejoras requeridos por los usuarios para su desarrollo, pruebas y en caso de ser necesario en el ambiente productivo.
4. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
5. Responder en el tiempo acordado para las incidencias de sistemas o casos reportados.
6. Analizar requerimientos y realizar diseño de mejoras y nuevas aplicaciones.
7. Recomendar metodologías que estandarizan el desarrollo y codificación del ciclo de desarrollo.
8. Asegurar los sistemas se mantengan documentados.
9. Conocer los objetivos de seguridad de la información aplicables a su proceso.
10. Generar reportes de los resultados de su gestión.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo solicitado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, flota, material gastable, licencia Microsoft Office, licencia Microsoft Project.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Microsoft Office, VISIO, Metodologías de Gestión de Proyectos, C#, Asp.net, SQL Server.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación de análisis y diseño de los proyectos asignados.	Repositorio de proyectos	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentación de procedimientos, estándares y metodología de trabajo.	Repositorio de proyectos, Wiki Institucional	Conciencia social	3
3.	Planificación y seguimiento de la administración de los proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos, Repositorio de proyectos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Registro de actividades realizadas y documentación en las herramientas establecidas por el área.		Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Reportes generados de la administración de los proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos, Repositorio de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	GRADO:

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000984

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION INTERNACIÓN TEMPORAL, FIANZA Y REEMBARQUE	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento de los requisitos y normativas establecidas para el Régimen de Admisión Temporal Sin Transformación (Internación Temporal), reembarques de internación, pagos, prórrogas y cancelación de fianzas por internación; así como por las autorizaciones de los cruces de frontera.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar las solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación para compañías, estudiantes, turistas y deportistas.
2. Gestionar las solicitudes de reembarques de internación, pago, prórrogas y cancelación de fianzas por internación.
3. Tramitar los permisos para cruces de frontera de vehículos de motor hacia Haití.
4. Supervisar las visitas que se realizan en las diferentes administraciones del país.
5. Realizar las cancelaciones de fianzas por concepto de reembarques o pagos de impuestos de mercancías bajo el Régimen de Admisión Temporal sin Transformación.
6. Brindar soporte a otros departamentos en la toma de decisión de cancelaciones de fianzas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, fotocopiador, flota, impresora, archivo y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho o en una de las carreras de las ciencias económicas.	Paquete de Microsoft Office intermedio, Básico en Aduanas, Manejo de la legislación aduanera y SIGA.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de Admisión Temporal sin Transformación para compañías, estudiantes, turistas y deportistas, verificadas.	Solicitudes completas y documentos soporte	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitudes gestionadas para reembarques de internación, pago, prórrogas y cancelación de fianzas por internación.	Solicitudes y documentos soporte	Conciencia social	3
3.	Permisos tramitados para cruces de frontera de vehículos de motor hacia Haití.	Permisos, expedientes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Visitas que se realizan en las diferentes administraciones del país, supervisadas.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	3
5.	Cancelaciones realizadas de fianzas por concepto de reembarques o pagos de impuestos de mercancías bajo el Régimen de Admisión Temporal sin Transformación.	Registros de cancelaciones de fianzas	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000877

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y REVALIDACIÓN	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y monitorear la aplicación de las normas y procedimientos relacionados con la revalidación y suspensión de la certificación OEA y dar seguimiento mediante investigación los incidentes de seguridad que se vean envueltas las empresas certificadas OEA, de acuerdo al decreto 144-12.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la expedición de los certificados de revalidación del Operador Económico Autorizado previa la autorización del Comité Evaluador y/o Consejo Operador Económico Autorizado.
2. Monitorear el cumplimiento por parte de los Operadores Económicos Autorizados de la normativa establecida en lo pertinente a la revalidación de los certificados OEA.
3. Coordinar las investigaciones de incidentes relacionados con los Operadores Económicos Autorizados y las reclamaciones que se puedan desprender de estos y llevar registro de las mismas.
4. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de revalidación, asegurando el cumplimiento de obligaciones y requisitos establecidos a todos los operadores económicos autorizados certificados y por certificarse.
5. Orientar y supervisar la formulación de propuestas de políticas, lineamientos y criterios para la calificación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el OEA.
6. Dirigir, coordinar y supervisar las visitas de seguimiento y revalidación del OEA, para asegurar el cumplimiento de los procesos establecidos
7. Realizar las estadísticas de los operadores económicos autorizados que tengan certificaciones revalidadas.
8. Realizar informes de las actividades realizadas.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho	Conocimientos sobre Comercio Internacional y cadena logística o temas afines, Curso Básico de Aduanas, Curso Ética al Servidor Público, Paquete de Microsoft Office Intermedio, ingles avanzado. Acreditaciones internacionales como la ISO 28000, ISO 9001, ISO 37000 y PBIP.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estadísticas de las certificaciones OEA revalidadas	Reporte documental y digital al superior inmediato	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Coordinación visita de seguimientos y revalidación a los OEA	Reporte hallazgos superior inmediato	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Investigaciones realizadas relacionadas a los OEA		Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000917

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION MONITOREO TI Y MEJORA CONTINUA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades, tareas y proyectos relacionados al monitoreo TI, así como también analizar y elaborar propuestas para la mejora continua de los procesos y servicios de tecnología.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y elaborar los planes de trabajo del área de monitoreo y mejora continua.
2. Mantener actualizada la matriz de notificación y el catálogo de servicios.
3. Presentar mensualmente las mejoras ejecutadas y las mejoras en proceso.
4. Evaluar y revisar los análisis realizados de causas raíz de errores o problemas relacionados a los servicios TI.
5. Dar seguimiento a la solución inmediata de los eventos de TI con las áreas responsables.
6. Realizar propuestas de medidas correctivas para mejorar y prevenir situaciones de fallas o degradación de los servicios.
7. Revisar el cumplimiento de los distintos acuerdos de nivel de servicio de las áreas de TI.
8. Evaluar y analizar los reportes estadísticos sobre la ocurrencia de eventos tecnológicos.
9. Supervisar la medición y monitoreo de los distintos indicadores y procesos involucrados en los servicios de TI, así como la salud de los servicios críticos.
10. Realizar otras tareas relacionadas al área de monitoreo y mejora continua, que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, escáner, fotocopiadora, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas u otras carreras afines.	Certificaciones o estudios equivalentes en ITIL, CobIT, calidad de procesos, gestión por procesos, curso básico aduanero.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de trabajo del área elaborados.	Plan de trabajo	Compromiso con los resultados	3
2.	Matriz de notificación y el catálogo de servicios actualizados.	Matriz de notificación y el catálogo de servicios	Conciencia social	3
3.	Mejoras ejecutadas y mejoras en proceso presentadas.	Informes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Análisis de causas raíz de errores o problemas evaluados y revisados.	Análisis de causas raíz, informes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Propuestas realizadas de medidas correctivas para mejorar y prevenir situaciones de fallas o degradación de los servicios.	Propuestas de medidas correctivas	Integridad-respeto	4
6.	Reportes estadísticos sobre la ocurrencia de eventos tecnológicos evaluados y analizados.	Reportes estadísticos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Indicadores y procesos involucrados en los servicios de TI medidos y monitoreados.	Métricas, herramientas de monitoreo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.			Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO	CODIGO: 000771

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO DIVISIÓN DE PRUEBAS Y CONTROL DE CALIDAD TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar, promover y garantizar el uso de estándares y metodologías en el proceso de prueba de los sistemas, con la finalidad de asegurar que se cumplan los criterios de calidad establecidos y que el producto satisfaga las necesidades de los usuarios, fomentando así una cultura de calidad y mejora continua..

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planear y supervisar las actividades del personal de la división de pruebas de sistemas.
2. Validar que los cambios realizados cumplan con los estándares de Calidad, reglas del negocio y políticas internas.
3. Coordinar y elaborar la preparación del documento de casos de prueba con usuarios y técnicos involucrados en el proceso de prueba (script).
4. Garantizar que las soluciones probadas son efectivas bajo las condiciones de operación o puesta en producción y estén de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normativos vigentes.
5. Dar soporte y acompañar al personal de pruebas en la gestión de negociación cuando se presente una situación entre los usuarios y los desarrolladores en caso de ser necesario.
6. Coordinar con el área de infraestructura todos los aspectos relativos a la preparación de ambiente de pruebas.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, Material Gastable, Teléfono, Escáner, Escritorio, Flota, Licencia Microsoft Office y Licencia Microsoft Project

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimiento	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines	Análisis y diseño de sistemas, Supervisión de personal, Estándares de TI y de Calidad, Herramientas de Calidad, Conocimiento del negocio (preferible), Certificaciones del área(preferible) e Inglés (preferible)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planear y supervisar las actividades del personal de la división de pruebas de sistemas	Planificación de actividades del personal realizada	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Validar que los cambios realizados cumplan con los estándares de Calidad, reglas del negocio y políticas internas	Verificar acciones en el sistema	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Dar soporte y acompañar al personal de pruebas en la gestión de negociación	Reuniones, verificación de informaciones	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000871

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos y el logro de los objetivos institucionales, asegurando el cumplimiento de los principios técnicos y legales establecidos por la Ley 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar y organizar la realización del proceso de reclutamiento, selección del personal e inducción de personal requerido por la institución de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos que rigen el proceso.
2. Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar a los candidatos.
3. Coordinar el proceso de inducción de personal con las áreas involucradas en el proceso garantizando que se cumpla en todas sus fases.
4. Mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución, y con el perfil requerido de acuerdo con las Competencias Técnicas y Conductuales.
5. Llevar control estadístico de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal.
6. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la división de Reclutamiento y Selección de personal.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias asignadas por el encargado, para cumplir con los objetivos trazados por el departamento.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, Fotocopiadora, Escáner, Teléfono, Fax, Material Gastable, Calculadora y Cronómetro.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Lic. en Psicología, administración o áreas afines	Paquete de Microsoft Office intermedio, Manejo de Sistemas de corrección y aplicación de pruebas psicométricas, conocimientos de la Ley 41-08 de Función Pública, Reglamento 524-09 de aplicación Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal, Ingles intermedio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinar con los supervisores y su superior las entrevistas de selección a realizar a los candidatos	Llamadas telefónicas, correos	Compromiso con los resultados	3
2.	Coordinar el proceso de inducción de personal con las áreas involucradas	Inducción impartida	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Mantener actualizado un Banco de Elegibles acorde con las necesidades presentes y proyecciones futuras de la institución	Archivo actualizado	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Llevar control estadístico de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento de personal	Planillas, reportes actualizados	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en la división de Reclutamiento y Selección de personal	Informes realizados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001000

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION REGISTRO Y VALIDACIÓN	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación correcta de las normativas concerniente al registro y validación de solicitudes para Operador Económico Autorizado de acuerdo con el Decreto 144-12.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los expedientes de los solicitantes del OEA que se elevarán al Comité Evaluador para confirmar la admisibilidad de la solicitud.
2. Supervisar el análisis, validación, procesamiento y publicación de las estadísticas concernientes de los OEA.
3. Monitorear el cumplimiento de los procesos de depuración o revisión de las condiciones previas de la solicitud establecidas en el decreto 144-12.
4. Velar por la ejecución de los procedimientos de visitas de reconocimiento y de validación in situ.
5. Supervisar la expedición de los certificados de revalidación del Operador Económico Autorizados previa la autorización del Comité Evaluador y/o Consejo Operador Económico Autorizado.
6. Orientar y supervisar la formulación de propuestas de políticas, lineamientos y criterios para la calificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad exigidos por el OEA a los solicitantes de la certificación.
7. Evaluar y supervisar el diseño de mecanismos e instrumentos de gestión y operación que viabilicen la coordinación con las entidades de control vinculantes al comercio exterior
8. Dirigir, coordinar y supervisar las visitas de seguimiento y revalidación.
9. Velar por la actualización y mantenimiento de la base de datos con los registros correspondientes al proceso de certificación. (agenda de trabajo, documentos a utilizar, identificación de funcionarios requeridos, hallazgos de la validación documental e in situ)
10. Elaborar los informes del área que le sean requeridos
11. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Administración, Derecho	Conocimientos sobre Comercio Internacional y cadena logística o temas afines, Curso Básico de Aduanas, Curso Ética al Servidor Público, Paquete de Microsoft Office Intermedio, ingles avanzado. Formación en programas y estándares de seguridad de la cadena de logística del comercio y acreditaciones internacionales como la ISO 28000, ISO 9001, ISO 37000 y PBIP.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de solicitantes del OEA previamente supervisados	Reporte al superior inmediato	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Visitas de reconocimiento y de validación in situ.	Reporte hallazgos al superior inmediato	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Entrega de los certificados de revalidación del Operador Económico Autorizados	Acuse recibido y reporte al superior inmediato	Integridad-respeto	4

4.	Base de datos actualizadas de registros correspondientes a la certificación OEA	Expedientes archivados física y documentalmente	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000818

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURA TI	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Mantener la integridad, disponibilidad, confidencialidad, control y autenticidad de la información de la institución a través de los sistemas, redes, servidores, bases de datos y aplicaciones existentes, mediante la implementación de las políticas de seguridad y buenas prácticas definidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Medir y asegurar el cumplimiento de las normas y controles establecidos para la seguridad de la información.
2. Supervisar la implementación de controles de seguridad de la información asociados a la infraestructura tecnológica y las soluciones y plataformas de seguridad internas y externas.
3. Supervisar la actualización del inventario de los usuarios creados y el alcance del perfil asignado.
4. Administrar el proceso de creación y asignación de los perfiles, usuarios y accesos requeridos, en las bases de datos y aplicaciones existentes.
5. Definir el alcance de seguridad en los procesos del ciclo de vida de desarrollo de software, adquisiciones, mantenimiento e implementación de sistemas de información, servicios y plataformas tecnológicas.
6. Supervisar la evaluación de vulnerabilidades técnicas de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de la institución, y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas.
7. Proteger, mediante herramientas especializadas, la seguridad de información que se genera, transmite, procesa y almacena en los diversos componentes de la infraestructura tecnológica.
8. Velar por la actualización de las herramientas de protección de los equipos y asegurar su correcta implementación.
9. Determinar la tecnología necesaria para la protección de los activos informáticos y de tecnología de información conforme a los estándares de seguridad definidos.
10. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por Auditoria Interna y los organismos de control externo.
11. Gestionar el proceso de parches de seguridad en los sistemas operativos tanto de clientes como servidores, corrigiendo y mitigando vulnerabilidades que pueden comprometer los activos de TI.
12. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Seguridad de Infraestructura Tecnológica que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, escáner, copiadora, laptop y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistema, Ingeniería en Telemática o carreras afines. Certificación de Gestión de Riesgo ISO/IEC 27005. Certificación en Gestión de Incidentes ISO/IEC 27035. Certificación en Hacker Ético.	Conocimientos avanzados de ciberseguridad, normas locales e internacionales sobre calidad y seguridad de la información, técnicas en dirección de proyectos, conocimiento de la ley 53-07 y la ley 310-14, ingles intermedio.	Siete (7) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Normas y controles establecidos para la seguridad de la información medidas y cumplidas.	Normas y controles para la seguridad de la información	Compromiso con los resultados	3
2.	Controles de seguridad de la información asociados a la infraestructura tecnológica implementados.	Controles de seguridad de la información	Conciencia social	3
3.	Soluciones y plataformas de seguridad internas y externas	Soluciones y plataformas	Desarrollo de relaciones	3

	administradas			
4.	Inventario de los usuarios creados y los perfiles asignados actualizado.	Inventario	Eficiencia para la calidad	3
5.	Proceso de creación y asignación de los perfiles, usuarios y accesos requeridos, administrado.	Reportes, inventario	Integridad-respeto	4
6.	Vulnerabilidades identificadas e implementaciones solicitadas para medidas de corrección en redes, bases de datos, servidores, sistemas y aplicaciones.	Documentos de análisis, propuestas, medidas de corrección	Liderar con el ejemplo Pasión por el servicio al ciudadano	3 4
7.	Información que se genera, transmite, procesa y almacena protegida y asegurada.	Herramientas de protección de la información y los equipos		
8.	Herramientas de protección de los equipos actualizadas e implementadas.		Visión Estratégica	4
9.	Políticas y procedimientos de seguridad de la infraestructura tecnológica cumplidas.	Políticas y procedimientos de seguridad		
10.	Estándar de verificación de seguridad de las aplicaciones cumplido.	Estándar de verificación de las aplicaciones	Pensamiento analítico	3
11.	Medidas preventivas y correctivas implementadas.	Medidas preventivas y correctivas		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000950

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN SEGURIDAD ELECTRÓNICA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar el conjunto de operaciones y actividades orientadas al monitoreo continuo y la protección de las instalaciones, así como, los procesos para mitigar las brechas de seguridad y recomendar acciones correctivas ante sucesos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar, documentar y modificar las políticas y procedimientos de seguridad electrónica.
2. Elaborar y modificar los perfiles de analítica de video vigilancia.
3. Definir cambios o modificaciones en el catálogo de servicios de seguridad electrónica.
4. Certificar la correcta aplicación de las normativas de seguridad.
5. Elaborar reportes administrativos.
6. Gestionar la entrega de los resultados de las investigaciones de casos relacionadas a seguridad, con las demás áreas de la DGA.
7. Definir, identificar y clasificar áreas críticas, evaluar amenazas físicas y vulnerabilidades para implementar recomendaciones de mejora.
8. Participar en la revisión de nuevas instalaciones durante el proceso de adquisiciones para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, escáner, copiadora, transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Sistemas, Administración de Empresas u otras carreras afines. Certificación de Gestión de Riesgo ISO/IEC 27005.	Conocimiento en seguridad electrónica, controles de acceso, cerraduras electrónicas, sistemas de video vigilancia, sistema de monitoreo geoestacionario, paquete de Office básico, ingles intermedio.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas y procedimientos de seguridad electrónica elaborados, documentados y modificados.	Políticas y procedimientos	Compromiso con los resultados	3
2.	Perfiles de analítica de video vigilancia elaborados y modificados.	Perfiles de analítica de video vigilancia	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Cambios o modificaciones definidas en el catálogo de servicios de seguridad electrónica	Cambios, modificaciones	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Reportes administrativos elaborados.	Reportes administrativos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Áreas críticas clasificadas, amenazas físicas evaluadas y recomendaciones de mejora implementadas.	Áreas críticas, análisis de amenazas, recomendaciones	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000745

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISIÓN SOPORTE AL USUARIO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar las labores de administración y control las aplicaciones adquiridas y desarrolladas que se encuentran en el ambiente de producción de la Institución, así como asistir a los usuarios en el manejo de los módulos de las distintas aplicaciones, para contribuir al desarrollo continuo y eficiente de las operaciones y procedimientos aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos bajo mejores prácticas para determinar el orden de prioridad de los incidentes.
2. Supervisar e intervenir en las labores de clasificación y tipificación de los diferentes tipos de incidentes por categorías, tales como: Solicitud, Consulta/Ayuda, Software, Hardware, Red, Base de datos, etc.
3. Velar por un registro correcto de los incidentes reportados por las áreas, asegurando el cumplimiento de los acuerdos de servicio.
4. Mantener control y seguimiento sobre los incidentes reportados y clasificados según su categoría.
5. Mantener control estadístico de los incidentes, en función de la gravedad, escalamiento, registros incorrectos, cerrados/resueltos, etc.
6. Dar seguimiento y asegurar la actualización del sistema de registro de incidentes y problemas.
7. Supervisar y dar seguimiento a la gestión de cambio de los análisis realizados y de las configuraciones en las plataformas.
8. Generar reportes periódicos con información estadística de los incidentes y/o solicitudes atendidas.
9. Presentar informes sobre las labores realizadas en el área.
10. Realizar otras tareas relacionadas al área de Soporte al Usuario, que le sea asignada por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas u otras carreras afines.	Certificaciones o estudios equivalentes en ITIL, CobIT, operaciones aduanales, curso básico aduanero.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas y procedimientos desarrollados e implementados.	Políticas y procedimientos	Compromiso con los resultados	3
2.	Registro correcto de los incidentes reportados por las áreas.	Registro de incidentes, reportes en el sistema	Conciencia social	3
3.	Tipos de incidentes controlados y monitoreados.	Registros y clasificación en el sistema, estadísticas	Desarrollo de relaciones	3
4.	Sistema de registro de incidentes y problemas actualizado.	Sistema de registro de incidentes y problemas	Eficiencia para la calidad	3
5.	Reportes estadísticos realizados sobre los incidentes y/o solicitudes atendidas.	Reportes estadísticos	Integridad-respeto	4
6.	Trabajos de soporte del personal de las administraciones y el centro de contacto, supervisados y controlados.	Reportes de actividades, visitas periódicas	Liderar con el ejemplo	3
7.	Reportes de actividades del personal revisados y controlados.	Reportes de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes presentados sobre las labores realizadas en el área.	Informes	Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000746

