DIRECCION GENERAL
DE IMPUESTOS
INTERNOS

Manual de Descripci· n de Puestos DGII

Gerencia Recursos Humanos

Departamento de Desarrollo y Carrera

Sección Carrera

Segunda Edición

Diciembre 2013

1. Introducción

2. Objetivos del Manual de Descripción de Puestos

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos Específicos

3. Contenido de las Descripción de Puestos

4. Descripciones de Puestos

4.1. Puestos Administrativos

4.2. Puestos de Apoyo Administrativo

4.3. Puestos Tributarios

4.4. Puestos Administraciones Locales A, B, C y Administración Modelo

1. Introducción

La Dirección General de Impuestos Internos, en su interés de eficientizar y fortalecer los procesos relacionados con la gestión de Recursos Humanos, elabora el Manual de Descripción de Puestos, documento que tiene como objetivo principal definir para cada puesto los deberes y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos, tales como: competencias, experiencia, nivel académico, especialización, relación interna y externa con los clientes, así como identificar las funciones que debe poseer, entre otros criterios, el personal que la integra.

Esta acción está llamada a apoyar los planteamientos contenidos en nuestro Plan Estratégico partiendo de la directriz de "Aumentar sostenidamente las recaudaciones" y apoyado en el Cuarto Objetivo Estratégico de la Institución, el cual se propone "Fortalecer los procesos internos de apoyo a las funciones tributarias (Administración Presupuestaria, de Recursos Humanos y de Comunicación Interna). Es por ello que la implementación de este Manual representa el fundamento para sentar buenas prácticas en Gestión de Recursos Humanos.

Este documento nos guiará en la aplicación de mejores prácticas para mejorar el sistema de Recursos Humanos, en coherencia con un modelo de gestión eficiente y moderno, que a la postre, redunde en la mejoría y perfeccionamiento del desempeño de los empleados de la DGII, alineados con su filosofía y plan estratégico institucional.

Dicho instrumento determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada área de la Dirección General de Impuestos Internos, al mismo tiempo, facilitará el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso y el desarrollo en la carrera de los ya contratados, hecho que les facilitará conocer con claridad sus funciones y responsabilidades respecto de los cargos a los que han sido asignados.

El Manual de Cargos y Perfiles sirve como base fundamental para el desarrollo de los programas de V Valoración y Remuneración Salarial, Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, Capacitación y Desarrollo y Evaluación del Desempeño, entre otros.

2. Objetivos del Manual de Cargos y Perfiles de Competencia.

2.1.1 Objetivo General

Definir para cada puesto los deberes y responsabilidades del cargo, estableciendo además los requisitos mínimos para ocuparlos, tales como: competencias, experiencia, nivel académico, especialización, relación interna y externa con los clientes, así como identificar las funciones, entre otros criterios.

2.1.2 Objetivos Específicos.

- Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la institución.
- Acelerar y facilitar la inducción o el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
- Apoyar a las actividades de capacitación y evaluación de desempeño.
- Mantener el orden organizacional a través del cumplimiento de las funciones de cada cargo.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de la organización.

3. Contenido de las Descripciones de Cargos

3.1 Cuadro de Informaciones Generales del Cargo

Este cuadro contiene: el título del puesto, ubicación del área física, supervisor inmediato, puestos que supervisan, cantidad de personas que supervisa, el área a la cual corresponde la posición, carrera a la que pertenece, categoría del grupo ocupacional, grupo ocupacional, fecha de actualización y revisión.

3.2 Organigrama de puestos del área

Muestra un diagrama donde se ubica el puesto en el área donde presta sus servicios, aparecen también las plazas para cada posición y su relación jerárquica a nivel descendente.

3.3 Objetivo del Puesto

Es una descripción breve del propósito o la razón de ser de la posición en la institución y el objetivo principal de la misma.

3.4 Deberes y Responsabilidades del puesto

Contiene la descripción de todas las funciones, tareas o actividades que debe realizar el ocupante de la posición, para lograr un desempeño eficiente.

3.5 Competencias:

Son los conocimientos, habilidades, experiencia y características de los individuos, que se requieren para el buen desempeño de las funciones asignadas a cada puesto.

Los Perfiles de Competencias contienen la siguiente información:

Educación y Nivel de Experiencia: Contiene el nivel educativo que debe tener el ocupante del puesto para desempeñarlo eficientemente, así como si la posición requiere estudios especiales, tales como doctorado, maestría, post grado, indispensable para el manejo de las situaciones que el puesto enfrenta para alcanzar sus objetivos.

Idiomas: Conocimiento de otros idiomas requeridos, además del español, para el adecuado desempeño del puesto.

Conocimientos Técnicos y /o Especializados: Son los conocimientos específicos que debe tener el ocupante sobre la temática relacionada al trabajo que realiza.

Habilidades y Destrezas: Se refiere a habilidades específicas que requiere el cargo que regularmente se adquieren con la experiencia.

Competencias Institucionales: Son competencias transversales que todo integrante de la DGII debe tener.

Las competencias Institucionales establecidas son:

- Orientación al Logro
- Comportamiento Ético
- Orientación al Servicio
- Apertura al Cambio
- Trabajo en Equipo

Valores Institucionales: Son los principios éticos que debe ostentar todo empleado de la DGII, en base a los cuales debe sustentarse su accionar, para garantizar que se trabaja con gente "Etica y profesionalmente inobjetable".

- Honradez
- Lealtad
- Dinamismo
- Respeto a las Leyes
- Compromiso y Orientación al Servicio

Competencias del Puesto: Son captitudes requeridas para los puestos y están claramente definidas en el el Diccionario de Competencias.

3.6 Dimensiones del Puesto

Se refiere a las condiciones de trabajo, tales como: ambiente físico, equipos y mobiliarios asignados, áreas e instituciones con las que tiene contacto.

Esfuerzo: es la cantidad de esfuerzo físico requerido por el puesto, incluyendo la parte visual y tipo de atención que se necesita para realizar las labores.

Ambiente de Trabajo: se refiere a las condiciones físicas de las instalaciones donde se realiza el trabajo.

Manejo de Información: se define el tipo de información para determinar el nivel de cuidado que debe tener para salvaguardarla.

Materiales y equipos: se refiere a los mobiliarios y equipos que requiere el puesto y le son asignados para el desempeño de las funciones.

Áreas de Contacto: Son los contactos internos y/o externos que el ocupante del puesto requiere para el desarrollo del trabajo y describe, además, el propósito de dichos contactos.

3.7 Aspecto Económico.

Se refiere a la responsabilidad del puesto por presupuesto asignado, nivel salarial y nivel de riesgo en caso de incumplir con sus responsabilidades.

Índice de Puestos

Puestos Administrativos

Gerencia Administrativa y Financiera

Analista de Cuentas por Pagar
Analista de Inventarios
Analista de Nómina
Analista de Presupuesto
Analista de Reembolsos y Cubicaciones
Analista Prevención Riesgo Ocupacional
Arquitecto(a)
Auxiliar de Activo Fijo
Auxiliar de Almacén
Auxiliar de Compras
Auxiliar de Mantenimiento
Auxiliar de Seguridad Física
Cajero(a) Tesorería
Comprador(a)
Comprador(a) Senior
Coordinador(a) Administracion y Logística
Coordinador(a) de Compras
Coordinador(a) de Control Presupuestario
Coordinador(a) de Gestión Ambiental
Coordinador(a) de Planificación de Compras
Coordinador(a) de Presupuesto Gubernamental
Digitador(a) Aseguramiento Control Calidad Almacén
Diseñador(a) Gráfico
Ebanista
Encargado(a) de Activo Fijo
Encargado(a) de Administración de Inventario
Encargado(a) de Almacén y Despacho
Encargado(a) de Arquitectura
Encargado(a) de Aseguramiento Control Calidad Almacén
Encargado(a) de Compras
Encargado(a) de Contabilidad
Encargado(a) de Ingeniería
Encargado(a) de Mantenimiento
Encargado(a) de Mayordomía
Encargado(a) de Nómina
Encargado(a) de Prevención de Riesgo Ocupacional
Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física
Encargado(a) de Seguridad Física
Encargado(a) de Servicios Generales

Índice

Encargado(a) de Tesorería
Encargado(a) de Transportación
Gerente Administrativo(a) y Financiero(a)
Ingeniero(a) Civil
Ingeniero(a) Electromecánico
Supervisor(a) de Activos Fijos
Supervisor(a) de Mayordomia
Supervisor(a) de Seguridad Física
Supervisor(a) de Transportación
Tecnico de Administracion y Logística
Técnico de Contabilidad
Técnico de Inventario
Técnico de Mantenimiento
Técnico de Prevención de Riesgo Ocupacional
Técnico de Seguridad Física

Gerencia de Auditoría Interna y Financiera

Auditor(a) Junior Operacional
Auditor(a) Senior Operacional
Gerente de Auditoría Interna y Financiera

Gerencia Planificación Estratégica

Analista de Gestión
Analista de Planificación
Analista de Procesos de Apoyo
Analista de Procesos Tributarios
Coordinador(a) de Control de Gestión
Coordinador(a) de Control Planificación
Encargado(a) de Procesos
Encargado(a) de Procesos de Apoyo
Encargado(a) de Procesos Tributarios
Gerente de Planificación Estratégica

Gerencia de Recursos Humanos

Analista de Carrera
Analista de Desarrollo Organizacional
Analista de Gestión de la Formación
Analista de Reclutamiento y Selección
Analista de Registro y Control
Auxiliar de Recursos Humanos
Coordinador(a) Regional de RRHH
Encargado(a) de Carrera y Reclutamiento y Selección
Encargado(a) de Desarrollo Organizacional
Encargado(a) de Desarrollo y Carrera

Encargado(a) de Gestión de la Formación
Encargado(a) de Gestión de Operaciones
Encargado(a) de Registro y Control
Encargado(a) de Salud Laboral
Enfermero(a)
Gerente de Recursos Humanos
Médico

Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

Administrador(a) de Base de Datos Junior
Administrador(a) de Base de Datos Senior
Administrador(a) de Data Center
Administrador(a) de Sistemas
Analista de Tecnología de Información
Analista Programador(a) - Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual
Analista Programador(a) - Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Coordinador(a) de Parametrización TI
Coordinador(a) de TI - Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual
Coordinador(a) de TI - Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones
Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad
Encargado(a) de Base de Datos
Encargado(a) de Data Center
Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI
Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Encargado(a) de Mesa de Servicio TI
Encargado(a) de Servicios de Soporte
Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual
Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ingeniero(a) de Redes
Ingeniero(a) de Servicios de Soporte
Operador(a) de Sistemas
Programador(a)
Técnico de Mesa de Servicio
Técnico de Redes
Técnico de Soporte

Departamento de Control Interno

Auditor(a) de Control Interno
Auditor(a) de Sistemas
Encargado(a) de Control Interno
Supervisor(a) de Control Interno

Departamento de Cooperación Internacional

Analista de Cooperación Internacional
Analista de Intercambio de Información
Coordinador(a) de Proyectos
Encargado(a) de Cooperación Internacional

Departamento de Educación Tributaria

Analista de Educación a Contribuyentes
Analista de Educación a Precontribuyentes
Coordinador(a) de Educación
Encargado(a) de Diseño y Diagramación
Encargado(a) de Educación a Contribuyentes
Encargado(a) de Educación a Precontribuyentes
Encargado(a) de Educación Tributaria
Encargado(a) de Imprenta
Orientador(a) de Educación Tributaria
Técnico de Imprenta
Técnico Diagramador

Departamento de Gestión de Servicios

Analista de Gestión de la Calidad
Analista de Información
Analista de Promoción del Servicio
Auxiliar de Digitalización
Auxiliar de Distribución Externa
Auxiliar de Distribución Interna
Auxiliar del Centro de Atención al Contribuyente
Cajero(a) Centro de Atención al Contribuyente
Coordinador(a) Regional Gestión de Servicio
Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente
Encargado(a) de Centro de Contacto
Encargado(a) de Correspondencia
Encargado(a) de Distribución Externa
Encargado(a) de Distribución Interna
Encargado(a) de Estudios de Opinión
Encargado(a) de Gestión de la Calidad del Servicio
Encargado(a) de Gestión de Servicios
Encargado(a) de Promoción del Servicio
Oficial Centro de Contacto
Oficial Representante de Servicios
Operador(a) del Centro de Contacto
Supervisor(a) de Caja Centro de Atención al Contribuyente
Supervisor(a) de Estaciones

Índice

Supervisor(a) de Representantes de Servicios
Supervisor(a) del Centro de Contacto
Supervisor(a) Digitalización Centralizada
Técnico de Correspondencia
Técnico de Estudios de Opinión
Técnico del Centro de Atención al Contribuyente
Técnico del Centro de Contacto

Departamento de Libre Acceso a la Información Pública

Encargado(a) de Libre Acceso a la Información Pública
Técnico Libre Acceso a la Información Pública

Departamento de Protocolo

Asistente de Protocolo
Encargado(a) de Protocolo
Técnico de Protocolo

Departamento de Relaciones Públicas

Coordinador(a) de Relaciones Públicas
Encargado(a) de Diseño y Diagramación RRPP
Encargado(a) de Página Web
Encargado(a) de Prensa y Servicios Informativos
Encargado(a) de Procesamiento de la Información
Encargado(a) de Relaciones Públicas
Fotógrafo(a)
Técnico de Prensa
Técnico de Relaciones Públicas

Departamento de Seguridad Electrónica

Analista de Seguridad Electrónica
Encargado(a) de Seguridad Electrónica

Puestos de Apoyo Administrativo

Asistente Administrativo(a)
Auxiliar de Archivo
Chofer
Conserje
Digitador(a)
Encargado(a) Administrativo(a)
Encargado(a) de Archivo
Mensajero(a)
Secretario(a)
Sereno

Índice de Puestos

Puestos Tributarios

Centro de Fiscalización

Auxiliar de Información Centro de Fiscalización
Coordinador(a) de Grupo Centro de Fiscalización
Encargado(a) de Centro de Fiscalización
Oficial de Gestión de Fiscalización

Gerencia de Grandes Contribuyentes

Abogado(a) Gerencia de Grandes Contribuyentes
Abogado(a) Cobranza Gerencia de Grandes Contribuyentes
Abogado(a) Precio de Transferencia
Analista de Créditos y Compensaciones
Analista de Impresoras Fiscales
Analista Precios de Transferencias
Auditor(a) Externo Gerencia de Grandes Contribuyentes
Auditor(a) Interno
Auditor(a) Precios de Transferencias
Coordinador(a) de Minería
Digitador(a) Apoyo Operativo Gerencia de Grandes Contribuyentes
Encargado(a) de Apoyo Operativo Gerencia de Grandes Contribuyentes
Encargado(a) de Cobranza Gerencia de Grandes Contribuyentes
Supervisor(a) de Créditos y Compensaciones
Supervisor(a) de Fiscalización Interna
Encargado(a) de Precios de Transferencias
Encargado(a) de Alcoholes y Tabaco
Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Supervisor(a) de Fiscalización Externa
Encargado(a) Departamento Apoyo Legal Gerencia de Grandes Contribuyentes
Encargado(a) Control de Impresoras Fiscales
Gerente de Grandes Contribuyentes
Oficial de Control de Contribuyentes
SubGerente Grandes Contribuyentes
Supervisor(a) de Alcoholes y Tabaco
Tasador(a)
Técnico de Alcoholes y Tabaco
Técnico de Destrucción de Inventarios
Técnico de Impresoras Fiscales

Gerencia de Fiscalización Externa de Medianos(as) Contribuyentes

Auditor(a) Externo
Gerente de Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes
Supervisor(a) de Fiscalización Externa

Índice

Gerencia de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza

Abogado(a) de Modificaciones y Disoluciones
Abogado(a) Gestión de Cobros
Abogado(a) Reorganización y Regímenes Especiales
Analista Control de Comprobantes Fiscales
Analista de Regímenes Especiales
Analista GGRCC
Encargado(a) de Verificación Datos Nuevos Contribuyentes
Coordinador(a) de Notificaciones
Encargado(a) de Almacenamiento de Datos
Encargado(a) de Cobranzas
Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales
Encargado(a) de Gestión de Cobros
Encargado(a) de Gestión de Deudas
Encargado(a) de Incorporación
Encargado(a) de Modificaciones y Disoluciones
Encargado(a) de Registro y Reorganizaciones
Encargado(a) de Reorganizaciones y Regímenes Especiales
Gerente de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza
Localizador(a)
Notificador(a)
Oficial de Gestión de Deudas
Oficial de Registro
Técnico de Cobranza
Técnico de Incorporación
Técnico de Sociedades
Técnico Verificación Datos Nuevos Contribuyentes

Gerencia Inteligencia Tributaria

Analista de Investigación Tributaria
Encargado(a) de Investigación Tributaria
Gerente Inteligencia Tributaria

Gerencia Legal

Abogado (a) de Control y Deberes Formales
Abogado(a) de Cierre de Establecimientos
Abogado(a) de Consultas Técnicas
Abogado(a) de Contratos
Abogado(a) de Litigio Judicial
Abogado(a) de Normativa Tributaria
Ayudante de Abogado(a) Control y Deberes Formales
Encargado(a) de Cierre de Establecimientos
Encargado(a) de Consultas Técnicas
Encargado(a) de Contratos

Encargado(a) de Control y Deberes Formales
Encargado(a) de Litigio Judicial
Encargado(a) de Normativa Tributaria
Gerente Legal
Notificador(a) de Cierre de Establecimientos

Gerencia de Planificación de Control Tributario

Analista Planes Masivos de Fiscalización
Analista Planes Selectivos
Analista Planificación de Morosidad y Cobranza
Analista Sectorial
Encargado (a) de Estudios Sectoriales
Encargado(a) de Planes Masivos de Fiscalización
Encargado(a) de Planes Selectivos de Fiscalización
Encargado(a) de Planificación de Morosidad y Cobranza
Gerente de Planificación de Control Tributario

Abogados de Representación Externa

Abogado(a) de Representación Externa
Encargado(a) de Representación Externa

Departamento de Control de Recaudación

Analista Control de Recaudación
Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo
Encargado(a) Conciliación Recaudo
Encargado(a) de Control de Recaudación
Encargado(a) de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Supervisor(a) Control de Recaudación
Supervisor(a) de Operaciones Tarjeta de Turismo
Técnico de Control de Gestión de Recaudación

Departamento de Contribuyentes Especiales

Analista de Contribuyentes Especiales
Encargado(a) de Contribuyentes Especiales

Departamento de Créditos y Compensaciones

Analista de Créditos y Compensaciones
Coordinador(a) de Créditos y Compensaciones
Encargado(a) de Créditos y Compensaciones

Departamento de Estudios Económicos

Analista de Estudios Económicos
Analista Senior
Encargado(a) de Estudios Económicos
Encargado(a) de Sección de Analisis de Recaudación
Encargado(a) de Sección de Estadísticas
Encargado(a) de Sección de Estudios y Mediciones

Departamento de Reconsideración

Abogado(a) de Resoluciones
Auditor(a) de Apoyo Contable
Coordinador(a) de Resoluciones
Encargado(a) de Apoyo Contable
Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes
Encargado(a) de Reconsideración
Notificador(a) Control y Seguimiento Expedientes
Técnico de Apoyo Contable
Técnico de Control y Seguimiento a Expedientes

Departamento de Valoración de Bienes

Encargado(a) de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Encargado(a) de Fiscalización Inmobiliaria
Encargado(a) de Levantamiento y Censo de Contribuyentes (IPI)
Encargado(a) de Registro de Proyectos Inmobiliarios
Encargado(a) de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria
Encargado(a) de Valoración de Bienes
Oficial de Control y Seguimiento
Tasador(a)
Técnico de Valoración de Bienes

Departamento de Vehículos de Motor

Abogado(a) de Vehículos de Motor
Analista de Proyectos
Auxiliar de Digitalización
Auxiliar de Información Vehículos de Motor
Encargado(a) de Motocicletas
Encargado(a) de Placas Corrientes
Encargado(a) de Placas Especiales
Encargado(a) de Primera Placa
Encargado(a) de Registro de Primera Placa a Motocicletas
Encargado(a) de Registro de Vehículos
Encargado(a) de Vehículos de Motor
Revisor Vehículos de Motor
Supervisor(a) de Proyecto Vehículos de Motor
Supervisor(a) Proyecto Digitalización
Técnico de Digitalización
Técnico de Información Vehículos de Motor
Técnico Registro de Primera Placa a Motocicletas
Técnico Registro Vehículos de Motor
Técnico Vehículos de Motor

Administración Local A B C

Abogado(a) Local
Administrador(a) Local
Auditor(a) Interno(a) Admistración Local
Auxiliar de Información
Cajero(a) Administración Local
Encargado(a) Administrativo
Encargado(a) de Caja
Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Encargado(a) de Fiscalización Interna
Encargado(a) de Informática
Encargado(a) de Recaudación
Notificador(a) Administración Local
Oficial de Control de Contribuyentes
Supervisor(a) de Tasación
Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Tasador(a)
Técnico de Impresión
Técnico de Vehículos de Motor
Técnico Digitalizador

Administración Local Modelo

Abogado(a) Local Modelo
Administrador(a) Local Modelo
Auxiliar de Información
Coordinador(a) de Centro de Servicio Local
Encargado(a) de Caja
Encargado(a) de Gestión y Control de Contribuyentes
Encargado(a) de Gestión de Contribuyentes
Liquidador(a) Cajero(a)
Oficial Control de Contribuyentes
Supervisor(a) de Vehículos de Motor y Caja
Técnico de Control Centro de Servicio Local
Técnico de Informática
Técnico de Vehículos de Motor

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Cuentas por Pagar

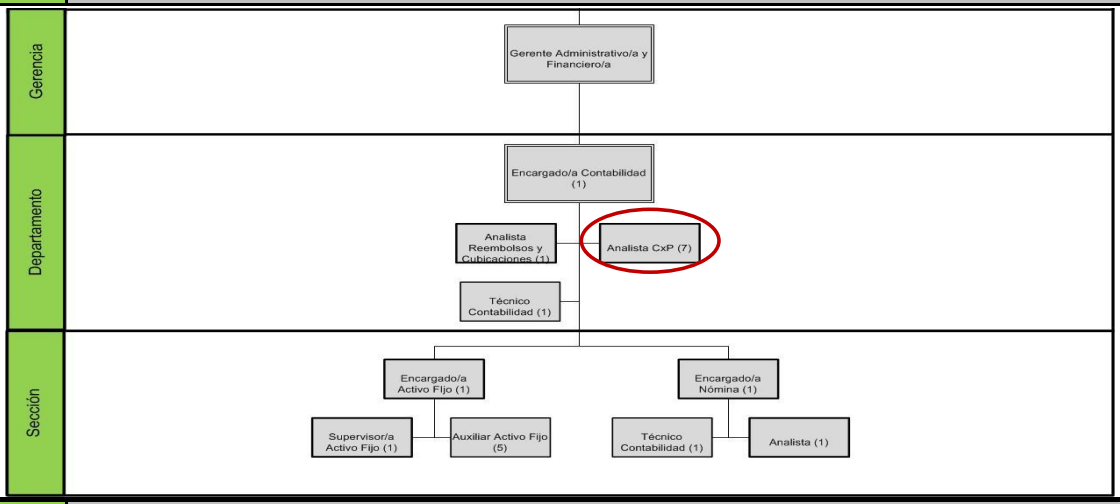
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Cuentas por Pagar	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera	Supervisa a	N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar los pagos a Proveedores de Bienes y Servicios de la Institución asegurando que los mismos cumplan con las documentaciones requeridas de acuerdo a las normas, reglamentos, politícas y procedimientos de la Institución y realizando los procedimientos contables necesarios.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir de las áreas los expedientes para pago y verificar que contengan los documentos establecidos en la Política de Pago de acuerdo al tipo y solicitando sean completandos en caso necesario.

• Realizar registro contable, asignando a cada factura la cuenta correspondiente, verificando que los datos en los diferentes documentos coincidan con los montos facturados.

• Verificar que el suplidor esté al día en el pago de sus impuestos (ITBIS, IR-3, IR-2, Seguridad Social, etc.) e imprimir los documentos de soporte que correspondan.

• Consultar los NCF presentados para verificar que correspoden al mismo proveedor que está solicitando el pago e imprimir reporte.

• Generar en el Sistema de Administración y Finanzas las solicitudes de pago seleccionando las facturas a pagar de acuerdo al vencimiento de las mismas.

• Realizar las retenciones correspondientes de acuerdo al Código de Tributario dependiendo del tipo de persona (física o jurídica).

• Registrar notas de créditos y notas de débitos de proveedores que se generen por correcciones en las facturas, asegurando que las mismas apliquen.

• Registrar las provisiones de bienes y servicios recibidos sin factura del proveedor y dar seguimiento a la cuenta gestionando la recepción de las facturas.

• Contabilizar y dar seguimiento a los anticipos a proveedores en órdenes de compra.

• Analizar los saldos por antigüedad para asegurar que los pagos se realicen en las fechas establecidas en la Política de Pago y dar prioridad a los pagos que estén vencidos o cercanos al vencimiento.

• Notificar a los proveedores que no están al día con sus obligaciones tributarias para que regularicen su situación con el fin de realizar los pagos que se les adeudan.

• Presentar los casos de pagos a proveedores que deban ser remitidos a Cobranzas por incumplimiento con sus obligaciones fiscales en el plazo establecido por la Política de Pago.

• Mantener un archivo custodia para el control de los contratos que requieran pagos regulares para anexar copia con cada pago que se realice como soporte.

• Realizar los registros de cobros por servicios que ingresan a la cuenta de la institución, verificando que coincidan las informaciones de las Administraciones Locales con los registros del banco.