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION DE SOPORTE TÉCNICO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar las actividades de instalación, configuración y reparación de los equipos informáticos, así como el aprovisionamiento de equipos de TI, velando por el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar los procesos de soporte técnico a los usuarios de la Institución relacionados con incidentes, problemas y solicitudes de equipos.
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución.
3. Planificar, proponer y desarrollar planes de recuperación de los equipos.
4. Velar por el funcionamiento, mantenimiento y limpieza de los equipos informáticos, así como por el control del inventario de estos.
5. Gestionar la recepción de equipos informáticos adquiridos, así como llevar control de sus garantías.
6. Coordinar y supervisar las instalaciones, ensambles y reparaciones de equipos.
7. Coordinar el proceso de recepción y entrega de equipos a ser reparados o sustituidos y mantener un registro histórico de estos.
8. Desarrollar modelos de procesos en base a mejores prácticas de metodologías como ITIL, Nortic, etc.
9. Evaluar los aspectos técnicos para los procesos de adquisición de equipos informáticos y contrataciones de servicios.
10. Elaborar y presentar informes a la Gerencia sobre el estado de los servicios requeridos, así como de los planes y estrategias del área.
11. Realizar otras tareas relacionadas al área de Soporte Técnico, que le sea asignada por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos y minutos, impresora, escáner, copiadora, material gastable, teléfono IP y laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas u otras carreras afines.	Certificaciones o estudios equivalentes en ITIL, CobIT, CompTIA o afines, curso básico aduanero.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución, coordinado y supervisado.	Plan de mantenimiento de equipos	Compromiso con los resultados	3
2.	Planes de recuperación y mantenimiento correctivo de equipos planificados, propuestos y desarrollados.	Plan de recuperación y mantenimiento correctivo de equipos	Conciencia social	3
3.	Inventario de equipos y activos informáticos controlado.	Inventario de equipos y activos informáticos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Recepción de equipos informáticos gestionada, garantías de equipos controladas.	Documentación de adquisición de equipos, garantías	Integridad-respeto	4
5.	Instalaciones, ensambles y reparaciones de equipos supervisadas.	Reportes	Liderar con el ejemplo	3
6.	Registro histórico controlado de los equipos a ser reparados o sustituidos.	Registro histórico	Pasión por el servicio al ciudadano	4

7.	Aspectos técnicos evaluados para los procesos de adquisición de equipos informáticos y contrataciones de servicios.	Documentos o informes de evaluación	Visión Estratégica	4
8.	Informes del estado de los servicios, de los planes y las estrategias elaborados y presentados.	Informes de estado de servicios, planes y estrategias	Compromiso con los resultados	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000692

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DIVISION SUBSIDIO AL PERSONAL	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del otorgamiento del subsidio y beneficios al personal de la DGA de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Implementar mejoras del beneficio de subsidio al personal en las diferentes dependencias de la DGA, para abaratar la carga económica de los colaboradores.
2. Realizar reporte semanal de análisis comparativo de pagos al subsidio del personal DGA, para mantener un control e informar al superior inmediato de las novedades del mismo.
3. Orientar e informar a los colaboradores que reciben el beneficio del subsidio para aclarar las inquietudes que se le puedan presentar al mismo.
4. Velar por el cumplimiento del pago en el tiempo establecido del subsidio al personal, de acuerdo a las normas aduanales vigentes.
5. Solicitar anualmente la licitación del proveedor de servicio del almuerzo del personal de la DGA, para evaluar y depurar que el mismo cumpla con los requisitos establecidos.
6. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas	Curso Básico de Técnicas aduaneras. Conocimiento de la ley función pública y la constitución Paquete de Office Avanzado	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Implementación de mejoras del beneficio de subsidio	Sistema/Documentación anexo	Compromiso con los resultados	3
2.	Análisis comparativo de pagos al subsidio	Reportes	Conciencia social	3
3.	Licitación del proveedor de servicio realizadas	Documentación anexa	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución	Informe de Evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 001007

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO FERRIES VEHÍCULO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades concernientes al aforo de las mercancías traídas en los vehículos que llegan en el Ferry para apoyar la facilitación del comercio y las recaudaciones de impuestos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el correcto aforo de mercancías de los vehículos que vienen en el Ferry.
2. Velar por el correcto funcionamiento de las operaciones del área.
3. Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
4. Dar asistencia al Contribuyente, en casos especiales en los que el proceso se ha detenido.
5. Elaborar informes mensuales de las labores realizadas.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable y teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Auditoria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Negocios internacionales o afines.	Paquete de Microsoft Office básico, legislación aduanera y curso básico de técnicas aduaneras, métodos de valoración, manejo de personal, ingles básico, manejo del sistema de gestión aduanera y conocimiento de la ley 146-200 y sus modificaciones (arancel de aduanas).	Dos (2) años en labores similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aforo realizado de manera correcta.	Reporte y documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Informes realizados de las actividades del área.	Reporte al superior inmediato	Desarrollo de relaciones	3
3.	Correcto funcionamiento de las operaciones del área	Observación	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Correcto aforo de mercancías de los vehículos que vienen en el Ferry	Observación	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000541

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SALA DE PASAJEROS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las operaciones de la sala de pasajeros y el personal bajo su cargo, para cumplir con las normas aduanales vigentes en todos los procesos de ingreso y salida de la Republica Dominicana de los pasajeros y su equipaje.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir el manifiesto físico de la cantidad de pasajeros y equipajes que ingresan a la República Dominicana y realizar un informe mensual de la cantidad de pasajeros y equipajes que ingresan al país.
2. Informar a los pasajeros que ingresan al país el monto a pagar de los impuestos de las mercancías que van a consumir.
3. Asegurar el cumplimiento de las gracias navideña, días de las madres entre otras, según lo establecido en las leyes aduaneras.
4. Asegurar el orden en las filas de los pasajeros en la sala para que se mantengan el flujo de estos.
5. Realizar informes diarios de las operaciones en la sala de pasajeros para enviarlo al administrador del puerto y el superior inmediato.
6. Informar de las incidencias que ocurren en la sala de pasajeros al superior inmediato y al administrador del puerto.
7. Participar en el proceso de inspección de pasajeros que declaran que llevan consigo la suma de más de 10,000 US o su equivalente en prendas o cheques y realizar informes sobre las incidencias encontradas.
8. Realizar decomisos verbales de armas de fuego para enviar el arma física al superior inmediato.
9. Verificar la hora de llegada de los barcos para mantener al personal bajo su cargo informado de la hora que se van a realizar las operaciones.
10. Realizar diferentes tareas asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, uniforme, placa, carné, flota y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en contabilidad, mercadeo, administración hotelera, administración de empresas o áreas afines.	Paquete Office básico, legislación de aduaneras, básico en aduaneras, legislación, nomenclaturas y valores.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe realizado de la cantidad de pasajeros y equipajes que ingresan al país.	Informes, manifiestos físicos	Compromiso con los resultados	3
2.	Pasajeros informados sobre el pago de los impuestos de las mercancías a consumir.	Volantes, material informativo	Conciencia social	3
3.	Disposiciones de la Guía del Viajero debidamente cumplidas.	Guía del Viajero	Desarrollo de relaciones	3
4.	Filas de los pasajeros en la sala ordenadas.	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	3
5.	Informes realizados de las operaciones en la sala de pasajeros y enviados a las autoridades correspondientes.	Informes	Integridad-respeto	4
6.	Inspección de pasajeros realizada e informes elaborados sobre las incidencias encontradas.	Reporte de inspecciones, informes de incidencias	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4

7.	Armas de fuego decomisadas verbalmente y enviadas al superior inmediato.	Reportes de decomisos de armas de fuego	Visión Estratégica	4
8.	Personal informado de la hora de llegada de los barcos en donde se realizarán operaciones.	Calendarios de operativos, horario de llegada de los barcos	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000619

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE ACTIVOS FIJOS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de verificación y registro de los bienes muebles e inmuebles ubicados en la institución y sus dependencias con la finalidad de identificar y mantener actualizado el patrimonio de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el control, captura de datos y registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Coordinar el traslado de los bienes muebles e inmuebles a ser descargados a la Dirección General de Bienes Nacionales.
3. Procesar mensualmente en el sistema financiero, la depreciación de los activos fijos.
4. Manejar y mantener actualizada las pólizas de seguros a las propiedades de la institución.
5. Supervisar el seguimiento a las reclamaciones de accidentes de vehículos y otros siniestros relacionados con las propiedades de la institución.
6. Presentar informe internos y externos de los resultados de los inventarios realizados.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad o afines.	Excel avanzado, redacción de informes, conocimiento de inventarios, manejo del sistema financiero vigente, manejo del sistema de gestión aduanera	Un (1) año en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Formularios validados de registro de activos fijos.	Consulta en el sistema financiero vs expedientes	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Muebles e inmuebles trasladados y entregados.	Descargo de activos fijos	Desarrollo de relaciones	3
3.	Depreciación de activos fijos realizadas	Reportes del sistema	Eficiencia para la calidad	3
4.	Pólizas de seguros actualizadas	Facturas de renovación y pagos de pólizas.	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Activos fijos registrados y actualizados.	Consulta en el sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes de inventarios	Reporte físico y digital	Visión Estratégica	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000988

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION ADMINISTRATIVA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos las actividades administrativas necesarias para el normal funcionamiento de la actividad aduanera en Almacenes y Depósitos, facilitando la administración general de los recursos humanos, procesando y canalizando debidamente la documentación requerida y los recursos logísticos necesarios para la ejecución de las actividades y las tareas propias de cada cargo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar que las posiciones necesarias para la operación en Almacenes y Depósitos hayan sido cubiertas previo al inicio de las labores.
2. Asegurar en coordinación con el Departamento de Seguridad de Información, que cada colaborador asignado a los Almacenes y Depósitos tenga los perfiles de seguridad de los sistemas, acorde a la posición que ocupan.
3. Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de Almacenes y Depósitos y coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos su ejecución.
4. Apoyar la detección de necesidades de capacitación y de asesoría técnica del personal operativo ubicado en almacenes y depósitos en programas y áreas que permitan que el trabajo sea más seguro, eficiente y con calidad, siempre apegado a la normativa vigente.
5. Informar de manera frecuente al Encargado del Departamento las incidencias en materia de asistencia y violación de Políticas internas.
6. Coordinar con los Encargados de Almacenes y Depósitos la recolección de información y documentos relacionados con la operación diaria que servirá de insumo para elaborar reportes al Departamento.
7. Elaborar los comunicados internos que se envían a cada Almacén y Depósito por parte del Encargado del Departamento.
8. Asistir al Encargado del Departamento en la preparación de reuniones o actividades para el desarrollo de la buena y asertiva comunicación entre el grupo de trabajo y efectuar la coordinación de dichas actividades.
9. Recibir y gestionar ante la Gerencia de Recursos Humanos las licencias y permisos del personal de Almacenes y Depósitos.
10. Recibir y gestionar la autorización para requisiciones de material y otros insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades en los almacenes y depósitos.
11. Asistir a las demás actividades que le sean solicitadas por el Encargado del Departamento de Almacenes y Depósitos, propias de la actividad administrativa.
12. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Profesional en Administración de Empresas o carrera afín	Conocimiento de la legislación laboral del país y de las políticas y normas vigentes en materia del ciclo de vida laboral en la DGA. Conocimiento del régimen disciplinario y del manual de ética del funcionario aduanero. Manejo de programas de ofimática. Inglés (leer)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Abastecimiento de material y otros insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades en los almacenes y depósitos.	Formularios y reportes.	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Elaboración del plan anual de vacaciones del personal de Almacenes y Depósitos	Cronograma de vacaciones	Desarrollo de relaciones	3
3.	Informe de las incidencias en materia de asistencia y violación de Políticas internas del área.	Reporte al superior inmediato	Eficiencia para la calidad Integridad-respeto	3 4

4.	Elaboración de los comunicados internos que se envían a cada Almacén y Depósito por parte del Encargado del Departamento.	Divulgación a través del correo electrónico	Liderar con el ejemplo	3
5.	Elaboración de los comunicados internos que se envían a cada Almacén y Depósito por parte del Encargado del Departamento. Registro de licencias y permisos del personal de Almacenes y Depósitos	Divulgación a través del correo electrónico Correo electrónico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000130

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de recepción, conservación y organización de los expedientes del personal activo e inactivo de la DGA, para velar por la seguridad de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener un control de la base de datos interna para localizar los expedientes archivados físicamente.
2. Registrar en el sistema los expedientes del personal de nuevo ingreso y existente de la DGA.
3. Codificar en el sistema los expedientes de los colaboradores activos e inactivos.
4. Mantener un registro de cada colaborador con las informaciones que son enviadas del Departamento Registro, Control e Información, en cuanto a su condición laboral y personal.
5. Velar que el historial y expediente del personal de la institución este actualizado.
6. Administrar y controlar el uso de los expedientes de lo colaboradores requeridos por otras áreas.
7. Realizar y mantener al día el inventario digital de los expedientes de los colaboradores de la DGA que se encuentran bajo su custodia.
8. Elaborar informes semanales de las labores realizadas en el área.
9. Realiza otras tareas o fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, escritorio, material gastable, impresora de códigos y teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Psicología Industrial y áreas a fines. Diplomado en Archivo.	Conocimientos en prácticas de archivo, paquete de Microsoft Office intermedio, EIKOM, ULTICABINET.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Base de datos interna controlada.	Base de datos, expedientes	Compromiso con los resultados	3
2.	Expedientes del personal de nuevo ingreso y existente, registrados en el sistema.	Reporte del sistema	Conciencia social	3
3.	Expedientes de los colaboradores activos e inactivos, codificados en el sistema.	Reporte del sistema	Desarrollo de relaciones	3
4.	Registro realizado de la condición laboral y personal de los colaboradores de la institución.	Registro, expediente	Eficiencia para la calidad	3
5.	Historial y expediente del personal de la institución actualizado.	Historial y expediente del personal	Integridad-respeto	4
6.	Expedientes solicitados por las áreas administrados y controlados.	Libros, registros	Liderar con el ejemplo	3
7.	Inventario digital de los expedientes de los colaboradores de la DGA, realizado y actualizado.	Inventario de expedientes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes semanales elaborados.	Informes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000939

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE SECCIÓN AUDIOVISUALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar, coordinar y postproducir imágenes y gráficos institucionales con el objetivo de dar a conocer de manera apropiada todo el contenido audiovisual que requiera la DGA

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las grabaciones realizadas en todas las acciones y servicios de la DGA.
2. Levantar, editar, postproducir y archivar todo el material audiovisual referente a las actividades o eventos y campañas publicitarias de la institución.
3. Realizar la edición y postproducción del boletín semanal de Aduanas por dentro, para convertirlo de forma escrita a visual y poderlo compartir en las plataformas digitales de la institución y en los monitores ubicados en la sede central y otras administraciones.
4. Supervisar e inspeccionar el buen funcionamiento y uso de los equipos audiovisuales asignados a la gerencia de comunicaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora de alta gama, equipos filmográficos, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en cinematografía, publicidad o comunicación digital, con especialización en edición y/o postproducción	Microsoft office básico, softwares de edición de video, biblioteca de música, curso básico de aduanas, formación en tecnología multimedia, formación en diseño gráfico ingles intermedio.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Grabaciones realizadas de todas las acciones de aduanas	Archivos en la nube	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Material audiovisual levantado, editado y postproducido	Archivos en la nube, reportes a supervisor	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Boletín semanal aduanas por dentro, producido y difundido correcta y oportunamente	Reportes a supervisor y verificación en monitores	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Equipos de audiovisuales en buen estado	Verificación física	Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000719

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE CANCELACIÓN DE FIANZAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los procesos de cancelación de fianzas o cartas de garantía que someten las empresas, con la finalidad de validar el cumplimiento conforme la Ley 84-99, emitir la Resolución de Descargo por fianzas sometidas o determinar y liquidar las diferencias operacionales de las empresas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar los expedientes de sometimiento de Cancelación de Fianzas, para garantizar la efectividad del trabajo de análisis y conciliación de dichos expedientes con las empresas.
2. Elaborar informes posteriores al análisis de los expedientes de solicitud de Cancelación de Fianzas.
3. Elaborar las memorias trimestrales y documentar las cantidades de resoluciones emitidas, los montos determinados a pagar, los montos cobrados y la cantidad de fianzas trabajadas.
4. Dar soporte en los inventarios y destrucciones que se realizan en las empresas en el área de importación, con la finalidad de cuantificar la materia prima existente, productos y mermas que posteriormente son involucrados en el proceso de Cancelación de Fianzas.
5. Analizar y conciliar con las empresas los volúmenes de importación y exportación en base a los requerimientos establecidos en las Resoluciones emitidas por el CEI-RD.
6. Determinar y liquidar las diferencias en los procesos operacionales de las empresas acogidas a la Ley 84-99, conforme a la normativa vigente.
7. Registrar las resoluciones emitidas a las empresas como descargo del proceso.
8. Participar en la verificación de exportaciones en origen y destino que se realizan como apoyo a la Sección de Exportaciones.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
10. Realizar otras tareas que le sean asignadas por el superior inmediato y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, sello, placa oficial de aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Auditoria, Negocios internacionales o afines.	Paquete de Microsoft Office intermedio, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, manejo de personal, ingles básico, sistema de gestión aduanera.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de sometimiento de Cancelación de Fianzas gestionados y controlados.	Expedientes de sometimiento de Cancelación de Fianzas	Compromiso con los resultados	3
2.	Informes elaborados de los expedientes de solicitud de Cancelación de Fianzas.	Informes sobre los expedientes de solicitud de Cancelación de Fianzas.	Conciencia social	3
3.	Memorias trimestrales elaboradas.	Memorias trimestrales	Desarrollo de relaciones	3
4.	Inventarios y destrucciones realizados en las empresas en el área de importación.	Expedientes, registros, inventarios, historial de destrucciones	Eficiencia para la calidad	3
5.	Volúmenes de importación y exportación analizados y conciliados con las empresas, en base a los requerimientos establecidos en las Resoluciones emitidas por el CEI-RD.	Informes de análisis, resoluciones emitidas por el CEI-RD	Integridad-respeto	4
6.	Diferencias determinadas y liquidadas en los procesos operacionales de las empresas acogidas a la Ley 84-99.	Liquidaciones, documentos, registros	Liderar con el ejemplo	3

7.	Resoluciones emitidas a las empresas registradas como descargo del proceso.	Resoluciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Exportaciones en origen y destino verificadas.	Reportes de inspección	Visión Estratégica	4
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000749

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION CENTRO DE CONTACTO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y supervisar las labores tendentes a brindar un servicio de calidad al contribuyente y usuarios externos, a través de los canales de atención, velando por el cumplimiento de los lineamientos orientados a los servicios institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de soporte a usuarios externos y contribuyentes que solicitan el servicio a través de las vías de atención al cliente (línea telefónica, portal, etc.).
2. Identificar y reportar los problemas que afecten el rendimiento operativo, así como, crear planes de acción para tratarlos.
3. Trabajar en coordinación con otras áreas de la institución para cumplir con los niveles de servicios establecidos.
4. Monitorear las informaciones brindadas a los contribuyentes y al público en general relacionados con las operaciones y servicios ofrecidos por la DGA.
5. Revisar y analizar las métricas de servicios para apoyar la toma de decisiones.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono IP, flota con datos, headsets y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Comunicación Social u otras carreras afines. Ingeniero o licenciado en tecnologías de la información.	Inglés avanzado, curso de servicio al cliente, curso básico aduanero, manejo de personal, paquete ofimático medio.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de atención de solicitudes de información por parte de los usuarios supervisadas y coordinadas.	Reportes, planes de trabajo	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Problemas en el rendimiento operativo identificados, reportados y planes de acción creados.	Informes, planes de acción	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Informaciones brindadas correctamente monitoreadas.	Reportes, planes de trabajo	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Métricas de servicios revisadas y analizadas.	Evaluaciones, informes de análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000177

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los subsistemas de clasificación y valoración de puestos y evaluación de desempeño del personal de la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de clasificación y valoración de cargos y evaluación del desempeño.
2. Mantener actualizados el Manual de Cargos clasificados de la DGA.
3. Implantar los reglamentos, normas y procedimientos que permitan una mejor racionalización del Sub-sistema de Clasificación.
4. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño.
5. Velar por la organización y ejecución del proceso de evaluación del desempeño, con el fin de medir la contribución de los colaboradores.
6. Impartir talleres de evaluación del desempeño a los colaboradores de la DGA.
7. Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, proyector.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado (a) en Administración, Psicología Industrial o áreas afines.	Paquete de Microsoft intermedio, Haber realizado Curso de Clasificación y Remuneración de Cargos, Manejo del Reglamento y políticas de la Institución.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Velar por la organización y ejecución del proceso de evaluación del desempeño	Evaluación del desempeño realizada en la institución	Liderar con el ejemplo	3
4.	Impartir talleres de evaluación del desempeño a los colaboradores de la DGA	Reporte de asistencia, correos, lista de participantes, observación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Presentar informes periódicos de las labores realizadas	Informes realizados	Visión Estratégica	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000156

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, distribución, archivo, resguardo y localización de la correspondencia y documentos de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar y registrar la correspondencia recibida dirigida a las distintas áreas de la institución.
2. Dar asistencia a clientes internos y externos en la búsqueda de correspondencia recibida en el sistema de archivo vigente.
3. Llevar registro y control de las documentaciones y correspondencias recibidas y enumeradas, así como de las respuestas dadas por la institución a las solicitudes de clientes internos y externos
4. Realizar reportes mensuales de las correspondencias salientes y entrantes del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, Fotocopiadora, Escáner, Teléfono y Material Gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de Administración de Empresas o áreas afines	Paquete de Microsoft Office intermedio ULTICABINET, SAP Diplomado en Archivo	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia verificada y registrada correcta y oportunamente en el sistema vigente	Reporte en el sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Consultas realizadas para brindar asistencia a clientes	Registro de consultas	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Registro y control de documentación recibida y despachada	Libros de registro, reporte en sistema	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Reportes realizados de las actividades ejecutadas	Reportes enviados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000657

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE CUSTODIA DE VALORES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar y registrar los valores y documentos negociables, por diversos orígenes y naturaleza de la Dirección General de Aduanas, con la finalidad de garantizar su integridad y seguridad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y revisar las divisas, objetos y documentación que serán custodiados, provenientes de la sede central y de las diferentes administraciones aduaneras.
2. Recibir y remitir los cheques emitidos por los bancos comerciales, en cumplimiento al Decreto 388/91 de Reserva de Cheques no pagados por más de un año en Banco y depositar en la Cuenta Tesorero.
3. Elaborar y remitir solicitudes de certificados financieros de las diferentes cuentas bancarias para su posterior custodia.
4. Completar y gestionar las documentaciones administrativas de los diferentes Bancos Comerciales del país que operan con la institución.
5. Supervisar y custodiar el Fondo General de Caja de la Sede Central y de las remesas al Banco.
6. Ejecutar el proceso de entrega de las divisas autorizadas a devolver por la Dirección General de Aduanas.
7. Enviar informes estadísticos mensuales de ilícitos recibidos, por comisos de divisas.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO

Bóvedas, computadora, impresora, copiadora, teléfono, escáner, maquinas contadoras de billetes, Archivos, flota, valijas y material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, carreras afines.	Excel avanzado, redacción de informes, paquete de Office intermedio, manejo del sistema financiero vigente.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Divisas, documentos y objetos de la institución, correctamente custodiados y seguros.	Registro en Excel y supervisión física.	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Cheques no pagados por más de un año en banco recibidos y remitidos al banco.	Archivo de Expediente físico	Desarrollo de relaciones	3
3.	Solicitudes de certificados financieros de la DGA enviadas y custodiadas.	Registro de certificados financieros y supervisión física	Eficiencia para la calidad	3
4.	Gestiones administrativas realizadas para que los bancos operen con la DGA.	Expedientes físicos	Integridad-respeto	4
5.	Fondo general de caja supervisado y controlado.	Registro en Excel y físico de fondo general de caja	Liderar con el ejemplo	3
6.	Divisas decomisadas devueltas, según sea el caso.	Expediente físico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Informes estadísticos enviados.	Consulta de correo electrónico	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000098

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE CAJA	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar los procesos de recibo y depósito de ingresos provenientes de los contribuyentes y la entrega de chequeas de cuentas por pagar a los beneficiarios correspondientes, para que se realice la distribución correspondiente de los ingresos y asumir los compromisos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aprobar en el sistema las facturas generadas por servicios aduaneros prestados.
2. Recibir y revisar los cuadres de ingresos diarios en las distintas cajas de la sede central.
3. Elaborar reporte de cuadre general de los ingresos diarios y reportar a la Sección de Recaudo en detalle por conceptos cobrados.
4. Preparar y depositar los valores recaudado en las diferentes cuentas bancarias de la institución.
5. Realizar entrega de chequea a beneficiarios por los distintos conceptos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO

Computadora, impresora, escáner, copiadora, material gastable, sumadora y teléfono.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad, carreras afines.	Excel avanzado, paquete de Office intermedio, manejo de procesos tributarios, manejo del sistema financiero vigente, manejo del sistema de gestión aduanera.	Tres (3) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Facturas generadas y aprobadas	Reporte en el sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Cuadres de ingresos diarios revisados	Reporte en el sistema	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Reporte de detalle de cuadre diario realizado y enviado	Expediente físico y correo enviado con reporte	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Valores recaudados depositados en las distintas cuentas bancarias de la institución.	Reporte en Excel y Reporte en físico enviado, con sus cheques y anexos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000658

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE CONTROL BANCARIO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y controlar las diferentes cuentas de ingresos de la institución, a fin de velar que los ingresos sean depositados en las cuentas correspondientes de manera oportuna y asegurar el registro eficiente de las recaudaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y validar el registro de los ingresos de fondos propios en las diferentes cuentas, captados a través de las diferentes administraciones.
2. Validar y revisar los pagos de e-banking de los diferentes bancos por el sistema de gestión aduanera vigente.
3. Revisar los depósitos de los fondos propios recibidos físicamente para asegurarse que hayan sido depositados en las cuentas correspondientes.
4. Realizar y revisar las transferencias enviadas al Banco destinadas a las diferentes cuentas de VUCE.
5. Realizar el cierre de los ingresos de las diferentes cuentas en el sistema financiero y liberarlos para la elaboración de los estados financieros.
6. Realizar las transferencias de recaudaciones diarias.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo lo asignado por su superior inmediato.

MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA RELAIZAR EL TRABAJO

Computador, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, calculadora, sello, permisos en el sistema y accesos especiales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad o Administración de empresas	Excel avanzado Redacción de reportes	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Todos los ingresos correctamente registrados en el sistema financiero	Reporte en el sistema financiero	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Pagos de e-banking revisados y validados	Reporte en Excel	Desarrollo de relaciones	3
3.	Cuentas bancarias conciliadas y cuadradas.	Documento en Excel, y documentos físicos	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Transferencias enviadas al banco destinadas a cuentas VUCE y transferencias de recaudaciones diarias.	Expediente y oficio	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Cierre de ingresos realizados	Reporte en el sistema financiero	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000713

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer procesos y responsabilidades para la recepción, gestión y seguridad de los expedientes y documentos relacionados con las funciones del Departamento de Admisión Temporal en la aplicación de las Leyes 84-99 y 392-07.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer lineamientos para cumplimiento de las políticas internas de acceso, uso y devolución de los expedientes y demás documentos de la Sede Central.
2. Supervisar el control de los documentos trabajados bajo el régimen de Admisión Temporal conforme ordenamiento departamental.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas con los expedientes y documentos.
4. Coordinar la transferencia de expedientes y documentos desde la sede central hacia un archivo general de la Institución.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, teléfono fijo, flota, sello y placa oficial de Aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en áreas de Administración o afines.	Legislación Aduanera, Curso Básico de Técnicas aduaneras, Curso Técnicas de Archivo, paquete de office, inglés básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Lineamientos establecidos de las políticas internas de acceso, uso y devolución de los expedientes.	Políticas, registros	Compromiso con los resultados	3
2.	Documentos trabajados bajo el régimen de Admisión Temporal controlados.	Documentación, registros	Conciencia social	3
3.	Informes elaborados sobre las actividades realizadas.	Informes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Transferencia de expedientes y documentos coordinada.	Archivo general, reporte del sistema	Eficiencia para la calidad	3
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000566

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE CREDITOS Y COMPENSACIONES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar las actividades relacionadas con el análisis y evaluación de los registros de créditos previamente depurados por él y requeridos por el contribuyente, resultantes de las operaciones aduaneras en las distintas administraciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar en el sistema de gestión aduanera vigente las gestiones de créditos que corresponden conforme al perfil del puesto.
2. Revisar y validar las razones y documentos adjuntos que sustentan el registro del crédito, así como los montos que están presentados para su aprobación
3. Aprobar o rechazar el crédito solicitado, de acuerdo una vez realizados los cálculos, omisiones de información o algún tipo de inconsistencia en la data.
4. Monitorear la correcta aplicación y uso de los créditos generados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, escáner, copiadora, flota, material gastable de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad o Administración de empresas	Excel avanzado Redacción de reportes, manejo del sistema financiero vigente, manejo del sistema de gestión aduanera vigente	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Gestiones de créditos realizadas en el sistema de gestión aduanera vigente de forma correcta	Consulta en sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Documentos adjuntos que sustentan el registro del crédito revisados y validados	Reporte en sistema, documento físico	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Créditos rechazados o aprobados	Consulta en sistema, documento físico	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000890

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE ETL	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la extracción, transformación y carga de datos con el objetivo de obtener la información deseada a partir de los datos almacenados, así como realizar la integración de datos entre los sistemas e implementar procesos relacionados a inteligencia de negocios a los fines de habilitar información analítica.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y participar en los proyectos de integración mediante las estrategias correspondientes entre las unidades de negocios y los equipos de desarrollo.
2. Asegurar que las prácticas de planificación de integración de sistemas se alinean con los objetivos de la DGA.
3. Elaborar normas y procesos para apoyar y facilitar la integración de sistemas y aplicaciones.
4. Atender a solicitudes de información de los usuarios mediante la construcción de cubos de información reutilizables.
5. Implementar los procesos relacionados con minería de datos y analítica.
6. Generar reportes relacionados a las operaciones del negocio.
7. Crear los diagramas de flujo que muestran la realidad de los requerimientos de los usuarios finales.
8. Analizar y diseñar herramientas de automatización a partir de especificaciones previas.
9. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
10. Realizar otras funciones relacionadas a las actividades de la sección que le sean asignadas por su supervisor.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistema o Telemática	Conocimientos técnicos de base de datos, de herramientas de integración, SQL, de sistemas operativos (Windows, Linox) y de herramientas de reporteria. Conocimientos de programación y de tecnología en la nube.	Siete (7) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de integración gestionados y desarrollados.	Proyectos, documentación	Compromiso con los resultados	3
2.	Normas y procesos para la integración de sistemas y aplicaciones elaboradas.	Normas, procesos, documentación	Conciencia social	3
3.	Información reutilizable y proporcionada a los usuarios.	Informes, reportes, respuestas a solicitudes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Procesos de minería de datos y analítica implementados.	Procesos, documentación	Eficiencia para la calidad	3
5.	Reportes elaborados.	Reportes	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Diagramas de flujo creados.	Diagramas de flujo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Herramientas de automatización analizadas y diseñadas.	Documentos, informes, herramientas	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000718

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE EXPORTACIONES	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y Supervisar los procesos de aforo documental y físico y las demás actividades de inspección y control de mercancías de exportación bajo el Régimen de Admisión Temporal a fin de asegurar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en la Ley 84-99.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y analizar las solicitudes de servicios de inspección de mercancías de exportación y asignar al Técnico que realizará el aforo documental.
2. Coordinar y supervisar el proceso de inspección y aforo físico de mercancías, para asegurar la conformidad de las disposiciones aduaneras y especiales del régimen.
3. Remitir los pagos de los servicios de inspección in-situ a la Gerencia Financiera bajo supervisión de la dirección departamental.
4. Validar las solicitudes de Certificaciones de Exportación en conjunto con el Departamento de Estadísticas antes de ser emitidas por el Departamento de Cobros.
5. Supervisar todos los procesos de la Sección de Exportaciones, para asegurar que se realicen bajo los procedimientos establecidos.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora e impresora, material gastable, teléfono fijo, flota, sello, placa oficial de Aduanas, equipos de seguridad industrial

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Negocios Internacionales	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, programas estadísticos, curso básico de aduanas, redacción de informes técnicos, ingles básico.	Cinco (5) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspección de mercancías de exportación validadas correctamente	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	proceso de inspección y aforo físico de mercancía validadas correctamente		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Pagos de los servicios de inspección in-situ a la Gerencia Financiera remitidos en el tiempo establecido	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Certificaciones de Exportación revisadas y validadas correctamente	Base de datos, reportes, documentos anexos	Pasión por el servicio al ciudadano	4 4
5.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000755

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE IMÁGENES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, gestionar y supervisar las actividades de análisis de imagen y evaluación de perfiles de riesgos para la detección de ilícitos, evasión de impuestos y/o hallazgo de sustancias controladas, protegiendo y fortaleciendo la seguridad de los puertos, aeropuertos y pasos fronterizos a nivel nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir las metodologías de ejecución del análisis y perfil de riesgo para detectar posibles amenazas.
2. Planificar las actividades a desarrollar para la operatividad de la sección.
3. Gestionar el servicio de mantenimiento de los equipos de inspecciones no intrusivas, realizado por contratistas.
4. Participar en reuniones de presentación y/o adquisición de equipos, convocadas por el Departamento de Gestión y Planificación TI.
5. Colaborar con los Oficiales de la Aduana y Protección Fronteriza de los Estados Unidos en los análisis y perfiles de riesgo realizados.
6. Elaborar y dar cumplimiento al Procedimiento de Respuesta ante Fallas.
7. Realizar informes periódicos del trabajo realizado en el área.
8. Realizar tareas relacionadas a las actividades de la Sección de Imágenes que le sea asignada por su supervisor inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable y transporte.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Informática u otras carrearas afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, paquete de office básico, inglés intermedio y conocimientos de interpretación de imágenes con equipos de rayos X y de radiaciones y supervisión de personal.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías de ejecución del análisis y perfil de riesgo definidas.	Procesos, procedimientos, metodologías	Compromiso con los resultados	3
2.	Actividades a desarrollar planificadas.	Plan de trabajo anual	Conciencia social	3
3.	Servicio de mantenimiento de equipos de inspección no intrusiva gestionado correctamente.	Certificaciones, reporte del supervisor	Desarrollo de relaciones	3
4.	Participación en reuniones de presentación y/o adquisición de equipos.	Reportes	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Procedimiento de Respuesta ante Fallas elaborado y cumplido.	Procedimiento de Respuesta ante Fallas	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes elaborados del trabajo realizado.	Informes	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000714

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE IMPORTACIONES Y CONTROL DE INVENTARIO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los procesos de la Sección de Importaciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los reglamentos establecidos para el Régimen de Admisión Temporal y las disposiciones de Ley 392-07 de PROINDUSTRIA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Canalizar y presentar los análisis técnicos realizados de las labores de importación, con la finalidad de contar con un filtro en las informaciones que maneja el personal.
2. Calendarizar las visitas de control de inventario a realizar a las empresas acogidas en el Régimen.
3. Definir y velar por el cumplimiento de los indicadores de las actividades de importación bajo el Régimen acorde al Plan Operativo Anual.
4. Elaborar informes de resultado trimestral a la encargada del departamento.
5. Supervisar todos los procesos de la Sección de Importaciones.
6. Participar de las reuniones concernientes a los análisis de importaciones.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, Material gastable, Teléfono, Flota, Sello y Placa Oficial de Aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Egresado y/o estudiante de término de carreras del área de Negocios y/o Auditoria.	Paquete de Microsoft Office Intermedio, Legislación Aduanera, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas aduaneras.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Análisis técnicos realizados de las labores de importación.	Reporte análisis técnicos de las labores de importación	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
2.	Informes de resultado trimestral elaborados.	Reportes de informes trimestrales al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000421

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE LITIGIOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar una efectiva y eficiente gestión sobre los casos de litigios que involucren la Dirección General de Aduanas, el director y sus funcionarios, a fin defender sus intereses, evitar sanciones o condenas en contra de estos y velar por el cumplimiento las legislaciones vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y supervisar las estrategias para el manejo jurídico de los casos de litigios en los que la Dirección General de Aduanas, el director o sus funcionarios se vean involucrada.
2. Formular y presentar al Consultor Jurídico propuestas de soluciones a casos en litigios y opiniones legales.
3. Coordinar la ejecución de las estrategias para el manejo de los distintos procesos judiciales.
4. Asistir, cuando sea pertinente, a los tribunales para participar en los procesos judiciales que involucran la institución.
5. Asistir a entidades judiciales, cuando el caso lo amerite y con las autorizaciones de lugar, para dar seguimiento y lograr la conclusión de casos de litigios.
6. Realizar reportes periódicos sobre el estado de cada caso en litigio.
7. Brindar asistencia y asesoría a usuarios internos y externos sobre pautas legales en la solución de problemas aduanales.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, flota, trituradora, vestimenta para ejercer el derecho.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho. Poseer Exequátur. Maestría en Derecho.	Paquete de Microsoft Office básico, manejo del sistema de gestión aduanera, ingles básico, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, manejo de personal.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para el manejo jurídico de los casos de litigios planificadas y supervisadas.	Documentos de planificación, reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Propuestas de soluciones a casos en litigios y opiniones legales formuladas y presentadas.	Propuestas, informes	Conciencia social	3
3.	Estrategias ejecutadas para el manejo de los distintos procesos judiciales.	Documentos de planificación, reportes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Participación en los procesos judiciales que involucran la institución en los tribunales.	Informes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Reportes realizados sobre el estado de cada caso en litigio.	Reportes de casos en litigios	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Memoria anual realizada del área de Litigios.	Memoria anual del área	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000655

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE PAGOS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar el proceso de pago, a fin de cumplir con los compromisos hechos por la institución de manera oportuna.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y revisar el registro de expedientes para pagos en el sistema financiero vigente
2. Revisar y firmar remisiones de pagos vía cheque por los diferentes conceptos
3. Emitir pagos vías cheque y/o transferencias
4. Gestionar autorizaciones para pagos de ayudas e impuestos sobre la renta y la declaración jurada de las retenciones.
5. Revisar el reporte diario de la disponibilidad financiera en cada cuenta en banco de la institución y el registro en libro de control.
6. Emitir y dar seguimiento a solicitudes de transferencia al banco del pago semestral del préstamo para el Proyecto DOM-1 y el informe al Tesorero.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, escáner, impresora, máquina de escribir, matricial de emisión cheques, Materiales gastables, sumadora, teléfono y formularios de cheques.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Grado de licenciatura aprobado en contabilidad o carreras afines.	Paquete de office intermedio, cursos o diplomado en asuntos tributario, manejo del sistema financiero vigente, manejo del sistema de gestión aduanera.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro de expedientes para pagos realizado oportuna y correctamente	Expediente físico, consulta en sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Remisiones de pagos autorizadas	Expediente físico	Desarrollo de relaciones	3
3.	Pagos por cheques y transferencias emitidas	Expediente físico	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Pago de impuestos y de ayudas y colaboraciones realizados	Cheques y expedientes	Liderar con el ejemplo	3
5.	Solicitudes enviadas al banco para el pago del préstamo para proyecto DOM01	Expediente físico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000817

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE PATRIMONIO Y BIENES	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la conservación, restauración y mantenimiento oportuno de las obras de arte de aduanas, a fin de asegurar el buen estado e integridad del patrimonio cultural de la institución, así como gestionar el proceso de exposición de la colección de arte a través de la Fundación del Patrimonio Cultural de la Dirección General de Aduanas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Mantener un registro digital y físico de la documentación de la colección de arte institucional.
2. Informar al área de activos fijos de los movimientos de las obras de arte de la institución.
3. Coordinar y gestionar los proyectos de la Fundación del Patrimonio Cultural de la Dirección General de Aduanas.
4. Manejar la cuenta bancaria y el fondo especial de la Fundación, para el funcionamiento de sus operativas y el manejo de gastos menores de restauración y mantenimiento de obras de arte.
5. Aprobar y supervisar la intervención, ya sea para restauración o mantenimiento, de obras que se encuentran en proceso de deterioro.
6. Recibir y responder solicitudes de colaboración con el ingreso y egreso de obras de artes al país, para validación y verificación.
7. Recibir y responder solicitudes de todas las áreas de la institución que requieran ayuda referente a la colección.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, materiales gastables, flota, proyector.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera de Administración de empresas, Licenciatura en Historia del Arte.	Paquete de Microsoft intermedio, Conocimientos básicos de fotografía, Formación artística, Manejo de proyectos e inglés básico.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantener un registro digital y físico de la documentación de la colección de arte institucional	Plantillas, documentaciones anexas, archivos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Aprobar y supervisar la intervención, ya sea para restauración o mantenimiento, de obras que se encuentran en proceso de deterioro	Obras restauradas	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Recibir y responder solicitudes de colaboración con el ingreso y egreso de obras de artes al país	Obras de arte verificadas y aprobadas	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000183

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN PENSIONES Y JUBILACIONES	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar que todos los colaboradores de la Dirección General de Aduanas obtengan el beneficio de una Pensión y/o Jubilación cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 379-81, y cuando por razones de salud (Discapacidad) no puedan desempeñar las funciones habituales para las cuales fueron contratadas, conforme a lo dispuesto en la Ley 87-01 creada para estos fines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ofrecer información sobre Seguridad Social a todas las áreas que lo requieran.
2. Validar información con los posibles colaboradores a ser pensionados y/o jubilados para iniciar el proceso.
3. Validar e inicializar todas las certificaciones que se generan en la Sección.
4. Evaluar los expedientes de los colaboradores para fines de pensión.
5. Instruir a los colaborares que ingresan a la Nómina de Tramite de Pensión.
6. Validar las informaciones de los Oficios de Evaluaciones y firmarlos.
7. Entregar las Inclusiones a la Nómina de Tramite de Pensión
8. Preparar las solicitudes de Pensiones por Discapacidad en las diferentes AFP.
9. Solicitar las Exclusiones de los Pensionados por Decreto en el Ministerio de Hacienda y a la Gerencia de Recursos Humanos, los pensionados por las AFP y los que fallecen durante el proceso de pensión.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado del derecho	Sistema de administración de Recursos Humanos, paquete office intermedio.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inclusiones a la Nómina de Tramite de Pensión entregados	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Solicitudes de Pensiones por Discapacidad en las diferentes AFP entregados		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Exclusiones de los colaboradores pensionados por las AFP y los que fallecen durante el proceso de pensión.	Verificación en el sistema, Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000221

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE PRENSA	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de redacción de notas de prensa y artículos periodísticos, para su publicación en medios informativos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las labores de redacción de notas de prensa, artículos y síntesis periodísticas y el registro de las informaciones.
2. Llevar el control de las convocatorias a los medios de comunicación a conferencias y ruedas de prensa, incluyendo el registro de los medios que asisten.
3. Preparar notas de prensa y la carpeta para entregar a los medios de comunicación que asistan a la actividad institucional.
4. Presentar informes y reportes periódicos de las actividades realizadas.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono, flota, monitor