Índice

• Generar reportes de cuentas por pagar para cuadre del mayor.
• Tener contacto directo con Suplidores y Proveedores, para brindar asistencia de seguimiento a los pagos.
• Monitorear, controlar y realizar la generación del reporte de cuentas de bienes recibidos verificando que quede en cero al cierre de cada mes.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Inventarios

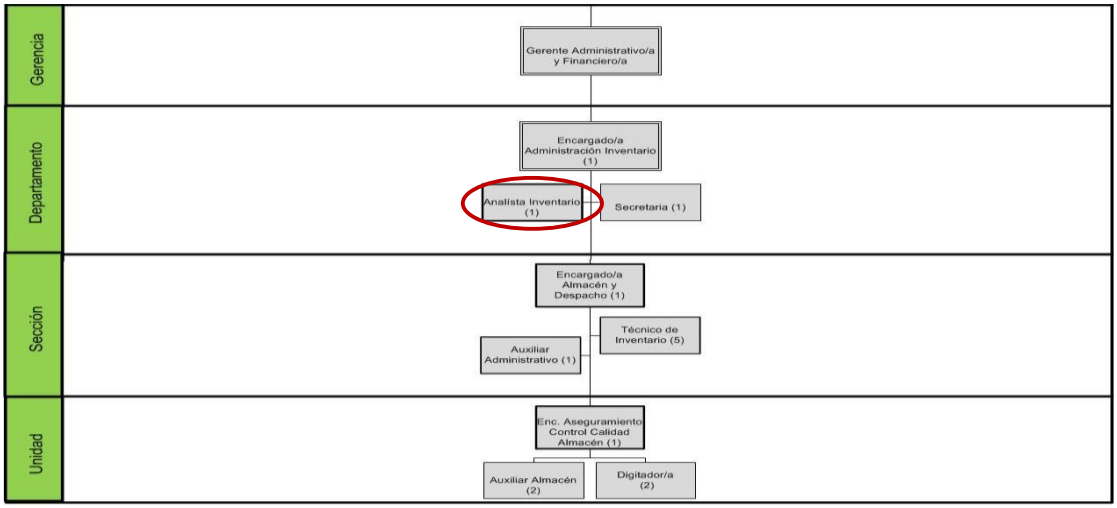
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Inventarios	Reporta a	Encargado(a) de Administración de Inventario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Administración de Inventario		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar y ejecutar la distribución de artículos solicitados por las distintas áreas de la institución, las Administraciones y Colecturías.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar activamente en la toma física de inventarios.
- Verificar los formularios/artículos descontinuados o no vigentes a los fines de emitir el acta de descargo y su participación en la incineración /destrucción de los mismos.
- Participar en el proceso de despachos de formularios con medidas de seguridad.
- Realizar la revisión de las especificaciones técnicas de los formularios con medidas de seguridad.
- Inspeccionar conjuntamente con el personal de compras de las placas a su llegada a las Aduanas.
- Supervisar el proceso de impresión de las Especies Timbradas en Tesorería y participar en los despachos de éstas a las
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Gestión y Administración de inventarios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Almacén y vehiculo de Carga	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Nómina

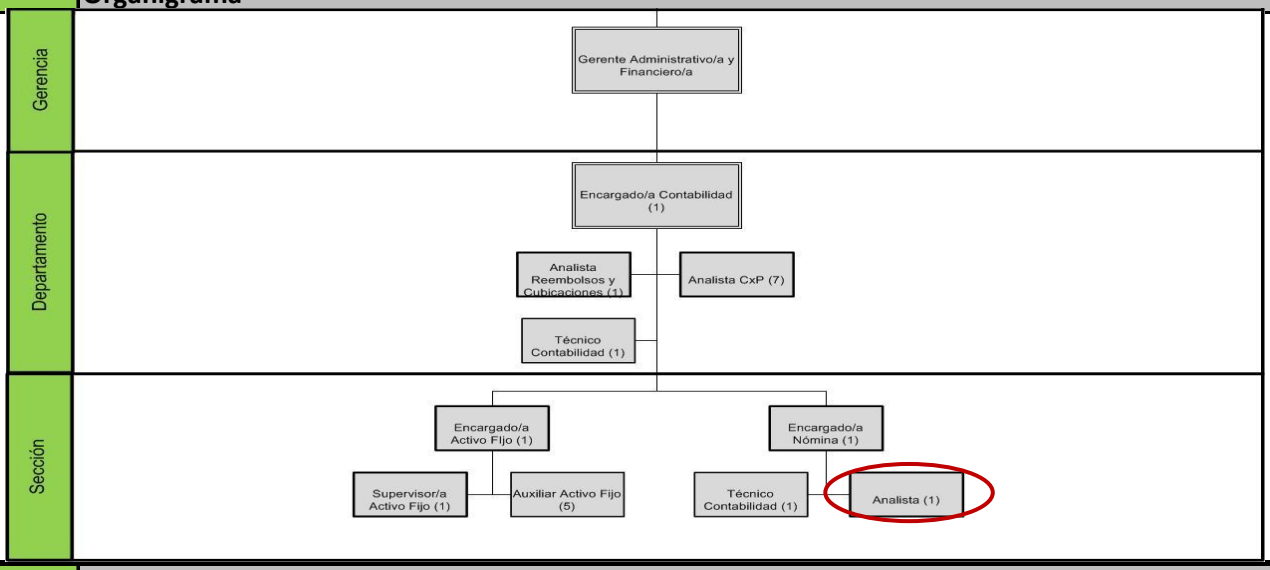
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Nómina	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar el registro de la nómina, viáticos y horas extras de los empleados de la Institución, para lograr que los mismos se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar la nómina de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Cargar los descuentos de la Cooperativa al sistema de nomina
- Recibir de R.R. H.H. y organizar las acciones de personal y cambios a ser aplicados a los empleados en la nómina del mes
- Preparar las nóminas adicionales (Honorarios, contratados y viáticos fijos)
- Preparar solicitudes de pago (indemnizaciones, suplencias y las que se generan mensualmente por los descuentos a los empleados)
- Preparar las certificaciones de ingresos para declaración jurada anual, solicitadas por los empleados y exempleados
- Mantener organizado el archivo de la sección
- Preparar solicitud de pago de incentivos y cargar al sistema.
- Cargar Las novedades del mes a la página de la Tesorería de la Seguridad Social
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Índice

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Presupuesto

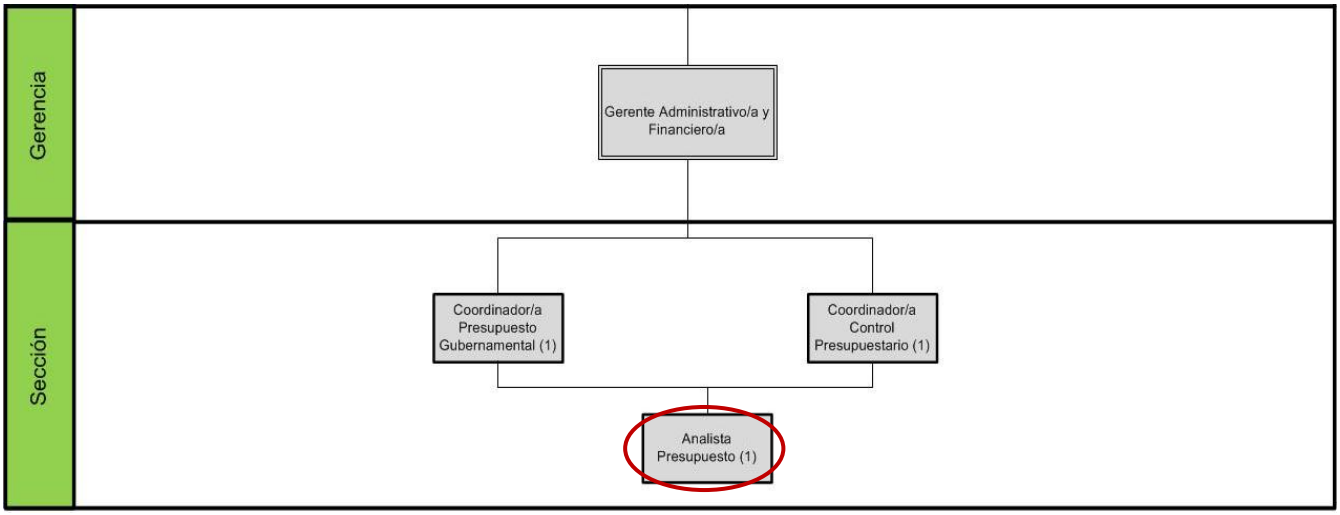
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Presupuesto	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Financiera		N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Preparar los registros contables de acuerdo a la contabilidad gubernamental y procesar los pagos del Proyecto BID de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos para estos fines.

4 Deberes y Responsabilidades

• Analizar, codificar y registrar el gasto para la contabilidad gubernamental tomando en cuenta la ley de presupuesto y la ley de contabilidad gubernamental.

• Analizar, codificar y registrar las cuentas por pagar del proyecto BID.

• Emitir las órdenes de pago para el cumplimiento de los compromisos del proyecto BID.

• Realizar las apropiaciones y modificaciones presupuestarias a los diferentes centros de costos, cumpliendo con la política general de presupuesto.

• Participar en la elaboración del presupuesto anual de la DGII y del proyecto BID.

• Participar en la elaboración de los informes que se remiten mensualmente a las instituciones de control en el formato validado por las diferentes instituciones, (Contabilidad Gubernamental, Dirección de Presupuesto, Contraloría, Cámara de cuenta, Ministerio de Planificación, BID, etc.).

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069 Edu069 Edu069 Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Entidades Estatales BID

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Reembolsos y Cubicaciones

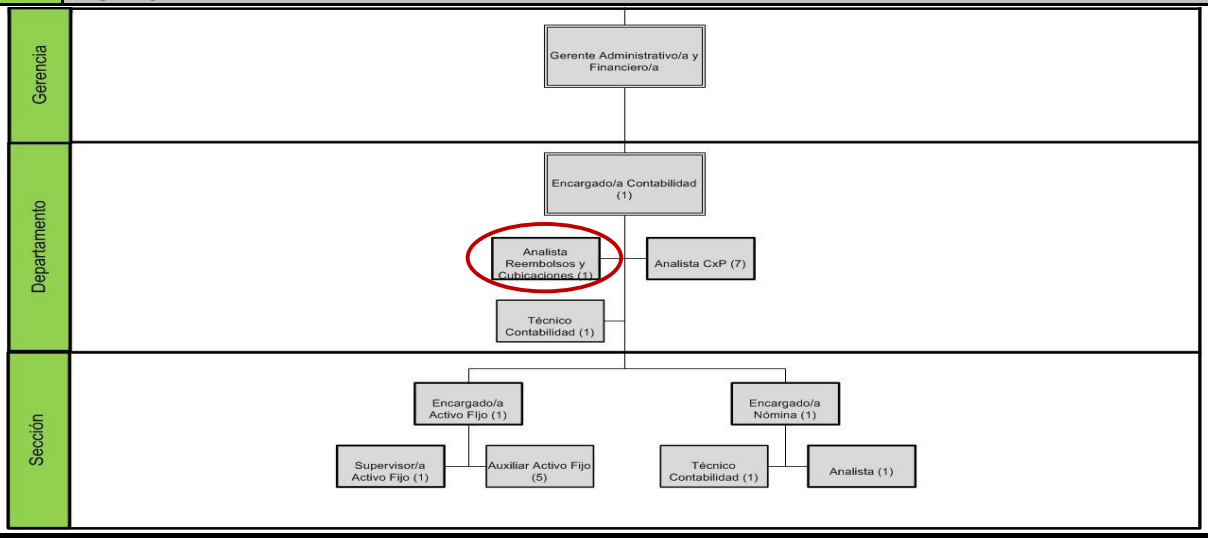
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Reembolsos y Cubicaciones	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, tramitar y controlar las solicitudes de reembolsos tributarios de los/las contribuyentes y seguimiento de las cubicaciones de proyectos de infraestructura, con la finalidad de cumplir con las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar y canalizar el pago de los diferentes tipos de reembolsos tributarios.
- Mantener el récord de las solicitudes de reembolsos.
- Generar reportes de los reembolsos del mes.
- Realizar y contabilizar la solicitudes de pagos de los reembolsos y cubicaciones.
- Preparar informes de pagos de las cubicaciones presentadas por los diferentes contratistas, revisión de las mismas y cálculo de retenciones.
- Monitorear y generar reportes de los activos fijos en proceso que debe cuadrar con el mismo monto de la cuenta por pagar contratista.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Ministerio de Hacienda
	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Prevención de Riesgos Ocupacionales

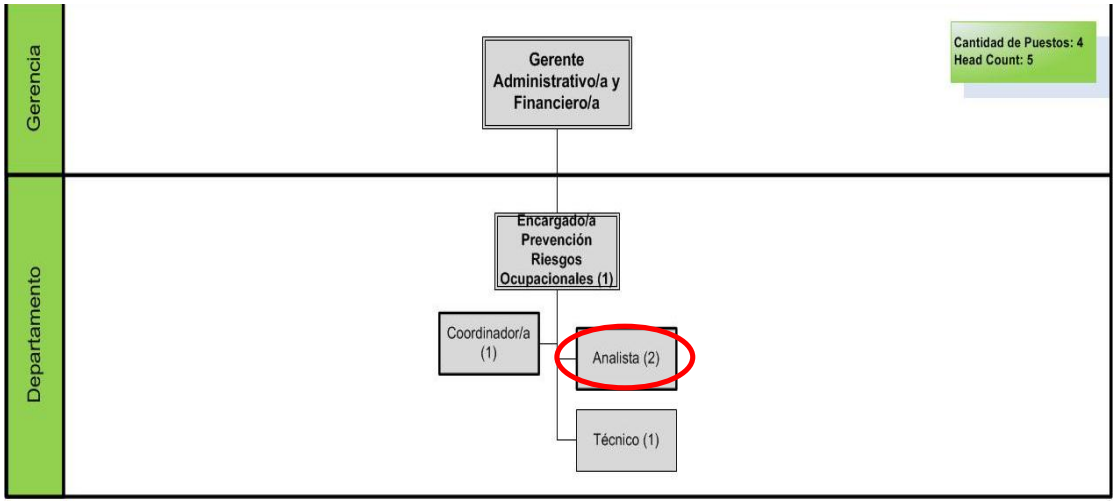
Revisión	Febrero 2013	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Reporta a	Encargado(a) de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Prevención de Riesgos Ocupacionales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar los programsa de Prevención de Riesgos Ocupacionales y monitorear el cumplimiento de las áreas con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Diseñar y actualizar los planos de la ruta de evacuación de las localidades.
- Realizar auditorías de seguridad en las diferentes localidades para verificar el cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Elaborar informes de accidentes de trabajo y proponer acciones correctivas y preventivas.
- Coordinar las recogidas de los productos de desecho a ser reciclados.
- Coordinar los entrenamientos en normas de seguridad y primeros auxilios.
- Proponer políticas de prevención de riesgos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Prevención de Riesgos Ocupacionales
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Arquitecto(a)

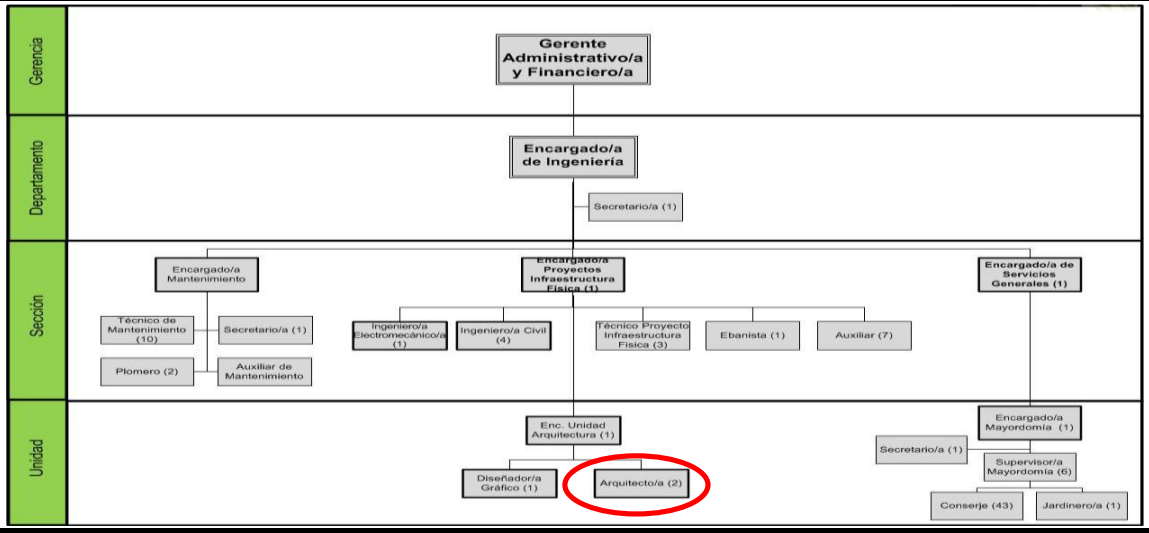
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Arquitecto(a)	Reporta a	Encargado(a) Unidad de Arquitectura
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	Arquitectura	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir y mantener los criterios de imagen institucional en materia de infraestructura física, garantizando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Diseñar los planos arquitectónicos de espacios de oficina.
- Elaborar las propuestas y definir los estándares de uso de mobiliarios de oficina.
- Redactar informes técnicos de evaluación de las propuestas de los proveedores.
- Definir estándares de distribución de espacio, uso de materiales y criterios a ser tomados en cuenta para el diseño arquitectónico de las localidades de la DGII.
- Elaborar las propuestas y definir los estándares de uso de mobiliarios de oficina.
- Mantener actualizada la base de datos de planos arquitectónicos de todas las localidades de la DGII a nivel Nacional y su histórico de modificaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu003	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad 2D
Microsoft Project Básico

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Contratistas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Activo Fijo

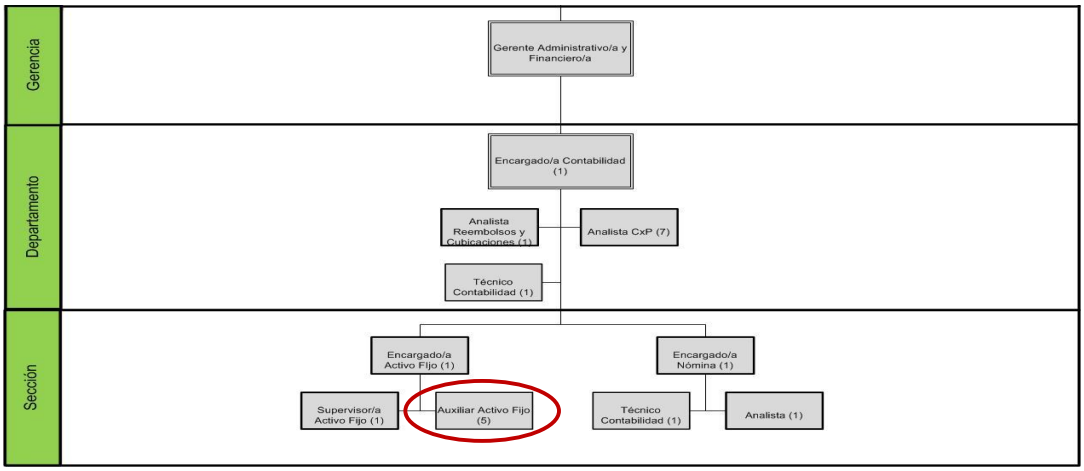
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Activo Fijo	Reporta a	Encargado de Activo Fijo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	Activo Fijo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar los registros contables de activos fijos, para lograr el control y resguardo de los mismos en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Custodiar las entradas físicas de los activos fijos de la Institución.
- Matricular los activos e identificarlos en sus diferentes ubicaciones.
- Participar en las reubicaciones de activos fijos.
- Asumir una participación activa en el inventario físico a realizar.
- Asegurar el buen funcionamiento y uso de los activos fijos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu010	Estudiante de Contabilidad	Edu069	
Edu009	Estudiante de Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Almacén

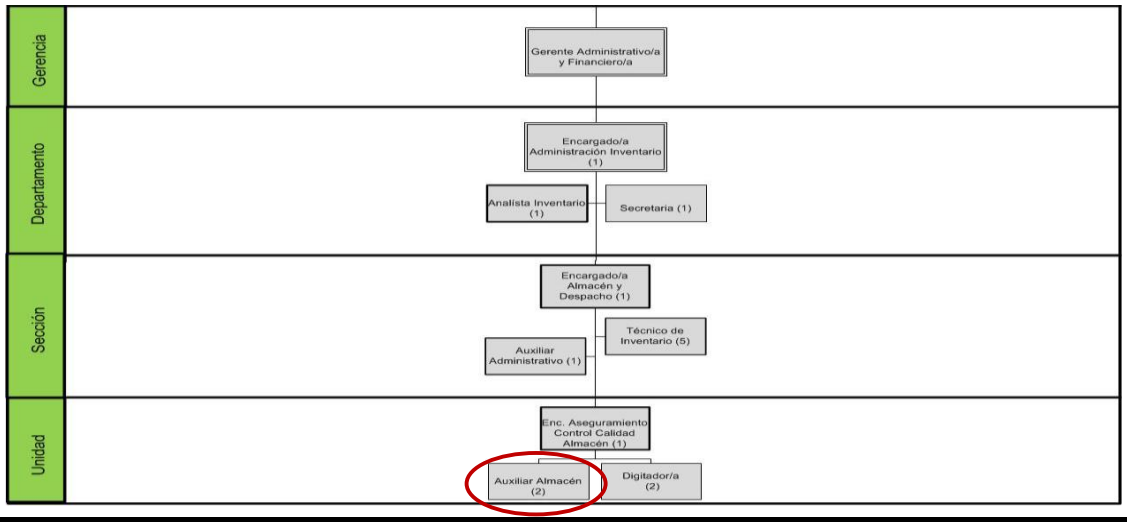
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Almacén	Reporta a	Encargado(a) de Aseguramiento Control Calidad Almacén
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Administración de Inventario		
Sección	Almacén y Despacho		
Unidad	Aseguramiento Control Calidad de Almacén	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Almacenar las mercancías que llegan desde los proveedores y despachar las solicitudes de suministros a las áreas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Empacar y organizar las mercancías para su distribución y despacho a las áreas solicitantes.
- Efectuar la carga/descarga de las mercancías recibidas/despachadas.
- Almacenar las mercancias recepcionadas en el lugar asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Conocimientos Básicos de Almacén

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con personal de su área	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar

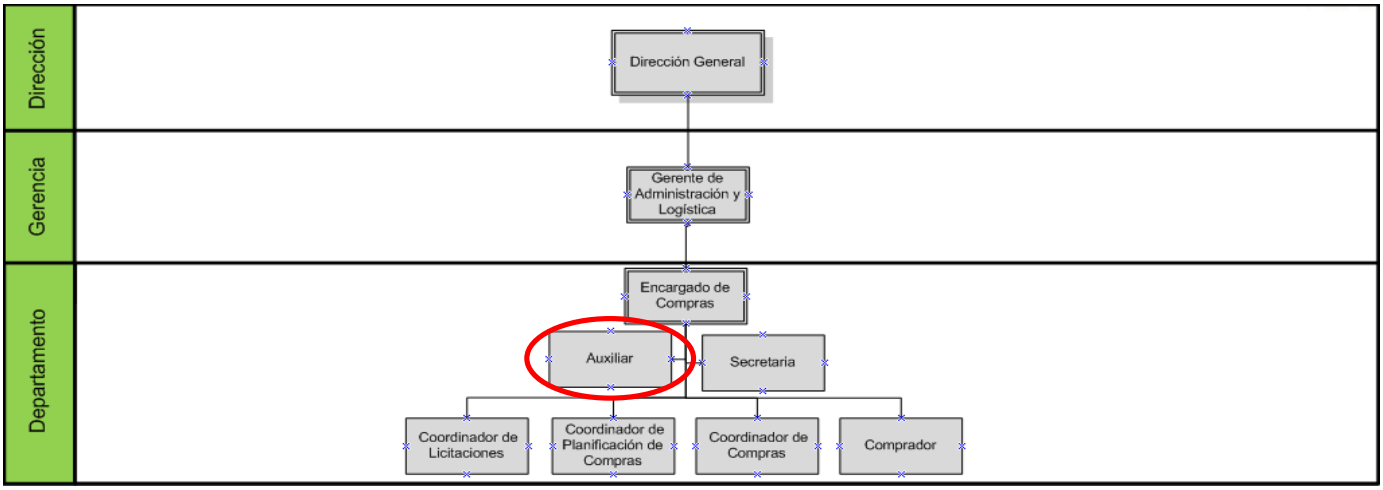
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización		Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar	Reporta a	Encargado de Compras
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administración y Logística		N/A
Departamento	Compras		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar soporte en todas las actividades del área de compras en sus acciones diarias.

4 Deberes y Responsabilidades

- Transportar los expedientes a las diferentes etapas del flujo de aprobación.
- Entregar los acuses de recibo correspondientes a la Secretaria.
- Entregar las copias de las Ordenes de Compra enviadas al proveedor a la división Administración de Inventarios.
- Recoger los pedidos de material gastable en la Sección Suministro cuando estén listos.
- Asegurar que los equipos de impresión de oficina esten disponibles, reemplazando cartuchos y/o toners de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004 Edu028	Bachiller Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad Colaboración	Responsabilidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Mantenimiento

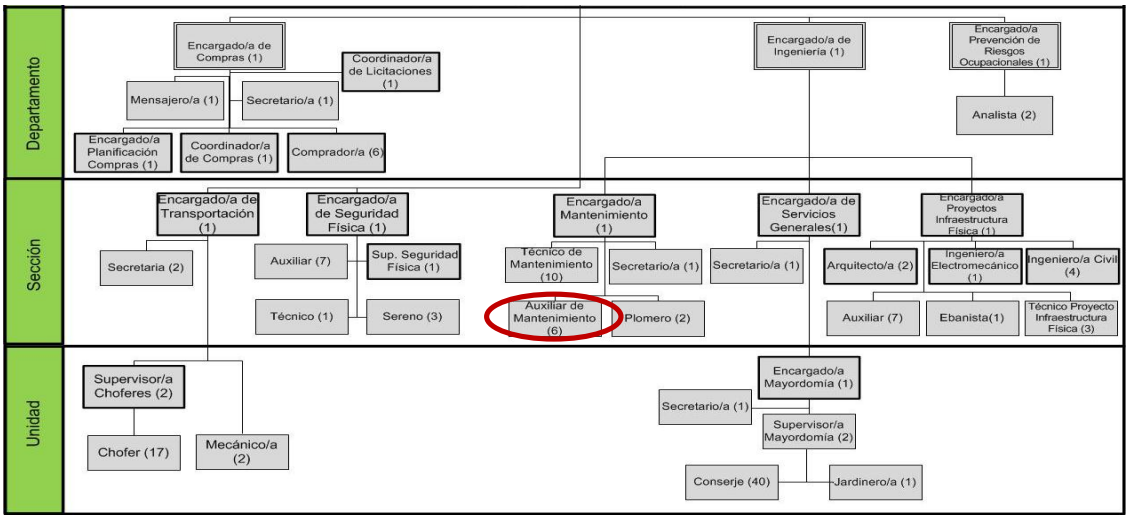
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento	Reporta a	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Mantenimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proveer soporte a los Técnicos de Mantenimiento en la ejecución de labores de mantenimiento preventivo y correctivo.

4 Deberes y Responsabilidades

- Dar soporte a los Técnicos de Mantenimiento en la ejecución del programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de refrigeración, instalaciones eléctricas y plantas de emergencia, según su área de experticia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Seguridad Física

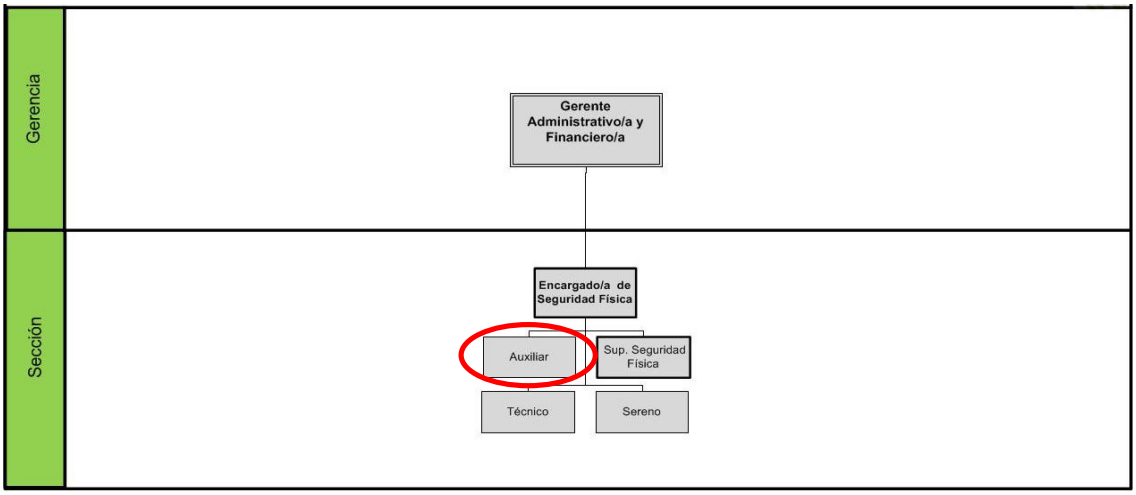
Elaboración	Febrero 2013	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Seguridad Física	Reporta a	Encargado (a) de Seguridad Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	N/A		
Sección	Seguridad Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar el buen funcionamiento de todos los controles y dispositivos de Seguridad física implementados en la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Mantener la vigilancia de los sistemas de grabacion.
- Hacer rondas por los pisos para verificar que los sistemas de seguridad esten funcionando en óptimas condiciones y reportar al técnico cualquier anomalía.
- Verificar que las oficinas a nivel Nacional estén debidamente cerradas y sin anomalías.
- Controlar las entradas y salidas de personas, vehículos, equipos y materiales del edificio de la Sede Central.
- Dar apoyo al técnico en la instalación de los Sistemas y Equipos electrónicos de Seguridad a nivel nacional
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu028	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	3 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Circuítos Cerrado de TV.

Conocimiento de Camaras IP y Analogas.

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información			Materiales y Equipos
Confidencial	Urgencia	Responsabilidad	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Restringida	Discreto		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Cajero(a) Tesorería

Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero(a) Tesorería	Reporta a	Encargado(a) de Tesorería
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Tesorería		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

3 Objetivo

Entregar los cheques emitidos por la Institución y custodiar la caja chica general de la sede central.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir cheques emitidos
- Custodiar cheques recibidos.
- Contactar a los beneficiarios de los cheques para su entrega.
- Solicitar documentos para la entrega de cheques.
- Recibir solicitudes de desembolsos de caja chica.
- Emitir recibo provisional y definitivo de caja chica.
- Preparar y solicitar reposición caja chica.
- Entregar a Tesorería cheques caducados no entregados.
- Mantener actualizado el cronológico de los cheques entregados
- Preparar depósitos de efectivo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu010	Estudiante de Contabilidad	Edu069	
Edu009	Estudiante de Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp009	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores
Administraciones Locales	Contratistas
	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Comprador(a)

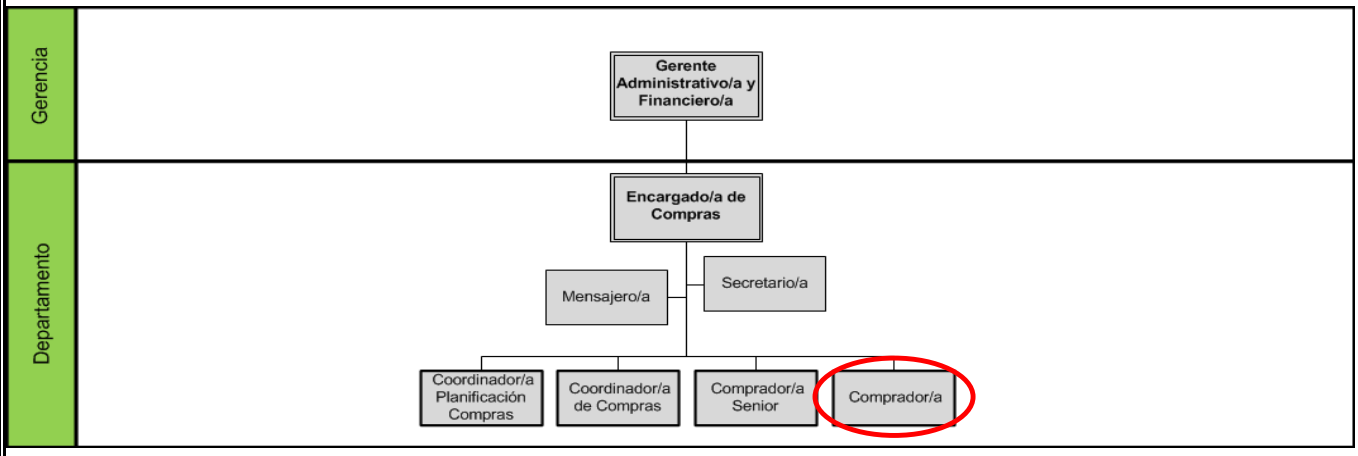
Revisión	Enero	2011	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Comprador(a)	Reporta a	Encargado(a) de Compras
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Compras		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por la institución, garantizando la selección de la mejor opción y asegurando el cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir las requisiciones de los usuarios para validar que contengan las especificaciones técnicas requeridas para realizar las solicitudes de cotización.

• Elaborar las solicitudes de cotización, asegurando que contengan las especificaciones solicitadas por el cliente, así como las que considere necesarias para obtener el bien o servicio solicitado con los estándares de calidad requeridos.

• Seleccionar a los suplidores del acuerdo al Banco de Proveedores para remitir cotizaciones de los bienes y servicios.

• Promover encuentros entre suplidores y clientes internos para determinar especificaciones técnicas.

• Recibir cotizaciones de los suplidores, evaluar y seleccionar al suplidor con mayor cumplimiento de requisitos de acuerdo a los criterios especificados en la cotización.