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Comunicación Social, preferiblemente con maestría en un área afín.	Paquete Office intermedio, manejo de crisis cursos de redacción, conocimientos de estrategias de comunicación	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa, artículos, síntesis periodísticas y registro de las informaciones realizados correctamente	Reportes digitales	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	7. Registro y control de las convocatoria de la institución a conferencias y ruedas de prensa	Reporte digital	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	8. Notas de prensa realizados y entregados a los medios participantes en actividades de la institución		Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	9. Informes realizados y presentados de las actividades realizadas		Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000759

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE RADIACIONES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, gestionar y supervisar las operaciones y actividades desarrolladas para la detección y evaluación de fuentes peligrosas que no cumplen con las Normas de Seguridad del Control de Materiales Nucleares, en procura de asegurar el cumplimiento de los acuerdos internacionales de cooperación para mejorar la seguridad de contenedores de carga.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir las metodologías de ejecución del análisis de contenedores para minimizar las posibles amenazas.
2. Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento de los Portales Detectores de Radiación, proporcionado por contratistas.
3. Gestionar, junto al Departamento de Gestión y Planificación TI, la reparación y adquisición de los equipos manuales de detección y fuentes radioactivas para calibración de los portales, a través del Departamento de Energía de Estados Unidos (DOE).
4. Supervisar el análisis de las imágenes del sistema de alertas detectadas por los Portales Detectores de Radiación.
5. Coordinar y participar en las actividades y reuniones realizadas entre los distintos países que pertenecen al Programa de Seguridad de Materiales Radioactivos.
6. Colaborar con los representantes de la Comisión Nacional de Energía de la República Dominicana en las inspecciones terciarias que ameriten confiscación de fuentes radioactivas.
7. Elaborar y dar cumplimiento al Procedimiento de Respuesta ante Alertas Detectadas.
8. Programar y organizar simulacros periódicamente para verificar la efectividad del protocolo de detección de materiales radioactivos.
9. Velar por la seguridad del personal que se expone a las fuentes radioactivas.
10. Realizar informe mensual del trabajo realizado en la sección.
11. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Informático, Ingeniero Industrial, Licenciado en Negocios Internacionales y otras carreras afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, paquete de office básico, inglés avanzado, certificación en conocimientos básicos en materiales radioactivos, manejo y supervisión de personal.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Definir las metodologías de ejecución del análisis de contenedores para minimizar las posibles amenazas	Planillas, informes realizados, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
2.	Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento de los Portales Detectores de Radiación	Portales Detectores de Radiación en buen estado	Conciencia social	3
3.	Supervisar el análisis de las imágenes del sistema de alertas detectadas por los Portales Detectores de Radiación	Monitoreo de imágenes del sistema de alertas	Desarrollo de relaciones	3
4.	Gestionar y coordinar la capacitación del personal en materia de operación del sistema y conocimiento de materiales	Personal capacitado	Eficiencia para la calidad	3

	radioactivo			
5.	Programar y organizar simulacros periódicamente	Simulacros ejecutados	Integridad-respeto	4
6.	Realizar informe mensual del trabajo realizado en la sección	Informes realizados, documentaciones anexas	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000656

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE RECAUDO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las labores de recepción, registro, validación, conciliación y suministro de informaciones respectivas a ingresos por impuestos y servicios ofreciendo reportes de recaudaciones a las áreas de la institución y a los organismos del Estado que así lo requieran contribuyendo a la optimización de los recursos financieros de la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar y monitorear diariamente el Cambio de la Tasa de los Dólares en sistema de gestión aduanera
2. Supervisar el proceso de recepción, revisión y validación de información de las administraciones de aduanas sobre los ingresos por impuestos y servicios los depósitos realizados
3. Monitorear el efectivo suministro de información sobre las recaudaciones aduanales a las autoridades competentes y las áreas internas correspondientes.
4. Supervisar la remisión de volantes de depósitos a la Sección Control Bancario.
5. Validar las solicitudes de transferencias por depósitos incorrectos.
6. Crear o registrar en el sistema de gestión aduanera los nuevos conceptos que se cobraran por la institución
7. Realizar informe de recaudación del cierre definitivo al finalizar el mes por conceptos y por Administración de Aduanas
8. Dar respuestas a informes realizados por Auditorías internas (Dpto. de Auditoria DGA) y Auditorías Externas (Cámara de Cuentas) sobre los ingresos percibidos por la Institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, teléfono, escáner, copiadora, sumadora, grapadora, perforadora, flota, trituradora y otros materiales gastables.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en contabilidad, Administración de empresas o ingeniería en sistema	Excel avanzado, sistema de gestión aduanera, redacción de informes, manejo del sistema financiero vigente.	Un (1) año en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambio de la Tasa de los Dólares monitoreado	Consulta en sistema	Compromiso con los resultados	3
2.	Procesos de recepción, revisión y validación de información de las administraciones y depósitos de ingresos supervisados y controlados.	Reporte en sistema, documentación física	Conciencia social	3
3.	Suministro oportuno y correcto de información sobre las recaudaciones aduanales	Reportes enviados	Desarrollo de relaciones	3
4.	Remisión de volantes de depósitos a la Sección Control Bancario realizado oportuna y correctamente	Reportes, documentos físicos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Solicitudes de transferencias por depósitos incorrectos validadas	Reportes	Integridad-respeto	4
6.	Nuevos conceptos por cobro en la institución creados en sistema	Consulta en sistema, reportes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Informes realizados de las recaudaciones del mes	Informes realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Respuestas dadas a informes de auditorías internas y externas	Informes enviados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000166

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y CUSTODIA EXPEDIENTES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la aplicación de la liquidación de mercancía y la custodia de los expedientes, para garantizar la recaudación de impuestos de acuerdo a las normas aduanales vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aprobar las liquidaciones a través del sistema los expedientes de admisión temporal sin transformación
2. Analizar y validar la nacionalización de equipos pesados, vehículos y mercancías.
3. Analizar y validar los expedientes de las aquellas empresas contribuyentes que soliciten acuerdo de pago de equipos pesados que se importan con régimen de admisión temporal sin transformación.
4. Realizar el cálculo de los pagos proporcionales de los vehículos cuando interrumpan la exoneración.
5. Emigrar a SIGA todas las declaraciones que están el SIADOM, creando los productos para pagos de impuestos y aplicar exoneraciones.
6. Realizar inspección a las empresas contribuyentes que solicitan una verificación por los deterioros que tienen los equipos pesados.
7. Orientar al contribuyente al momento de solicitar algún requerimiento dentro del área.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Teléfono, computadora, scanner, copiadora, impresora, material gastable

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en administración de empresas, contador, derecho o afín.	Sistema de gestión aduanera, conocimiento de valoración y liquidación de mercancías, legislación aduanera, curso básico aduanero, conocimiento de la política arancelaria y tributaria, manejo de personal	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aprobación de liquidaciones de expedientes de admisión temporal sin transformación	Verificación en el sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Migración a SIGA declaraciones del SIADOM	Documentos físicos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Acuerdo de pagos de equipos pesados que se importan con régimen de admisión temporal sin transformación	Documentos físicos/ verificación en el sistema	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Inspección de equipos pesados	Reporte en el sistema	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000783

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION DE SOPORTE A LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y coordinar las labores de soporte y seguimiento a las Instituciones gubernamentales y usuarios que forman parte de Ventanilla Única de Comercio Exterior, para asegurar la estabilidad en las operaciones, funcionalidad de la herramienta y sistemas de mediciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las actividades de los analistas y los servicios de información a los usuarios sobre requerimientos, procedimientos, políticas y normativas relativas a ventanilla única.
2. Gestionar la resolución de conflictos u obtención de información requerida con los enlaces dentro de los organismos gubernamentales y administraciones aduaneras.
3. Presentar informes estadísticos de las actividades, trámites y recaudaciones a los organismos gubernamentales que forman parte de VUCE.
4. Evaluar y canalizar al Departamento de Gestión y Procesos Operativos VUCE las incidencias dentro los procesos y posibles mejoras.
5. Notificar a las Administraciones Aduaneras las implantaciones de los servicios y/o mejoras aplicadas a la herramienta.
6. Notificar a los organismos la puesta en marcha de los servicios, flujos de aprobaciones y mejoras aplicadas a la herramienta.
7. Presentar informes periódicos relativos a sus labores y a las labores de la sección, para mantener informado al gerente sobre las incidencias y gestión de los servicios.
8. Planificar, supervisar y presentar reportes de las actividades de capacitación concernientes a la Ventanilla Única de Comercio Exterior dirigida a los organismos externos y personal de la Aduna.
9. Velar por la aplicación de evaluaciones y mediciones del servicio, para la aplicación de posibles mejoras.
10. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de Ventanilla Única que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, impresora, laptop, fotocopiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.	Gestión de Proyectos Curso básico aduanero	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de los analistas y servicios de información coordinados y supervisados.	Reporte del supervisor, reporte de los usuarios	Compromiso con los resultados	3
2.	Conflictos resueltos e informaciones obtenidas.	Informes, reportes	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Informes de actividades, trámites y recaudaciones realizados.	Informes estadísticos de las actividades, trámites y recaudaciones realizados.	Eficiencia para la calidad	3
4.	Incidencias en los procesos canalizadas, evaluadas y mejoradas.	Informes de incidencias	Integridad-respeto	4
5.	Administraciones Aduaneras notificadas sobre las implantaciones de servicios y mejoras.	Reportes de notificación	Liderar con el ejemplo	3
6.	Organismos notificados sobre los servicios, flujos de aprobaciones y mejoras aplicadas	Reportes de notificación	Pasión por el servicio al ciudadano	4

7.	Informes periódicos relativos a sus labores y a las labores de la sección presentados.	Informe de actividades	Visión Estratégica Pensamiento analítico	4 3
8.	Reportes de las actividades de capacitación sobre VUCE planificados y realizados.	Reporte de actividades de capacitación		
9.	Evaluaciones y mediciones del servicio aplicadas.	Informes, documentación de proyectos.	Compromiso con los resultados	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000839

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE VEHÍCULOS	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, gestionar, supervisar y planificar las operaciones de vehículos dentro y fuera de zonas primarias aduaneras, para garantizar el cumplimiento de las leyes y normas aduanales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Hacer que los operativos que se realicen obtengan resultados positivos y que garantice que se cumplan las normas y leyes aduaneras en cualquier procedimiento para así lograr eficiencia en los controles aduaneros.
2. Visitar las administraciones aduaneras para comprobar los análisis realizados electrónicamente, mediante inspecciones de los contenedores y mercancías seleccionadas.
3. Registrar incidencias del operativo.
4. Designar el personal responsable de la cadena de custodia de los materiales de evidencias e indicios que podrían inculpar.
5. Remitir a la Gerencia de Inteligencia un informe detallado sobre los resultados de la operación.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora, flota, placa oficial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Auditorias, Derecho u otras afines.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, curso Básico de Aduanas y DR-CAFTA, conocimiento de logística y comercio exterior, conocimiento sobre operaciones encubierta, conocimiento en operaciones en buques de recreo, conocimiento de interpretación de imágenes, conocimiento control de pasajero y equipaje, redacción de informes técnicos, ingles básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitas aleatorias a las administraciones aduaneras, para verificación de contenedores y mercancías seleccionadas	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, planificar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo de aplicaciones, implementación de sistemas de terceros y mantenimiento y actualizaciones de los sistemas de información de la institución, así como también realizar evaluación, selección e implementación de soluciones tecnológicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y coordinar el desarrollo de aplicaciones, requerimientos y actualizaciones de sistemas de información.
2. Supervisar el cumplimiento de la priorización establecida en los planes de trabajo.
3. Coordinar los cambios y/o mejoras requeridos por los usuarios para su desarrollo, pruebas y en caso de ser necesario en el ambiente productivo.
4. Proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
5. Analizar requerimientos y realizar diseño de mejoras y nuevas aplicaciones.
6. Recomendar metodologías que estandarizan el desarrollo y codificación del ciclo de desarrollo.
7. Asegurar los sistemas se mantengan documentados.
8. Generar reportes de los resultados de su gestión.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo solicitado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, escáner, fotocopiadora, teléfono fijo, flota, material gastable.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Microsoft Office, VISIO, Metodologías de Gestión de Proyectos, C#, Asp.net, SQL Server.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Desarrollo de aplicaciones, requerimientos y actualizaciones de sistemas de información, planificado.	Planes de desarrollo, reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Cumplimiento de la priorización establecida en los planes de trabajo, supervisado.	Reportes	Conciencia social	3
3.	Iniciativas de soluciones en sistemas de información propuestas.	Propuestas de iniciativas de soluciones en sistemas	Desarrollo de relaciones	3
4.	Requerimientos analizados y diseños de mejoras y nuevas aplicaciones realizados.	Informes, documentos de diseño	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Metodologías recomendadas de estandarización del desarrollo y codificación del ciclo de desarrollo.	Recomendaciones de metodologías	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Reportes generados de los resultados de su gestión.	Reportes de resultados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000200

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCION EJECUCION PRESUPUESTARIA	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos en la parte económica de la DGA, así como dar apoyo en la formulación del mismo, con el objetivo de lograr una correcta ejecución del gasto, siguiendo los reglamentos establecidos por los órganos rectores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la ejecución del presupuesto de Gastos.
2. Supervisar y firmar la vinculación Ejecución Presupuestaria-Plan de Compras, las Certificaciones de Apropiación Presupuestarias y de Cuotas para Comprometer para la adquisición de Bienes y Servicios.
3. Supervisar y aprobar los oficios de solicitudes de registro de contratos dirigidos a la Contraloría General de La República.
4. Preparar los informes de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en contabilidad.	Excel avanzado Redacción de informes Conocimiento de inventarios	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ejecución correcta del presupuesto de gastos.	Reporte de SIGEF, reportes de Excel	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Documentos firmados de vinculación Plan de Compra versus Presupuesto, certificaciones.	Control físico y en Excel.	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Aprobación de solicitudes de registro de contratos dirigidos a Contraloría	Oficios firmados.	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Informes preparados de ejecución de presupuestos	Informes en Excel.	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000350

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN FIRMAS DIGITALES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y supervisar las actividades de gestión de aplicaciones o herramientas tecnológicas de la Dirección General de Aduanas utilizadas en el ciclo de vida de los certificados digitales para la autenticación y acceso al sistema de gestión aduanera vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la emisión de los certificados de autenticación (firmas digitales) solicitados por contribuyentes, usuarios internos e instituciones gubernamentales.
2. Supervisar la renovación de los certificados de autenticación, antes de la fecha de vencimiento.
3. Supervisar la habilitación e inhabilitación de los certificados de autenticación, según requerimiento.
4. Revocar los certificados de autenticación, a solicitud de las empresas o de los propios usuarios.
5. Coordinar la asignación de los perfiles especiales solicitados por los contribuyentes, luego de ser aprobados por la Unidad de Registro de la Consultoría Jurídica.
6. Administrar las herramientas de emisión de certificados digitales.
7. Elaborar los informes estadísticos de las emisiones, revocaciones, eliminación e inhabilitación de certificados durante un determinado periodo.
8. Realizar otras tareas relacionadas a las actividades del área de Seguridad de Infraestructura Tecnológica que le sea asignada por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, flota con datos, material gastable de oficina, teléfono fijo, impresora, escáner y copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistema u otras carreras afines.	Paquete de Office básico, ingles básico, curso básico aduanero, conocimiento de la ley 126-2, conocimiento básico de seguridad de la información, manejo y supervisión de personal.	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Certificados de autenticación (firmas digitales) emitidos.	Reporte de certificados emitidos	Compromiso con los resultados	3
2.	Certificados de autenticación renovados.	Registro, expedientes	Conciencia social	3
3.	Certificados de autenticación habilitados e inhabilitados.	Reporte en el sistema	Desarrollo de relaciones	3
4.	Certificados de autenticación revocados.	Reportes, solicitudes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Herramientas de emisión de certificados digitales administradas.	Herramientas de emisión de certificados digitales	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes estadísticos elaborados de las emisiones, revocaciones, eliminación e inhabilitación de certificados.	Informes estadísticos	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000139

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN REGISTROS INFORMATICOS DE RR.HH.	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar, supervisar y controlar las labores de registro de información de los colaboradores de la DGA en los sistemas destinados para estos fines.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y coordinar el manejo de la base de datos del sistema de recursos humanos en el área.
2. Implementar y administrar los sistemas de la base de datos, incluyendo los cambios solicitados
3. Velar por que todos los colaboradores de la institución sean carnetizados, tanto en la oficina principal como en las Administraciones Aduaneras y Oficinas de Zonas Francas.
4. Realizar la entrega de las tarjetas de acceso a los colaboradores autorizados.
5. Emitir reportes del sistema de recursos humanos solicitado por la Gerencia.
6. Supervisar los procesos de implementación de nuevos sistemas y las mejoras de estos.
7. Elaborar en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos el informe de actividades del área.
8. Elaborar y presentar informes semanal, mensual y anual de las actividades realizadas dentro de la sección para remitir a su superior inmediato.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Informática o Ingeniero en Sistemas.	Manejo de bases de datos. Manejo de Sistema de Información Automatizado. de Recursos Humanos. Paquete de Microsoft Office. EIKOM	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Manejo de la base de datos del sistema	Reporte en sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Entrega de las tarjetas de acceso	Reporte en sistema	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Reportes del sistema de recursos humanos	Reporte en sistema	Integridad-respeto	4
4.	Elaboración de la memoria anual	Documentos Anexos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000529

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO SECCIÓN SUPERVISIÓN DE ZONAS FRANCAS COMERCIALES	V -Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones de todas las zonas francas comerciales para asegurar el debido cumplimiento de la Ley 4315-56, El Decreto 997-02 y otras normas vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y coordinar las operaciones de las zonas francas comerciales a nivel nacional.
2. Verificar y validar los traspasos, despachos de importaciones y despachos exportación de las zonas francas comerciales, así como renovación, modificación y emisión de nuevas licencias
3. Supervisar el proceso de incineración y/o destrucción de mercancías dañadas, descontinuadas y/o vencidas de las zonas francas comerciales para evitar el contrabando de mercancías.
4. Verificar y validar los cambios de régimen de declaración, inscripción a SIGA de nuevas empresas, reexportación y endosos de mercancías de zonas francas comerciales.
5. Supervisar las ventas en todas las empresas de Zonas Francas comerciales, asegurando que estas tengan al día el pago establecido en la Ley 253-12 de ventas totales a la DGII y del 1% a la DGA en los casos que aplique.
6. Llevar el control de las degustaciones de bebidas alcohólicas en las zonas primarias aduaneras.
7. Supervisar que se mantenga actualizados los registros e inventarios de mercancías que ingresa en las tiendas y almacenes de Zonas Francas comerciales.
8. Realizar informes periódicos de las principales variables de las Zonas Francas Comerciales y otras solicitudes para mantener informado al superior inmediato.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, flota, material gastable, paso rápido

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en administración de empresas y afines.	Microsoft Word y Excel intermedio. SIGA. Legislación Tributaria. Curso Básico de Técnicas aduaneras, Ingles básico	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones de las zonas francas comerciales a nivel nacional coordinadas y supervisadas	Correos, reportes	Compromiso con los resultados	3
2.	Traspasos, despachos de importaciones y despachos exportación de las zonas francas comerciales, y todo lo relativo a licencias validados y aprobados	Reporte en sistemas, documentación física	Conciencia social	3
3.	Proceso de incineración y/o destrucción de mercancías dañadas, descontinuadas y/o vencidas de las zonas francas comerciales realizado según lo establecido	Supervisión directa, informes	Desarrollo de relaciones	3
4.	Cambios a empresas aplicadas en sistema de gestión aduanera	Reporte y consulta en sistema	Eficiencia para la calidad	3
5.	Ventas en todas las empresas de Zonas Francas comerciales supervisadas y reguladas		Integridad-respeto	4

6.	Control adecuado y oportuno de las degustaciones de bebidas alcohólicas en las zonas primarias aduaneras	Supervisión directa, informes	Liderar con el ejemplo	3
7.	Actualización oportuna de los registros e inventarios de mercancías de Zonas Francas comerciales	Reporte en sistema, informes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes periódicos de las principales variables de las Zonas Francas Comerciales realizados y presenta	Supervisión directa, informes	Visión Estratégica	4
9.	Cumplimiento oportuno en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución	Reportes de avances	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000848

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD ASISTENCIA DIARIA	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar, registrar y controlar a través del sistema de la asistencia y puntualidad de los colaboradores dentro de la DGA, para asegurar el cumplimiento del horario de trabajo, la realización de horas extras, los permisos, vacaciones, licencias y retrasos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar diariamente que las actualizaciones realizadas (vacaciones, permisos, licencias médicas asistencia del personal, cambio de horario, rotaciones, data de los ponchadores) se hayan subido base de datos del sistema.
2. Generar a solicitud reportes, análisis estadísticos e indicadores detallados de ausentismo, tardanzas, salidas tempranas, ponches incompletos, horas extras, horas trabajadas, para realizar depuración y registro final y enviarse en el tiempo establecido al departamento correspondiente.
3. Enviar semanalmente al personal que supervisa el reporte de asistencia de los colaboradores bajo su cargo.
4. Solicitar al suplidor externo del ponchador los requerimientos necesarios para la mejora del sistema de Asistencia Diaria y reportes generales, estadísticos y específicos.
5. Evaluar semestralmente las dependencias de la DGA que carecen de control para la recomendación de sistemas de ponches electrónicos y/o tecnológicos de acuerdo con el quorum del personal o actividad de esta.
6. Evaluar semestralmente todo el personal que tiene flexibilidad o exoneración del ponche.
7. Elaborar el cronograma del mantenimiento y e instalación de los relojes de ponche a nivel nacional en las administraciones, para enviar al superior inmediato para fines de corrección y aprobación.
8. Autorizar o denegar permisos especiales de acuerdo con las normas aduanales vigentes.
9. Brindar información a los colaboradores sobre las políticas, permisos y procedimientos del departamento de acuerdo con las normas aduanales vigentes.
10. Supervisar trimestralmente el registro de los relojes de ponche de la DGA a nivel nacional.
11. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Sistemas o afines	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, programas estadísticos, curso básico de aduanas, redacción de informes técnicos, manejo de personal, ingles básico.	Tres (3) años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vacaciones, permisos, licencias médicas, asistencia del personal, cambio de horario, rotaciones, data de los ponchadores realizados a los colaboradores	Verificación en el sistema vigente	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Remisión de reportes de asistencia a los supervisores y encargados de las áreas	Correo electrónico	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3

3.	Inspección física ejecutada correctamente de las dependencias que no posean poche automatizado	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Políticas, permisos y procedimientos del departamento de acuerdo con las normas aduanales vigentes actualizado y ejecutado.	Documentos oficiales norma, políticas y procedimientos institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4 4
5.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000966

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD CANINA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar la ejecución y el desarrollo de las operaciones, así como también, los entrenamientos y el manejo de los canes en la Unidad Canina, a fin de garantizar que los objetivos establecidos se cumplan de acuerdo con el plan estratégico de la institución, y que se obtengan los resultados esperados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes operativos, previa aprobación de estos.
2. Aprobar las solicitudes de compras de insumos, alimentos, medicamentos, herramientas y otros materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad.
3. Evaluar las áreas críticas y los riesgos a los que puedan exponerse los binomios en el curso de las operaciones.
4. Solicitar presupuestos de los recursos necesarios para la implementación de la Unidad Canina en los diferentes puertos, aeropuertos y pasos fronterizos a nivel nacional.
5. Solicitar la compra de nuevos ejemplares caninos necesarios para cubrir los distintos operativos realizados en los aeropuertos, puertos y pasos fronterizos a nivel nacional.
6. Instruir y capacitar al personal y los canes para la realización de sus funciones.
7. Presentar informes de cumplimiento de los indicadores de desempeño e informes relativos a sus labores.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme con lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, fotocopiadora, escáner, uniforme, material gastable, flota con datos, teléfono fijo, radio de comunicación y herramientas de seguridad.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Derecho o carreras afines.	Paquete ofimático básico, ingles avanzado, cursos de planificación y evaluación de proyectos, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes operativos debidamente cumplidos.	Planes operativos de la unidad	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitudes de compras de insumos, alimentos, medicamentos, herramientas y otros materiales aprobadas.	Documentación, registros	Conciencia social	3
3.	Áreas críticas y riesgos a los que puedan exponerse los binomios evaluados.	Mapa de riesgos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Presupuestos solicitados de los recursos necesarios para la implementación de la Unidad Canina en los diferentes puertos, aeropuertos y pasos fronterizos a nivel nacional.	Presupuestos para recursos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Compra de nuevos ejemplares caninos solicitada para cubrir los distintos operativos realizados en los aeropuertos, puertos y pasos fronterizos a nivel nacional.	Cotizaciones de nuevos ejemplares	Integridad-respeto	4
6.	Personal y canes instruidos y capacitados.	Evaluaciones	Liderar con el ejemplo	3
7.	Informes de cumplimiento de indicadores de desempeño e informes periódicos elaborados y presentados.	Informes de desempeño, informes de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Programa de Trabajo Anual de la Unidad Canina elaborado y	Programa de Trabajo Anual	Visión Estratégica	4

	ejecutado.			
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000716

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD CONTROL DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN REGIÓN NORTE	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer procesos y responsabilidades para la gestión, remisión y seguridad de los expedientes y demás documentos relacionados con las funciones del Departamento de Admisión Temporal en la aplicación de la Ley 84-99.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas internas de acceso, uso y remisión de los expedientes y documentos desde la Región Norte hacia la Sede Principal.
2. Supervisar la organización de los documentos trabajados bajo el régimen de Admisión Temporal en la Región Norte.
3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas con los expedientes y documentos de la Región Norte.
4. Coordinar la transferencia de expedientes y demás documentos desde la Región Norte hacia la Sede Central, con la finalidad de asegurar la salvaguarda de la documentación durante el traslado.
5. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora e impresora, teléfono fijo, flota, sello y placa oficial de aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado y/o estudiante de término de carreras del área de Negocios y/o Auditoria.	Legislación Aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, curso técnicas de archivo, inglés básico, manejo de sistema de gestión aduanal, paquete ofimático básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de acceso, uso y remisión de los expedientes y documentos cumplidas correctamente.	Políticas de acceso, uso y remisión de los expedientes y documentos	Compromiso con los resultados	3
2.	Organización de los documentos trabajados bajo el régimen de Admisión Temporal debidamente supervisada.	Documentación, expedientes, registros	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Informes elaborados sobre las actividades realizadas con los expedientes y documentos.	Informes	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Expedientes y demás documentos íntegros y transparentes.	Expedientes y demás documentos, reportes	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido en el área.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000758

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE AEROPUERTOS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las labores de seguimiento de los equipos de inspecciones no intrusivas o máquinas de rayos X ubicados en los distintos aeropuertos, con el objetivo de fortalecer la seguridad en el proceso de fiscalización de las mercancías que entran al país y evitar el tráfico ilícito.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y dar seguimiento al servicio técnico brindado a las máquinas de rayos X.
2. Evaluar y elaborar informes de las actividades realizadas con relación a los equipos.
3. Gestionar la intervención del personal en los aeropuertos, según requerimiento.
4. Velar por el correcto funcionamiento y buen estado de las máquinas de rayos X.
5. Supervisar la movilización o traslado de los equipos que han sido requeridos.
6. Realizar tareas relacionadas a las actividades de la Unidad de Aeropuertos que le sea asignada por su supervisor inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Flota con datos, computadora, impresora, escáner, fotocopiadora, herramientas técnicas, material gastable y vehículo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Informática, Administración de Empresas u otras carreras afines.	Curso técnico en electrónica, conocimiento general de radiaciones, paquete de office básico, ingles intermedio, supervisión de personal.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Servicio técnico brindado a las máquinas de rayos X debidamente supervisado.	Certificaciones de servicios, estado de salud de las maquinas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Informes de actividades evaluados y elaborados.	Informes	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Máquinas de rayos X funcionando correctamente.	Reporte de estado de salud de las máquinas de rayos X	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Movilización o traslado de equipos realizado.	Reportes del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000694

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICOS	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de investigación, estudios y análisis económicos tributarios y de comercio exterior, relacionados con el comportamiento de las funciones administrativas que realiza la institución, en procura de contribuir a la toma de acciones para incrementar los niveles de recaudación y facilitación del comercio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y dirigir los estudios y proyectos de investigación económica tanto internos como externos, así como también, difundir los principales resultados.
2. Colaborar en el proceso de elaboración de análisis económicos enfocados en temas, tales como; comercio exterior, acuerdos comerciales, análisis de la economía nacional e internacional y evaluación de las políticas públicas.
3. Elaborar, monitorear y presentar las proyecciones de recaudación de la Dirección General de Aduanas.
4. Dar apoyo en la elaboración y evaluación de anteproyectos de legislación tributaria del impacto en los diferentes interventores del quehacer aduanero sobre la tributación.
5. Asistir a las diferentes instancias de la Dirección de la institución, en el análisis del impacto en las principales variables de los sectores económicos asociados a las actividades operativas de la entidad,
6. Dar apoyo en las relaciones de la institución con los organismos, ministerios, instituciones nacionales e internacionales.
7. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de ciencias económicas y sociales. Maestría en un área de su competencia.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio, curso básico de aduanas, legislación aduanera en temas arancelarios, redacción de informes técnicos, ingles básico.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de investigación económica tanto internos como externos ejecutados	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Proceso de elaboración de análisis económicos enfocados en temas de comercio exterior, acuerdos comerciales, análisis de la economía nacional e internacional y evaluación de las políticas públicas	Informe estadístico, documentos anexos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Proyección de recaudación de la Dirección General de Aduanas	Informe estadístico al superior inmediato, verificación en el sistema informático vigente	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000425

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE COMPRAS	V-Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal transaccional.
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
4. Elaborar términos de referencia para requerimientos asignados bajo modalidad compra menor y comparación de precios.
5. Elaborar pliego de condiciones específicas para los requerimientos asignados bajo modalidad licitación pública nacional.
6. Cargar ofertas recibidas de parte de los oferentes participantes en cada proceso en el Sistema Portal Transaccional.
7. Realizar adjudicación en el Sistema Portal Transaccional, luego de recibida la evaluación técnica efectuada por el área correspondiente.
8. Elaborar órdenes de compras a los oferentes que resulten adjudicatarios en el Sistema Portal Transaccional.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, teléfono fijo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Curso básico de aduanas. Legislaciones Aduaneras Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000694

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CORREO EXPRESO	V –Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y gestionar las acciones que se requieran para el control de las operaciones que realizan las empresas de correos expresos autorizadas por la DGA, de acuerdo con las disposiciones del Decreto 402-05 y a las normas aduaneras vigentes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir los perfiles y variables de riesgo de las empresas y de los usuarios que utilizan el servicio Courier.
2. Revisar las solicitudes de otros departamentos sobre casos relacionados con importadores couriers recurrentes o con fines comerciales.
3. Elaborar informes periódicos de los manifiestos couriers analizados, para notificar al superior inmediato sobre el estado y evolución de estos.
4. Analizar Solicitudes de Envíos Retenidos, para determinar si el consignatario (persona o empresa) es recurrente o con fines comerciales y enviar el resultado a la parte interesada. (Administración J.F.P.G)
5. Revisar aleatoriamente expedientes de las categorías C o D, para determinar si los valores declarados fueron los correctos de acuerdo con la documentación presentada.
6. Preparar tablas dinámicas de las actividades de importación de las empresas couriers, para notificar al departamento de correo expreso sobre el análisis realizado.
7. Elaborar cuadros analíticos sobre situaciones específicas relacionadas con la operatividad de los correos expresos, en cumplimiento de instrucciones del superior jerárquico
8. Participar en la evaluación del desempeño de sus colaboradores, según las políticas de la institución
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, copiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Auditorias, Derecho u otras afines.	Sistema de administración de aduanas, paquete office avanzado, programas estadísticos, curso básico de aduanas, operatividad y normativa aduanera, comercio exterior (origen, sistema armonizado, valoración intermedio y avanzado), marketing internacional, gestión de riesgo, redacción de informes técnicos, ingles básico.	Tres (3) años desempeñando puesto en las áreas de fiscalización o auditoria	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de Envíos Retenidos atendidas en el tiempo establecido	Reportes, documentos anexos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Expedientes de las categorías C o D verificados y validados		Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Presentación tablas dinámicas y cuadros analíticos de las actividades de importación de las empresas couriers.	Informe al superior inmediato	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Visión Estratégica	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Reporte de avances	Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000571

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE FORMALIZACION	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar y revisar documentos a fin de dar formalización legal a acuerdos, contratos, actos de comprobación, documentación de los procesos de la ley 340-06 y otros entre la Dirección General de Aduanas y otras partes sean interna o externa, según las instrucciones recibidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y supervisar todas las documentaciones que ingresan y salen del área: pagaré, contrato, recibo de descargo, documentación de las empresas, actos de comprobación, acta de licitación, compulsas notariales Acta de Desistimiento, Dación en pago, Acta Donación.
2. Redactar y digitar Contrato de Publicidad, servicios de obras, arrendamiento, mantenimiento y asesoría bajo la Ley 340-06 y renovaciones automáticas.
3. Redacta y revisa Contratos sin procedimientos de Ley 340-06.
4. Elabora y revisa Acta de Convención por diferentes acuerdos, entre el contribuyente y Aduanas.
5. Verifica el perfil de entrega provisional en el sistema de administración de aduanas atendiendo a solicitud de diferentes partes: Exoneraciones, Administraciones y otros.
6. Asignar Notario según orden lista para legalizar pagaré, contrato, recibo de descargo, documentación de las empresas, actos de comprobación, acta de licitación, compulsas notariales Acta de Desistimiento, Dación en pago, Acta Donación entre la DGA y Aduanas.
7. Revisar solicitud de pago a Notarios y de la persona que tramita el registro y legalización de los documentos.
8. Recibir de diferentes áreas de la Consultoría Jurídica documentos legales para su revisión, para realizar la formalización con el Contribuyente y Notario.
9. Asistir a los notarios con las verificaciones de los documentos de los oferentes en los procesos de compra.
10. Cumplir las metas y tareas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título de Licenciado en Derecho. Poseer Exequátur. Maestría en derecho	Curso básico de aduanas, legislaciones aduaneras, ingles intermedio	Dos (2) años en ejerciendo derecho	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Revisión de documentos legales	Documentación Anexa	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Elaboración de Acta de Convención	Documentación Anexa	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Sistema de administración de aduanas	Documentación Anexa	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000842

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE PUERTOS	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las operaciones y actividades de análisis de imágenes y perfiles de riesgo para la detección de ilícitos, evasión de impuestos y/o hallazgo de sustancias controladas en contenedores de carga que ingresen al país preservando la seguridad nacional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar inspecciones secundarias con las diferentes autoridades que participan en la comisión de verificación.
2. Notificar a la administración de aduanas los hallazgos en la inspección física del contenedor.
3. Supervisar el mantenimiento realizado a las Máquinas de Rayos X, proporcionado por los contratistas.
4. Colaborar con los Oficiales de la Aduana y Protección Fronteriza de los Estados Unidos (US Customs Border Protection/Container Security Initiative) en los análisis y perfiles de riesgo realizados.
5. Colaborar en los operativos realizados por la Gerencia de Inteligencia Aduanera.
6. Elaborar reportes periódicamente de las actividades realizadas en la unidad.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora, escáner, material gastable y equipos de seguridad personal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Informática u otras carreras afines.	Curso básico de técnicas aduaneras, paquete de office básico, inglés intermedio y conocimiento de interpretación de imágenes con equipos de rayos X y de radiaciones y supervisión de personal.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspecciones secundarias coordinadas con las diferentes autoridades	Agendas, calendarios, documentación	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Administración de aduanas notificada sobre los hallazgos en la inspección física del contenedor.	Notificaciones, oficios	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Mantenimiento realizado a las Máquinas de Rayos X.	Reporte de mantenimiento	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Colaboración brindada a Oficiales de la Aduana y Protección Fronteriza de los Estados Unidos para la detección de riesgos	Reporte de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
5.	Reportes elaborados periódicamente de las actividades realizadas.	Reporte de actividades	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000353

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO UNIDAD DE REGISTRO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el funcionamiento de los procedimientos relativos a la validación y aprobación de los diferentes registros y licenciamiento de empresas y firmas digitales, en base a los lineamientos institucionales y las disposiciones legales vigentes, permitiendo contribuir a la facilitación de las operaciones aduaneras.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y validar la documentación de las solicitudes de certificados digitales, de licencia de agentes/agencias de Aduanas, Consolidador de Carga Aérea, Marítima y Terrestre, correo expreso, centros logísticos, operador logístico, almacén fiscal, de reconsolidación y reexportación, registro de Control y Monitoreo de Traslado y Apertura de Contenedores (ReComTAC).
2. Realizar resolución de autorización de Consolidador de Carga Aérea, Marítima y Terrestre, correo expreso, centros logísticos, operador logístico, almacén fiscal, de reconsolidación y reexportación.
3. Emitir certificaciones de importaciones de Consolidador de Carga Aérea, Marítima y Terrestre, correo expreso, centros logísticos, operador logístico, almacén fiscal, de reconsolidación y reexportación, registro de Control y Monitoreo de Traslado y Apertura de Contenedores (ReComTAC).
4. Revisar, validar las solicitudes relativas a los registros de consignatarios de buques, naves y aeronaves.
5. Revisar y validar la documentación de las solicitudes de registro de Importador, Exportador y Dealers.
6. Coordinar la Comisión Interdepartamental para realizar las visitas de los locales comerciales.
7. Revisar y validar la documentación correspondiente a las solicitudes de Enlaces entre los importadores-exportadores y agentes de aduanas.
8. Asegurar el archivo y conservación de la documentación de respaldo del proceso de validación.
9. Velar por el cumplimiento de fianza anual de todas las empresas que se le han otorgado las diferentes licencias.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho.	Paquete de Microsoft Office básico, legislación aduanera, ingles básico, curso básico de técnicas aduaneras.	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentación recibida y validada de las solicitudes de certificados digitales, licencia de Agentes de Aduanas, Consolidador de Carga, correo expreso, centros logísticos, almacén fiscal, entre otros.	Documentación, solicitudes, certificaciones por distintos conceptos, expedientes	Compromiso con los resultados	3
2.	Resolución realizada de autorización de Consolidador de Carga, correo expreso, centros logísticos, operador logístico, entre otros.	Resoluciones de autorización por distintos conceptos	Conciencia social	3
3.	Certificaciones emitidas de importaciones de Consolidador de Carga, correo expreso, centros logísticos, operador logístico, entre otros.	Certificaciones, registros	Desarrollo de relaciones	3
4.	Solicitudes relativas a los registros de consignatarios de buques, naves y aeronaves revisadas y validadas.	Registros de consignatarios de buques, naves y aeronaves	Eficiencia para la calidad	3
5.	Documentación revisada y validada de las solicitudes de registro de	Documentación, expedientes,	Integridad-respeto	4

	Importador, Exportador y Dealers.	registros	Liderar con el ejemplo	3
6.	Documentación revisada y validada de las solicitudes de Enlaces entre los importadores-exportadores y agentes de aduanas.	Documentación, expedientes, solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000717

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE UNIDAD GENERAL LEY 392-07	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones la Ley 392-07 de PROINDUSTRIA en las importaciones realizadas por las empresas con registro y certificado industrial validado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento establecido en el Artículo 24 Ley 557-05 de acuerdo con lo indicado en la normativa vigente y el presupuesto nacional.
2. Vigilar que las empresas con calificación industrial clasifiquen las mercancías a importar, conforme el Arancel de Aduanas vigente y sus modificaciones.
3. Verificar que la descripción y codificación arancelaria de las mercancías declaradas, pertenezcan a los códigos establecidos en el Artículo 24, Ley 557-05, conforme lo establecido en el Artículo 20 de la Ley 392-07 y sus modificaciones.
4. Actualizar las subpartidas arancelarias de la Ley 392-07, conforme enmienda del Arancel de Aduanas vigente.
5. Validar la data estadística, a fin de comprobar tanto la cantidad de importaciones como el uso de las mercancías amparadas en la ley 392-07.
6. Participar en la destrucción de inventario de materias primas.
7. Brindar orientación a las empresas que solicitan ser acogidas al régimen de PROINDUSTRIA.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, Fotocopiadora, Material gastable, Teléfono, Flota, Sello y Placa Oficial de Aduanas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera del área de Negocios y/o Auditoria.	Paquete de Microsoft Office básico, SIGA, Legislación Aduanera, Métodos de Valoración, Curso Básico de Técnicas Aduaneras e Ingles básico.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Validar la cantidad de importaciones y el uso de las mercancías amparadas en la ley 392-07.	Data estadística de importaciones y el uso de las mercancías	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Informes presentados sobre las labores realizadas.	Informes realizados	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
3.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI) evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** **000715**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO DE UNIDAD GENERAL LEY 84-99	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar aforo físico, documentales y análisis operacionales a fin de gestionar los procesos de las importaciones y traspasos de mercancías bajo el régimen de Admisión Temporal.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar el control de la realización de las inspecciones de las importaciones que se efectúan por las diferentes administraciones.
2. Inspeccionar los traspasos de las zonas francas a empresas acogidas a la Ley 84-99 de Admisión Temporal.
3. Registrar en el sistema informático en producción, las empresas de nuevo ingreso al Régimen y las resoluciones Directorales emitidas por el CEI-RD.
4. Realizar visitas técnicas a las empresas, con la finalidad de llevar un control de inventario de materias primas y productos terminados.
5. Participar en la destrucción de inventario de materias primas o productos terminados, luego de ser autorizado por la dirección departamental.
6. Elaborar informe mensual de los levantamientos de aforo de las importaciones y traspasos de mercancías realizadas bajo el Régimen.
7. Velar por el correcto registro y carga en el sistema de todas las informaciones de importaciones realizadas bajo el régimen de Admisión Temporal.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Egresado de carreras del área de Negocios y/o Auditoria	Legislación Aduanera. Métodos de Valoración. Curso Básico de Técnicas Aduaneras. SIGA. Microsoft Office	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Realización de las inspecciones de las importaciones	Sistema/Documentación Anexa	Compromiso con los resultados	3
2.	Traspasos de las zonas francas	Documentación	Conciencia social	3
3.	Registro en el sistema	Sistema	Desarrollo de relaciones	3
4.	Destrucción de inventario de materias primas o productos terminados	Observación	Eficiencia para la calidad	3
5.	Informe mensual de los levantamientos	Sistema/Documentación Anexa	Integridad-respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO ZONA FRANCA EN ADMINISTRACION ADUANERA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el cumplimiento y la aplicación de las leyes aduanales (28-01, 56-01, 43-15, 8-90) para facilitar el despacho de carga, de manera eficiente y segura.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Aprobar en el sistema los traslados de los contenedores que llegan al muelle a las diferentes zonas francas del país, para cumplir con el proceso de despacho de los expedientes de zona franca con régimen especial.
2. Realizar correcciones a los expedientes de zonas francas en el sistema, para agilizar las entregas de los contenedores a las zonas francas.
3. Supervisar y coordinar los trabajos del personal bajo su cargo, para asegurar que estén realizando el trabajo correspondiente.
4. Agilizar el aforo del expediente de zonas francas para despachar los contenedores en el tiempo requerido e informar a los contribuyentes el estatus de estos.
5. Revisar los expedientes físicamente y en el sistema antes de autorizar el despacho, para validar que todo este correcto.
6. Velar por la entrega a tiempo de los contenedores, para confirmar que haya llegado su destino correspondiente.
7. Recibir vía correo de la Sub Dirección de Zonas Francas autorizaciones de despachos de mercancías bajos las leyes 43-15, 28-01, 56-07 firmarlos juntamente con el administrador para despachar las mercancías.
8. Recibir los cheques de pagos de ITBIS de las empresas y entregárselos a la encargada de caja.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
10. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios Internacionales o afín	Curso básico de Aduanas, ingles básico, legislación aduanera, paquete office básico	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Llevar control de salida y entrada de mercancías.	Registros de entrada y salida de mercancías	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Verificar las cartas de rutas y sellos de seguridad.	Documentos	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Realizar correcciones a los expedientes de zonas francas	Reportes en el sistema	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000640