• Presentar pre-selección de proveedor para aprobación final de acuerdo a la tabla de aprobaciones.

• Negociar con los suplidores tiempos de entrega, precios, etc, para el cumplimiento con los requerimientos de los clientes al mejor

• Notificar a los suplidores del resultado de las evaluaciones de sus cotizaciones mediante comunicación informando si fueron seleccionados o descartados.

• Preparar orden de compra y remitir al suplidor seleccionado para que procese.

• Verificar el cumplimiento del suplidor con la entrega del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones establecidas.

• Realizar evaluaciones periódicas de los suplidores de alto impacto para determinar el cumplimiento con las especificaciones establecidas.

• Asegurar que se realice el pago por los bienes o servicios prestados para el cierre de las solicitudes.

• Asesorar a los clientes para la selección de la mejor opción considerando los lineamientos de las normas, políticas, leyes y reglamentos que rigen el proceso de compras.

• Postear en las páginas web de las instituciones pertinentes los documentos de los procesos de compras para garantizar la

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu049	Licenciatura en Economía
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley de Compras y Contracciones del Estado 340-06 y su Reglamento de Aplicación 449-07
Conocimientos Básicos de Almacén
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores Dirección General de Contrataciones Públicas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Comprador(a) Senior

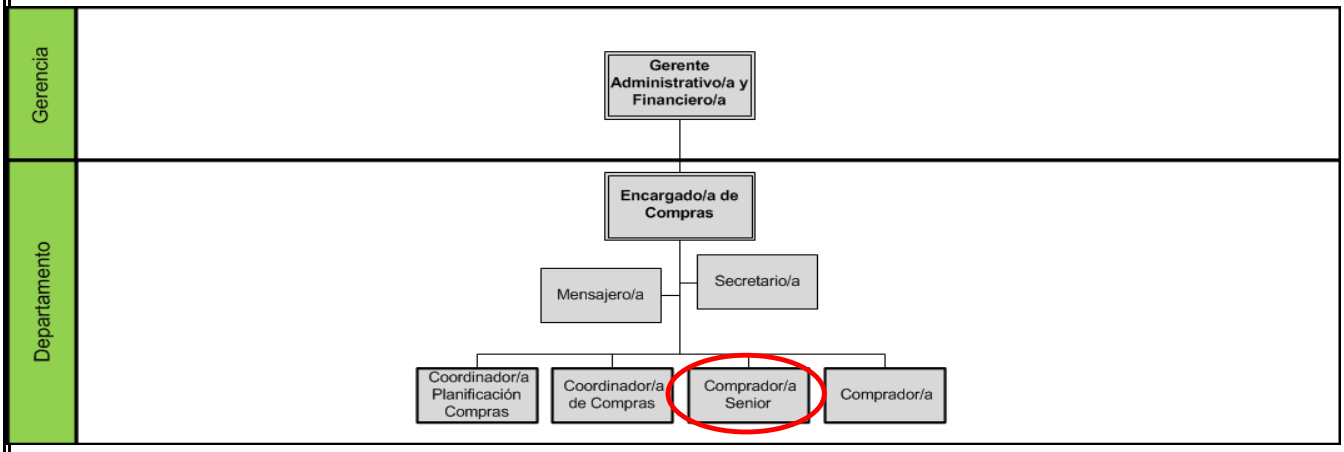
Revisión	Febrero	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Comprador(a) Senior	Reporta a	Encargado(a) de Compras
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Compras		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las licitaciones públicas y las comparaciones de precios de obras, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos para garantizar la transparencia del proceso.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir las requisiciones de los usuarios validando que contengan las especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de los Pliegos o Términos de Referencia según corresponda.

• Validar a través de estudios de precios en el mercado reciente y precios históricos que el presupuesto suministrado por el área solicitante sea el adecuado y que la solicitud de compra este contenida dentro de la planificación del período en cuestión.

• Elaborar y remitir los Pliegos de Bases y condiciones de las Licitaciones con su respectivas Certificaciones de fondos al área Legal para fines de emisión del Dictamen Jurídico y posterior remisión al Comité de Compras y Contrataciones para la elaboración de la resolución de inicio de

• Elaborar los Términos de Referencia y remitir al Comité de Compras y Contrataciones para emisión de la resolución de inicio de expediente aprobando los mismos y designando a los/as peritos.

• Elaborar el Aviso de Convocatoria y las Invitaciones a Oferentes, en el caso que aplique, y remitirlas donde al Director/a General para su aprobación.

• Públicar Avisos de Convocatoria e Invitaciones a Oferentes, según corresponda, en los Portales de la DGII y DGCP y coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas, la Publicación de las Licitaciones Públicas y de las Comparaciones de Precios de Obras en 2 Diarios de Circulación Nacional por dos días consecutivos.

• Dar seguimiento a la etapa de preguntas y respuestas, teniendo a cargo la remisión por escrito de las preguntas de los oferentes intersados y respuestas de los peritos en el plazo indicado en el cronograma.

• Coordinar la Celebración de Acto de Apertura de Ofertas, Convocatoria a Miembros del Comité, Reserva de Salón y Preparación de Formularios Requeridos de ambos procesos (comparaciones y Licitaciones).

• Preparar y remitir los formularios de evaluación (Homologación de Muestras, Reporte de Lugares Ocupados y Estudio de Precios) a los peritos, correspondiente a los expedientes en evaluación y dar seguimiento a la remisión de la Evaluación Técnica por parte de los peritos al Comité de Compras y Contrataciones para la emisión del Acta de Adjudicación.

• Remitir Copia de los Expedientes de Adjudicación al Area Legal y dar seguimiento a elaboración de Contrato.

• Generar, remitir, confirmar y dar seguimiento a las Ordenes de Compras

• Mantener la documentación de los expedientes, organizadas y asegurarse que cumplan con todas las regulaciones gubernamentales de compras.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu042	Licenciatura en Contabilidad		
Edu035	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Inventarios
Manejo de Compras
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Administración & Logística

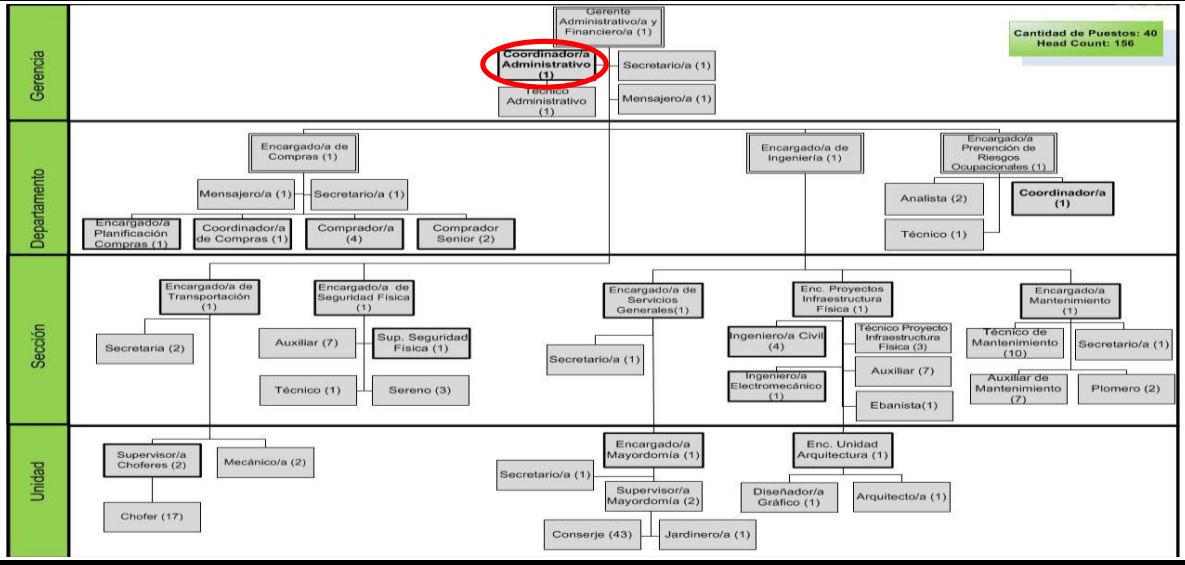
Revisión	Septiembre 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Administración & Logística	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		Técnico de Administración y Logística
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los trabajos de construcción, servicios generales, mantenimiento, seguridad y transporte se realicen con la calidad y en el tiempo acordado en cumplimiento conlas políticas y procedimientos establecidos

4 Deberes y Responsabilidades

- Gestionar y negociar los contratos de servicios básicos, transporte y alquileres.
- Velar que los proyectos de construcción y remodelación; así como los trabajos de mantenimiento de la institución se realicen con la
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Validar que los trabajos de servicios generales y mayordomía se hagan de acuerdo a los parámetros establecidos
- Brindar apoyo en el establecimiento de prioridades de trabajo para lograr el cumplimiento en el tiempo establecido
- Dar seguimiento a las áreas de Seguridad Física y Transportación para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos
- Administrar la caja chica de la Sede Central, velando por el uso adecuado de los recursos y asegurando la disponibilidad de fondos.
- Asegurar que se realice el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038 Edu035	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Compras

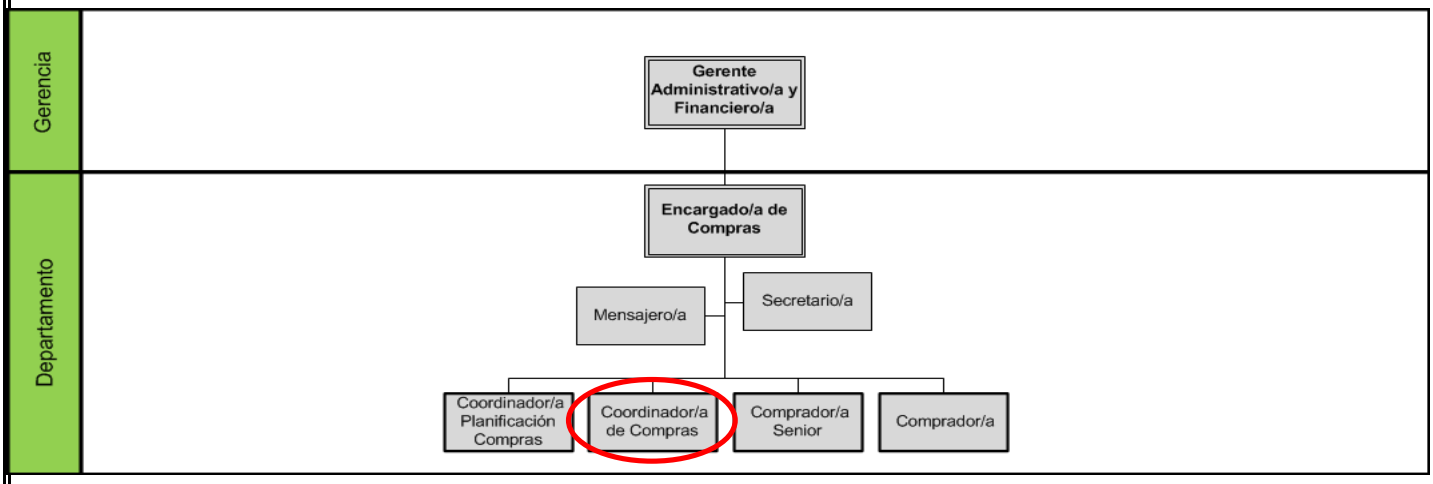
Revisión	Febrero	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Compras	Reporta a	Encargado(a) de Compras
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Compras		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar el sistema automatizado de compras garantizando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para asegurar la transparencia de los procesos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar que el sistema automatizado de compras funcione correctamente y gestionar las correcciones necesarias con el área de Tecnología.

• Brindar soporte técnico en el manejo del sistema automatizado de compras a los usuarios del departamento y de otras áreas de la institución.

• Auditar a nivel de sistema, los expedientes procesados en compras para asegurar el cumplimiento con las normas, políticas y

• Diligenciar y auxiliar a los proveedores con inconvenientes en materia de pagos.

• Proporcionar ayuda a los proveedores con relación al Registro de Proveedores del Estado.

• Dar seguimiento al tráfico de mercancías solicitadas al exterior, tramitar la documentación aduanal y coordinar la recogida de la mercancía.

• Gestionar la concesión de crédito de parte de los proveedores.

• Depurar nuevos proveedores según criterios predeterminados.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038 Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Inventarios
Manejo de Compras
Manejo de Microsoft Office
Gestión Aduanal

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Control Presupuestario

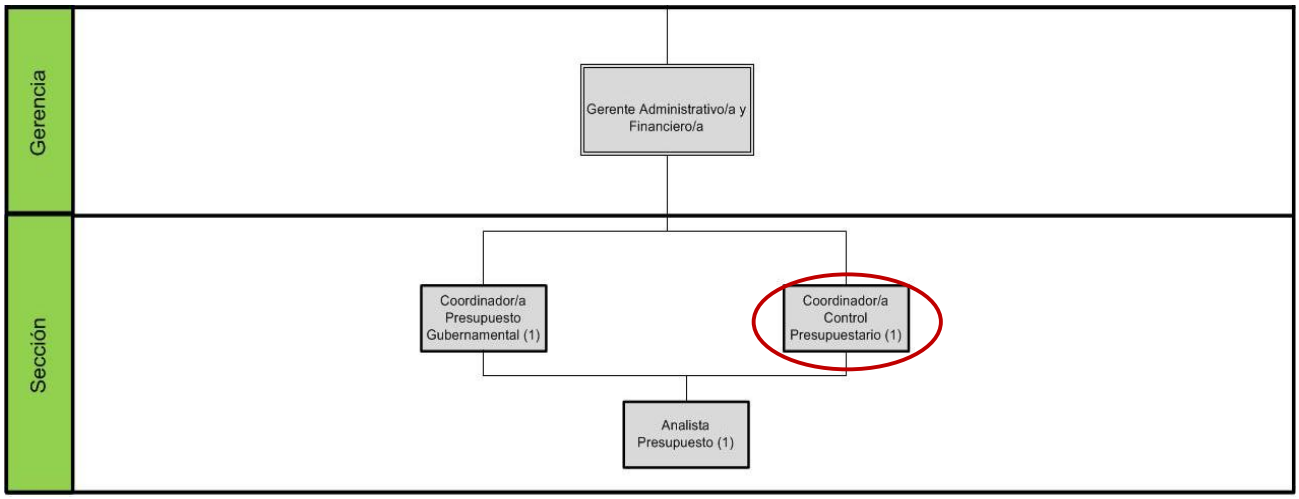
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Control Presupuestario	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	N/A		
Sección	Presupuesto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener actualizados los reportes de ejecución presupuestaria, con el fin de controlar la ejecución del gasto por departamentos de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Monitorear y controlar el presupuesto general de gastos en el sistema de administración SIAL.
- Consolidar los datos, generar los reportes presupuestarios, por gastos y por proyectos, analizarlos y emitir los informes mensuales a la Gerencia Financiera.
- Enviar la ejecución mensual a las diferentes áreas y Encargados de Proyectos.
- Participar activamente en la elaboración y presentación de los reportes para DIGECOG (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) y DIGEPRES (Dirección General de Presupuesto).
- Analizar las cuentas de gastos.
- Realizar el cierre de la Ejecución Fiscal anual.
- Participar activamente en la elaboración del presupuesto anual de gastos de la Institución.
- Velar porque las informaciones financieras estén disponible y al día en la página de transparencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	Ministerio de Hacienda
	Dirección General de Presupuesto

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Gestión Ambiental

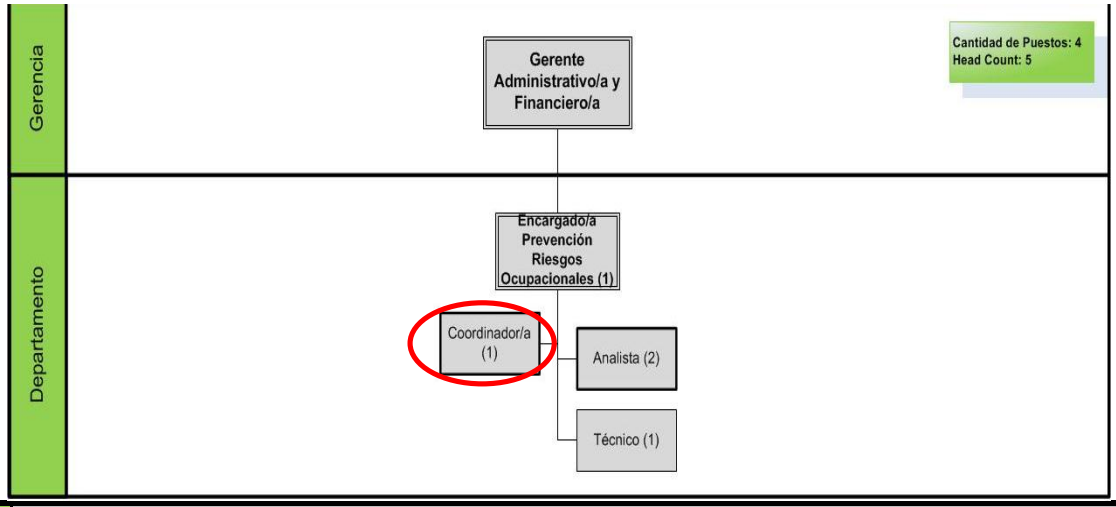
Revisión	Octubre 2013	Código	
Actualización		Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Gestión Ambiental	Reporta a	Encargado(a) de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Prevención de Riesgos Ocupacionales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Establecer y mantener constante vigilancia de las normas internas que sirvan para preservar el medio ambiente, asegurando que se cumpla la Ley 64-00

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar, coordinar y controlar las actividades en el área de protección ambiental.
- Elaborar los planes y programas de protección ambiental.
- Emitir las instrucciones necesarias para la ejecución de las actividades de inspección y análisis del área de protección ambiental.
- Redactar normas y/o procedimientos en materia ambiental, fundamentados en las leyes aplicables.
- Velar por el cumplimiento de las normas y/o procedimientos establecidos en materia ambiental.
- Coordina la Ejecución de acciones preventivas que permitan corregir y controlar las fuentes contaminantes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038 Edu035	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley 64-00 y reglamentos
Gestión Ambiental
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Planificación de Compras

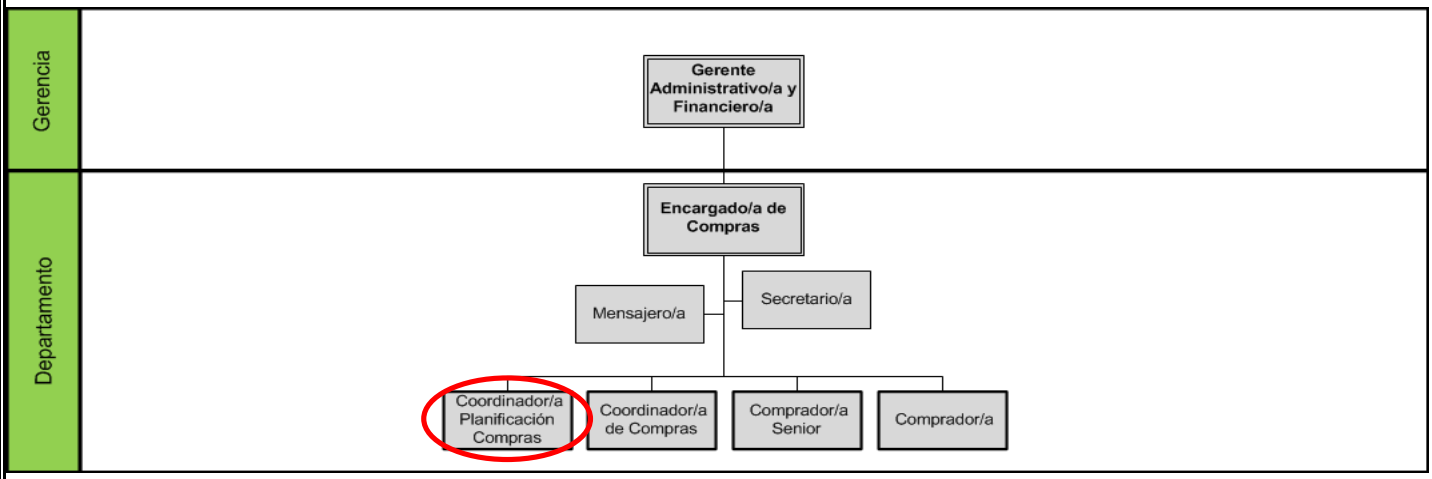
Revisión	Febrero	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Planificación de Compras	Reporta a	Encargado(a) de Compras
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Compras		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar el plan de compras anuales en conjunto con las áreas y asegurar el cumplimiento del mismo de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar el levantamiento de los requerimientos anuales con los encargados de las áreas para asegurar que se cubran las necesidades de toda la institución.
- Presentar la Planificación Anual de Compras en base a los procesos de compras y al análisis de los requerimientos de las áreas y del presupuesto.
- Elaborar las plantillas de planificación de las compras por departamento y remisión a los encargados de las áreas para el control de sus compras.
- Asignar los trabajos a los compradores velando por mantener la fluidez del proceso y el cumplimiento con los estándares de calidad.
- Velar por el cumplimiento con el programa de compras anuales notificando a las áreas de las fechas en que deben realizar solicitudes de acuerdo al calendario establecido y asegurando que los compradores realizen los procesos en el tiempo estipulado.
- Presentar de manera periódica las métricas de ejecución de la gestión de compras analizando las desviaciones con la planificación anual para establecer las mejoras que sean necesarias.
- Establecer los programas anuales de compras de consumo masivo y recurrente que administra el área de inventario.
- Verificar que las compras realizadas estén acorde con el presupuesto estipulado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042 Edu038	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Administración de Inventarios
Manejo de Compras

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Presupuesto Gubernamental

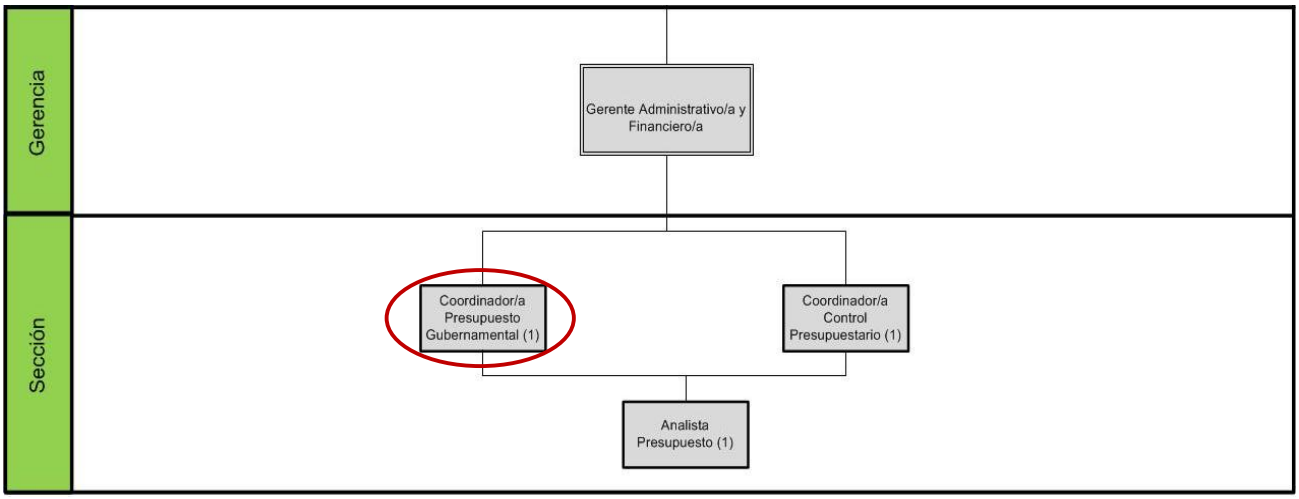
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Presupuesto Gubernamental	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	N/A		
Sección	Presupuesto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la ejecución presupuestaria gubernamental con las diferentes instituciones, de acuerdo a las leyes establecidas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Formular y ejecutar el presupuesto Gubernamental.
- Canalizar el informe de Ejecución a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Realizar solicitud de fondos por la Secretaría de Hacienda.
- Remitir el informe de gatos a la (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) DIGECOG.
- Analizar las cuentas de gastos.
- Realizar cierre de ejecución fiscal anual.
- Participar efectivamente en la elaboración y presentación del presupuesto anual de la Institución.
- Participar activamente en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Auditoría Interna	Instituciones Gubernamentales	Contraloría General de la República
	Ministerio de Hacienda	
	Dirección General de Presupuesto	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Digitador

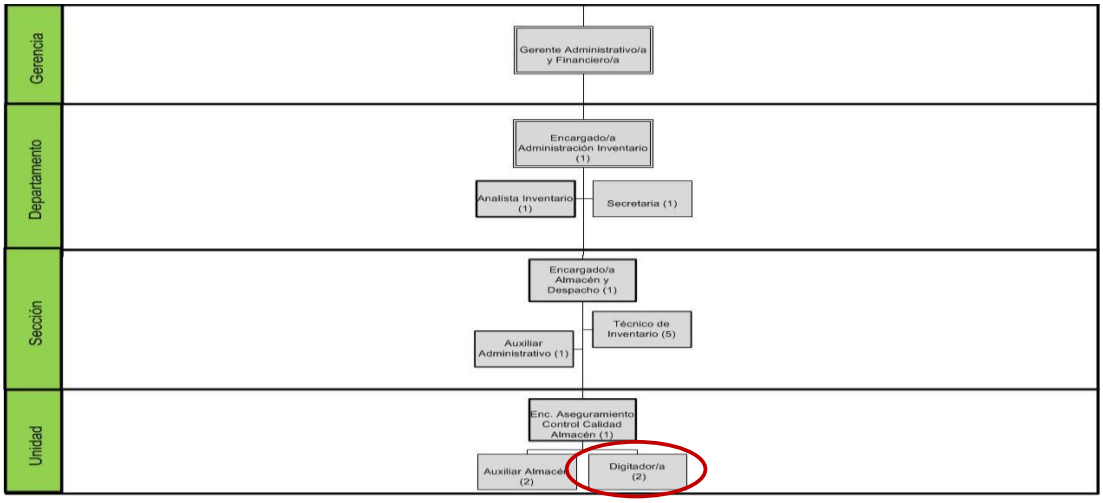
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Digitador	Reporta a	Encargado(a) de Aseguramiento Control Calidad Almacén
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Financiera		
Departamento	Administración de Inventario		
Sección	Almacén y Despacho		
Unidad	Aseguramiento de Valores & Control de Calidad	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar los despachos de mercancías y valores en el sistema.