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE ADMINISTRATIVO	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución, así como las actividades relacionadas con las mercancías que son colocadas en pública subasta, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar y supervisar todas las actividades administrativas tales como limpieza, ingeniería, mantenimiento, transportación, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, apegados a las normativas y legislaciones vigentes.
2. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución, conforme a las legislaciones y procedimientos vigentes.
3. Controlar y supervisar el cumplimiento fiel de las actividades relacionadas con las mercancías que son colocadas en pública subasta según las leyes y normativas aduanales vigentes.
4. Implementar programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando y controlando las partidas estratégicas como el suministro de combustible, compras de activo fijo, para la ejecución de los proyectos de producción, etc.
5. Dar seguimiento a las metas presidenciales.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
7. Realizar otras metas que le sean asignados, afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, Laptop, teléfono fijo, flota, impresora, vehículo, trituradora

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	Experiencia	**Periodo Probatorio**
Poseer título de Licenciado (a) en Administración de Empresas o Contabilidad, economía o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales. Maestría o Post Grado en el área de Competencia (preferible)	Excel avanzado. Redacción de informes. Dominio del Idioma Ingles. Manejo del sistema de Gestión Aduanera. Ley de Compras y Contrataciones Curso Básico de Aduanas	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas	Compromiso con los resultados	3
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones / Reporte de actividades administrativas	Conciencia social	3
3.	Actividades de las mercancías colocadas en pública subasta realizadas bajo los reglamentos vigentes	Reportes de actividades de publica subasta	Desarrollo de relaciones	3
4.	Programas tendientes al ahorro y control del gasto, administrando implementados satisfactoriamente	Reportes de actividades realizadas	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Seguimiento oportuno de las metas presidenciales	Controles de seguimiento, informes realizados	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
			GRADO:	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000650

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE ATENCIÓN A GRANDES CONTRIBUYENTES	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y garantizar el seguimiento de las operaciones aduaneras a los Grandes Contribuyentes, para servir como enlace entre el contribuyente y la DGA.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ofrecer atención personalizada a los Grandes Contribuyentes sobre aspectos específicos, de una operación aduanera en proceso de ejecución.
2. Coordinar con las áreas relacionadas y Administraciones aduaneras, para agilizar las gestiones y procesos que contribuyan a proveer servicio de calidad a los Grandes Contribuyentes.
3. Autoriza las actualizaciones de los datos generales en el registro de los grandes contribuyentes.
4. Proponer mejoras administrativas para aumentar la calidad y eficacia de los servicios ofrecidos a los Grandes Contribuyentes en las diferentes dependencias de la DGA.
5. Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas de acuerdo con la naturaleza del área, para enviar al superior inmediato.
6. Monitorear los indicadores de desempeño del personal bajo su responsabilidad para cumplir con las metas específicas de la Gerencia.
7. Analizar los cambios e impactos económicos de los grandes contribuyentes en las recaudaciones para conocer las causas de los incrementos y evolución de estos.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera Relaciones internacionales. Administración de empresas o afinas. Maestría relacionas a la función de la posición	Amplios conocimientos de Legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras. Paquete Office Avanzando	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actualizaciones de los datos generales en el registro de los grandes contribuyentes	Sistema/Documentación Anexa	Compromiso con los resultados	3
2.	Servicios ofrecidos a los Grandes Contribuyentes		Conciencia social	3
3.	Informes mensuales		Desarrollo de relaciones	3
4.	Indicadores de desempeño del personal		Eficiencia para la calidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000731

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE CENTRO LOGÍSTICO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relativas a los Centro Logísticos y Empresas Operadoras Logísticas para cumplir los objetivos de los mismos de acuerdo a las normas aduanales vigentes y el Decreto 262-15.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
2. Monitorear las metas y objetivos establecidos en la Gerencia de Centros Logísticos para asegurar el cumplimiento de las mismas.
3. Crear, aprobar y mantener actualizados los procesos de las operaciones logísticas que se realizan en los Centros Logísticos.
4. Liderar los Proyectos de Mejora Continua de la Gerencia de Centros Logísticos para cumplir las metas establecidas.
5. Velar por el cumplimiento de los Procedimientos y Acuerdos con los Centros y Operadores Logísticos.
6. Velar por el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos Aduanales en los Centros y Operadores Logísticos y la Gerencia de Centros Logísticos.
7. Responder oportunamente a las incidencias que ocurran con los Centros Logísticos y las Empresas Operadoras Logísticas.
8. Garantizar que el procesamiento de informaciones en el Sistema se realice conforme a los procedimientos y normas establecidas.
9. Realizar informe mensual del seguimiento de las metas establecidas en la Gerencia de Centro Logísticos para notificar al superior inmediato sobre las novedades e incidencias dentro de la misma.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresa o afín.	Sistema de gestión aduanera, cadena de suministro y logística, curso básico aduanero, conocimiento programa Visio, conocimiento programa Project, conocimiento de inferencia estadística, manejo de la ley no. 34-89, manejo de la ley no. 226-06	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantener actualizados los procesos de las operaciones.	Documentos, reportes en el sistema.	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Realizar informe mensual del seguimiento.	Documentos.	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Garantizar que el procesamiento de informaciones en el Sistema	Reportes en el sistema	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
4.	Dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución	Informe de Evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000891

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE COMUNICACIONES	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Trazar y proteger en su cumplimiento las políticas de comunicación interna y externa de la institución al tiempo de velar por la buena imagen del director y sus funcionarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar, corregir y supervisar los discursos internos y externos que corresponden al director, velando por el bien de la institución y que estén alineadas a su estilo, así como correcto apoyo visual y audiovisual.
2. Recibir, canalizar y coordinar solicitudes al director de entrevistas y otras participaciones en los medios de comunicación.
3. Representar en voz e imagen a la institución y a su director cuando sea requerido, por instrucciones directas del director o con respuestas y declaraciones a los medios en los casos que sean necesarios.
4. Elaborar los lineamientos y políticas de comunicación de la institución y asegurar su correcta difusión y aplicación.
5. Crear y supervisar los diferentes medios de difusión internas y externas, así como seleccionar y elaborar el contenido institucional a nivel audiovisual que será difundido el fin de ampliar la proyección e información relacionada con la institución.
6. Asegurar que los canales de comunicación con los usuarios sean efectivos y eficientes, dando respuesta a sus requerimientos de elaboración de contenidos gráficos y audiovisuales.
7. Asegurar que la institución cuente con un servicio externo de monitoreo de las informaciones que se refieren a la institución y la correspondiente transcripción y análisis de ese contenido.
8. Generar o requerir elaboración de campañas de comunicación internas y externas, a favor de los colaboradores, la institución y usuarios externos.
9. Seleccionar y elaborar el contenido para difusión interna y externa por diferentes plataformas del boletín audiovisual semanal Aduanas Informa y el boletín impreso Aduanas por Dentro.
10. Supervisar y corregir toda comunicación que vaya a la firma del director y otras áreas de la institución.
11. Asegurar la correcta coordinación y ejecución de los eventos institucionales, sobre todo si en ellas participa el director.
12. Dirigir y supervisar las labores de redacción de notas de prensa y artículos periodísticos, para la aprobación de su publicación en medios informativos.
13. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, copiadora, teléfono fijo, flota, laptop

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de la carrera de Comunicación Social, Periodismo. Maestría en Gerencia de Comunicación Corporativa y/o Comunicación Empresarial.	Amplias relaciones sociales y humanas a todos los niveles / Curso Básico de Técnicas aduaneras / Diplomado en relaciones públicas, prensa, eventos y protocolo / Conocimientos sólidos de economía, publicidad, relaciones públicas, marketing, política, sociología, ética del servidor público / Amplio conocimiento de teorías de la información y comunicación / Amplio manejo en técnicas de Gestión de Marca y Branding, Publicidad y Relaciones Públicas / Manejo de medios de comunicación digitales y redes sociales / Inglés avanzado	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Discursos internos y externos del director elaborados, corregidos y supervisados.	Documentos enviados por correo	Compromiso con los resultados	3

2.	Solicitudes al director de entrevistas y otras participaciones en los medios de comunicación recibidas y coordinadas	Correos recibidos y enviados, participaciones del director	Conciencia social	3
3.	Representación en voz e imagen a la institución y a su director	Contenidos difundidos por los diferentes medios de comunicación	Desarrollo de relaciones	3
4.	Lineamientos y políticas de comunicación de la institución elaborados y difundidos correctamente.	Políticas y lineamientos documentados y difundidos	Eficiencia para la calidad	3
5.	Medios de difusión internas y externas y su contenido audiovisual correctos y acorde a los intereses institucionales	Contenidos difundidos por los diferentes medios de comunicación	Integridad-respeto	4
6.	Monitoreo oportuno de las informaciones externas que se refieren a la institución	Reportes de informaciones	Liderar con el ejemplo	3
7.	Campañas de comunicación internas y externas realizadas oportuna y correctamente	Contenidos difundidos por los diferentes medios de comunicación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Boletín audiovisual semanal Aduanas Informa y el boletín impreso Aduanas por Dentro realizados y difundidos	Contenidos difundidos por los diferentes medios de comunicación	Visión Estratégica	4
9.	Comunicación del director y otras áreas de la institución corregidas y aprobadas	Correos de aprobación, contenido difundidos.	Pensamiento analítico	3
10.	Coordinación y ejecución oportuna de eventos institucionales	Correos de gestión y aprobación, eventos realizados		
11.	Redacción de notas de prensa y artículos periodísticos supervisados y aprobados	Correos de aprobación y corrección enviados	Pensamiento analítico	3
12.	Cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.	Reportes de avances del POA		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000267

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE FISCALIZACION DE ADUANAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos en la implementación de los procesos de fiscalización aduanera, procurando el logro de los objetivos y las metas cuantitativas, así como la promoción del cumplimiento voluntario y aumentar la percepción de riesgo entre los operadores económicos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del Balanced Scorecard (BSC), así como requerir y evaluar los reportes periódicos de este.
2. Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, normativas y disposiciones legales que sustentan la fiscalización aduanera.
3. Revisar y aprobar las fichas técnicas de riesgo o análisis de criticidad, así como los informes técnicos de fiscalizaciones finalizadas.
4. Aprobar cambio de porcentajes (y niveles de criticidad) aplicados en los factores relevantes que integran la ficha de evaluación de riesgo.
5. Aprobar los programas de fiscalización y los reportes periódicos que le sean requeridos al área.
6. Autorizar la logística y las estrategias para la ejecución de los operativos de fiscalización.
7. Determinar las prioridades en las acciones que se requieran para operativos de contingencias.
8. Aprobar las Resoluciones de Determinación y las notificaciones a los Operadores de Comercio Exterior.
9. Remitir informe técnico al área correspondiente para fines de notificación o cobros.
10. Aprobar las operaciones de auditoría con la DGII, en el marco del acuerdo interinstitucional de fiscalización coordinada.
11. Compartir con otras áreas de la institución datas e informaciones de riesgo tributario.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución (PEI).
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, impresora, teléfono fijo, flota con data, escáner, calculadora, vehículo asignado, fotocopiadora.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Contabilidad, Derecho, Comercio Internacional, Administración de Empresas, Auditoria, Financiera o afín. Maestría en aduanas y comercio internacional.	Sistema de administración de aduanas, paquete office intermedio avanzado, curso básico de técnicas aduaneras, legislación y valoración aduanera, clasificación arancelaria, normas de origen y administración de acuerdos comerciales, conocimientos básicos de auditoría y planificación, ingles básico.	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Elaboración del Balanced Scorecard (BSC) coordinada, reportes periódicos requeridos y evaluados.	Balance Scorecard (BSC), reportes periódicos	Compromiso con los resultados	3
2.	Fichas técnicas de riesgo, análisis de criticidad e informes técnicos de fiscalizaciones revisados y aprobados.	Fichas técnicas, informes técnicos de fiscalizaciones	Conciencia social	3
3.	Cambio de porcentajes (y niveles de criticidad) aplicados y aprobados.	Reportes periódicos, porcentajes y niveles de criticidad	Desarrollo de relaciones	3

4.	Programas de fiscalización y los reportes periódicos requeridos, aprobados.	Programas de fiscalización, reportes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Logística y las estrategias para la ejecución de los operativos de fiscalización, autorizadas.	Logísticas y estrategias de operativos	Integridad-respeto	4
6.	Prioridades determinadas en las acciones que se requieran para operativos de contingencias.	Informes de operativos de contingencias	Liderar con el ejemplo	3
7.	Resoluciones de Determinación y notificaciones a los Operadores de Comercio Exterior aprobadas.	Resoluciones de Determinación, notificaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informe técnico remitido al área correspondiente para fines de notificación o cobros.	Informes técnicos	Visión Estratégica	4
9.	Operaciones de auditoría con la DGII aprobadas.	Auditorias, aprobaciones		
10.	Datas e informaciones de riesgo tributario compartidas con otras áreas.	Correos, documentos e informaciones compartidas	Pensamiento analítico	3
11.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000777

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y coordinar el área de Infraestructura TI y la administración de las plataformas computacionales, manteniendo su disponibilidad, integridad y rendimiento, para asegurar los niveles de servicios de los recursos tecnológicos y apoyar las metas estratégicas de la Institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar los presupuestos e inversiones de la Gerencia de Infraestructura y gestionar su aprobación.
2. Planificar el crecimiento de la infraestructura tecnológica de acuerdo con las estrategias de la institución.
3. Diseñar y asegurar el cumplimiento de las políticas y estándares del área de Infraestructura Tecnológica.
4. Dar seguimiento al plan de contingencia y continuidad de TI, asegurando una plataforma alternativa y resguardo de la información crítica del negocio en caso de un desastre parcial o total en la institución o país.
5. Diseñar la estrategia de comunicación de voz y data de la institución y asegurar su correcto despliegue y cumplimiento.
6. Identificar y corregir las debilidades de la estructura de servicios, para mantener niveles satisfactorios del servicio brindado a los usuarios.
7. Mantener al día las licencias y garantías de los equipos informáticos.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería en Sistemas, Telecomunicaciones o carreras afines. Certificaciones o estudios equivalente en modelos de gestión de servicios tecnológicos (ITIL/COBIT), seguridad (ISO 27000) y riesgos de TI.	Administración de presupuesto y manejo de personal, Conocimientos de administración de base de datos, infraestructura tecnológica y sistemas de comunicaciones de voz y data, certificaciones o estudios equivalentes en gestión de proyectos, inglés avanzado.	Diez (10) años administrando departamentos de tecnología, infraestructuras tecnológicas y sistemas de información.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuestos e inversiones de la Gerencia de Infraestructura elaborados.	Presupuestos, inversiones, planificación del área	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Crecimiento de la infraestructura tecnológica planificado.	Planificación del área, plan estratégico	Desarrollo de relaciones	3
3.	Políticas y estándares del área de Infraestructura Tecnológica diseñados y cumplidos.	Políticas y estándares del área de Infraestructura Tecnológica	Eficiencia para la calidad	3
4.	Plan de contingencia y continuidad de TI asegurado y monitoreado.	Plan de contingencia y continuidad de TI	Integridad-respeto	4
5.	Estrategia de comunicación de voz y data diseñada.	Estrategia de comunicación de voz y data	Liderar con el ejemplo	3
6.	Debilidades de la estructura de servicios corregidas.	Medidas de corrección	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Licencias y garantías de los equipos informáticos controladas y actualizadas.	Registros, licencias y garantías	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000253

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE INTELIGENCIA ADUANAERA	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por el efectivo seguimiento de las operaciones y operadores del comercio exterior, a partir de tecnologías vinculadas a un Sistema de Gestión de Riesgo, a los fines de identificar los ilícitos aduaneros, proteger los intereses de la nación, la seguridad ciudadana, el comercio transparente, el medio ambiente y el libre tránsito de personas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recomendar y desarrollar controles ágiles, efectivos y dinámicos de los procesos y procedimientos aduaneros, que agreguen valor y no obstaculicen el flujo del comercio y la circulación de personas.
2. Orientar y programar el control aduanero, a partir de una gestión de riesgo eficaz y eficiente.
3. Compartir con las áreas pertinentes, informaciones relacionadas con eventos que atenten contra el cumplimiento de los objetivos de la Administración Aduanera.
4. Planificar, gestionar y administrar la asignación del presupuesto a la Gerencia, para asegurar la disponibilidad de los recursos financieros, tecnológicos, infraestructuras y servicios, asegurando el uso adecuado, responsable y transparente de los mismos.
5. Dar seguimiento a los resultados de las investigaciones y acciones de control de que respondan a indicadores de riesgo en materia de Inteligencia Aduanera.
6. Diseñar estrategias y técnicas efectivas que aseguren la recepción, tramitación e intercambio de informaciones con áreas internas y organismos nacionales e internacionales.
7. Participar en grupo de trabajos nacionales e internacionales en propuestas y desarrollo de proyectos contra los ilícitos aduaneros y el crimen organizado.
8. Velar por el fiel cumplimiento de las normativas y protocolos de las operaciones y el tránsito e intercambio comercial de mercancía hacia Haití.
9. Asegurar la correcta aplicación de acciones de control de cargas y pasajeros salvaguardando la salud, el medio ambiente y la seguridad nacional.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la Institución.
11. Realizar tareas, a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora y Laptop, escáner, Impresora, copiadora, material gastable, flota, placa oficial de Aduanas, arma de fuego, vehículo, radio, chaleco antibalas, equipo especializado de inteligencia, Paso rápido

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Lic. y/o Maestría en Comercio y/o Negocios Internacionales, Ing. Industrial y/o Administración de Empresas.	Conocimiento sobre Proceso de Control y Despacho Aduanero. Conocimiento sobre Inteligencia Aduanera y Ciclos de Inteligencia. Legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras, Microsoft Word y Excel básico. Base de datos, Sistema Informático Aduanal. Amplios conocimientos de inglés y otros idiomas. Conocer todas las áreas de Aduanas (Procesos, Procedimientos y Funciones).	Cinco (5) años en puestos de Inteligencia	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Controles efectivos de las actividades de comercio exterior	Informes entregados	Compromiso con los resultados	3
2.	Gestión Oportuna y correcta de riesgos aduaneros		Conciencia social	3
3.	Manejo oportuno y adecuado del presupuesto asignado a la Gerencia, asegurando los recursos necesarios para sus operaciones	Reportes, informes entregados	Desarrollo de relaciones	3
4.	Seguimiento y resultados oportunos de investigaciones tanto en operaciones aduaneras como de su personal	Informes de resultados	Eficiencia para la calidad	3
5.	Propuestas entregadas en trabajos nacionales e internacionales, para el control del comercio	Reportes, informes entregados	Integridad-respeto	4

6.	Cumplimiento de las normativas y protocolos de operaciones y el tránsito e intercambio comercial de mercancía hacia Haití		Liderar con el ejemplo	3
7.	Correcta aplicación de acciones de control de cargas y pasajeros		Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000823

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los planes, programas y proyectos que se realizan en la institución, así como dar apoyo en el análisis de temas económicos, comerciales y coyunturales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
2. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución, así como el análisis del impacto en las principales variables de los sectores económicos asociados a las actividades operativas de la entidad.
3. Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
4. Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
5. Supervisar la realización de estudios administrativos para detectar problemas estructurales, operacionales o funciones y proponer alternativas de solución.
6. Elaborar la base justificativa del presupuesto anual.
7. Velar por la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
8. Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
9. Dirigir y gestionar los estudios y proyectos de investigación económica tanto internos como externos, así como también, difundir los principales resultados.
10. Supervisar el proceso de elaboración de análisis económicos enfocados en temas, tales como; comercio exterior, acuerdos comerciales, análisis de la economía nacional e internacional y evaluación de las políticas públicas.
11. Presentar las proyecciones de recaudación de la Dirección General de Aduanas, así como supervisar y monitorear su elaboración.
12. Representar la Institución en las discusiones que traten principalmente temas económicos y relacionados con Aduanas en las relaciones con los organismos, ministerios, instituciones nacionales e internacionales
13. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, impresora, copiadora, escáner, teléfono fijo, flota, material gastable, Vehículo, pase rápido.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales, exactas o de humanidades. Maestría en Alta Gerencia en un área relacionada con el puesto	Manejo del paquete de Office Curso de formulación y evaluación de proyectos Curso Básico de Técnicas aduaneras Manejo del sistema de administración aduanera	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informe de seguimiento del plan estratégico	Portal de aduanas, Reportes en sistema, informe enviado al Directo	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Informe de seguimiento y avances de proyectos		Desarrollo de relaciones	3
3.	Informes de seguimientos de recaudaciones, tendencia comercial y otros relacionados con el avance económico de la institución		Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4