4 Deberes y Responsabilidades

- Procesar las requisiciones y los movimientos de salidas de almacén de los materiales gastables despachos de suministros
- Procesar los consumos de valores reportados las Administraciones Locales y las Colecturias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Destreza manual.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación a
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con personal de su área	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Diseñador(a) Gráfico

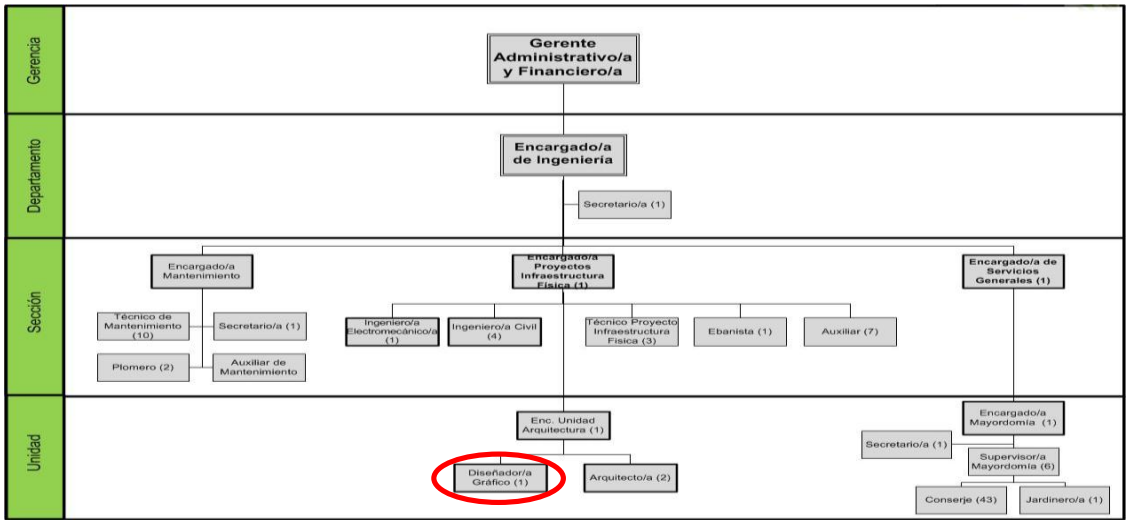
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Diseñador(a) Gráfico	Reporta a	Encargado(a) Unidad de Arquitectura
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administración y Logística		N/A
Departamento	Mantenimiento		
Sección	Infraestructura Física		
Unidad	Arquitectura	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar materiales diversos dirigidos tanto al público interno como al externo

4 Deberes y Responsabilidades

- Definir y diseñar la señalética institucional
- Mantener actualizada la señalización de las diferentes áreas de la institución.
- Determinar necesidades de la institución relacionadas a la señalética
- Diseñar materiales promocionales e informativos
- Diseñar animaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu070 Edu071 Edu072	Estudiante de término de Publicidad Diseñador Gráfico Estudiante de Arquitectura		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Dominio de Freehand
Dominio de Corel Draw
Dominio de Flash
Conocimientos Generales sobre los servicios que ofrece la institución
Se valorará dominio de fotoshop

Habilidades y Destrezas

Manejo de grupos, buenas relaciones humanas, actitud de servicio
Facilidad para hablar en público
Buena redacción y ortografía

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en oficina			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Ebanista

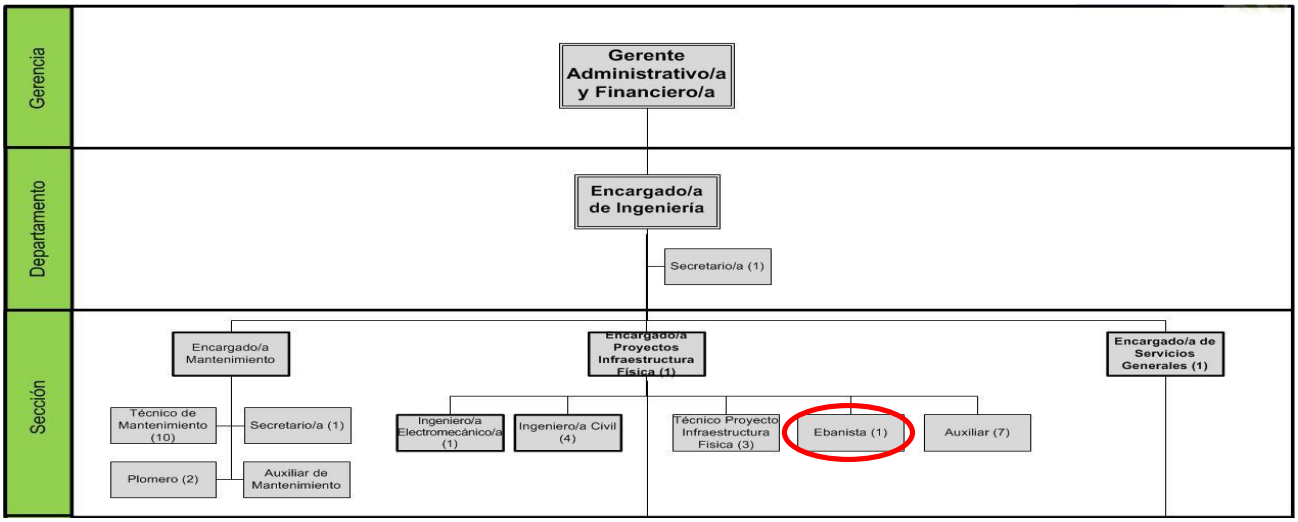
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ebanista	Reporta a	Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar labores de reparación, confección y mantenimiento de mobiliario y equipos de oficina de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Construir, reparar y dar mantenimiento a puertas, ventanas, muebles, sillas, escritorios y otros accesorios de oficina, de las áreas que lo requieran.
• Montar y desmontar puertas, llavines, cerraduras y otros.
• Dar mantenimiento al equipo de trabajo.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ebanistería

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) Activo Fijo

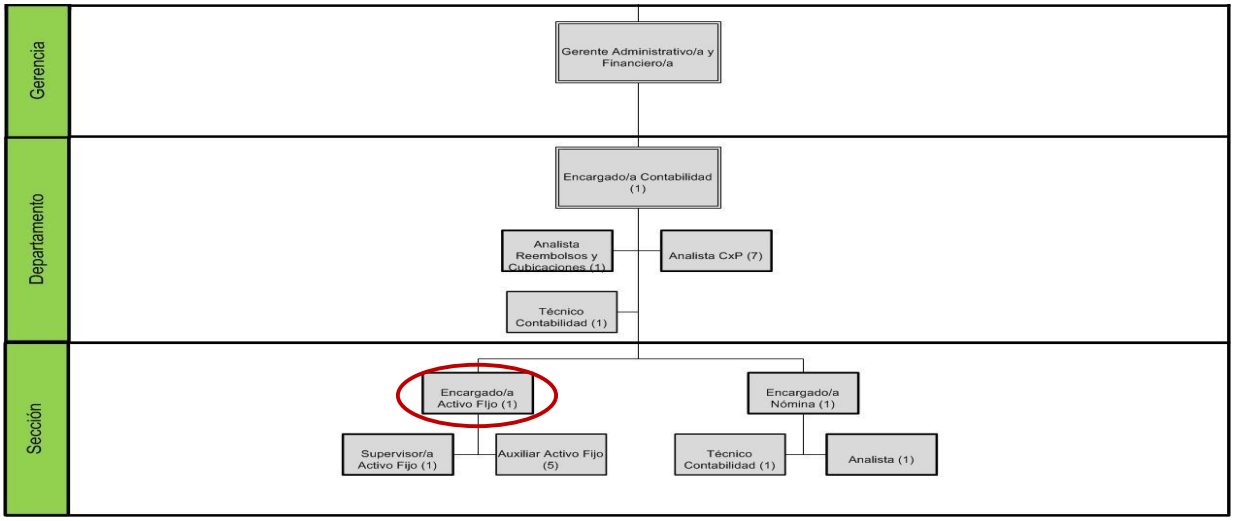
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Activo Fijo	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) de Activos Fijos
Subdirección	Dirección		Auditor(a) de Activos Fijos
Gerencia	Administrativa y Financiera		Auxiliar
Departamento	Contabilidad		
Sección	Activo Fijo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el registro contable de los activos fijos de la Institución y controlar la ubicación de los mismos, con el fin de garantizar el buen uso de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar las informaciones en el módulo de activo fijo.
- Emitir reportes de entradas y salidas mensuales de activo fijo.
- Procesar descargos y movimientos de activos fijos.
- Ejecutar el proceso de depreciación de activos fijos en el sistema de Administración Financiera.
- Coordinar y participar activamente en el inventario de activo fijo.
- Custodiar las garantías de los activos de la DGII.
- Gestionar pólizas de seguro de aquellos activos que lo requieran.
- Generar los reportes de activos fijos y de seguros.
- Colaborar con la división de presupuesto en los cálculos de gastos de depreciación y seguros para la elaboración del mismo.
- Generar los reportes de órdenes de activos fijos abiertas y pendientes de recibir.
- Asegurar el buen funcionamiento y uso de los activos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Administración de Inventario

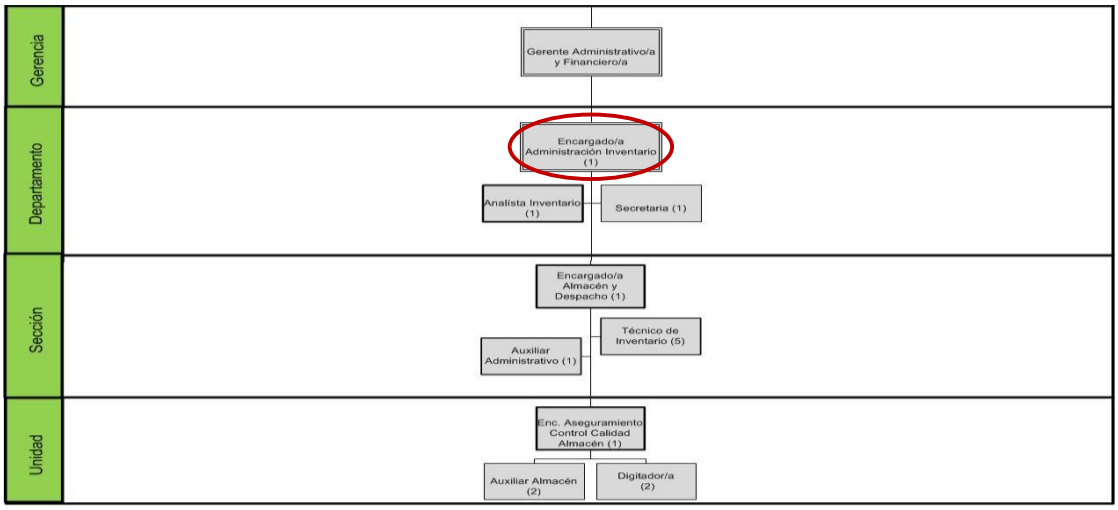
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Administración de Inventario	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Almacén y Despacho
Subdirección	Dirección		Analista
Gerencia	Administrativa y Financiera		Secretario(a)
Departamento	Administración de Inventario		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar los procesos de administración, reposición y control de material gastable, artículos de oficina y valores, conservados en almacenes de la Institución con la finalidad de brindar apoyo a los procesos internos de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar y coordinar las adquisiciones de material gastable, artículos de oficina y valores que utilizará la institución en el año.
- Mantener los niveles adecuados de los inventarios de materiales gastables, artículos de oficina y valores.
- Calcular y analizar los costos de almacenamiento de artículos y de movimiento de inventario.
- Garantizar la distribución oportuna de materiales gastables, artículos de oficina y valores a las áreas de la institución.
- Coordinar la ejecución de conteos cíclicos y anuales de los artículos en almacén.
- Coordinar el descargo de documentos obsoletos y en desuso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu035	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Gestión y Administración de inventarios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Almacén y Despacho

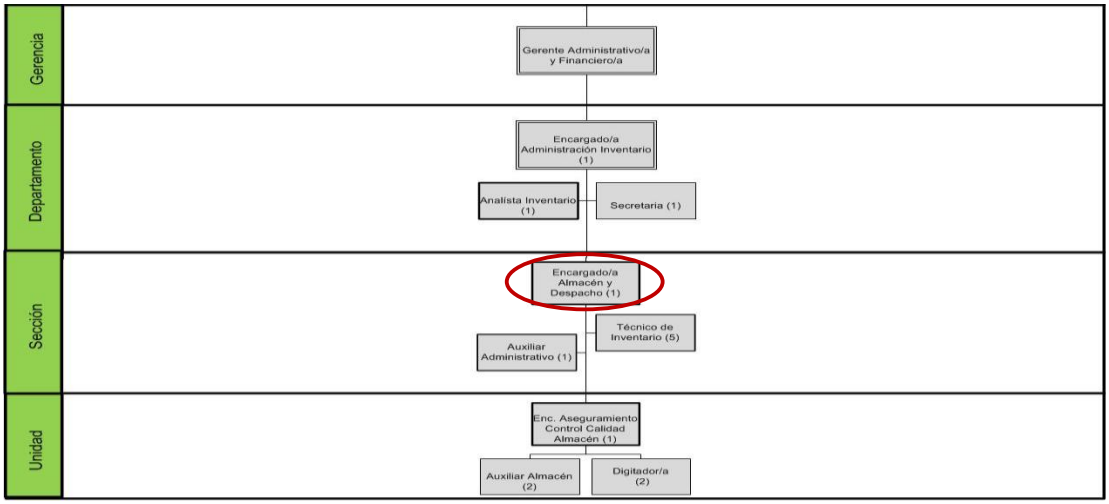
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Almacén y Despacho	Reporta a	Encargado(a) de Administración de Inventario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Inventario
Subdirección	Dirección		Digitador(a)
Gerencia	Administrativa y Financiera		Auxiliar de Almacén
Departamento	Administración de Inventario		Encargado(a) de Aseguramiento Control Calidad Almacén
Sección	Almacén y Despacho		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y gestionar los procesos de administración, reposición y control de material gastable, artículos de oficina y valores, conservados en almacenes para asegurar disponibilidad de los mismos a la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Aprobar los movimientos en el sistema de almacén: Entradas y despachos de materiales gastables, valores, activos y servicios.
- Aprobar los descargos por consumibles en las administraciones locales.
- Coordinar las rutas de distribución de los pedidos solicitados por las Administraciones Locales/Colecturías.
- Mantener la seguridad de los valores y materiales gastables en el almacén. .
- Coordinar con la encargada del Departamento la realización y supervisión del inventario físico.
- Controlar los niveles de Inventario, a fin de asegurar la disponibilidad de los mismos.
- Validar las especificaciones técnicas y de seguridad de los suministros de valores recibidos en almacén.
- Validar las solicitudes de incineración/destrucción de formularios/artículos descargados.
- Preparar conjuntamente con el encargado del Departamento la planificación de compras de los artículos de inventarios.
- Supervisar las órdenes pendientes de cierre.
- Supervisar el personal bajo su mando.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu035	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Gestión y Administración de inventarios
Control de Almacén

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servici
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) Unidad de Arquitectura

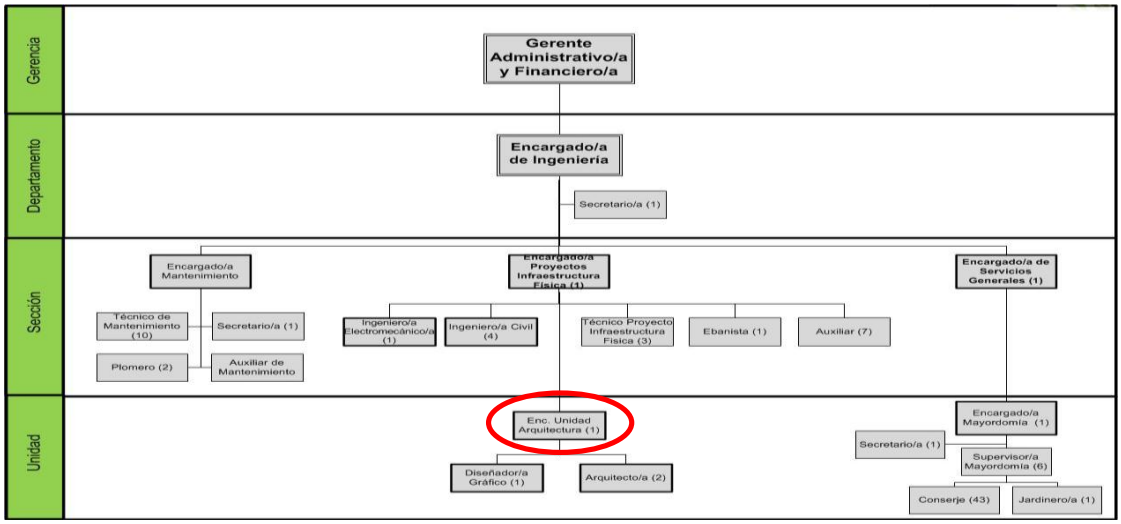
Revisión		Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Unidad de Arquitectura	Reporta a	Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Diseñador(a) Gráfico
Subdirección	Dirección		Arquitecto(a)
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	Arquitectura	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el desarrollo y cumplimiento efectivo de los diseños arquitectónicos y selección de mobiliarios ergonómicos para los proyectos de infraestructura física, garantizando la armonía de manera integral para la imagen de la institución según procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar cuidadosamente los diseños arquitectónicos de infraestructura física elaborados por sus colaboradores.
- Mantener un criterio especifico en la elaboración de los diseños arquitectónicos, tomando en cuenta los levantamientos en situ y
- Elaborar estándares tomando en cuenta la vanguardia de la tecnología que se apliquen a diseños arquitectónicos y selección de
- Estandarizar las labores del área, que son utilizadas periódicamente en los diseños arquitectónicos y selección del mobiliario, para fines de crear procedimientos internos.
- Mantener un criterio especifico en la selección de los mobiliarios.
- Mantener un criterio especifico en la distribución de los espacios y lineamientos estéticos.
- Supervisar la gestión de proveedores con la finalidad de garantizar el cumplimiento preciso para la entrega e instalación de mobiliarios solicitados.
- Mantener la homogeneidad del mobiliario existente y el mobiliario a instalar.
- Supervisar la actualización de la base de datos de planos arquitectónicos de todas las localidades de la DGII a nivel nacional y su
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu0030	Arquitectura Diplomado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad 2D y 3D
Microsoft Project Básico
Presentación de Proyectos en 3D y animaciones
Conocimiento amplio en diseño asistido por ordenador

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Liderar equipos de trabajo e implementar comunicación efectiva

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Contratistas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Aseguramiento Control Calidad Almacén

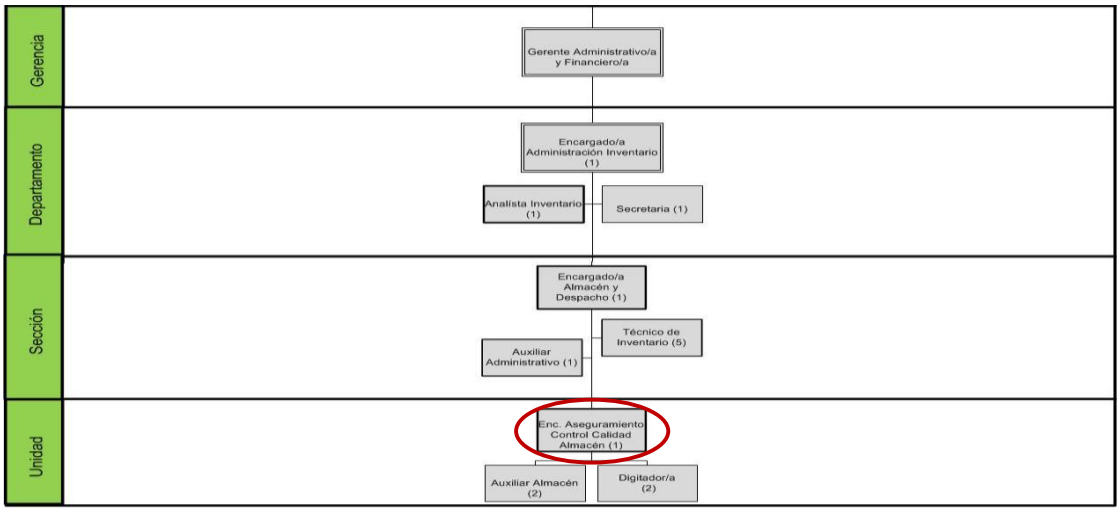
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Aseguramiento Control Calidad Almacén	Reporta a	Encargado(a) de Almacén y Despacho
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Digitador(a)
Subdirección	Dirección		Auxiliar de Almacén
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Administración de Inventario		
Sección	Almacén y Despacho		
Unidad	Aseguramiento Control Calidad de Almacén	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de despacho de las mercancías desde la Institución, hacia las distintas dependencias.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar y aprobar los movimientos en sistemas de almacén: entradas y despachos de materiales gastables, valores, activos y servicios.
- Supervisar y aprobar en el sistema los despachos de mercancías y activos de la Institución.
- Supervisar y aprobar los descargos por consumibles en las Administraciones Locales.
- Asignar cantidades a despachar en los formularios de Solicitud de Materiales gastables y Valores.
- Supervisar las especificaciones técnicas y de seguridad de los suministros de valores recibidos en almacén.
- Llevar control de la documentación concerniente a las salidas/entradas de almacén.
- Participar activamente en la toma física de inventario.
- Supervisar la incineración/desctrucción de formularios/artículos descargados.
- Analizar y resolver los casos de inconsistencia de artículos en almacén, contra las informaciones del sistemas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035 Edu038	Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Gestión y Administración de inventarios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Compras

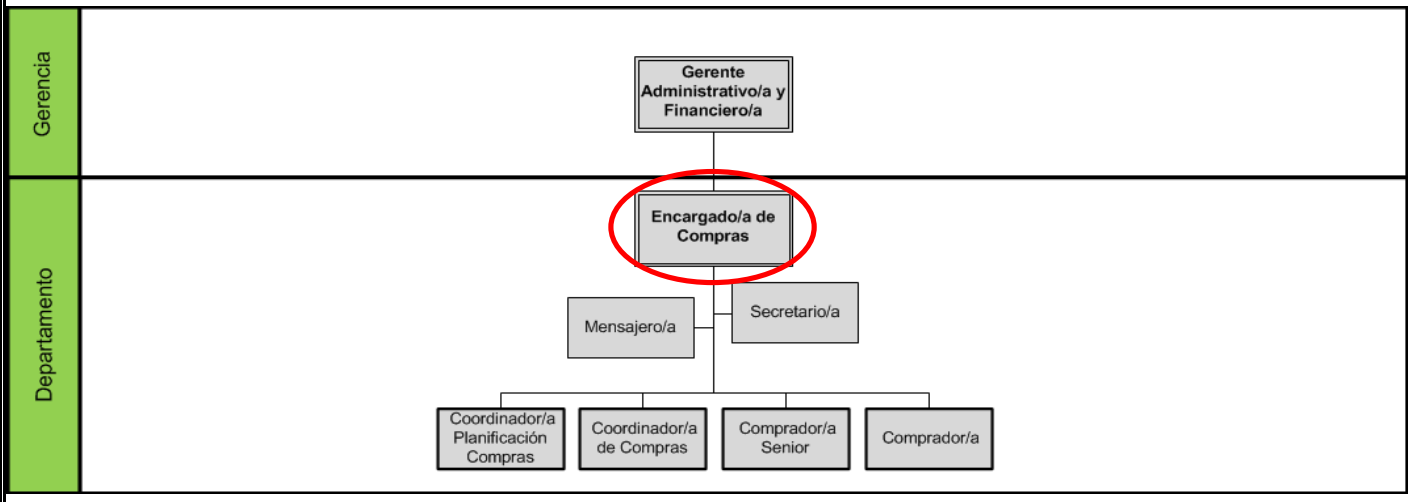
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Compras	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de Compras
Subdirección	Dirección		Coordinador de Planificación de Compras
Gerencia	Administrativa y Financiera		Comprador(a) Comprador(a) Senior
Departamento	Compras		Secretario(a)
Sección	N/A		Mensajero(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar que los procesos de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios se ejecuten acorde a los lineamientos de la legislación estatal en materia de contrataciones, garantizado la transparencia y la adopción de las mejores prácticas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Auditar los procesos y documentos de Compras.
- Aprobar los datos posteados en la pagina de la DGII
- Aprobar las órdenes de compra para la adquisición de obras, bienes y servicios.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Compras de la DGII.
- Supervisar el proceso de tráfico de mercancías en Aduanas.
- Aprobar evaluaciones de los suplidores.
- Aprobar evaluaciones de los suplidores.
- Dar seguimiento a la herramienta de evaluación de suplidores.
- Conducir procesos de negociación con proveedores.
- Supervisar y aprobar la planificación de compras de las áreas de la Institución.
- Supervisar el proceso de licitación de bienes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu035	Ingeniería Industrial		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Compras
Gestión Aduanal
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Entidades Estatales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Contabilidad

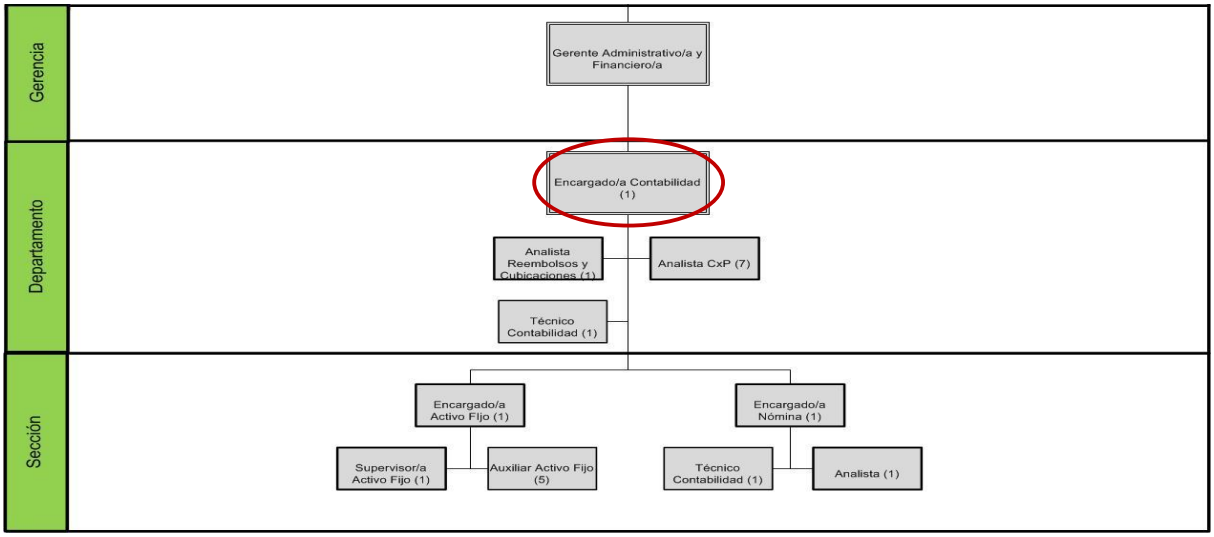
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Contabilidad	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Reembolsos y Cubicaciones
Subdirección	Dirección		Encargado(a) Activo Fijo
Gerencia	Administrativa y Financiera		Encargado(a) de Nómina
Departamento	Contabilidad		Analista de Cuentas por Pagar
Sección	N/A		Técnico de Contabilidad
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones ejecutadas en la Institución, para garantizar el cumplimiento de los controles internos y la presentación de los Informes Financieros actualizados.

4 Deberes y Responsabilidades

• Cuidar por la ejecución de las operaciones contables de la Institución de acuerdo con: leyes, normas y decretos de la Contraloría General de la República, la Oficina Nacional de Presupuesto y las disposiciones internas de la Institución.

• Supervisar el registro contable de todas las transacciones de la Institución (ingresos, cuentas por pagar, reembolsos, reposición de caja chica, etc.) de manera precisa y oportuna.

• Supervisar el ingreso correspondiente a ingresos por los servicios.

• Garantizar que el cierre contable se realice dentro del período de tiempo establecido, asegurando una información confiable, precisa y a tiempo, facilitando la toma de decisiones y publicarlo en la pagina de transparencia.

• Definir, junto a la Gerencia de Finanzas, las políticas y procedimientos internos de contabilidad de la Institución, considerando los puntos de control interno para los diferentes procesos de la Institución.

• Generar las informaciones financieras tales como: balance de comprobación, estado de resultados, y estados financieros establecidos por las leyes y las disposiciones establecidas.

• Crear y mantener la data maestra de los activos de la Institución, asegurando la consistencia y la integridad de todos los datos.

• Administrar el plan de cuentas y el manual de cuentas contables de la institución.

• Velar por el correcto registro de las transacciones bancarias (depósitos y retiros) en el sistema, a través de la conciliación de las cuentas bancarias.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042 Edu053	Licenciatura en Contabilidad Maestría o Postgrado	Edu069 Edu069 Edu069 Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) Departamento de Ingeniería

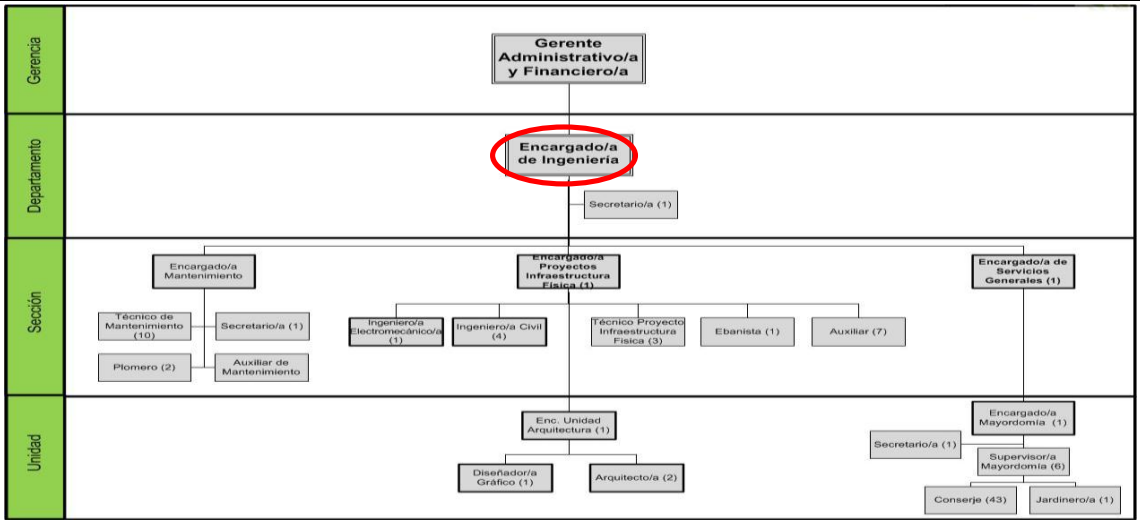
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Departamento de Ingeniería	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Mantenimiento
Subdirección	Dirección		Encargado (a) de Servicios Generales
Gerencia	Administrativa y Financiera		Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física
Departamento	Ingeniería		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y gestionar la ejecución de los servicios de mantenimiento de edificaciones y equipos no informáticos, servicios generales y mayordomía de la Institución, para asegurar la disponibilidad de los mismos siempre.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar el diseño y la ejecución de los proyectos de construcción y remodelación de áreas físicas de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los estándares de limpieza, ornato y mantenimiento de las áreas físicas y equipos no informáticos de la Institución.
- Buscar alternativas a las necesidades de espacio físico y recomendar oportunamente el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles para la instalación de oficinas de la Institución.
- Supervisar los servicios generales y de mayordomía de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Ingeniería Eléctrica		
Edu031	Ingeniería Civil		
Edu035	Ingeniería Industrial		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

AutoCad
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Contratistas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) Sección de Mantenimiento

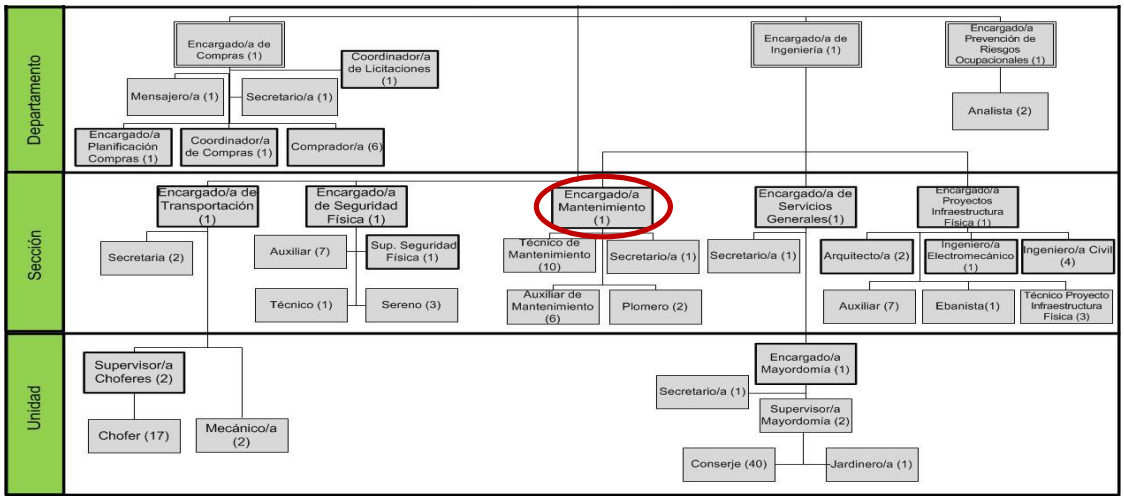
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Sección de Mantenimiento	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Mantenimiento
Departamento	Ingeniería		Auxiliar de Mantenimiento
Sección	Mantenimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento de la planta física y los equipos no informáticos en toda la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar el programa de mantenimiento de la infraestructura física de los locales de oficinas y del edificio de la Sede Central.
- Elaborar y emitir reportes de mantenimiento de locales de oficinas y del edificio de la Sede Central.
- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos no informáticos en las diferentes áreas.
- Elaborar los reportes de horas extras y viáticos del personal a su cargo.
- Elaborar reportes de ejecución de labores de mantenimiento, según sean programados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu031	Ingeniería Civil		
Edu036	Ingeniería Mecánica		
Edu033	Ingeniería Eléctrica		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas de aplicaciones de oficina

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Ocasionalmente en exteriores	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Suplidores	Proveedores
	Contratistas	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Unidad de Mayordomía

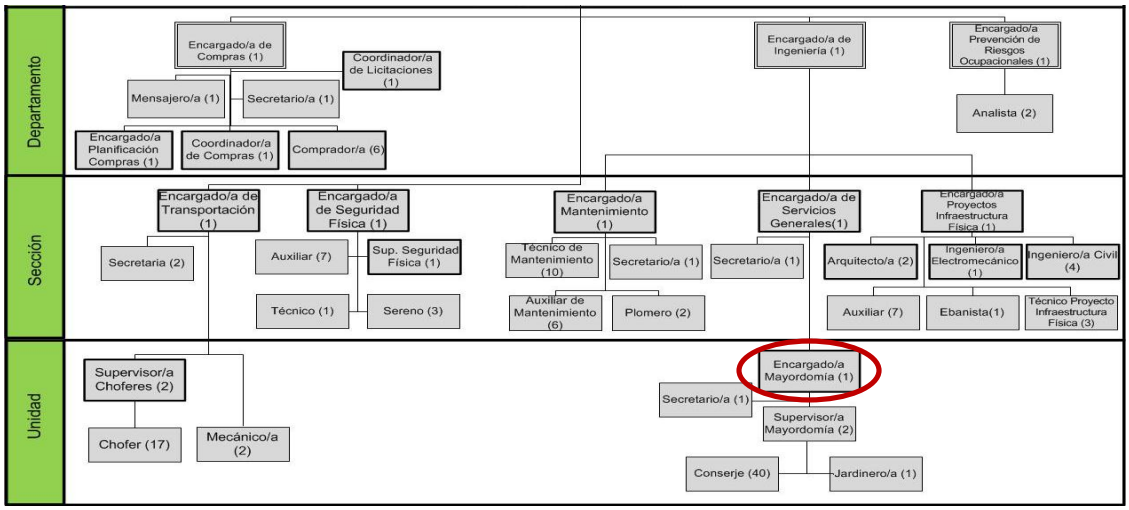
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Unidad de Mayordomía	Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		Supervisor(a) de Mayordomia
Gerencia	Administrativa y Financiera		Conserje
Departamento	Ingeniería		
Sección	Servicios Generales		
Unidad	Mayordomía	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y Supervisar la ejecución de las labores de mayordomia y ornato en la Sede Central, para garantizarun ambiente de trabajo adecuado e higuiénico.

4 Deberes y Responsabilidades

- Garantizar la ejecución de programas de limpieza y ornato de la planta física de la institución.
- Coordinar las actividades de limpieza de las diferentes áreas de la institución.
- Elaborar y emitir reportes de limpieza y jardinería del edificio de la Sede Central.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Destreza manual y facilidad de expresión.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Nómina

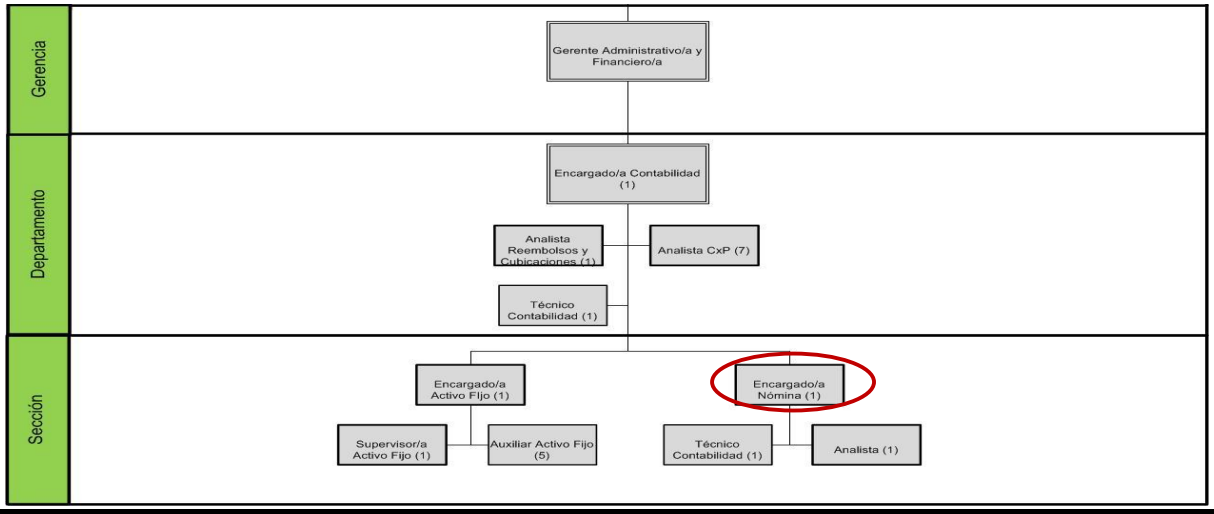
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Nómina	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		Analista de Nómina
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Contabilidad
Departamento	Contabilidad		
Sección	Nómina		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar los procesos de registro de la nómina, viáticos y horas extras de los empleados de la Institución, para lograr que los mismos se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar la elaboración de la nómina de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Recibir las novedades de la Gerencia de Recursos Humanos y conciliar con el sistema.
- Dar seguimiento a la elaboración de las solicitudes de pagos relacionadas con empleados, (nomina, indemnizaciones,
- Revisar las indemnizaciones enviadas por RRHH para su posterior pago.
- Verificar que los registros en las entradas de diario por concepto de pago de nómina se realicen en tiempo oportuno.
- Validar viáticos y horas extras solicitadas.
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de pago de incentivos y cargar al sistema.
- Presentar el calculo de las retenciones IR3 / TSS.
- Coordinar con la OGC el cálculo de los saldos a favor de asalariados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Tesorería de la Seguridad Social
	Entidades Bancarias

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Prevención de Riesgos Ocupacionales

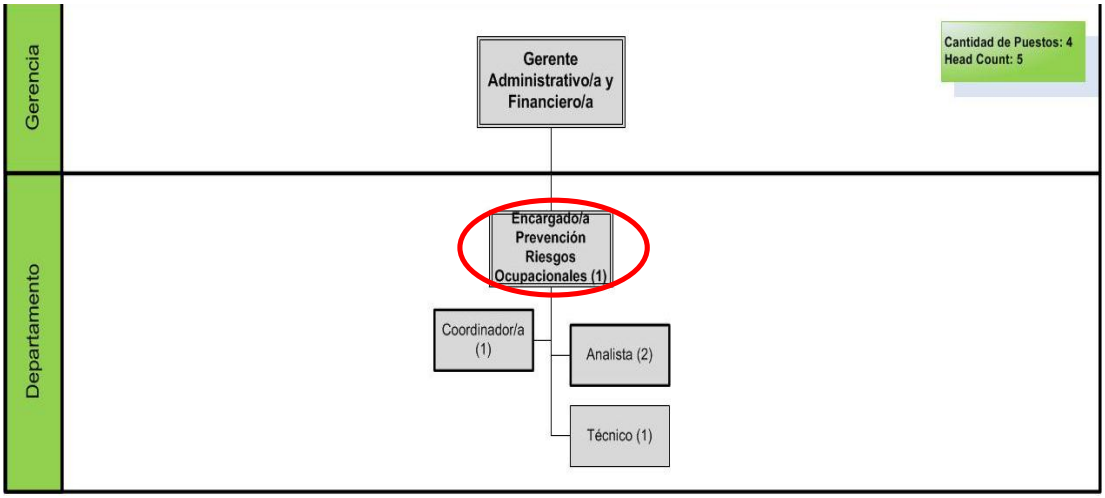
Revisión	Febrero	2013	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Gestión Ambiental
Subdirección	Dirección		Analista de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Departamento	Prevención de Riesgos Ocupacionales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, implementar y asegurar el cumplimiento de las demás áreas de la institución con el programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales, con la finalidad de contar con medidas estándares que contribuyan a preservar la integridad física de los/las empleados/as, contribuyentes y edificaciones de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Actualizar y elaborar planes de emergencia y evacuación para las diferentes localidades de la institución.
- Definir, validar, divulgar y darle seguimiento a la implementación de estándares de seguridad en las diferentes localidades de la
- Garantizar la formación del personal en normas básicas de seguridad y en primeros auxilios
- Investigar los accidentes de trabajo para determinar causas y tomar medidas preventivas.
- Definir, revisar y aprobar las políticas de seguridad industrial.
- Gestionar los programas de manejo de desechos y otras labores de impacto al medio ambiente.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Ingeniería Industrial		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Prevención de Riesgos Ocupacionales
Seguridad Industrial
Salud Ocupacional
Ergonomía
Manejo de Autocad
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física

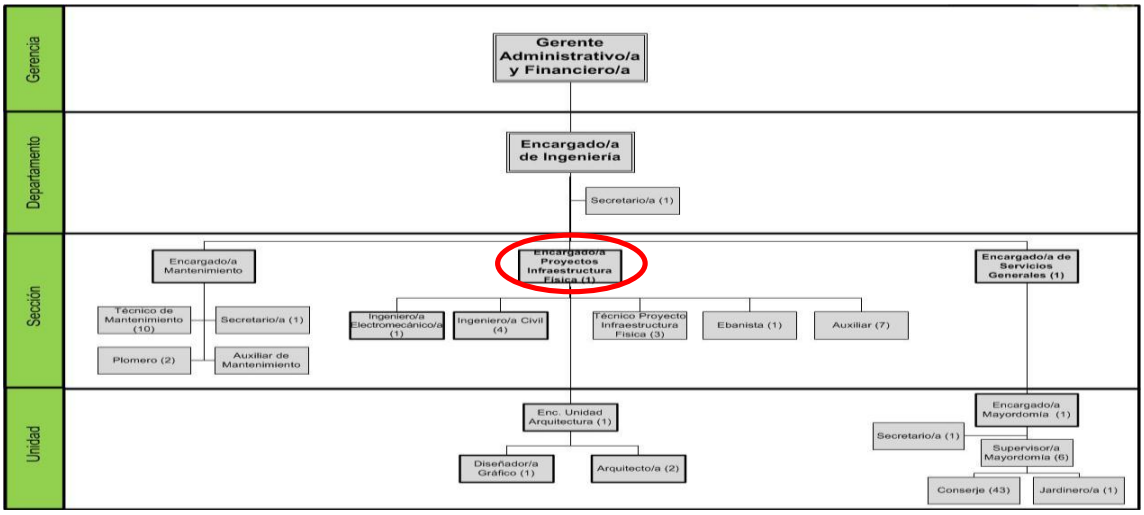
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización		Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) Civil
Subdirección	Dirección		Ingeniero(a) Electromecánico
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Proyecto Ingeniero Civil
Departamento	Ingeniería		Auxiliar Ebanista
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el desarrollo oportuno de los proyectos de infraestructura física, garantizando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar y controlar los presupuestos de obras de infraestructura física.
- Ejecutar el programa de proyectos de mejora a la infraestructura física de la institución.
- Supervisar la gestión de proveedores con la finalidad de garantizar el cumplimiento preciso del programa de trabajo en la ejecución de las obras de infraestructura física.
- Asegurar la estandarización de los mobiliarios, línea visual, diseños, criterios de distribución de espacios y lineamientos estéticos en
- Revisar y aprobar los diseños arquitectónicos de las remodelaciones que se generen en la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu031 Edu003	Ingeniería Civil Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad
Microsoft Project Básico

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores Contratistas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Seguridad Física

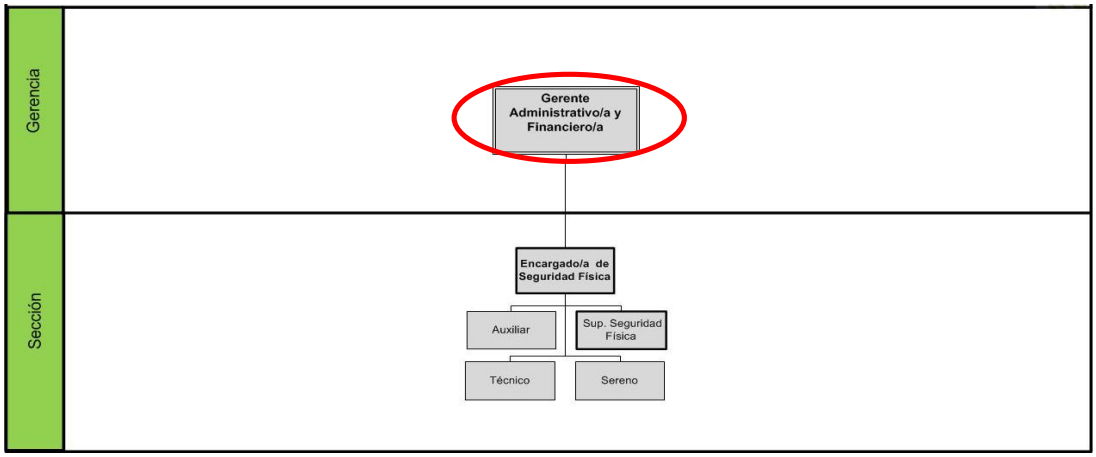
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Seguridad Física	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Seguridad Física
Subdirección	Dirección		Auxiliar de Seguridad Física
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Seguridad Física
Departamento	N/A		Sereno
Sección	Seguridad Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los controles de seguridad física para la prevención y mitigación de riesgos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Evaluar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para la identificación y mitigación de riesgos.
- Gestionar la seguridad física de los eventos y actividades de la DGII.
- Elaborar reportes periódicos de: incidentes, anomalías, fallas, violaciones a políticas, procedimientos tendentes a garantizar la seguridad física de los empleados, visitantes, contribuyentes, así como a salvaguardar los activos y bienes de la DGII.
- Administrar los Sistemas de Control de Acceso, CCTV-IP y otros sistemas automatizados de seguridad física.
- Realizar visitas periódicas de Inspecciones físicas a todas las edificaciones de la DGII en interés de la prevención y mitigación de riesgos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos; así como, proponer nuevos procedimientos y políticas de seguridad física para la prevención y mitigación de riesgos.
- Llevar el control de las llaves de puertas de acceso a edificios, oficinas, cajas fuertes y bóvedas.
- Supervisar y controlar las entradas y salidas de personas, equipos y materiales a las instalaciones físicas de la DGII.
- Coordinar el buen funcionamiento de las camaras de los aeropuertos.
- Conciliar las facturas de servicios de seguridad privada.
- Supervisar los planes de educación al personal para la prevención de accidentes laborales.
- Actualizarse constantemente en materia de seguridad de sistemas: nuevas tecnologías en equipos y aplicaciones, amenazas, vulnerabilidades, mejores prácticas, regulaciones y normas locales e internacionales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telecomunicaciones		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Gestión de Seguridad Física
Seguridad Física
Seguridad Industrial
Ley y Reglamento sobre la Seguridad e Higiene Industrial.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado (a) de Servicios Generales

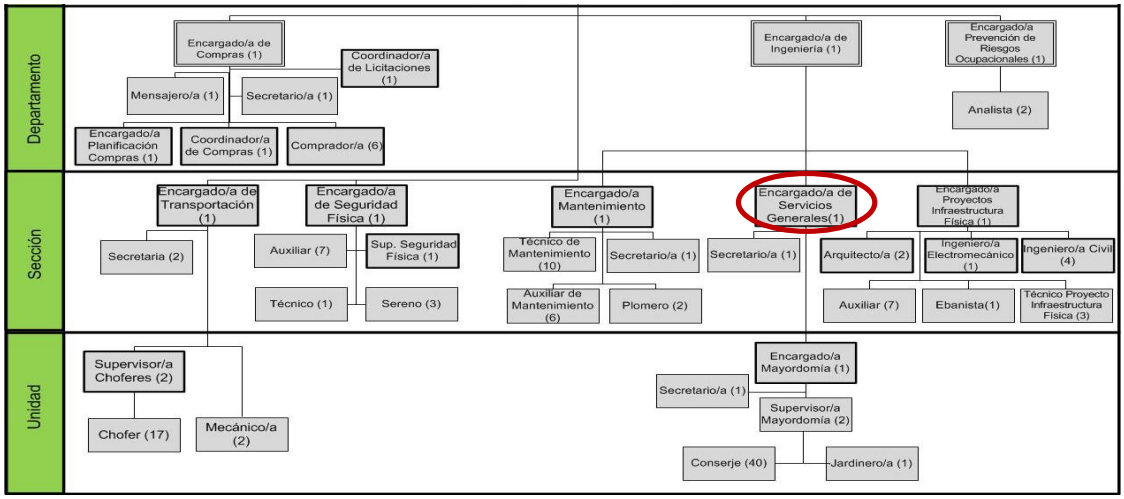
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado (a) de Servicios Generales	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		Encargado de Unidad de Mayordomía
Departamento	Ingeniería		
Sección	Servicios Generales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el buen servicio de limpieza y ornato de la planta física y equipos de la sede central, garantizando un ambiente cómodo e higiénico de trabajo.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y supervisar las actividades de ornato, limpieza y fumigación de la Institución.
- Mantener el control de los equipos y materiales utilizados para efectuar la limpieza del área física de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores
	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Tesorería

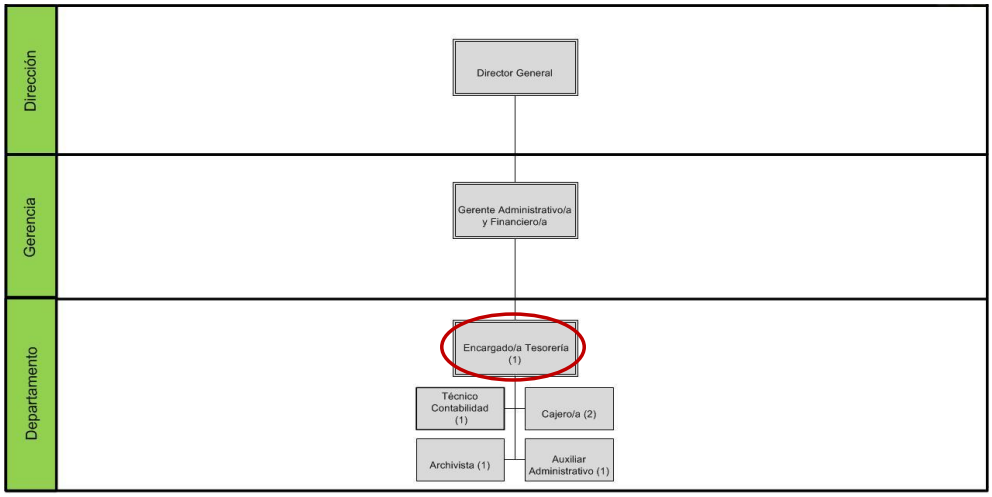
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Tesorería	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		Auxiliar
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico
Departamento	Tesorería		Cajero(a)
Sección	N/A		Archivista
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y Administrar el flujo de recursos financieros, para garantizar los niveles satisfactorios de liquidez destinados a cubrir las necesidades operativas de fondo e institucionales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Determinar y preparar el presupuesto de flujo de efectivo.
- Monitorear proyecciones de pago y erogaciones por período según fecha de vencimiento de factura.
- Investigar instrumentos financieros para inversión.
- Preparar reportes de transferencias bancarias, disponibilidad diaria y cualquier otro reporte de la gestión.
- Preparar mensualmente el estado de flujo de efectivo de ingresos y egresos de la Institución.
- Definir, junto a la Gerencia de Finanzas, las políticas de tesorería de la Institución y velar por su fiel cumplimiento.
- Realizar análisis de los indicadores de situación financiera; así como elaborar planes y políticas específicas con miras a mejorar los indicadores de liquidez de la Institución.
- Formular y evaluar los informes de flujo de efectivo, determinando necesidades de fondos de la Institución y gestionar la obtención de los mismos.
- Determinar y monitorear los ingresos y gastos generados por los intereses de los préstamos e inversiones.
- Gestionar el Cobro con las instituciones financieras con los que se tengan acuerdos económicos.
- Custodiar los valores como certificados, papeles comerciales, etc.
- Administrar, controlar y ejecutar los procesos de emisión de cheques y transferencias para pagos a proveedores por bienes provistos y servicios prestados; así como el pago de la nómina de la Institución.
- Controlar las operaciones de Caja Chica general de la gerencia.
- Manejar las relaciones con las instituciones financieras con las cuales la Institución mantiene acuerdos, servicios, etc.
- Mantener actualizada la pagina de transparencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores
Administraciones Locales	Contratistas
	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Sección de Transportación

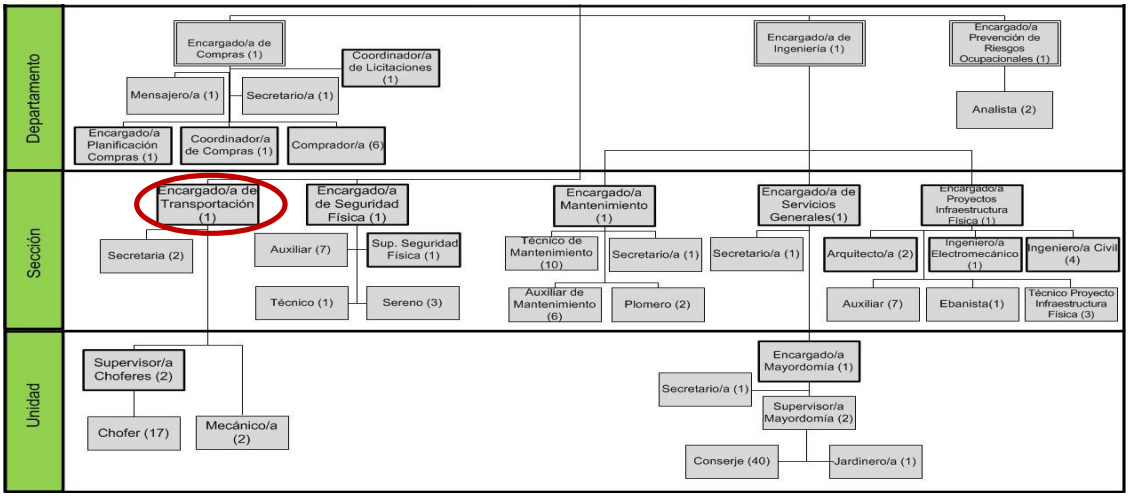
Revisión	Enero 2013	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sección de Transportación	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		Supervisor de Transportación
Departamento	N/A		Choferes
Sección	Transportación		Secretaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que se realicen los servicios de transporte tomando en cuenta la utilización adecuada de los recursos y el cumplimiento con las leyes, normas, políticas y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar que se brinde el servicio de transportación de acuerdo a la política establecida.

• Garantizar que los vehículos cumplan con los estándares de calidad y seguridad para transitar.

• Asegurar que se realicen los mantenimientos a los vehículos para que se encuentren en condiciones aptas para transportar al personal.

• Velar por que los choferes cumplan con las condiciones físicas y de permisos y licencias para conducir los vehículos de la institución.

• Asegurar que se realice el control de las entradas y salidas de los vehículos, así como de las condiciones de cada vehículo para establecer condición y ubicación de los mismos.

• Elaborar la planificación de los mantenimientos preventivos y predictivos de los vehículos de la institución para asegurar que se encuentren en las condiciones de funcionamiento y seguridad necesarios para su movilización.

• Asegurar que se cuente con un inventario de repuestos con el fin de dar respuesta inmediata a necesidades menores y mantener los vehículos disponibles.

• Garantizar que se realice el control de las entradas y salidas de los vehículos, así como de los materiales, partes y piezas del Taller de Mantenimiento con el fin de utilizar de manera óptima los recursos asignados.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
Edu035	Ingeniería Industrial	Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas operativos de escritorio

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Gerente Administrativo y Financiero

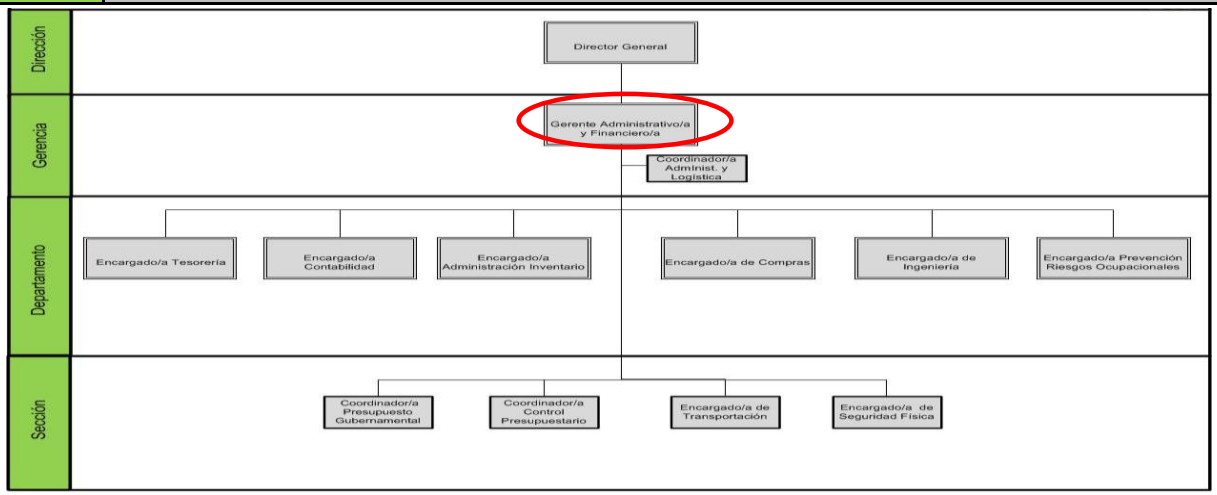
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente Administrativo y Financiero	Reporta a	Director(a) General	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Compras	Secretario(a)
Subdirección	Dirección		Encargado(a) de Mantenimiento	Mensajero(a)
Gerencia	Administrativa y Financiera		Encargado(a) de Transportación	
Departamento	N/A		Encargado(a) de Seguridad Física	
Sección	N/A		Coordinador(a) de Administración & Logística	
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10	

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y planificar los procesos administrativos, financieros y logísticos de la Institución, asegurando la utilización eficiente los recursos materiales y de servicios y el cumplimiento con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos, así como la gestión transparente en los procesos de adquisición y distribución de bienes, coordinando los proyectos de mejoras a la infraestructura física y la gestión de contratos de servicios básicos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Institución de acuerdo a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos.

• Garantizar el adecuado mantenimiento de las maquinarias, equipos no informáticos, instalaciones, locales y mobiliario de la institución.

• Gestionar y administrar el flujo de recursos financieros en coherencia con lo establecido en la ley, buscando garantizar los niveles satisfactorios de liquidez destinados a cubrir las necesidades operativas (gastos e inversiones, etc.); de fondo (demanda de reembolsos); e institucionales (activos y otros).

• Garantizar que las áreas cuenten con espacio físico, equipos no informáticos y mobiliarios adecuados a sus necesidades.

• Planificar y coordinar el proceso de elaboración del presupuesto general de gastos de la Institución, así como el monitoreo de su ejecución, preparando en ambos casos los análisis correspondientes para presentarlos al Director General, tomando en cuenta las directrices establecidas.

• Monitorear la ejecución de los procesos contables y financieros (cuentas por pagar, desembolso de pagos, conciliación bancaria, activos fijos, tesorería, cierre, generación y análisis de reportes financieros, etc.) garantizando el cumplimiento con las políticas y normas establecidas.

• Gestionar la emisión oportuna de informes y estados financieros de la Institución y realizar los análisis de los indicadores financieros a partir de dicha información, así como otras informaciones disponibles.

• Coordinar y supervisar el cálculo para determinar la disponibilidad de recursos financieros (excedentes) de la Institución y realizar planes de colocación en las instituciones del sistema financiero.