4.	Seguimiento al panel de indicadores del desempeño de la institución		Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Publicación de estadísticas, análisis, estudios e informes		Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000652

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE PROCESOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Promover la gestión por procesos, mejora continua y las mejores prácticas de calidad en los diferentes procesos de la institución, a fin de garantizar la eficiencia y productividad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y estandarizar los procesos, políticas, procedimientos, programas y estrategias, para desarrollo del área.
2. Implementar con los departamentos a su cargo, programas destinados a la concienciación y aplicación de los diferentes procesos de la organización.
3. Garantizar que los documentos aprobados se mantengan actualizados.
4. Garantizar la actualización de los Comités de Trabajo y los Límites Discrecionales.
5. Revisar los estudios de alto impacto que intervienen en las normas, procesos, protocolos, manuales entre otros.
6. Mantener informada a las áreas involucradas sobre los cambios de los procesos, asi como a las autoridades de la DGA.
7. Garantizar la publicación, en la herramienta destinada para estos fines, de los procesos y documentación generada bajo el sistema de calidad aprobado en la institución.
8. Garantizar la presentación de los levantamientos en las diferentes áreas y verificar que contengan las especificaciones establecidas.
9. Gestionar las aprobaciones de los levantamientos y coordinar su oportuna implementación.
10. Someter al comité de procesos y a la MAE las documentaciones levantadas y aprobadas por las áreas, para la aprobación de estas.
11. Gestionar la implementación y desarrollo del Sistema de Calidad de la DGA y la calidad en el servicio brindado.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, Impresora, copiadora, Material gastable, Teléfono, flota, laptop.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o carrera a fin. De preferencia Maestría en Alta Gerencia, Productividad, Proyectos, Alta Gerencia, MBA.	Manejo de programas automatizados bajo Microsoft Office (Visio Avanzado conocimientos en administración de proyectos, conocimientos de procedimientos, dominio de técnicas de gestión de calidad, dominio de desarrollo organizacional y productividad, de diseño y mejora continua de procesos, gestión por procesos, de organización y métodos, redacción de informes técnicos, manejo de indicadores, Microsoft Office e inglés básico/intermedio	Cinco (5) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aprobación del plan estratégico y de presupuesto	Controles de seguimiento, informes realizados	Compromiso con los resultados	3
2.	Estandarizar los procesos, políticas, procedimientos, programas y estrategias	Controles de seguimiento, informes realizados	Conciencia social	3
3.	Realizar informe mensual del seguimiento.	Documentos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Seguimiento a la calidad del servicio al cliente interno y externo	Observación/documentos	Eficiencia para la calidad	3

5.	Presentación de los levantamientos en las diferentes áreas	Documentos	Integridad-respeto	4
6.	Aprobaciones de los levantamientos	Controles de seguimiento, informes realizados	Liderar con el ejemplo	3
7.	Seguimiento oportuno de las metas presidenciales	Controles de seguimiento, informes realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000266

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar los programas de administración de recursos humanos de la institución conforme los lineamientos establecidos por la ley y los reglamentos de aplicación que rigen la institución.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
3. Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
4. Cumplir con las políticas de la DGA destinadas al mejoramiento y desarrollo de los Subsistemas de Recursos Humanos.
5. Coordinar y ejecutar con la Oficina Nacional de Administración y Personal (ONAP), la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal y de evaluación del desempeño y de reclutamiento y selección del nuevo personal y la realización de las carreras públicas.
6. Asesorar a los ejecutivos y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos del área.
7. Preparar y coordinar con la oficina correspondiente la programación presupuestaria en lo concerniente a los recursos humanos de la institución.
8. Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y capacitación del personal de la institución y coordinar los programas de adiestramiento.
9. Planificar las necesidades de personal en función de los planes y programas requeridos.
10. Colaborar con las demás oficinas de la institución en la determinación de políticas y procedimientos que involucren la administración de los recursos humanos.
11. Presentar informes de las labores realizadas.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, material gastable, teléfono fijo, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresa o afín.	Sistema de gestión aduanera, cadena de suministro y logística, curso básico aduanero, conocimiento programa Visio, conocimiento programa Project, conocimiento de inferencia estadística, manejo de la ley no. 34-89, manejo de la ley no. 226-06	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mantener actualizados los procesos de las operaciones.	Documentos, reportes en el sistema.	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
2.	Realizar informe mensual del seguimiento.	Documentos.	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
3.	Garantizar que el procesamiento de informaciones en el Sistema	Reportes en el sistema	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución	Informe de Evaluación del Plan Operativo y Plan Estratégico.	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000727

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	V - Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y controlar las actividades de Sistemas de Información, asegurando el uso óptimo y el aprovechamiento de las capacidades internas en las actividades de desarrollo, mantenimiento de sistemas, pruebas e implementación en producción, así como la coordinación de contratación de proveedores externos de aplicaciones y servicios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar, diseñar, desarrollar e implementar las actividades requeridas durante el ciclo de vida de desarrollo de software.
2. Planificar y gestionar las actividades necesarias para la ejecución de las pruebas de los desarrollos y de aplicaciones de terceros.
3. Controlar y elaborar plan de implementación de los cambios, validando el correcto funcionamiento de estos en ambiente productivo.
4. Formular, ejecutar y supervisar las normas, planes de trabajo y procedimientos establecidos.
5. Actuar como contraparte interna de los proveedores de servicio de mantenimiento y desarrollo de aplicaciones.
6. Evaluar y proponer iniciativas de soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen valor a la institución.
7. Velar y definir la arquitectura de aplicaciones de la institución.
8. Elaborar presupuesto de Gasto y CAPEX para apoyar las metas y objetivos de la institución y de la gerencia.
9. Planificar, coordinar y ejecutar programas de actualización de los sistemas de información que eviten situaciones que impacten negativamente la productividad de las unidades organizacionales o pongan en riesgo la continuidad de las operaciones de la Institución.
10. Coordinar la elaboración de documentación técnica y manuales de usuario, así como investigar y evaluar la adopción de nuevas tecnologías de información que permitan actualizar y mejorar las capacidades de los sistemas de información.
11. Asistir a la Subdirección de Tecnología en la formulación, gestión y evaluación de planes y proyectos en el área de su competencia.
12. Generar reportes de los resultados de su gestión.
13. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, escáner, copiadora, material gastable, teléfono fijo, flota, acceso a sistemas de solicitudes con perfil requerido y del departamento, Herramientas de Microsoft Office, Microsoft Project.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Postgrado o Maestría en Sistemas de Información Ingeniería de Sistemas, Licenciatura Informática u otras afines.	Administración de presupuesto y manejo de personal. Certificaciones o estudios en gestión del ciclo de vida del software (ISO 33000) y riesgos de TI, procesos de pruebas, gestión de proyectos, ingles avanzado.	Cuatro (4) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades requeridas durante el ciclo de vida de desarrollo de software planificadas, coordinadas, diseñadas, desarrolladas e implementadas.	Documentos de diseño y desarrollo, informes	Compromiso con los resultados	3

2.	Actividades planificadas para la ejecución de las pruebas de los desarrollos y de aplicaciones de terceros.	Pruebas, aplicaciones, registros en el sistema	Conciencia social	3
3.	Plan de implementación de los cambios realizados elaborado y controlado.	Plan de implementación de cambios	Desarrollo de relaciones	3
4.	Normas, planes de trabajo y procedimientos formulados, ejecutados y supervisados.	Normas, planes de trabajo, procedimientos, reportes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Iniciativas de soluciones en sistemas de información evaluadas y propuestas.	Propuestas de iniciativas de soluciones en sistemas	Integridad-respeto	4
6.	Presupuesto de Gasto y CAPEX elaborados.	Presupuesto de Gasto y CAPEX	Liderar con el ejemplo	3
7.	Programas de actualización de los sistemas de información planificados y ejecutados.	Programas de actualización de los sistemas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Reportes generados de los resultados de su gestión.	Reportes	Visión Estratégica	4
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y ejecutado.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000268

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE SUPERVISION DE ADMINISTRACIONES ADUANERAS	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar y controlar las operaciones aduanales que se realizan en las administraciones y sus dependencias, para asegurar la eficiencia de los servicios, el cobro eficaz de los impuestos a la importación y exportación de mercancías y el cumplimiento procedimientos aduanales vigentes

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la uniformidad en las documentaciones con fines operativos requeridas en las administraciones según su naturaleza (marítima, aérea o terrestre) así como sus operaciones, de acuerdo con las normas aduanales vigentes.
2. Asegurar que las administraciones de aduanas cuenten con el equipo necesario para la realización de sus operaciones.
3. Proponer las recomendaciones de normas y procedimientos a las subdirecciones con el objetivo de contribuir a la eficiencia de las administraciones aduaneras y sus dependencias.
4. Recomendar alternativas de soluciones de conflictos externos surgidos en las administraciones aduaneras y sus dependencias.
5. Crear y ejecutar nuevos procedimientos para eficientizar las operaciones, el control y la gestión administrativa dentro de la gerencia.
6. Requerir informes periódicos a las administraciones sobre los distintos aspectos de las operaciones que realizan.
7. Realizar informes estadísticos sobre las operaciones y actividades realizadas dentro de las administraciones y sus dependencias.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, flota, scanner, copiadora, material gastable, archivo, vehículo asignado, arma de fuego.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Económica o afín.	Sistema de administración de aduanas, conocimiento de comercio exterior, paquete office intermedio, manejo de personal, curso básico de aduanas.	Cinco (5) años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos para las operaciones, el control y la gestión administrativa creados y ejecutados.	Procedimientos	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Informes periódicos de las operaciones requeridos.	Informes	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
3.	Informes estadísticos realizados sobre las operaciones y actividades realizadas dentro de las administraciones y sus dependencias.	Informes estadísticos	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
4.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000754

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE DE VENTANILLA UNICA DE COMERCIO EXTERIOR	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, supervisar y administrar la planificación, desarrollo, implementación y mejoras de la Ventanilla Única de Comercio Exterior, implementando estrategias dirigidas al enlace, racionalización, simplificación, estandarización y automatización de los servicios integrados de trámites y procedimientos administrativos de las instituciones vinculadas al comercio exterior, con el objetivo de fortalecer la facilitación del comercio y la transparencia en los procesos administrativos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a VUCE-DGA en eventos nacionales e internacionales vinculados a ventanilla única de comercio exterior.
2. Mantener una red de contacto regular con las instituciones de Ventanilla Única de otros países en procura de intercambios de información y de análisis de la evolución de las políticas e iniciativas correspondientes a dicho servicio.
3. Velar por la aplicación de las normas, metodologías, sistemas y procedimientos relativos a los servicios de ventanilla única de comercio exterior.
4. Coordinar la elaboración de la Memoria y Propuesta de Presupuesto Anual de la Gerencia.
5. Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos el diseño, programación y ejecución de acciones formativas dirigidas a los contribuyentes y usuarios del sistema de ventanilla única.
6. Autorizar y supervisar la compilación de leyes, decretos, resoluciones, normas y tratados vinculados a los servicios de ventanilla única de comercio exterior.
7. Revisar y validar los folletos, instructivos y avisos especiales utilizados para fines de divulgación de información para los contribuyentes.
8. Supervisar el rendimiento de las instituciones participantes en la Ventanilla Única de Comercio Exterior y coordinar mesas de trabajo que permitan corregir distorsiones en la prestación de los servicios.
9. Colaborar en la elaboración de propuestas de simplificación y agilización de trámites y regulaciones referentes al comercio exterior.
10. Elaborar propuestas de medidas correctivas específicas para lograr una mayor eficiencia en trámites y regulaciones relacionadas con el comercio exterior.
11. Colaborar en el diseño de propuestas de búsqueda de recursos y mecanismos de cooperación que permitan financiar y ejecutar proyectos en materia de comercio exterior, tendientes a propiciar su desarrollo, la eliminación de obstáculos y trabas, y la automatización de trámites.
12. Sistematizar la información sobre acuerdos establecidos para relaciones de colaboración de la DGA con instituciones nacionales e internacionales en miras de eficientizar los servicios de ventanilla única.
13. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
15. Realizar cualquier otra función relacionada a las actividades de Ventanilla Única que le sea asignada por su superior.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, laptop, equipo proyector, material gastable, teléfono fijo, flota con datos, internet, impresora, fotocopiadora y escáner.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Administración de Empresas o Ingeniero Industrial, con estudios de Postgrado en Gerencia Empresarial.	Inglés avanzado, paquete de Office 365 avanzado, sistema de gestión aduanera, conocimientos en administración y gestión, manejo de indicadores, planificación estratégica, táctica y operativa, evaluación de gestión, manejo de riesgos, conocimiento del marco regulatorio y legal aplicable a la actividad de la DGA y gestión de proyectos.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Intercambio de información y análisis de políticas e	Nuevas políticas e iniciativas,	Compromiso con los resultados	3

	iniciativas por medio de una red de contacto regular.	proyectos, red de contactos		
2.	Plan Estratégico elaborado bajo dirección y supervisión.	Reporte del gerente, Plan Estratégico		
3.	Normas, metodologías, sistemas y procedimientos relativos a los servicios de VUCE aplicados.	Reporte del gerente, normas, metodologías, sistemas, procedimientos	Conciencia social	3
4.	Memoria y Propuesta de Presupuesto Anual elaborados.	Memoria y Propuesta de Presupuesto Anual	Desarrollo de relaciones	3
5.	Acciones formativas dirigidas a los contribuyentes y usuarios programadas y ejecutadas.	Acciones formativas, capacitaciones	Eficiencia para la calidad Integridad-respeto	3 4
6.	Leyes, decretos, resoluciones, normas y tratados vinculados a los servicios de VUCE autorizados.	Leyes, decretos, resoluciones, normas y tratados		
7.	Folletos, instructivos y avisos especiales revisados y validados.	Folletos, instructivos y avisos especiales	Liderar con el ejemplo	3
8.	Trámites previos de comercio exterior que autorizan las instituciones gubernamentales canalizados y validados.	Documentación, tramitación, autorizaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
9.	Propuestas de simplificación y agilización de trámites y regulaciones elaboradas.	Propuestas simplificación y agilización de trámites y regulaciones		
10.	Propuestas de medidas correctivas para hacer más eficientes los trámites y regulaciones elaboradas.	Propuestas de medidas correctivas	Visión Estratégica	4
11.	Propuestas elaboradas sobre recursos y mecanismos de cooperación que financian y ejecutan proyectos en materia de comercio exterior.	Propuestas de recursos y mecanismos de cooperación		
12.	Información sistematizada sobre acuerdos de colaboración establecidos entre la DGA e instituciones nacionales e internacionales.	Reporte del sistema, contenido e informaciones del sistema.	Pensamiento analítico	3
13.	Informes periódicos de sus actividades presentados.	Informes		
14.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional elaborados e implementados.	Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional, reportes		
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000269

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
GERENTE FINANCIERO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades financieras que se realizan en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
2. Supervisar la elaboración de los informes y operaciones financieras de la institución según las normas establecidas
3. Evaluar las variables macroeconómicas su impacto en las recaudaciones, la liquidez y otros indicadores que permitan entender el desempeño financiero de la institución.
4. Verificar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero.
5. Supervisar la correcta custodia de los bienes de la institución y el registro de las operaciones contables.
6. Aprobar las solicitudes de financiamiento de pago de impuestos de las diferentes empresas, así como las solicitudes de extensiones de crédito.
7. Autorizar los pagarés que serán usados por el departamento de cobros como garantía de los acuerdos de pagos, así como la correcta aplicación de los cobros.
8. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, teléfono, flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad o Finanzas. Postgrado o Maestría en un área de su competencia.	Excel avanzado, redacción de informes, ingles avanzado, manejo del sistema de gestión aduanera vigente, manejo de sistema de administración financiera.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional formulado y aprobado oportunamente.	Presupuesto institucional	Compromiso con los resultados	3
2.	Informes financieros elaborados según las normas.	Informes financieros	Conciencia social	3
3.	Variables macroeconómicas evaluadas.	Informes financieros	Desarrollo de relaciones	3
4.	Solicitudes de financiamiento de pago de impuestos aprobadas.	Documentación anexa	Eficiencia para la calidad	3
5.	Pagarés autorizados.		Integridad-respeto	4
6.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo.	Registro de pagos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUB-ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO	V. Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar todo el proceso que se lleva a cabo en la Sub-administración Ferries, desde la recepción, hasta la verificación y despacho de la mercancía, vehículos de motor y pasajeros que llega al muelle, a fin de velar que se cumpla la legislación aduanera vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las operaciones realizadas en el salón vehicular (sala de pasajeros), velando por la correcta aplicación aplicaciones de las leyes, normas, y reglamentos aduaneros
2. Recibir las reclamaciones realizadas por los pasajeros para dar soluciones a las mismas.
3. Tramitar las incidencias ocurridas al supervisor inmediato para mantenerlo informado.
4. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas para informar al superior inmediato.
5. Llevar el control de vehículos que entran y salen de la Republica Dominicana vía ferie para tener un registro de los mismos.
6. Autorizar a través del sistema el despacho de mercancías para darle salida a la misma del muelle.
7. Confirmar y autorizar las gracias navideñas otorgadas los pasajeros para cumplir con los reglamentos aduaneros.
8. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias, de acuerdo a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computador, copiadora, impresora, escáner, teléfono fijo, flota, placa oficial de aduanas, chaleco reflector, casco

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Comercio Internacional, Administración de Empresas, Derecho, Negocios y áreas afines.	Manejo avanzado de legislaciones aduaneras Curso básico de aduanas Manejo del sistema de administración aduanera Microsoft Word, Excel y Power Point Avanzado.	Tres (3) años	Seis 6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones de recepción, verificación y despacho de mercancías, correctamente coordinadas y supervisadas.	Inspección física y reportes en el sistema	Compromiso con los resultados	3
			Conciencia social	3
2.	Reclamaciones recibidas y canalizadas oportuna y correctamente	Correos y documentos de notificación enviados	Desarrollo de relaciones	3
3.	Informes enviados de forma oportuna y correcta	Correos, expediente físico	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Despacho de mercancías autorizado y realizados de manera oportuna y correcta	Reporte en sistema	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Gracia navideña autorizada y otorgada a los contribuyentes	Reporte en sistema y expediente físico	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUB-ADMINISTRADOR ADUANERO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de la legislación aduanera, la ley que rige el comercio exterior en RD, así como las normas, reglamentos y decretos relativos al comercio de RD con otros países en las Administraciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades operativas y Administrativas de la administración.
2. Aplicar los planes estratégicos para el fortalecimiento de la Administración, implementar mejoras que contribuyan a validar incidencias que puedan afectar los procesos e identificar actividades ilícitas
3. Realizar reuniones regulares para consensuar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración.
4. Asegurar la correcta recaudación de los impuestos por servicios aduaneros, en procura del cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General de Aduanas.
5. Procurar la correcta aplicación de multas y sanciones según corresponda.
6. Autorizar reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía (Valor de referencia de la base de datos de Aduanas) vía comunicación física remitidas al administrador por el contribuyente, para dar una respuesta técnica a su requerimiento.
7. Aprobar o rechazar correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) en el sistema que impliquen una diferencia en la liquidación final a pagar por el contribuyente.
8. Velar por el seguimiento y cierre de los procesos de las declaraciones de mercancías no manifestada.
9. Servir como ente de apoyo, coordinación y consulta de las operaciones en los depósitos y almacenes que dependen de la Administración.
10. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional de la institución.
11. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su superior inmediato

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, teléfono, flota, impresora, material gastable, vehículo asignado.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimiento**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Post-grado en Administración Aduanera (preferible)	Amplio conocimiento en legislación Aduanera. Curso Básico de Técnicas aduaneras Diplomados en Comercio Internacional. Actualizaciones en Tratado de Comercio Exterior. Diplomado en Derecho Aduanero. Excelente manejo de sistema de administración aduanera. Ingles avanzado	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	seguimiento de los procedimientos aplicados en los diferentes departamentos dependientes de la Administración Aduanera.	Minutas, lista de asistentes	Compromiso con los resultados	3
2.	Aplicación correcta de multas y sanciones.	Sanciones, multas, informes	Conciencia social	3
3.	Despachos de mercancía expreso autorizados.	Autorizaciones	Desarrollo de relaciones	3
4.	Reconsideraciones de valor de referencias de la mercancía autorizadas.	Autorizaciones	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
5.	Correcciones en declaraciones única aduanera (DUA) aprobadas o rechazadas.	Reportes en el sistema, aprobaciones	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Extensiones de horarios del personal autorizadas, para los despachos de mercancía, según solicitud.	Autorizaciones	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3

PUNTUACION:	**GRADO:**

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:**

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUB- ADMINISTRADOR OPERATIVO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y controlar todo el proceso que se lleva a cabo en la zona primaria desde la recepción, hasta la verificación y despacho de la mercancía que llega a la Administración.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la correcta realización del proceso de verificación de manifiestos.
2. Verificar y controlar a través del sistema SIGA la documentación en el expediente de las mercancías declaradas.
3. Aprobar y dar seguimiento a las solicitudes de traslados de carga hacia los depósitos fiscales, de consolidación, reexportación o particulares, a través del sistema SIGA.
4. Mantener informadas las áreas que se involucran en el proceso de traslado de cargas al depósito y almacén de subasta, según corresponda.
5. Supervisar las operaciones del área de recepción y salida de mercancía para verificar que los procesos de despacho sean completados correctamente.
6. Coordinar mensualmente, en conjunto con el área de despacho y de Recursos Humanos, la rotación de los inspectores de carga.
7. Controlar y dirigir las operaciones del área de exportación de mercancías para velar por la transparencia de los procesos de salida de mercancías desde la República Dominicana hacia otros países.
8. Autorizar las solicitudes de descargas de mercancías a granel, cargas oleosas, solicitudes de horas extras, solicitud de trasbordo de carga, tránsito Internacional Marítimo, correcciones de manifiestos y descargas en puerto.
9. Coordinar las operaciones de verificación de mercancías en las zonas primarias y zonas de verificación, en conjunto con el Supervisor General de Operaciones y el Administrador.
10. Realizar informes mensuales de todas las mercancías que han sido trasladadas de la Administración hacia los depósitos o a otras administraciones.
11. Autorizar equipos, personal, herramientas, desechos, basura, lastre y otros, que van a ingresar o salir del puerto.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo, placa oficial, flota y equipos de seguridad industrial.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Comercio Internacional, Administración de Empresas y/o áreas de Negocios. Maestría en Negocios Internacionales (Preferible).	Leyes aduanales 3489-53 y 226-00, ley de depósitos 465-73, Norma 01-2014, Reglamento 96-98, Ley 146 y 146 modificada por la 12-01, curso básico de técnicas aduaneras, conocimientos de logística, excelente manejo de aranceles aduaneros, ingles avanzado, paquete de Office intermedio, manejo del sistema de gestión aduanera vigente.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de las mercancías declaradas verificadas y controladas.	Reportes en el sistema, registros	Compromiso con los resultados	3
2.	Solicitudes aprobadas para traslados de carga hacia los depósitos fiscales, de consolidación, reexportación o particulares.	Aprobaciones y reportes en el sistema	Conciencia social	3

3.	Solicitudes autorizadas de descargas de mercancías a granel, cargas oleosas, solicitudes de horas extras, solicitud de trasbordo de carga, tránsito Internacional marítimo, correcciones de manifiestos y descargas en puerto.	Autorizaciones, oficios	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Informes realizados de los traslados de las mercancías.	Informes	Integridad-respeto	4
5.	Autorizaciones realizadas de los equipos, personal, herramientas, desechos, basura, lastre y otras que entran y salen del puerto.	Autorizaciones, oficios	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000534

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUB ADMINISTRADOR TÉCNICO	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de todo el proceso de aforo de mercancías, desde el inicio hasta su último paso, para agilizar las recaudaciones de la administración y asegurar que el trabajo se realice de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar la bandeja de resultado de inspección que realizan los aforadores, validar la información y aprobar o enviar a re-inspección para corregir la declaración.
2. Realizar la segunda aprobación a través del sistema de solicitudes de correcciones externas de expedientes, certificado de origen y solicitudes de endorsos.
3. Aprobar las declaraciones que han sido pagadas por los contribuyentes y que tienen los resultados de inspección aprobados.
4. Revisar y supervisar las valoraciones realizadas por los aforadores a todo tipo de mercancías.
5. Analizar los documentos presentados en los casos de expedientes notificados con dudas razonables sobre la valoración de la mercancía.
6. Aplicar penalidades, multas y sanciones de acuerdo con las leyes aduanales vigentes a las declaraciones con incidencias irregulares que han sido determinadas.
7. Aplicar penalidades, multas y sanciones a los casos detectados y notificados (incumplimiento de las categorías) por el Departamento de Correo Expreso.
8. Realizar reportes de las declaraciones aumentadas de valor y de las multas aplicadas.
9. Dar respuesta a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Graduado carreras de negocios y áreas afines. Preferible maestría en Negocios internacionales.	Paquete de Microsoft Office básico, legislación y normas aduanera, métodos de valoración, curso básico de técnicas aduaneras, supervisión de personal, arancel de aduanas, normas de origen, propiedad intelectual, acuerdos internacionales, ingles avanzado, manejo del sistema de gestión aduanera vigente.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Bandeja de resultado de inspección revisada, reinspecciones aprobadas y enviadas.	Reporte en el sistema, reportes de inspección	Compromiso con los resultados	3
2.	Segunda aprobación realizada de las solicitudes de correcciones externas de expedientes, certificado de origen y solicitudes de endorsos.	Documentación, aprobaciones	Conciencia social	3
3.	Valoraciones realizadas por los aforadores a las mercancías revisadas y supervisadas.	Reportes de inspección, documentación de la mercancía	Desarrollo de relaciones	3
4.	Expedientes notificados con dudas razonables sobre la valoración de la mercancía analizados.	Documentos y reportes de análisis	Eficiencia para la calidad	3
5.	Penalidades, multas y sanciones aplicadas de acuerdo con las leyes aduanales vigentes.	Penalidades, multas y sanciones	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
6.	Reportes realizados de las declaraciones aumentadas de valor y de las multas aplicadas.	Reportes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000274

TÍTULO DE PUESTO: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades, operaciones y procedimientos administrativos y contables que rigen el funcionamiento interno de la institución, asegurando que se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
2. Detectar posibles problemáticas en las áreas y proponer alternativas de solución.
3. Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos, así como velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario de la institución.
4. Verificar y autorizar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos de la institución.
5. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución y aplicar las políticas que garanticen su cumplimiento.
6. Velar por el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
7. Gestionar obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
8. Supervisar el proceso de compra de equipos y materiales requeridos para el buen desenvolvimiento de la institución.
9. Elaborar informes, según las fechas establecidas, sobre el estado de las operaciones administrativas, por proyecto o según sea requerido.
10. Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
11. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota con datos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas o Contabilidad, economía o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.	Paquete de Microsoft Office básico, legislación aduanera, métodos de valoración, manejo presupuestario, ingles avanzado, gestión de proyectos, manejo de personal, curso básico de técnicas aduaneras.	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos propuestos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa.	Propuestas, proyectos, normas y procedimientos	Compromiso con los resultados	3
2.	Problemáticas en las áreas detectadas y alternativas de solución propuestas.	Informes de problemáticas, propuestas de mejora	Conciencia social	3
3.	Asignaciones de fondos, libramientos y cheques verificadas y autorizadas, así como las solicitudes de fondos para cubrir gastos de la institución.	Autorizaciones de fondos, libramientos, cheques	Desarrollo de relaciones	3
4.	Presupuesto anual de la institución elaborado y políticas aplicadas para el cumplimiento de este.	Presupuesto anual institucional, políticas de cumplimiento	Eficiencia para la calidad	3

5.	Programas de pago cumplidos de las obligaciones contraídas por la institución.	Programas de pago de la institución	Integridad-respeto	4
6.	Obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos de la institución gestionados.	Solicitudes de fondos para proyectos	Liderar con el ejemplo	3
7.	Proceso de compra de equipos y materiales supervisado.	Reportes, orden de compra, autorizaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
8.	Informes elaborados sobre el estado de las operaciones administrativas.	Informes de operaciones administrativas	Visión Estratégica	4
9.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000293

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUBDIRECTOR DE ZONAS FRANCAS	V – Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, organizar y planificar los procesos y servicios que ofrece la institución a las empresas de Zonas Franca para dar cumplimiento de manera eficiente a los reglamentados vigentes y al logro de metas institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir el área en la planeación, organización, supervisión y evaluación de los proyectos y funciones asignadas para asegurar una adecuada toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Atender a los requerimientos de las empresas de Zonas Francas a nivel nacional.
3. Crear, modificar y actualizar los procesos que ofrece la Dirección General de Aduanas, vía la Sub Dirección de Zonas Francas, a las empresas de Zonas Francas y otros regímenes asignados.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de trabajo de las dependencias y unidades de la Subdirección de Zonas Francas.
5. Representar a la Dirección General de Aduanas en los consejos directivos de las instituciones que designe.
6. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, fotocopiadora, material gastable y flota.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas o sociales. Postgrado o Maestría en un área de su competencia.	Manejo de leyes de zonas francas, legislación aduanera, curso básico de técnicas aduaneras, ingles avanzado, paquete de Office básico, gestión de personal.	Diez (10) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos y funciones dirigidos, organizados, supervisados y evaluados.	Documentación, plan de trabajo, informes	Compromiso con los resultados	3
2.	Requerimientos de las empresas de Zonas Francas atendidos.	Correos, oficios, documentación, registros, reportes	Conciencia social	3
3.	Procesos de Zonas Francas creados, modificados y actualizados.	Documentación, procesos	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Programas de trabajo de las dependencias y unidades de la Subdirección de Zonas Francas, coordinados y supervisados.	Programas de trabajo realizados, reportes	Integridad-respeto	4
			Liderar con el ejemplo	3
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000275

TÍTULO DE PUESTO: SUBDIRECTOR GENERAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con el Director en las labores de dirigir, planificar, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades profesionales, técnicas, operativas y administrativas de la Dirección General de Aduanas, de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar, a solicitud del Director General, en el control y seguimiento del cumplimiento de metas, planes y programas, la ejecución de diferentes trabajos y proyectos de las distintas áreas de la institución, así como proponer ajustes y acciones correctivas necesarias.
2. Colaborar con el Director General en la elaboración, redacción o revisión y firma de resoluciones, instructivos, decisiones, diagnósticos y propuestas que velen por el mejor cumplimiento de las metas y competencias institucionales.
3. Representar a la institución y al Director General, según solicitud, en foros, seminarios, congresos, cursos, reuniones y otros actos en los que se traten asuntos del quehacer aduanero.
4. Asistir en las labores de planificación de recursos humanos, presupuestos y contabilidad, asegurando el cumplimiento con la misión y visión de la DGA y los requerimientos de los usuarios.
5. Colaborar y apoyar la labor de instancias propias de control interno, tales como la Auditoría Interna, la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, el Sistema de Valoración de Riesgos, entre otros.
6. Generar reportes de los resultados de su gestión.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos o convenios internacionales que la DGA y el país son signatarios.
8. Colaborar en las labores de definición y seguimiento de las estrategias, metodologías y procedimientos establecidos que aseguren el logro de los objetivos institucionales.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota con datos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Negocios Internacionales o afines. Postgrado o Maestría en Alta Gerencia, Comercio Exterior o afines.	Funcionamiento de la Administración Pública (leyes, reglamentos, normas), conocimiento de los acuerdos y tratados internacionales, legislación aduanera, métodos de valoración, manejo presupuestario, ingles avanzado, gestión de proyectos, manejo de personal.	Diez (10) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metas, planes y programas, trabajos y proyectos de las distintas áreas de la institución cumplidos y ejecutados.	Informes, planes, programas, proyectos	Compromiso con los resultados	3
2.	Resoluciones, instructivos, decisiones, diagnósticos y propuestas elaborados y revisados.	Resoluciones, instructivos, propuestas	Conciencia social	3
3.	Reportes realizados de los resultados de su gestión.	Reportes, informes técnicos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Acuerdos o convenios internacionales que la DGA y el país ejecutados y	Acuerdos y convenios	Eficiencia para la calidad	3

	cumplidos.	internacionales	Integridad-respeto	4
5.	Estrategias, metodologías y procedimientos definidos y cumplidos.	Estrategias, metodologías y procedimientos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

DGA ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000272

TÍTULO DE PUESTO: SUBDIRECTOR OPERATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, planificar y supervisar la ejecución de actividades y operaciones en el despacho aduanero, dando cumplimiento a la normativa aduanera y facilitación del comercio exterior, mejorando los sistemas de control existentes, la atención y los tiempos de respuesta en la prestación del servicio a los contribuyentes y usuarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a las políticas, planes y programas de trabajo de la Dirección General de Aduanas, de conformidad con la legislación vigente.
2. Hacer cumplir las sanciones derivadas de conductas constitutivas de infracciones administrativas o tributarias determinadas en la verificación inmediata.
3. Elaborar propuestas de la normativa aduanera y de simplificación de procesos operativos.
4. Presentar informes de las actividades del área ante las autoridades superiores.
5. Planificar y dar seguimiento a las acciones de control y mejoras a los procesos operativos, con otras unidades organizativas de la Dirección General de Aduanas e instituciones de control fronterizo.
6. Supervisar el cumplimiento de la normativa aduanera y de calidad pertinente, en la gestión operativa realizada en las Administraciones de Aduanas.
7. Evaluar y adoptar buenas prácticas y estándares en materia aduanera en el diseño e implementación de procesos y operaciones.
8. Representar a la Dirección General de Aduanas en los consejos directivos de las instituciones que este designe y brindar asesoría en materia de procesos operativos aduanales.
9. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, impresora, copiadora, escáner, material gastable, teléfono fijo y flota con datos.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas o Negocios Internacionales, Economía u otra afín. Post grado o Maestría en Comercio Exterior, Relaciones Internacionales.	Paquete de Microsoft Office básico, legislación aduanera, métodos de valoración, ingles avanzado, gestión de operaciones, tratados y convenios internacionales, logística y transporte, manejo de personal, curso básico de técnicas aduaneras.	Diez (10) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas, planes y programas de trabajo de la Dirección General de Aduanas ejecutados.	Políticas, planes y programas de trabajo	Compromiso con los resultados	3
2.	Sanciones derivadas de conductas constitutivas de infracciones administrativas o tributarias ejecutadas.	Sanciones, multas, lista de infracciones	Conciencia social	3
3.	Propuestas de la normativa aduanera y de simplificación de procesos operativos elaboradas.	Propuestas de la normativa aduanera y de procesos operativos	Desarrollo de relaciones	3
4.	Informes de las actividades del área presentados.	Informes	Eficiencia para la calidad	3
5.	Acciones de control y mejoras a los procesos operativos planificadas y ejecutadas.	Acciones de control, propuestas de mejoras	Integridad-respeto	4

6.	Buenas prácticas y estándares en materia aduanera evaluados y adoptados en el diseño e implementación de procesos y operaciones.	Buenas prácticas y estándares, procesos operativos	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000273

TÍTULO DE PUESTO: SUBDIRECTOR TECNICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:**

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar, planificar Investigar, analizar, interpretar, formular y canalizar la ejecución de los estudios normativos de regímenes, operaciones aduaneras, negociaciones, convenios internacionales, estudios administrativos y proyectos que permitan desarrollar con eficiencia y productividad los planes, objetivos, funciones, procedimientos y estrategias macroeconómicas de la Institución y sus dependencias.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos relacionados con la política arancelaria y tributaria contenidas en las leyes y reglamentos que así lo dispongan, especialmente la aplicación uniforme de la política arancelaria nacional en las aduanas del país, así como la efectiva aplicación de los tributos vinculados al comercio exterior, en particular los aplicados con ocasión de la importación de las mercancías.
2. Atender por las vías y áreas correspondientes los requerimientos de las partes interesadas en relación con la correcta interpretación y aplicación de las normas y procedimientos vinculados con la clasificación de mercancías.
3. Brindar apoyo técnico en los casos que corresponda y cuando así se le requiera a la Dirección General de Aduanas, respecto a la aplicación de las políticas y acciones indicadas en apartados 1, a y b, del presente, también en cuestiones claves sobre las leyes y procedimientos aduaneros, relacionados o no con la aplicación de los regímenes y destinos aduaneros aplicados a las mercancías, con ocasión de una operación o tramite de importación, , exportación, reexportación y tránsito en su caso.
4. Aplicar los contingentes agrícolas a los productos sometidos a estas regulaciones, lo mismo que a los sometidos a rectificación técnica ante la Organización Mundial del Comercio (OMC).
5. Atender las reclamaciones de aplicación o las áreas correspondientes de las normas y procedimientos aplicables a los bienes originarios de los países con los que la República Dominicana tiene firmados y vigentes Acuerdos Comerciales Regionales, en la modalidad de Acuerdos Libre Comercio.
6. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos técnicos, a través de las áreas pertinentes, de adecuación y actualización del arancel de aduanas a las enmiendas y recomendaciones periódicas que hace a la nomenclatura que le sirve de base la Organización Mundial de Aduanas (OMA), con objeto de que puedan implementarse en las fechas y formas que prevé el artículo 16, de la Convención por la que se crea el Sistema Armonizado de designación y codificación de mercancías.
7. Coordinar la implementación de nuevas leyes, decretos, reglamentos o resoluciones, vinculados con la actividad aduanera del país o de comercio exterior, especialmente diseñando las circulares o el procedimiento concreto de aplicación o implementación, en los límites que establezcan tales disposiciones, a requerimiento de la Dirección General o a iniciativa.
8. Coordinar o instruir a las áreas correspondientes, por ejemplo: Estudios Aduaneros, Departamento de Operador Económico Autorizado (OEA), u otras áreas el diseño o preparación de cursos, talleres, seminarios de capacitación sobre la política arancelaria y tributaria del país, en el ámbito aduanero y en relación a la facilitación del Comercio o acreditación, como Operadores Económicos Autorizados a las partes interesadas del sector privado o sector público, que así lo necesiten o requieran, con miras a garantizar el efectivo cumplimiento de las normas y procedimientos aduaneros o tributarios, y medidas de facilitación de comercio.
9. Intervenir en la representación de la Dirección General de Aduanas, en cuestiones técnicas de política aduanera o tributaria, sobre acuerdo comerciales vigentes o en negociación, cuando el organismo, entidad nacional o internacional, lo solicite. Estas actividades pueden tener lugar en el país o fuera del país.
10. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos vinculados con la OMC y la OMA, a través de las áreas o departamentos pertinentes de la Dirección General de Aduanas, especialmente los aspectos relacionados con política comercial, normas y procedimientos aduaneros u otras iniciativas.
11. Dar respuesta, cuando se les requiere a las consultas que puedan formular otros departamentos de la Dirección General, sobre dudas o controversias relacionadas con la aplicación de la ley, los regímenes aduaneros y otras cuestiones relevante.
12. Evaluar y dar cumplimiento en su área al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
13. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, impresora, fotocopiadora, material gastable, flota, vehículo asignado,

REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Licenciatura en Administración de Empresas o Negocios Internacionales, Economía u otra afín. Post grado o Maestría en Comercio Exterior, Relaciones Internacionales.	**Otros Conocimientos** Sistema de administración de gestión aduanera, paquete de Microsoft Office básico, legislación aduanera, métodos de valoración, ingles avanzado, tratados y convenios internacionales, manejo de, personal, curso básico de técnicas aduaneras.	**Experiencia** Diez (10) años	**Periodo Probatorio** Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos y funciones dirigidos, organizados, supervisados y evaluados.	Documentación, plan de trabajo, informes	Compromiso con los resultados	3
2.	Propuestas de la normativa aduanera y de simplificación de procesos técnicos elaboradas.	Propuestas de la normativa aduanera y de procesos técnicos	Conciencia social	3
			Desarrollo de relaciones	3
3.	Proyectos de cooperación técnica, operativa y de inversión social ejecutados	Documentación, plan de trabajo, informes, verificación en el sistema establecido.	Eficiencia para la calidad	3
			Integridad-respeto	4
4.	Registro de las estadísticas del comercio exterior elaborado	Verificación en el sistema establecido, informe, documentación anexa	Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
5.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional evaluado y cumplido.	Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	

ADUANAS	**MANUAL DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADUANAS** **PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**	**CODIGO:** 000192

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SUB-ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO	V- Dirección	

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Sustituir al Encargado de Departamento Jurídico en su ausencia o según su asignación en las labores de dirección, coordinación y supervisión de la aplicación y control de las disposiciones legales, así como el control y seguimiento de los acuerdos crediticios que otorga la Dirección General de Aduanas, a fin de salvaguardar los intereses de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asignar un notario público para a los pagarés notariales para facilidades crediticias que otorga la institución y cualquier otro levantamiento de acta que lo requiera.
2. Revisar la realización de los pagarés notariales para las facilidades crediticias que otorga la institución, validando que cumplen con los requisitos legales establecidos para su posterior pago.
3. Recibir, analizar y corregir las documentaciones legales y constitutivos de las empresas solicitantes de facilidades crediticias, para su posterior aprobación por el encargado del Departamento Jurídico.
4. Revisar y corregir los expedientes de autorización de actos de comiso y otros documentos de trámites administrativos.
5. Actuar en representación de del Encargado del Departamento Jurídico en su ausencia, asegurando que los asuntos legales que involucran la institución, sean resueltos de manera oportuna.
6. Presentar informes a su superior inmediato de las labores realizadas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias, de acuerdo con lo asignado por su supervisor directo.

EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

Computadora, escáner, copiadora, impresora, material gastable, trituradora, teléfono fijo

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Doctor o licenciado en derecho, más poseer exequátur	Ley 41-08, de Función Pública, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de Presupuesto.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notario público asignado para levantamientos de actas en que se requieran	Actas, pagos a notarios	Compromiso con los resultados	3
2.	Pagares notariales revisados y realizados según lo acordado	Reportes, pagarés	Conciencia social	3
3.	Documentaciones legales recibidas, analizadas y corregidas de las empresas solicitantes de facilidades crediticias	Reportes, documentos, expedientes	Desarrollo de relaciones	3
			Eficiencia para la calidad	3
4.	Revisar y corregir documentos de trámites administrativos		Integridad-respeto	4
5.	Asuntos legales que involucran la institución resueltos de manera oportuna en ausencia del Encargado Jurídico		Liderar con el ejemplo	3
			Pasión por el servicio al ciudadano	4
6.	Informes presentados a su superior inmediato de las labores realizadas.	Informes presentados	Visión Estratégica	4
			Pensamiento analítico	3
PUNTUACION:			**GRADO:**	