•Organizar y dirigir las actividades administrativas, financieras y de logística de la Institución, asegurando la utilización eficiente los recursos materiales y de servicios y el cumplimiento con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

• Elaborar el presupuesto anual de proyectos de infraestructura física.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu053	Maestría o Postgrado
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu045	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera
Gestión y Administración de inventarios
Gerencia de Proyectos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Ingeniero(a) Civil

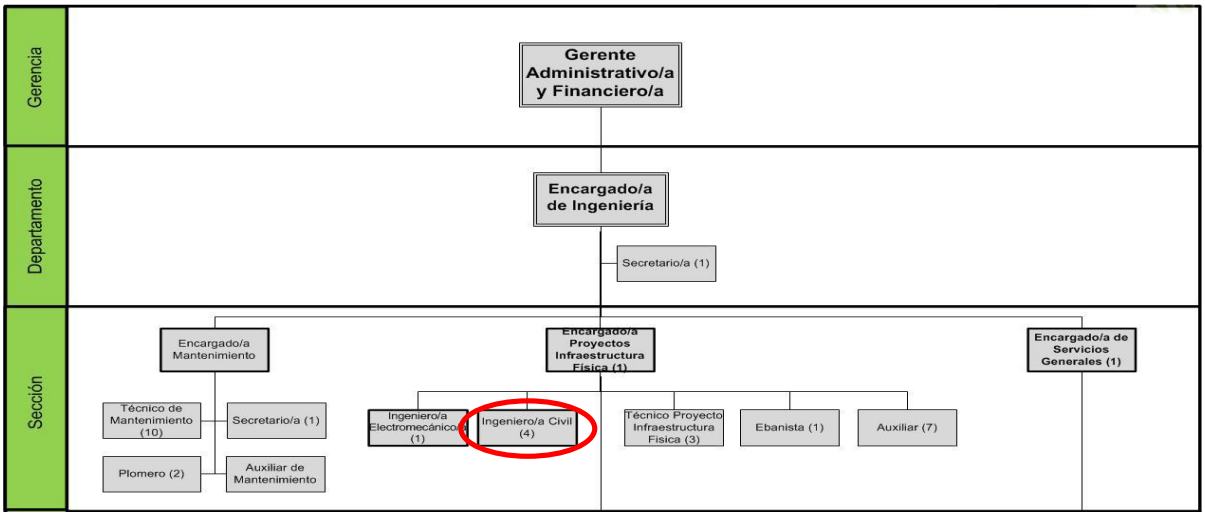
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización		Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero(a) Civil	Reporta a	Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir y mantener los criterios de obras civiles institucionales en materia de infraestructura física, garantizando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Formular y evaluar los Presupuestos de obras civiles.
- Controlar la calidad en obras civiles.
- Redactar los informes técnicos.
- Dar seguimiento y supervisión de obras.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu031	Ingeniería Civil		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad
Microsoft Project Básico

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Contratistas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Ingeniero(a) Electromecánico

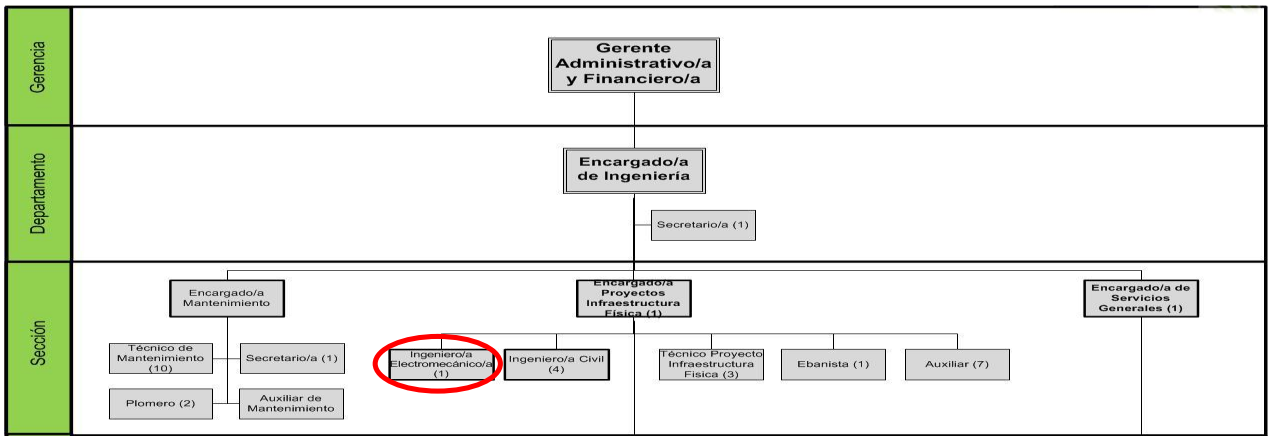
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero(a) Electromecánico	Reporta a	Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir y mantener los criterios para las instalaciones eléctricas, garantizando el cumplimiento de los plazos y presupuestos

4 Deberes y Responsabilidades

- Formular y evaluar los Presupuestos de diseño para las instalaciones electricas.
- Controlar la calidad en las instalaciones eléctricas
- Redactar los informes técnicos.
- Dar seguimiento y supervisión a los trabajos de instalaciones eléctricas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Ingeniería Eléctrica		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad
Microsoft Project Básico

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Contratistas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor de Activos Fijos

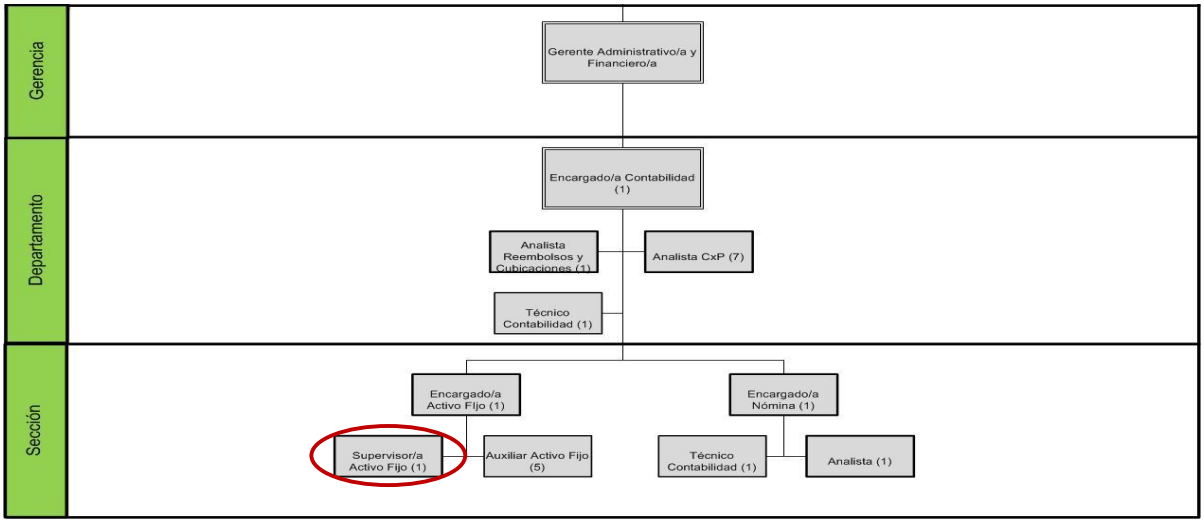
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Activos Fijos	Reporta a	Encargado(a) Activo Fijo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	Activo Fijo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar movimientos y traslados de activos fijos, para verificar que se estén realizando de acuerdo a las políticas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Custodiar las entradas físicas de los activos fijos de la Institución.
- Supervisar el proceso de matriculación e identificación de los activos fijos en sus diferentes ubicaciones.
- Supervisar las reubicaciones de activos fijos, para llevar un control en el sistema.
- Asumir una participación activa en el inventario físico a realizar.
- Asegurar el buen funcionamiento y uso de los activos fijos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Contabilidad	Edu069	
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor de Mayordomia

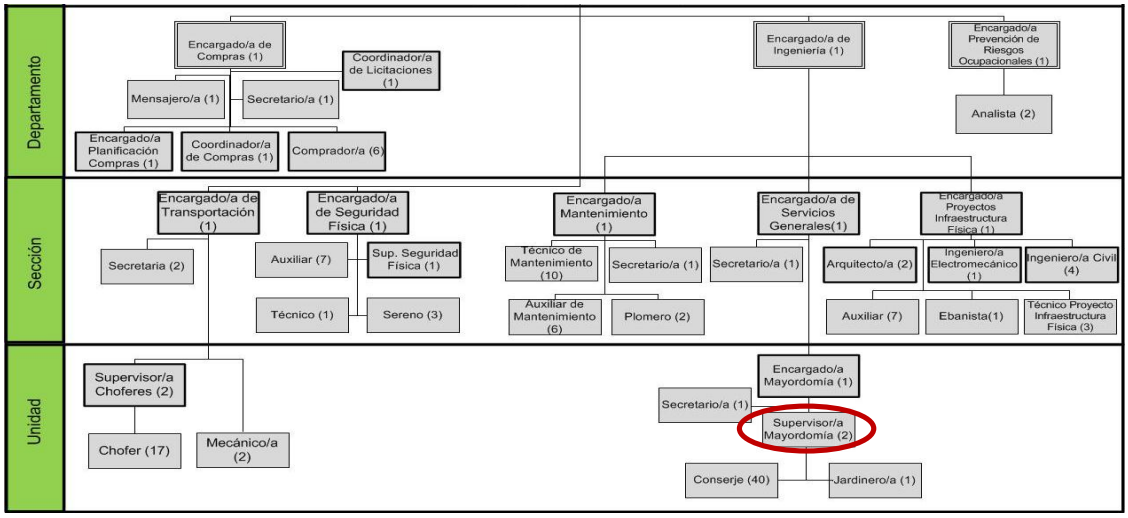
Revisión	Septiembre	2013	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Mayordomia	Reporta a	Encargado de Unidad de Mayordomía
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Mantenimiento
Departamento	Ingeniería		Auxiliar de Mantenimiento
Sección	Servicios Generales		
Unidad	Mayordomía	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Colaborar con el Encargado de Unidad en la supervisión de las labores rutinarias de mayordomía y ornato de las diferentes áreas de la institución, para garantizarun ambiente de trabajo adecuado e higuiénico.

4 Deberes y Responsabilidades

- Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo
- participar con el Encargado de la unidad en las labores de coordinación y organización de la limpieza en Institución
- Velar porque se mantengan limpias y ordenadas las áreas de las oficinas y planta física en general.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu029	Estudios Básicos		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas de aplicaciones de oficina
Mantenimiento en General

Habilidades y Destrezas

Destreza manual y facilidad de expresión.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Atención a detalles, colaboración e integración
Actitud de Servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Ocasionalmente en exteriores	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor de Seguridad Física

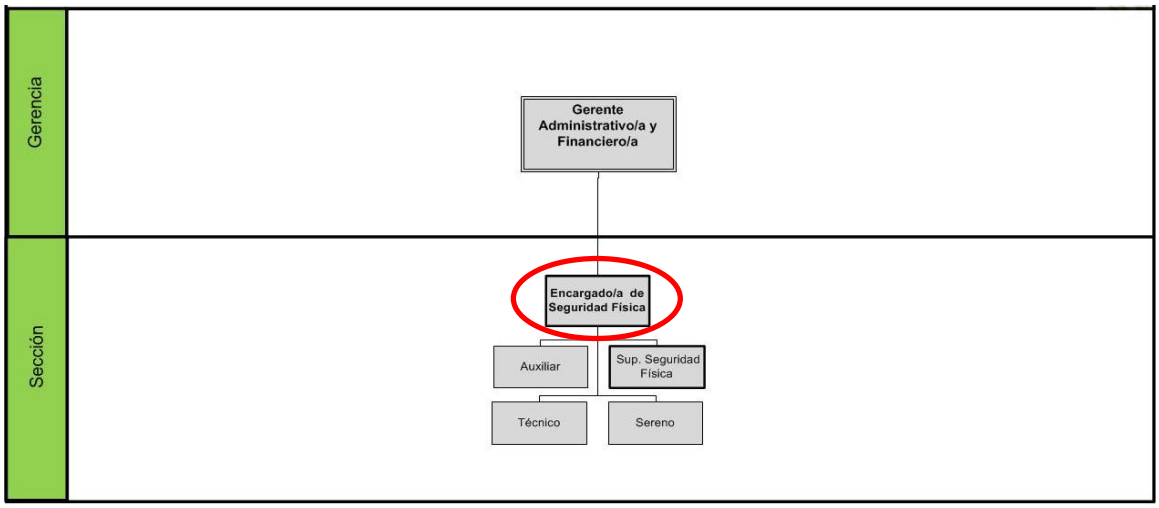
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Abril	2012	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Sede Principal	Reporta a	Encargado (a) de Seguridad Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar
Subdirección	Dirección		Sereno
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	N/A		
Sección	Seguridad Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar el cumplimiento de los controles para el manejo adecuado de la seguridad física de los empleados y contribuyentes así como de los activos de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Monitorear las entradas y salidas de personas, vehículos, equipos y materiales del edificio Sede Central.
- Realizar visitas periódicas a planteles para supervisión de personal de seguridad interno y privado.
- Vigilar el cumplimiento de normas, procedimientos y políticas en materia de seguridad física para la prevención y mitigación de riesgos que pongan en peligro vidas humanas y pérdidas materiales.
- Revisar los reportes de horas facturadas por compañías de guardines de seguridad física.
- Realizar reportes diarios de supervisión de planteles físicos y personal de seguridad.
- Entrenar el personal de la DGII en manejo y uso del extintor,asi como la recarga de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Gestión de Seguridad Física
Seguridad Física
Seguridad Industrial
Ley y Reglamento sobre la Seguridad e Higiene Industrial.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Transportación

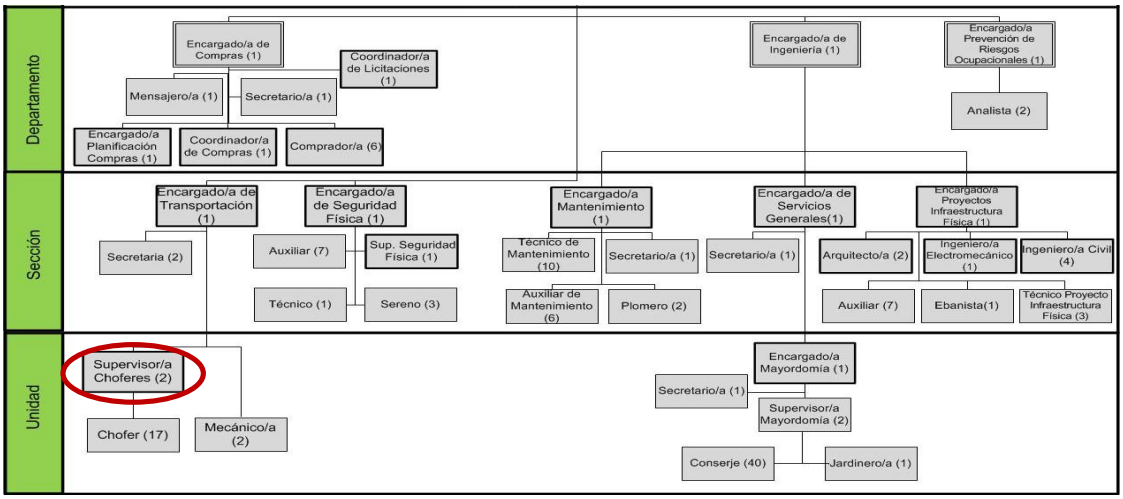
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Transportación	Reporta a	Encargado(a) de Sección de Transportación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		Choferes
Departamento	N/A		
Sección	Transportación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	15-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar el flujo de solicitudes de servicios de transporte, mediante la asignación de Chóferes a los mismos y administrar la flota activa de vehículos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar los servicios de transportación requeridos por la Institución.
- Asignar que se realice el control de entradas y salidas de los vehículos
- Administrar la asignación de las unidades de la flota vehicular de la institución a las diferentes dependencias y servicios.
- Velar porque los choferes cumplan con las condiciones físicas, de permisos y licencias para conducir los vehículos de la Institución.
- Elaboración de reportes de Horas Extras y Viáticos del personal del área Transportación.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Mecánica Automotriz

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Administración y Logística

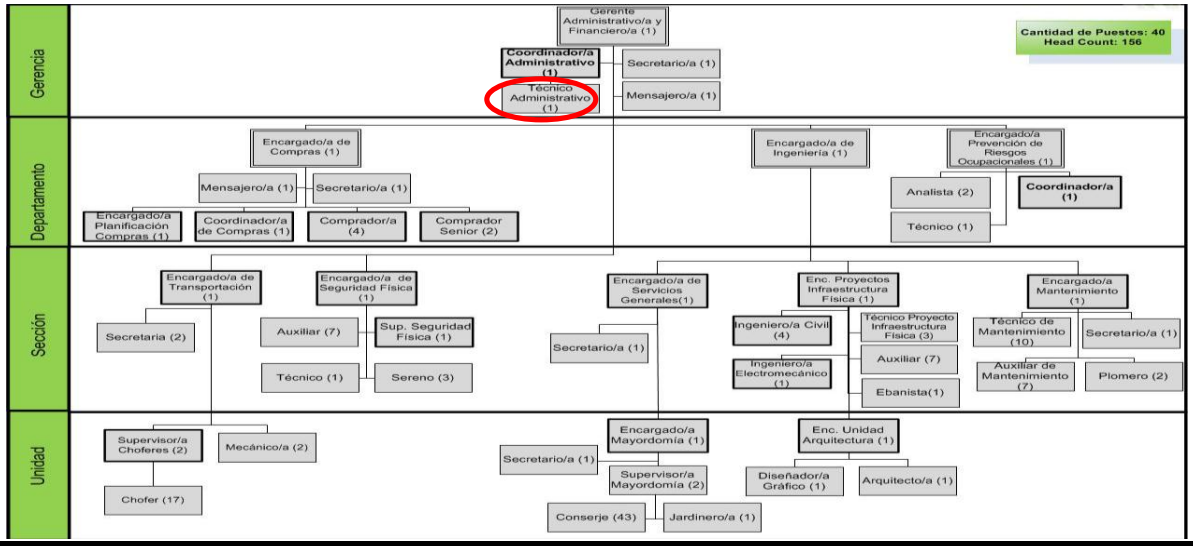
Elaboración	Enero	2013	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Administración y Logística	Reporta a	Coordinador(a) de Administración & Logística
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administración y Logística		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar apoyo en la administración de la caja chica, así como en las labores de verificación del cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos, en la ejecución de los trabajos del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Asistir en la administración de la Caja Chica de la Sede Central asignando los recursos de acuerdo a las políticas y procedimientos
- Verificar que los proyectos de construcción y remodelación, así como los trabajos de mantenimiento de la Institución se realicen con la calidad acordada.
- Verificar que los trabajos de Seguridad Física, Transportación, Servicios Generales y Mayordomía se hayan realizado de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu009 Edu022 Edu014	Estudiante de Administración de Empresas Estudiante de Término en Contabilidad Estudiante de Ingenieria industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Ocasionalmente en exteriores	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Contabilidad

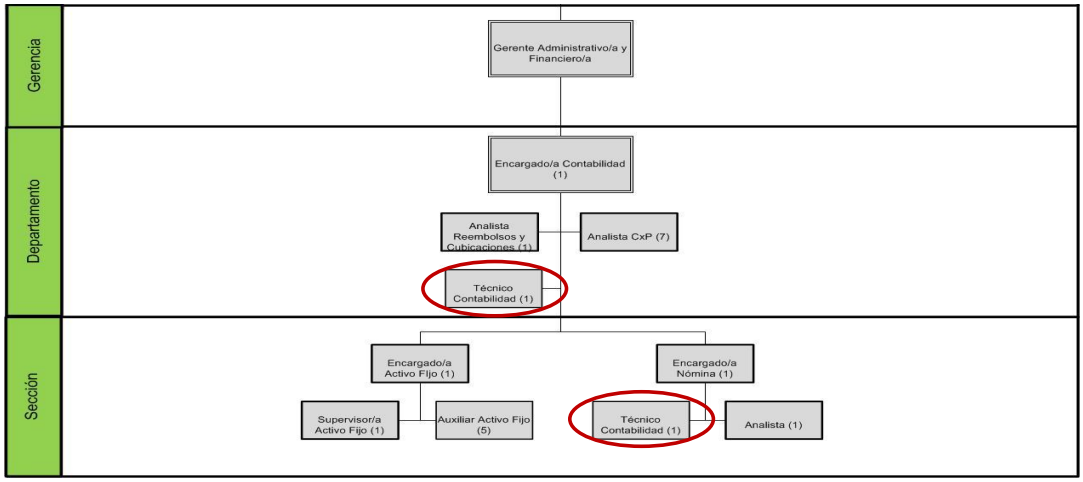
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Contabilidad	Reporta a	Encargado(a) de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera	Supervisa a	N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar y registrar las transacciones de contabilidad, tesorería y presupuesto en el sistema de administración y finanzas así como ofrecer soporte ligístico a todo el proceso contable y financiero.

4 Deberes y Responsabilidades

- Suplir apropiaciones a las cuentas y mantener un control detallado de los proyectos.
- Participar activamente en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de la institución y reclasificar las cuentas.
- Remitir a caja cheques para la entrega.
- Enviar al archivo el expediente con la copia del cheque y realizar la búsqueda cuando sea necesario.
- Revisar y preparar los pagos de combustible (Facturas y tarjetas de flotillas) de toda la Institución.
- Revisar las solicitudes de reposiciones de caja chica.
- Preparar solicitudes de Pagos.
- Preparar relación de pago por servicios fijos (teléfono, basura y agua) y organizarlas por centros de costo.
- Registrar los ingresos por servicios que se recaudan en todas las Administraciones y Colecturías (PGR, CPA, PN) y los ingresos por
- Visualizar los movimientos de las cuentas bancarias, vía Data-Reservas y hacer los cuadres con los depósitos recibidos.
- Generar los reportes correspondientes para conciliar con el libro mayor.
- Revisar y preparar pagos de viáticos y horas extras.
- Recibir y revisar las órdenes de compras que remiten del área de Compras y las cartas ordenes de departamentos autorizados.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas internas de la Dirección General de Impuestos Internos.
- Emitir reportes para la Gerencia y Contabilidad Gubernamental.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu010	Estudiante de Contabilidad	Edu069	
Edu009	Estudiante de Administración de Empresas	Edu069	
		Edu069	
		Edu069	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Entidades Bancarias

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Inventario

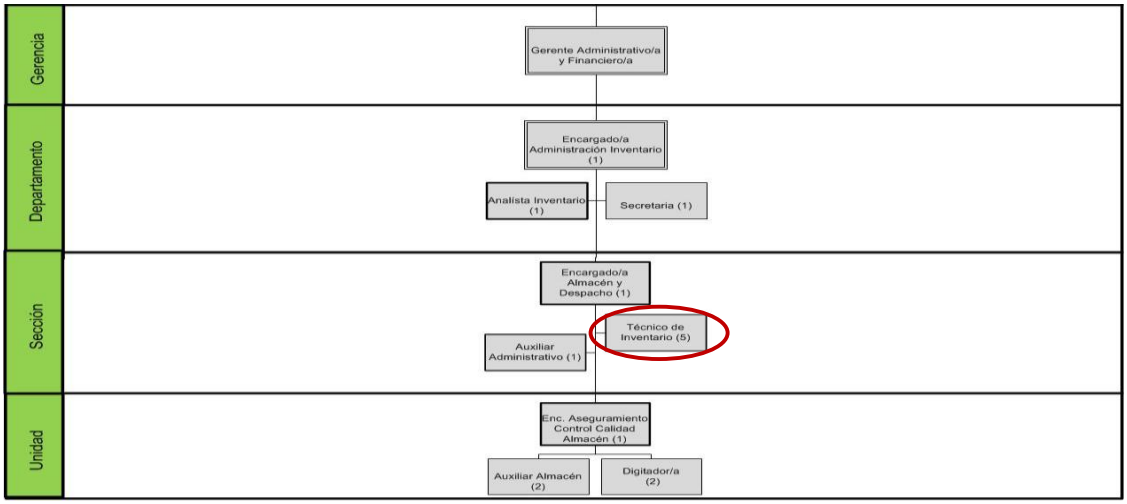
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Inventario	Reporta a	Encargado de Almacén y Despacho
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Administración de Inventario		
Sección	Almacén y Despacho		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Custodiar los artículos de inventario, registrando los movimientos que se realicen y verificando que se cuenten con los soportes necesarios de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos; así como distribuir los artículos solicitados por las distintas áreas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Procesar las solicitudes de compras de artículos de Inventarios y dar seguimiento a éstas.
- Actualizar el registro automático de los formularios de valores anulados y llevar control de estos.
- Llevar control de las existencias de los artículos de inventarios, así como órdenes puestas en producción en imprenta de formularios
- Mantener depurada la muestra de artículos de inventarios en el sistema, mediante la creación, modificación e inactivación de los
- Recepcionar físicamente y en el sistema las mercancías recibidas de los proveedores en el almacén.
- Controlar los descargos de artículos de inventarios recibidos de las diferentes áreas.
- Velar por la correcta colocación de las mercancías en anaqueles, tener control de las mercancías recibidas así como control de la
- Distribuir los artículos de almacén y mobiliarios o cualquier otro bien, a las diferentes administraciones Locales, Colecturías, en
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu010	Estudiante de Contabilidad		
Edu009	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Control de Almacén

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administraciones Locales	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Mantenimiento

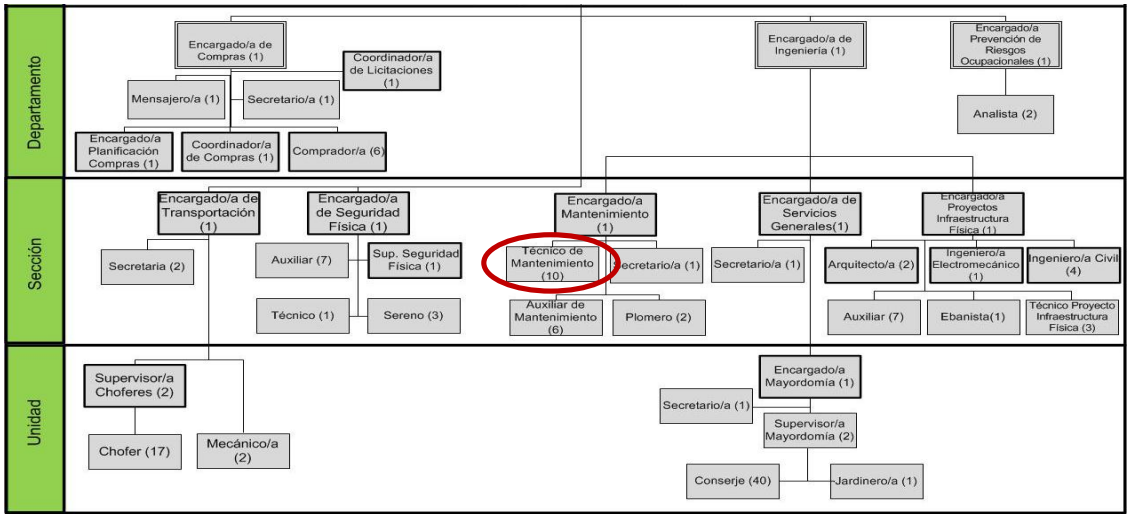
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Mantenimiento	Reporta a	Encargado(a) de Unidad de Mantenimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Ingeniería		
Sección	Mantenimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de climatización, instalaciones eléctricas y plantas de emergencia.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar el programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de refrigeración, instalaciones eléctricas y plantas de emergencia, según su área de experticia.
• Ejecutar diagnósticos de fallas presentadas en sus respectivas áreas de experticia.
• Realizar recomendaciones técnicas sobre el funcionamiento de los equipos e instalaciones de su área de experticia, desde la
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu061 Edu062	Técnico de Refrigeración Técnico Eléctrico		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto

Técnico de Prevención de Riesgos Ocupacionales

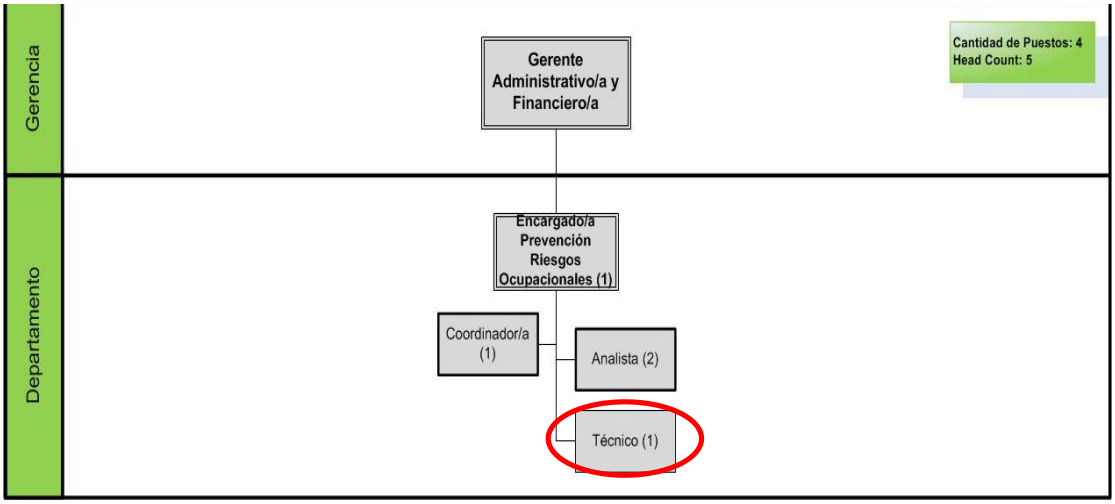
Elaboración	Febrero	2013	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Reporta a	Encargado(a) de Prevención de Riesgos Ocupacionales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Prevención de Riesgos Ocupacionales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar apoyo en la ejecución del programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales, como en las labores de verificación del cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar los planos de las rutas de evacuación de las localidades.
- Dar seguimiento y coordinar el mantenimiento de equipos de prevención de las diferentes localidades.
- Preparar los informes de auditorías de seguridad.
- Registrar los accidentes de trabajo.
- Brindar soporte en los programas de manejo de desechos.
- Dar apoyo en los entrenamientos en normas de seguridad y primeros auxilios.
- Asistir en la elaboración de las políticas de prevención de riesgos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Ingenieria industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Prevención de Riesgos Ocupacionales

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Seguridad Física

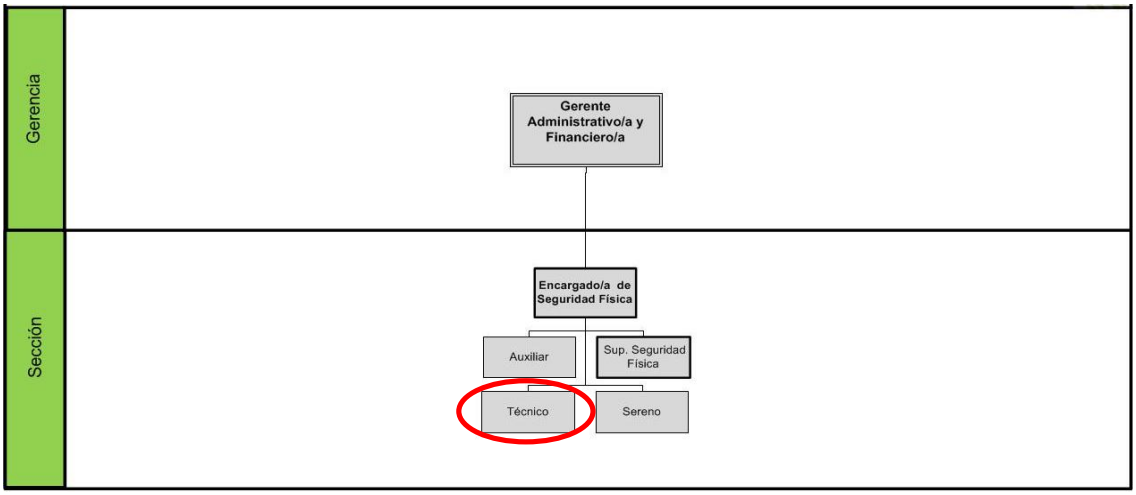
Elaboración	Febrero	2013	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Seguridad Física	Reporta a	Encargado (a) de Seguridad Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	N/A		
Sección	Seguridad Física		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener el buen funcionamiento de los dispositivos electrónicos de Seguridad Física en todas las áreas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar las actividades administrativas de la sección de Seguridad Fisica. (Solicitudes de compras, recepciones de obras, coordinación de servicios, coordinación de viajes, reportes de caja chica)
• Definir y elaborar los perfiles de acceso del personal a las distintas áreas de la institución.
• Garantizar que todos los sistemas de seguridad estén en óptimas condiciones (cámaras, controles de acceso).
• Llever control de los equipos electrónicos de seguridad (en uso, reparación, existencia).
• Revisar que todos los equipos de Circuito Cerrado de Televisión estén grabando en el tiempo estimado.
• Instalar y programar los Sistemas y Equipos de Seguridad en la Sede Central, Administraciones Locales y Aeropuertos
• Realizar revisiones preventivas del Circuito Cerrado de Televisión de las Administraciones Locales.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Ingenieria industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Prevención de Riesgos Ocupacionales

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auditor(a) Junior Operacional

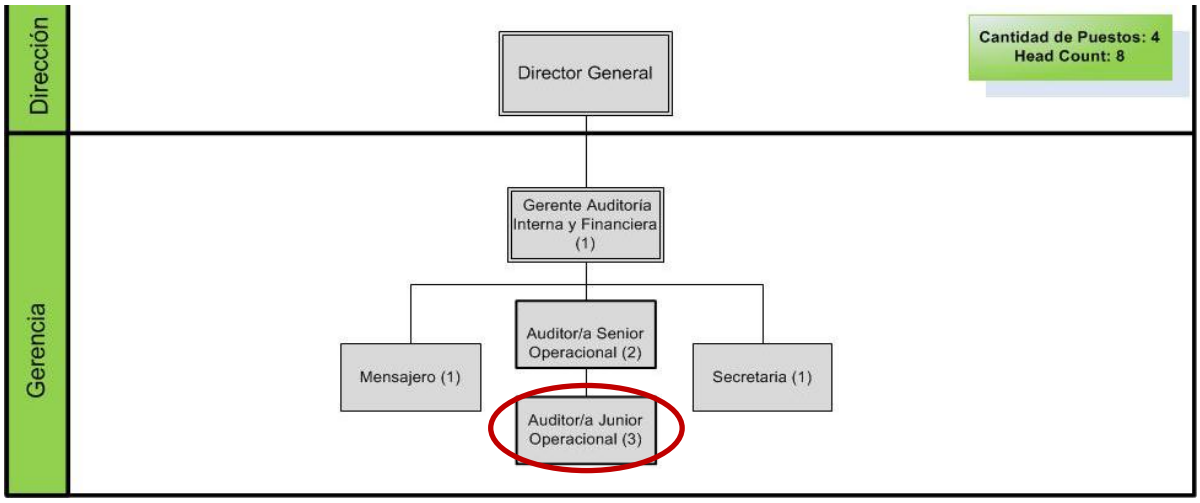
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Junior Operacional	Reporta a	Auditor(a) Senior Operacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Auditoría Interna Financiera		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir al coordinador y realizar las auditorias, consultorías y proyectos especiales asignados, para comprobar la correcta aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos en las áreas administrativas y financiera.

4 Deberes y Responsabilidades

- Dar soporte en el proceso de levantar la información de la Gerencia a ser auditada.
- Realizar actividades de soporte al Gerente de Auditoría Interna y al Coordinador/a de Auditoria.
- Participar y realizar las auditorías, consultarías y proyectos especiales asignados.
- Realizar las revisiones a documentos e informes, aplicando los programas de auditoria diseñado para tales fines.
- Participar en la preparación de los documentos de trabajo de las auditorías asignadas.
- Informar al supervisor inmediato sobre los hallazgos detectados en las revisiones.
- Preparar el resumen de los hallazgos de las autorías.
- Sugerir las recomendaciones para las debilidades y oportunidades de mejoras identificadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu045	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Normas Internas de Auditoría Gubernamental

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales Instituto de Auditores Internos de la RD

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auditor(a) Senior Operacional

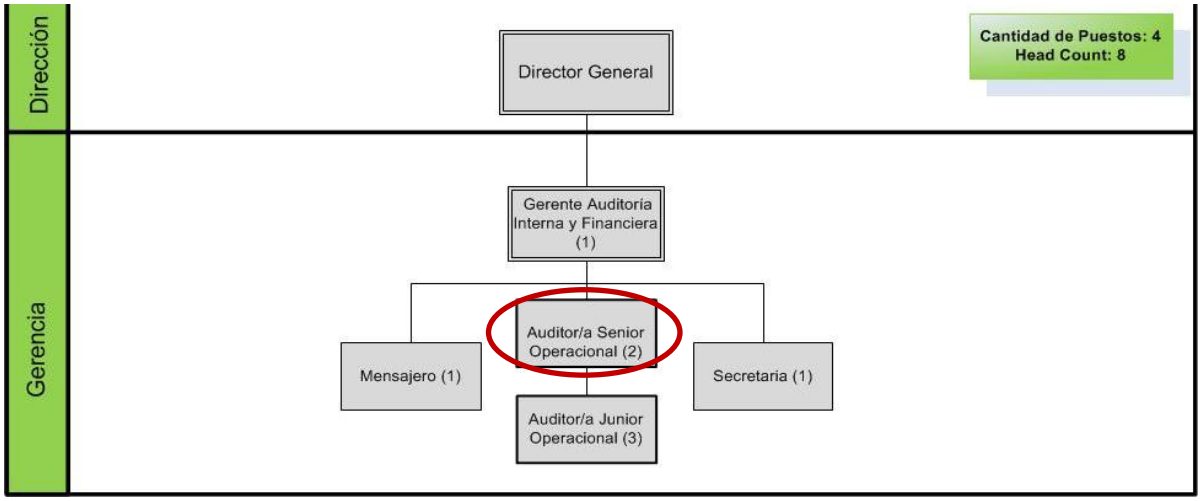
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Senior Operacional	Reporta a	Gerente de Auditoría Interna y Financiera
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Auditoría Interna Financiera		Auditor(a) Junior Operacional
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y reportar las auditorías, consultorias y proyectos especiales asignados, para garantizar la efectividad de los controles en los sistemas y procedimientos establecidos en las áreas administrativa y financiera.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en la identificación y/o actualización de las áreas que componen el universo de auditoría de la institución.
- Asignar las tareas a los auditores junior.
- Coordinar los requerimientos de información con las áreas a ser auditadas.
- Conducir las reuniones con los responsables de las áreas a auditar para informar sobre los objetivos y el alcance de las revisiones.
- Supervisar y participar en las auditorias, consultorías y proyectos especiales asignados.
- Supervisar y participar en la preparación de los papeles de trabajos de las auditorías y proyectos asignadas.
- Revisar los hallazgos identificados por los/as auditores/as junior.
- Revisar y discutir los hallazgos surgidos durante los trabajos de auditoria con el personal del área auditada.
- Verificar que toda la evidencia que se obtenga sea suficiente, competente y revelante de forma que permitan fundamentar las conclusiones que se formulen respecto a la actividad auditada.
- Realizar retroalimentación oportuna del desempeño del personal bajo su supervisión.
- Sugerir las recomendaciones para las debilidades y oportunidades de mejoras identificadas.
- Preparar borrador del informe final, concluyendo las respuestas y planes de acción preparados por el personal del área auditada y someterlo al Gerente de Auditoría Interna para fines de revisión y aprobación.
- Realizar las auditorías, consultas y proyectos especiales adheridos a las Normas Internas de Auditoria Gubernamental (NIAGU) las Normas para el Ejercito Profesional de la Auditoria Interna, el Código de Ética y las Leyes y regulaciones aplicables a la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu006	Licenciatura en Contabilidad Certificación en Auditoria de Sistemas de Información		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Normas Internas de Auditoría Gubernamental

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales Instituto de Auditores Internos de la RD

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Gerente de Auditoría Interna y Financiera

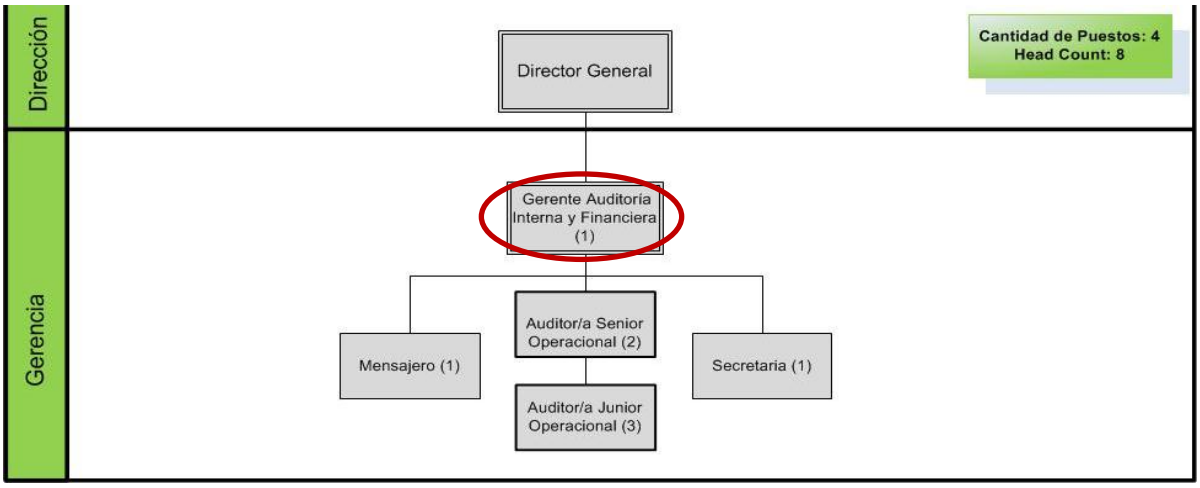
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Auditoría Interna y Financiera	Reporta a	Director(a) General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Auditoría Interna Financiera		Auditor(a) Junior Operacional
Departamento	N/A		Auditor(a) Senior Operacional
Sección	N/A		Secretario(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar la planificación, ejecución del trabajo y entrega de resultados del área, para alcanzar los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Auditoria Interna.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar el plan anual de auditoria interna.
- Aprobar los programas de auditoria.
- Coordinar con el área a ser auditada la programación de la misma (fecha de inicio, personal asignado y tiempo estimado de duración).
- Dar seguimiento a la ejecución de las auditorías programadas en el plan anual de auditoria interna.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto anual y del plan del área.
- Evaluar los hallazgos surgidos en el desarrollo de las auditorias y profundizar en investigaciones de los mismos.
- Revisar los documentos de trabajo relacionados con las auditorias realizadas.
- Supervisar que toda la evidencia que se obtenga sea suficiente, competente y revelante, de forma que permitan fundamentar las conclusiones que se formulen respecto a la actividad auditada.
- Aprobar los informes finales de las auditorías con el encargado / gerente del área auditada.
- Participar en la realización de programas de actualización y capacitación para el personal del área.
- Supervisar que las auditorias se realicen adheridas a las Normas Internas de Auditoria Gubernamental (NIAGU), las normas para el ejercicio profesional de la auditoria interna, el Código de Etica, y las leyes y regulaciones aplicables a la institución.
- Participar en la presentación de los informes de autidoría, reportes de estatus e informaciones relevantes al Consejo Superior de la Administración Tributaria.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Contabilidad		
Edu051	Licenciatura en Economía		
Edu060	Maestria o Posgrado en Gerencia de Proyectos		
Edu064	Post-grado o Maestría, Política Fiscal y Administración Pu		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Normas Internas de Auditoría Gubernamental

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	Instituto de Auditores Internos de la RD

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Control de Gestión

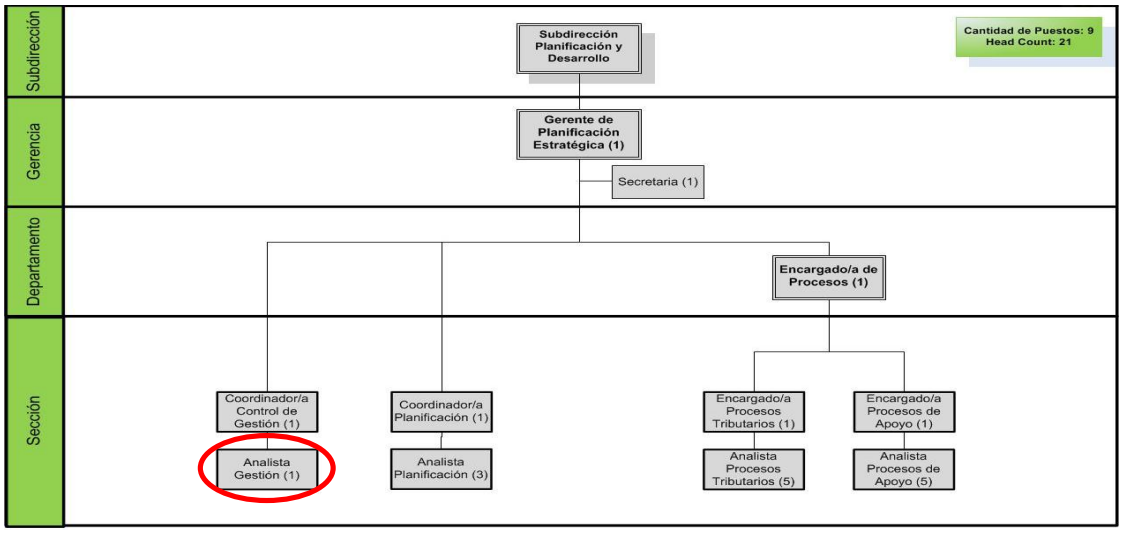
Revisión	Abril	2013	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Control de Gestión	Reporta a	Coordinador(a) de Control de Gestión
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	N/A		
Sección	Control de Gestión		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Colaborar en el procesos de gestión institucional, desarrollar y administrar propuestas de mejora que permitan gestionar las informaciones y estadísticas institucionales con miras a elevar el nivel de cumplimiento, así como analizar e interpretar los resultados de los indicadores de gestión.

4 Deberes y Responsabilidades

- Colaborar en el proceso de creación, modificación y aprobación de los scorecards departamentales.
- Evaluar y emitir reportes de los indicadores definidos por las áreas de la DGII.
- Brindar soporte y asesoría a las áreas para la definición de indicadores.
- Definir los entregables que justificarán el cumplimiento de los indicadores por parte de las áreas de la DGII.
- Diseño y análisis de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia de las distintas áreas de la DGII.
- Elaborar análisis de las desviaciones de los resultados
- Diseñar propuestas de mejoras continua en las áreas.
- Velar que los indicadores de gestión individuales de cada área estén alineados con los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Velar por el cumplimiento del proceso de control de gestión y preparar informes sobre Nivel de Cumplimiento.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de gestión de proyectos de la DGII.
- Participar en la elaboración del informe trimestral de gestión para el Ministerio de Hacienda.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu048	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Sistemas Estadísticos
Manejo de Microsoft Office
Balanced Scorecard (Cuadro de mando integral)
Mejora y estandarización de Procesos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Elaboración de Informes Técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Orientación a la Organización y Calidad	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Planificación

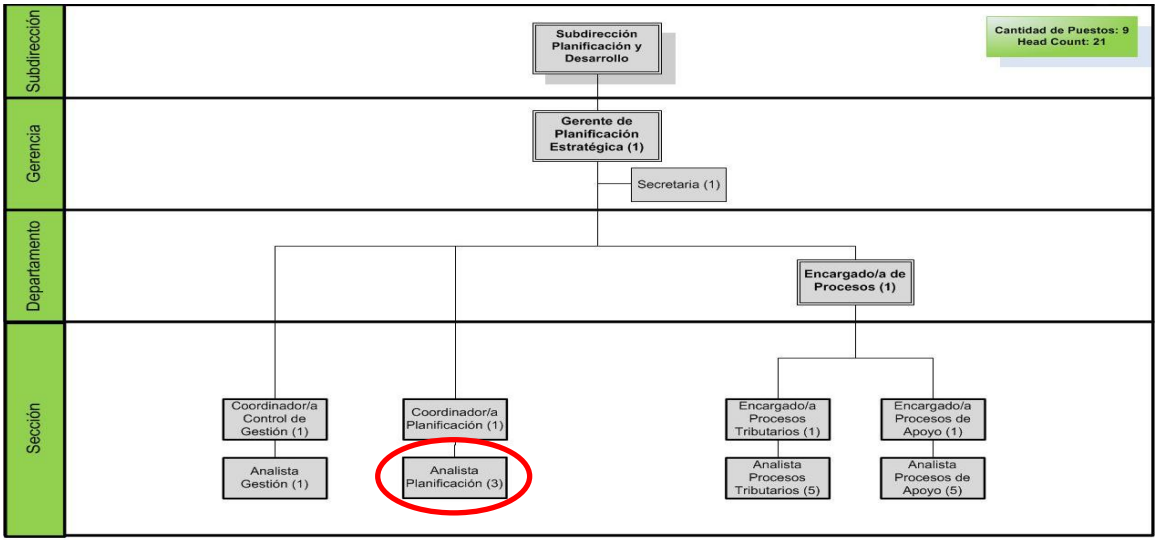
Revisión	Abril	2013	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Planificación	Reporta a	Coordinador(a) de Planificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	N/A		
Sección	Planificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del portafolio de proyectos institucionales y analizar e interpretar los resultados de los indicadores estratégicos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar apoyo y orientación a las áreas de la institución al momento de definir las estrategias departamentales.
- Asegurar que las estrategias definidas cumplan con los objetivos institucionales.
- Colaborar con el seguimiento de los proyectos transversales de la organización.
- Preparar informes de avances de proyectos estratégicos.
- Manejar Base de Datos en Excel y Access con fines a obtener resultados de procesos tributarios y administrativos
- Seguimiento a los planes de acción de las áreas asi como también al cumplimiento de las partidas de los proyectos.
- Colaborar con la identificación y seguimiento de los riesgos asociados a proyectos institucionales.
- Colaborar en la coordinación de las sesiones de planificación anual, asi como también, las sesiones de rendiciones de cuentas y de
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu043	Licenciatura en Ciencias Políticas		
Edu057	Licenciatura en Sociología		
Edu048	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office (Alto dominio de Excel y Access)
Manejo de inferencia estadística.
Diseño y formulación de indicadores de gestión y Balanced Scorecard

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Elaboración de informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Orientación a la Organización y Calidad	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido mínimo

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Procesos de Apoyo

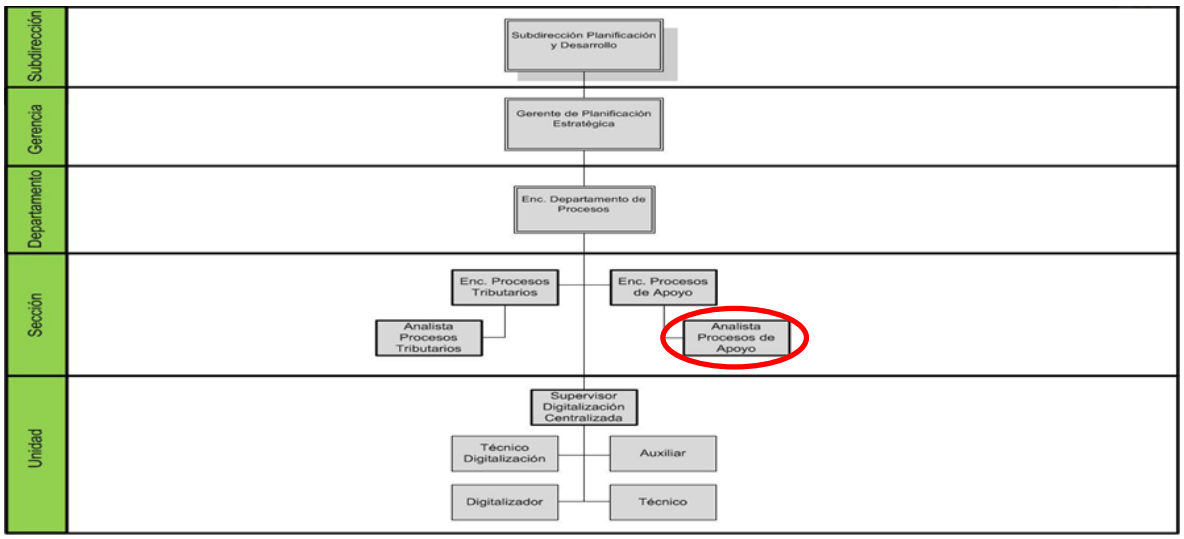
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Procesos de Apoyo	Reporta a	Encargado(a) de Procesos de Apoyo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Procesos		
Sección	Procesos de Apoyo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, documentar, implementar y mejorar los procesos de las áreas administrativas y tributarias de la DGII, para fortalecer los procesos internos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar levantamientos, documentaciones y propuestas de mejoras de los procesos.
- Implementar y brindar seguimiento a los sistemas y procesos diseñados.
- Realizar pruebas a los sistemas implementados o desarrollados.
- Brindar soporte a la Sección de Estandarización de procesos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu048	Licenciatura en Economía
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu053	Licenciatura en Psicología		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos
Administración de Proyectos (Project Management)
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista Procesos Tributarios

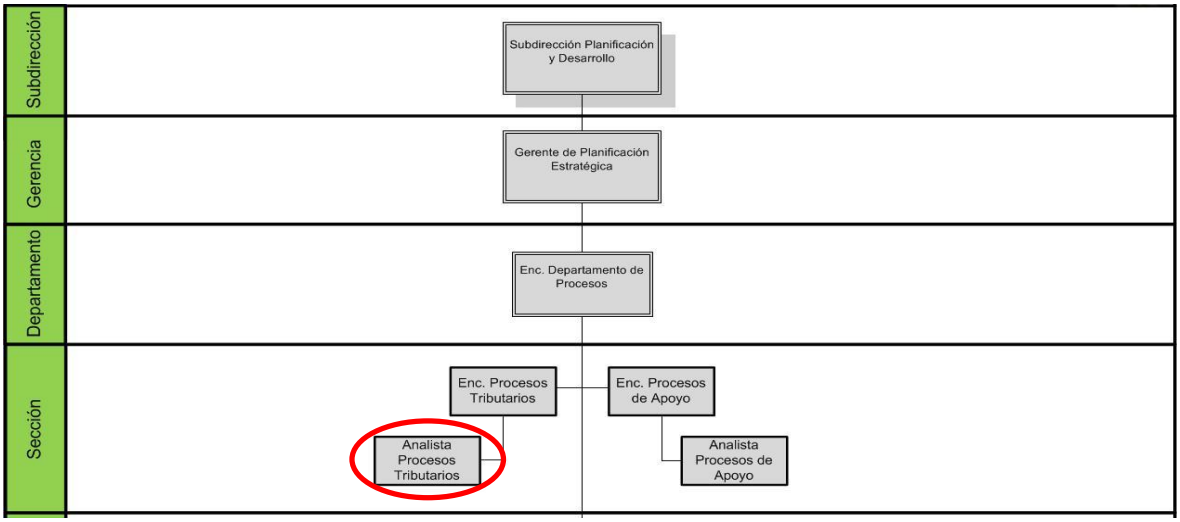
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Procesos Tributarios	Reporta a	Encargado Sección Procesos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Procesos		
Sección	Ingeniería de Procesos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, documentar, implementar y mejorar los procesos de las áreas tributarias de la DGII, para fortalecer los procesos internos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Implementar la metodología de estandarizacion de procesos definida.
- Realizar levantamientos, documentaciones y propuestas de mejoras de los procesos.
- Definir e implementar indicadores de control a los procesos.
- Dar soporte en la implementación de los procesos aprobados.
- Dar Soporte a la Sección de Procesos de Apoyo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu048	Licenciatura en Economía
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu053	Licenciatura en Psicología		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos
Administración de Proyectos (Project Management)
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Control de Gestión

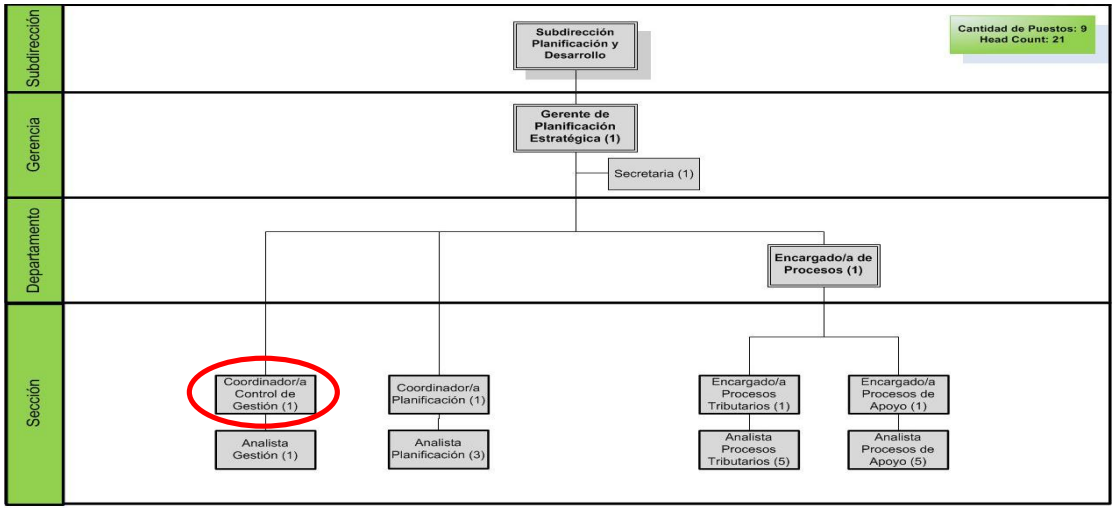
Revisión	Abril	2013	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Control de Gestión	Reporta a	Gerente de Planificación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Control de Gestión
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	N/A		
Sección	Control de Gestión		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar los procesos de gestión institucional, desarrollar y administrar las herramientas que permitan gestionar las informaciones y estadísticas institucionales con miras a elevar el nivel de cumplimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar el proceso de creación, modificación y aprobación de los scorecards departamentales.
- Supervisar la evaluación y emisión de reportes de los indicadores definidos por las áreas de la DGII.
- Coordinar el soporte y la asesoría a las áreas para la definición de indicadores.
- Diseño y análisis de indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia de las distintas áreas de la DGII.
- Coordinar análisis de las desviaciones de los resultados
- Promover el diseño de propuestas de mejoras continua en las áreas.
- Asegurar que los indicadores de gestión individuales de cada área estén alineados con los Objetivos Estratégicos Institucionales.
- Asegurar el cumplimiento del proceso de control de gestión y preparar informes sobre Nivel de Cumplimiento.
- Elaborar la memoria anual de gestión de proyectos de la DGII.
- Elaborar el informe trimestral de gestión para el Ministerio de Hacienda.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu063	Maestria o postgrado gerencia de proyectos
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu064	Maestria o Posgrado en Planificación Estratégica
Edu048	Licenciatura en Economía	Edu061	Maestria o Posgrado en Calidad y productividad

Nivel de Experiencia

Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.

Idiomas

Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Sistemas Estadísticos
Manejo de Microsoft Office
Balanced Scorecard (Cuadro de mando integral)
Mejora y estandarización de Procesos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales

Comportamiento Ético
Apertura al Cambio
Orientación al Logro
Orientación al Servicio
Trabajo en Equipo

Valores

Honestidad
Lealtad
Dinamismo
Respeto
Compromiso y Orientación al Servicio

Del Puesto

Liderazgo
Toma de Decisiones
Comunicación Eficaz
Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo
Concentración visual
Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina
Con aire acondicionado
Buena iluminación
Nivel de ruido mínimo

Responsabilidades

Manejo de Información

Rutinaria
Restringida
Importante
Confidencial

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Con toda la DGII y sus dependencias

Externa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Planificación

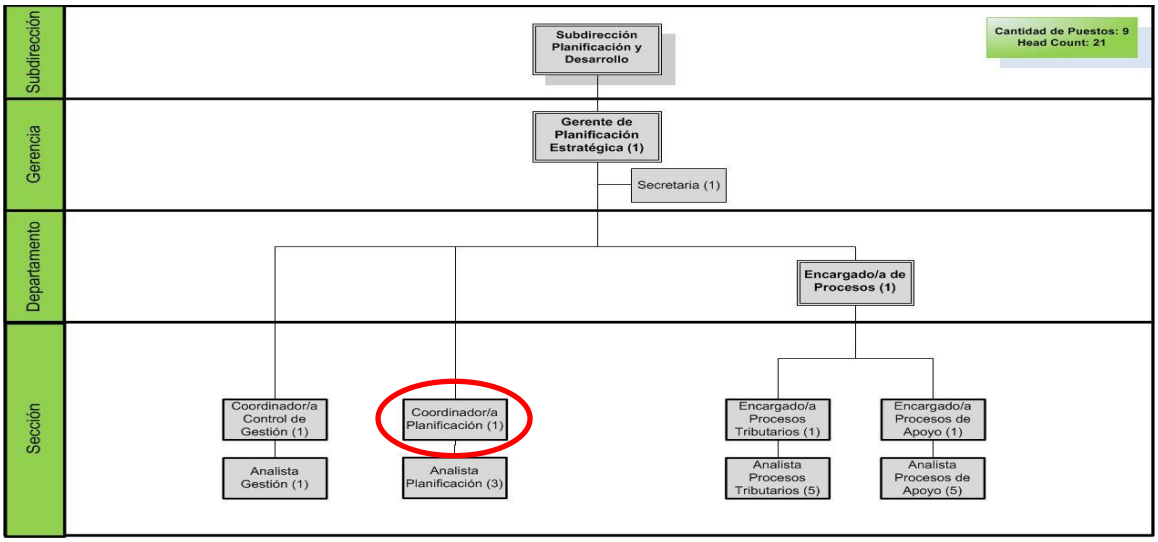
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Planificación		Gerente de Planificación Estratégica
Ubicación	Sede Principal		Analista de Planificación
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	N/A		
Sección	Planificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar los procesos de planificación anual y la rendición de cuentas; así como, administrar el portafolio de proyectos institucionales y el tablero de indicadores estratégicos de la organización.

4 Deberes y Responsabilidades

- Gestionar y administrar el portafolio de proyectos estratégicos institucionales.
- Calendarizar los entregables intermedios de los proyectos estratégicos y proporcionar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Definir la metodología de priorización de proyectos institucionales .
- Identificar y documentar los riesgos asociados a proyectos institucionales.
- Administración del proceso de Planificación Anual y de Rendición de Cuentas.
- Coordinar la definición de los lineamientos estratégicos y el establecimiento de las metas de los objetivos estratégicos.
- Definir y socializarla documentación técnica que será utilizada para la presentación del plan anual y para el proceso de rendicion de
- Brindar asesoría a las distintas áreas para la elaboración del plan anual
- Redactar el informe general sobre el Plan Anual de la DGII
- Administrar el tablero de indicadores estratégicos de la DGII.
- Elaborar los informes de los avances de los indicadores estratégicos.
- Servir de apoyo a la alta gerencia brindando toda la información necesaria para definir la estrategia institucional a largo y mediano plazo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu063	Maestria o postgrado gerencia de proyectos
Edu043	Licenciatura en Ciencias Políticas	Edu064	Maestria o Posgrado en Planificación Estratégica
Edu057	Licenciatura en Sociología	Edu065	Maestria o Posgrado en Dirección de Empresa
Edu048	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office (Alto dominio de Excel, Access y Proyect).
Manejo de inferencia estadística.
Diseño y formulación de indicadores de gestión y Balanced Scorecard

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Elaboración de informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) Departamento de Procesos

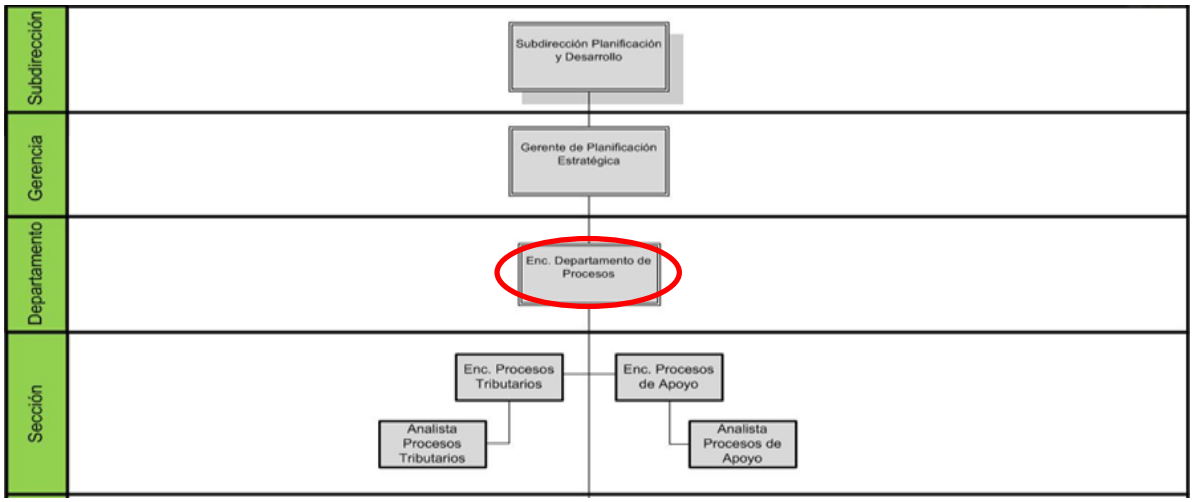
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Departamento de Procesos	Reporta a	Gerente Planificación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Procesos de Apoyo
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Procesos Tributarios
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Procesos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el sistema de gestión de procesos, coordinar las políticas y procedimientos de los mismos; así como supervisar los proyectos de mejoras para fortalecer los procesos internos y brindar un servicio de calidad.

4 Deberes y Responsabilidades

- Establecer una metodología de trabajo organizado, coherente y estándar en la Institución.
- Supervisar levantamiento, documentación y mejoras propuestas de los procesos.
- Supervisar proyectos de mejora de la institución.
- Supervisar la implementación y seguimiento a los sistemas y procesos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas Aplicaciones de Oficina
Manejo de Microsoft Office
Mejora y Estandarización de Procesos
Administración de Proyectos (Project Manamegent)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Ser
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Procesos de Apoyo

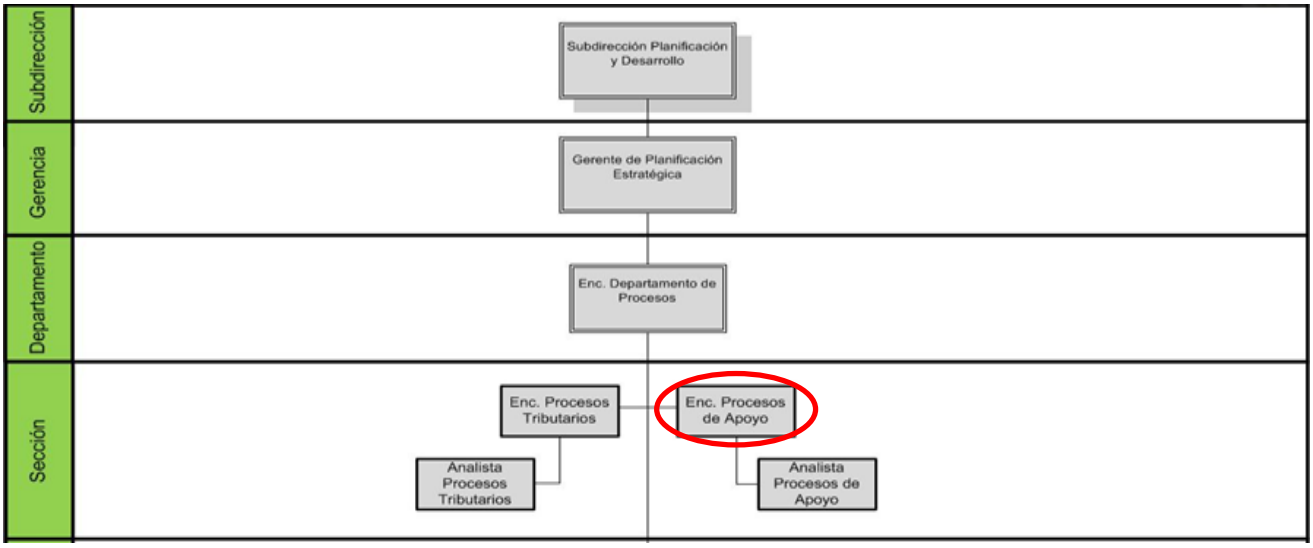
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Procesos de Apoyo	Reporta a	Encargado(a) Departamento de Procesos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Procesos de Apoyo
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Procesos		
Sección	Procesos de Apoyo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la estandarización de los procesos de la Institución para fortalecer los procesos internos de apoyo a las áreas tributarias y administrativas, para garantizar calidad en los servicios brindados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Proponer y aplicar una metodología de trabajo organizada, coherente y estándar en la Institución.
- Coordinar los levantamientos, documentación y mejoras propuestas de los procesos.
- Dar soporte a la Sección de Procesos Tributarios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu047	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas Aplicaciones de Oficina

Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Procesos Tributarios

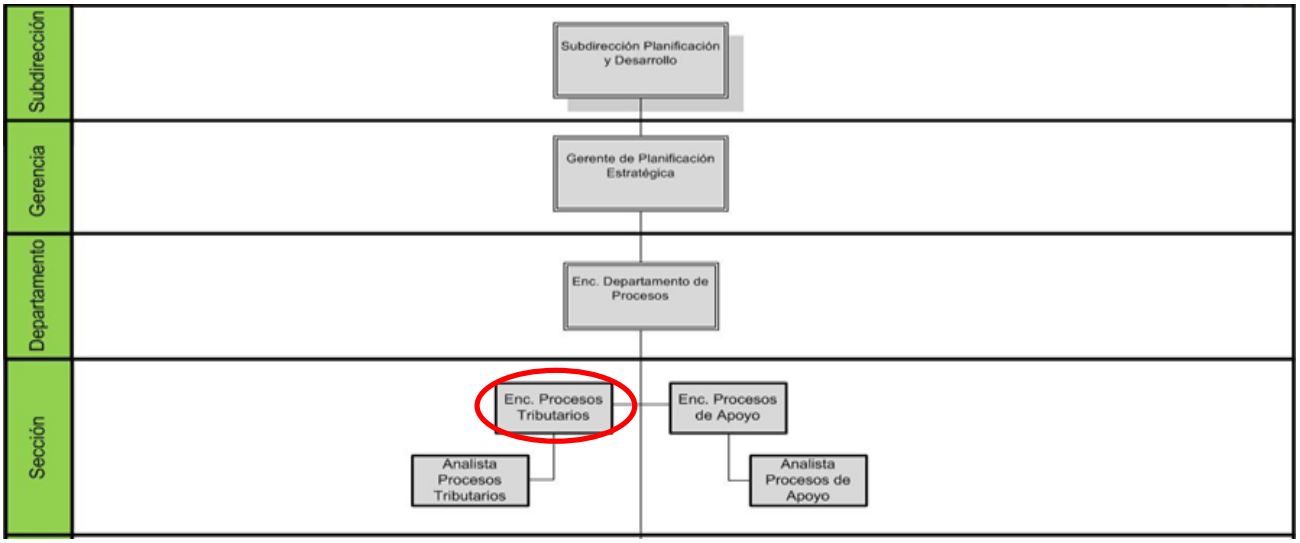
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Procesos Tributarios	Reporta a	Encargado(a) Departamento de Procesos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Procesos Tributarios
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Procesos		
Sección	Procesos Tributarios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar los proyectos de mejoras de la Institución, para fortalecer los procesos internos de apoyo a las áreas tributarias de la DGII, para garantizar calidad en los servicios brindados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Gestionar la implementación y seguimiento a los proyectos de mejora de las áreas tributarias.
- Supervisar y garantizar las pruebas a los sistemas implementados o desarrollados.
- Brindar soporte a la Sección de Estandarización de procesos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu047	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas Aplicaciones de Oficina
Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos
Mejora y Estandarización de Procesos
Administración de Proyectos (Project Manamegent)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Gerente de Planificación Estratégica

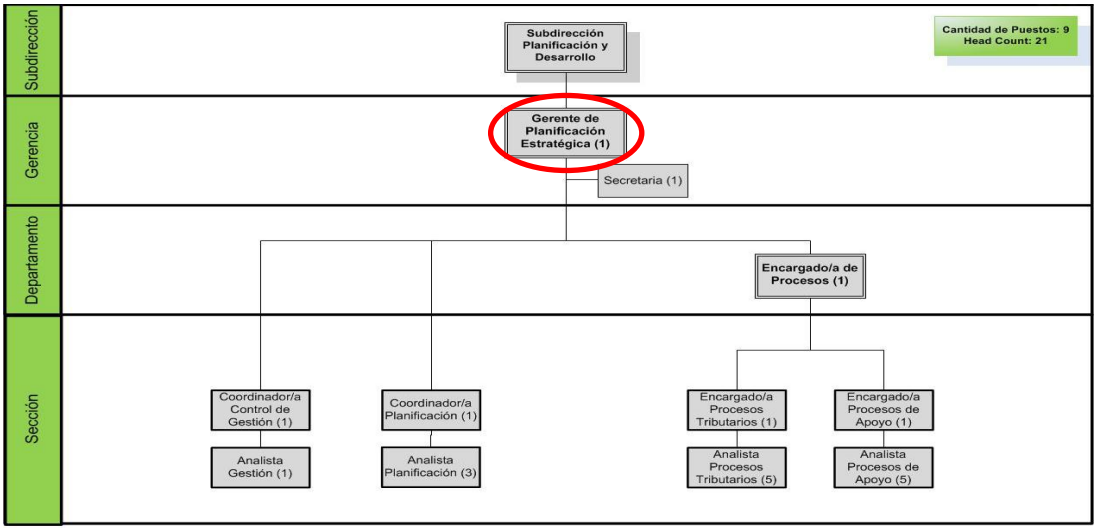
Revisión	Abril	2013	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Planificación Estratégica	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Control de Gestión
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Coordinador(a) de Planificación
Gerencia	Planificación Estratégica		Coordinador(a) de Procesos
Departamento	N/A		Secretario(a)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que se cumplan con los procesos de Planificación y Control de la Gestión institucional, actuando como enlace entre los objetivos estratégicos, la ejecución de proyectos y actividades individuales de cada área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar apoyo y orientación a las áreas de la institución al momento de definir las estrategias departamentales.
- Asegurar que las Estrategias definidas cumplan con los objetivos institucionales.
- Analizar los resultados de los indicadores de gestión de las áreas de la DGII.
- Preparar informes de resultados de los indicadores de gestión.
- Brindar soporte y asesoría a las áreas para la definición de indicadores.
- Colaborar en la elaboración de las sección de gestión de la Memoria de la DGII.
- Definir los entregables que justificarán el cumplimiento de los indicadores.
- Establecer una metodología de trabajo organizado, coherente y estándar en la Institución.
- Supervisar levantamiento, documentación y mejoras propuestas de los procesos.
- Supervisar proyectos de mejora de la institución.
- Supervisar la implementación y seguimiento a los sistemas y procesos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu030	Estudiante en Mercadeo		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Mejora y estandarización de Procesos
Diseño y formulación de indicadores de gestión y Balanced Scorecard
Manejo de Sistemas Estadísticos

Habilidades y Destrezas

Capacidad de negociación, manejo de conflictos y comunicación fluida
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Habilidades Gerenciales y Administración de Proyectos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Pensamiento Analítico	Toma de Decisiones
Planeación	Desarrollo de Equipo

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Carrera

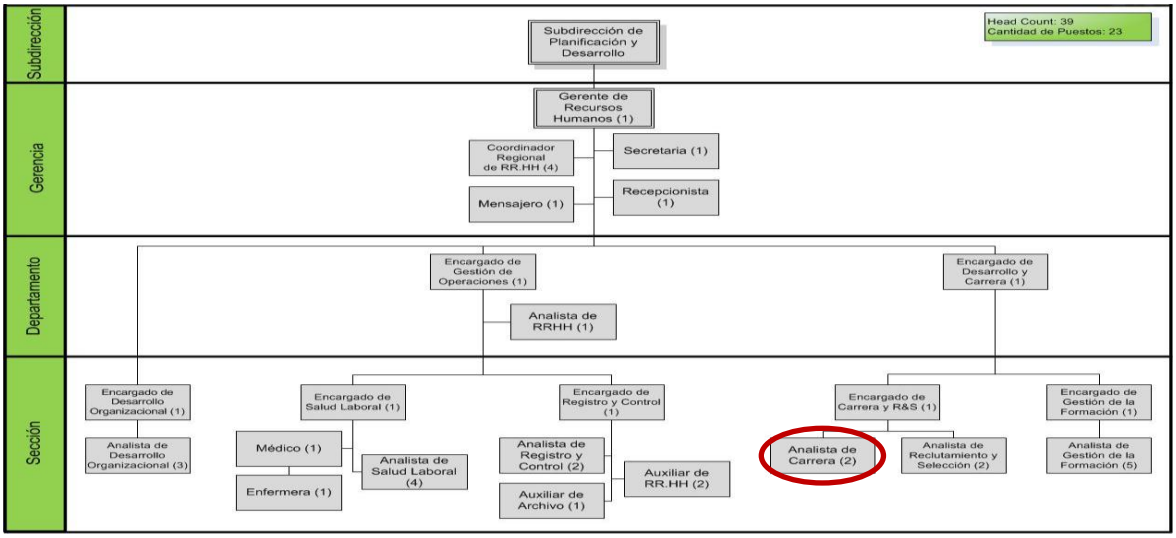
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Carrera	Reporta a	Encargado(a) de Carrera y R&S
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Carrera y R&S		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Colaborar en la administración del Programa de Carrera Tributaria y Administrativa, asegurando que todos los procesos cumplan con las políticas y procedimientos establecidos y velando por el alinamiento con los objetivos estratégicos de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Validar los requisitos para el ingreso y crecimiento de la Carrera Tributaria y Administrativa de la DGII para garantizar que los empleados y las empeladas cumplan con todos los requerimientos establecidos.

• Preparar planes de formación para el personal pendiente de ingreso a carrera tomando en cuenta las competencias en oportunidad de cada individuo.

• Preparar planes de formación para el personal de carrera tomando en cuenta las rutas de crecicimiento y las necesidades futuras de cubrir puestos críticos de la Institución.

• Determinar las rutas de crecimiento individual del personal de carrera para que cada empleado pueda identificar las formaciones que requiere y realizar su plan personal de desarrollo.

• Aplicar las pruebas técnicas para el ingreso y crecimiento en la mallas de carrera, verificando que las mismas sean revisadas y actualizas por las áreas correspondientes.

• Elaborar material didáctico y de seguimiento para lograr que los empleados y empleadas desarrollen competencias.

• Brindar asistencia al personal y supervisores (as) del estatus para ingreso y crecimiento en Carrera, así como en las diferentes acciones a tomar para desarrollar competencias.

• Mantener actualizada la base de datos del personal con las informaciones de carrera.

• Colaborar con la elaboración de políticas y procedimientos del Sistema de Carrera Tributaria y Administrativa.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Capacitación y Desarrollo
Gestión por Competencias
Evaluación de Desempeño
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar problemas que incluyan una serie de variables.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Desarrollo Organizacional

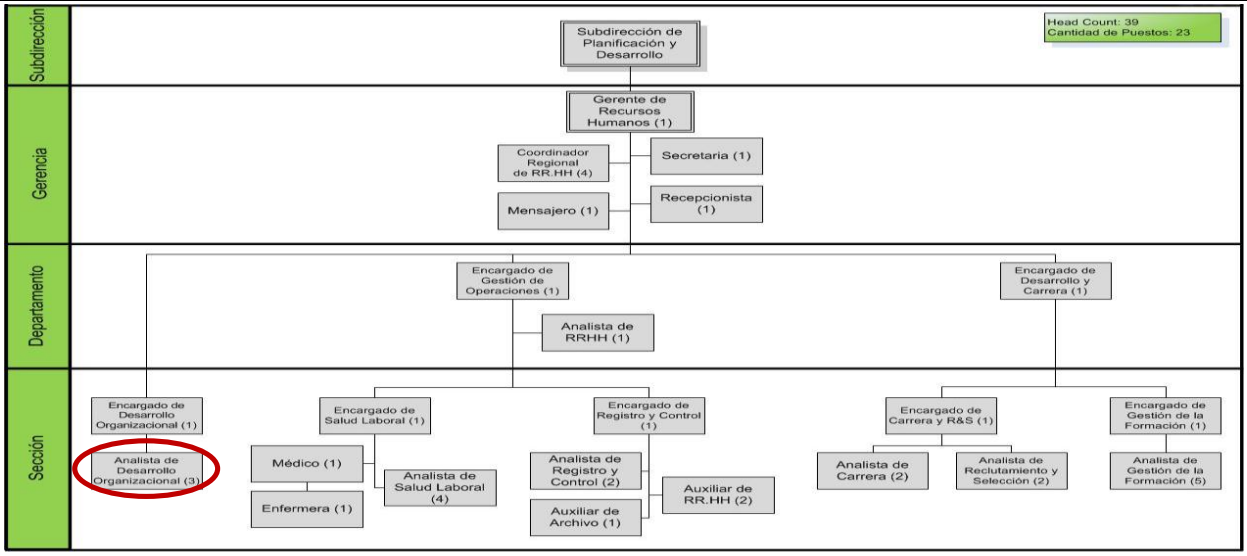
Elaboración	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Desarrollo Organizacional	Reporta a	Encargado(a) de Desarrollo Organizacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	N/A		
Sección	Desarrollo Organizacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores relacionadas con la implementación y aplicación de planes y programas comunicacionales, Clima Laboral, Eventos Institucionales, para contribuir a la mejora de la cultura organizacional de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Administrar las herramientas del sistema de Comunicación Interna de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la logística para la realización de eventos institucionales verificando que las actividades desarrolladas se realicen dentro de un ambiente sano, seguro y confiable.
- Realizar encuestas, monitoreos, grupos focales y programas de contacto para conocer la percepción de los colaboradores con las acciones que se ejecutan y proponer medidas que mejoren el clima laboral.
- Apoyar y participar en procesos que respalden y mantenga en alto la moral del personal.
- Identificar y generar reportes de situaciones que pueden crear malestar en la institución.
- Identificar y recomendar iniciativas sobre actividades de comunicación que contribuyan a mejorar las condiciones en que el pesonal desarrollan sus labores.
- Coordinar la ejecución de programas de tipo social, cultural y deportivo para lograr los niveles de integración e identificación del personal.
- Proponer mejoras en las vías de comunicación internas para afianzar la misma.
- Coordinar la puesta en marcha de acciones y mecanismos que fortalezcan la implementación y el apego de los valores institucionales.

- Velar por el buen uso de la identidad institucional
- Dar soporte en la dotación de uniformes institucionales.
- Presentar reportes, estadísticas y/o informes de las actividades realizadas de acuerdo al área asignada.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project
Manejo de Eventos & Actividades
Recursos y Herramientas de la Comunicación
Herramientas de medición de clima organizacional
Etiqueta y Protocolo

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Comunicación oral y escrita.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores
	Entidades Externas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Gestión de la Formación

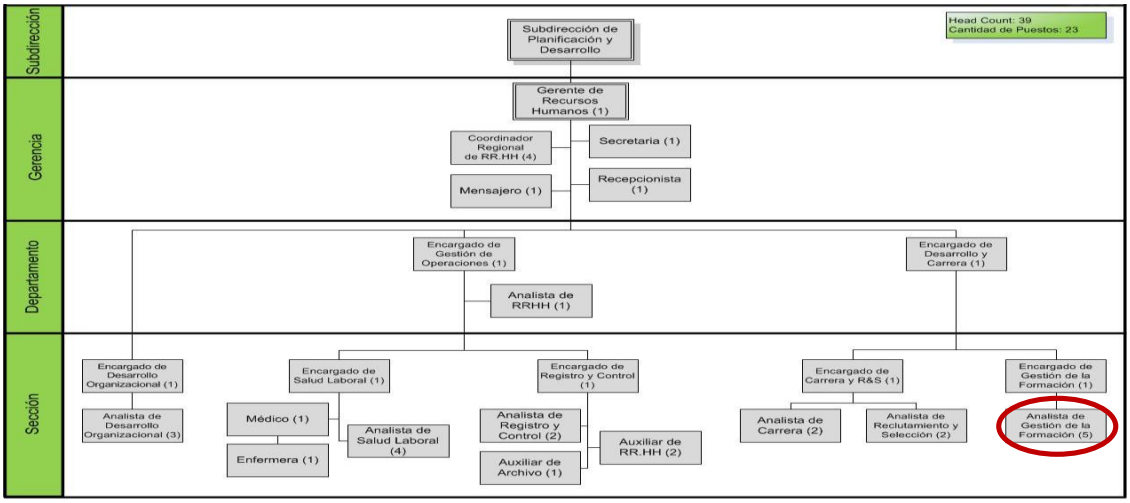
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión de la Formación	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de la Formación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Gestión de la Formación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar y ejecutar el programa de capacitación y desarrollo de la DGII, de acuerdo a las políticas establecidas por la institución, para fines de contribuir a elevar, desarrollar y/o fortalecer las competencias del personal.

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar el levantamiento de detección de necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal de la Institución para contribuir a la calidad de la gestión.

• Participar en la elaboración del programa y dar seguimiento a los planes de capacitación y desarrollo al personal.

• Preparar y compilar material didáctico, manuales y presentaciones para los cursos a impartir según se le requiera.

• Coordinar con los instructores de las instituciones y/o suplidores externos los cursos o talleres de entrenamiento y capacitación de personal.

• Participar en el diseño y aplicación de formularios e instructivos de registro de cursos, detección de necesidades de capacitación, evaluación del desempeño, evaluación de eventos, entre otros.

• Organizar, tramitar y realizar la coordinación logística de los eventos de capacitación: Instructor(a), material, local, viáticos, refrigerios, etc.

• Tramitar las solicitudes de cotizaciones, carta orden, aprobaciones y de pago a los suplidores.

• Elaborar y actualizar el directorio de capacitación y desarrollo de la DGII.

• informar acerca de los instructores y/o empresas potenciales, según los temas identificados.

• Llevar registro y control mensual de todas las actividades: cursos impartidos, personal capacitado y horas invertidas en la capacitación.

• Presentar reportes, estadísticas y/o informes de las actividades realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Recursos Humanos
Formación de personal
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Negociación

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Universidades Públicas y Privadas
	Suplidores de Capacitación Personal
	Suplidores de Infraestructura Educativa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Recursos Humanos

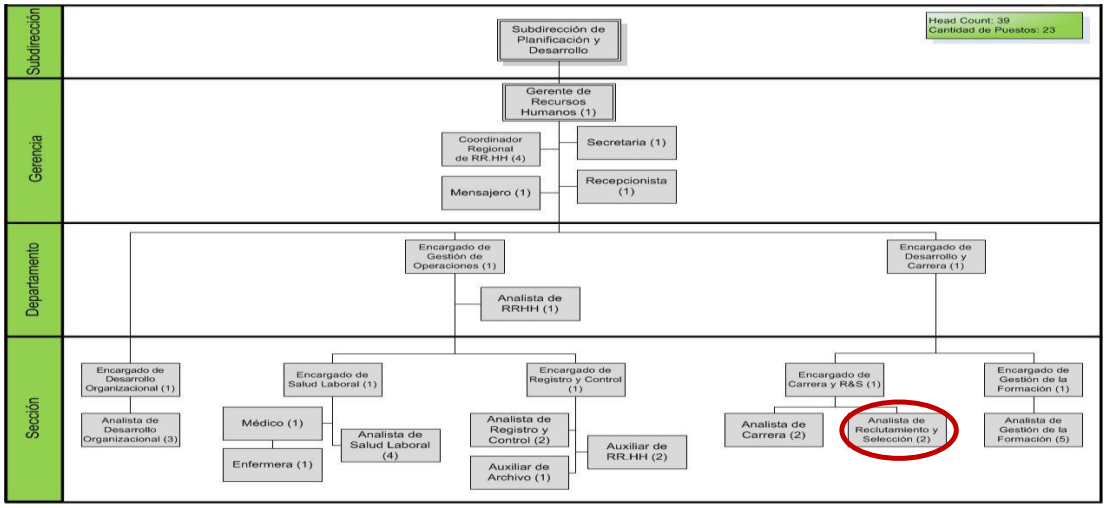
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Recursos Humanos	Reporta a	Encargado(a) de Carrera y R&S
Ubicación	Sede Principal		N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos	Supervisa a	N/A
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Carrera y R&S		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Dotar al personal idóneo para cada puesto, verificando que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar el proceso de reclutamiento interno asegurando la igualdad de oportunidad a todos los empleados y las empleadas de la institución y la presentación a los supervisores en el tiempo establecido de los postulantes que cumplan con los requisitos.
• Realizar el proceso de reclutamiento externo asegurando el cumplimiento de la empresa que brinda los servicios de reclutamiento y selección con los acuerdos establecidos y que los candidatos presentados estén de acuerdo con los criterios de la institución.

• Asesorar y apoyar a los supervisores y las supervisoras en el proceso de selección con las entrevistas por competencias y demás prácticas que garanticen una selección objetiva y transparente.
• Coordinar con las áreas el traspaso del personal seleccionado verificando que se mantenga el flujo de las operaciones en las áreas involucradas.
• Realizar el proceso de inducción a los nuevos ingresantes a la institución con el fin de recibirlos adecuadamente y acompañarles en sus primeros pasos en el puesto y el entorno del mismo para facilitar el proceso de adaptación.
• Mantener actualizada la base de datos del personal con las informaciones de carrera.
• Colaborar con la elaboración de políticas y procedimientos de Reclutamiento y Selección.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu040	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Reclutamiento y selección de personal
Gestión por Competencias
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores
	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Recursos Humanos

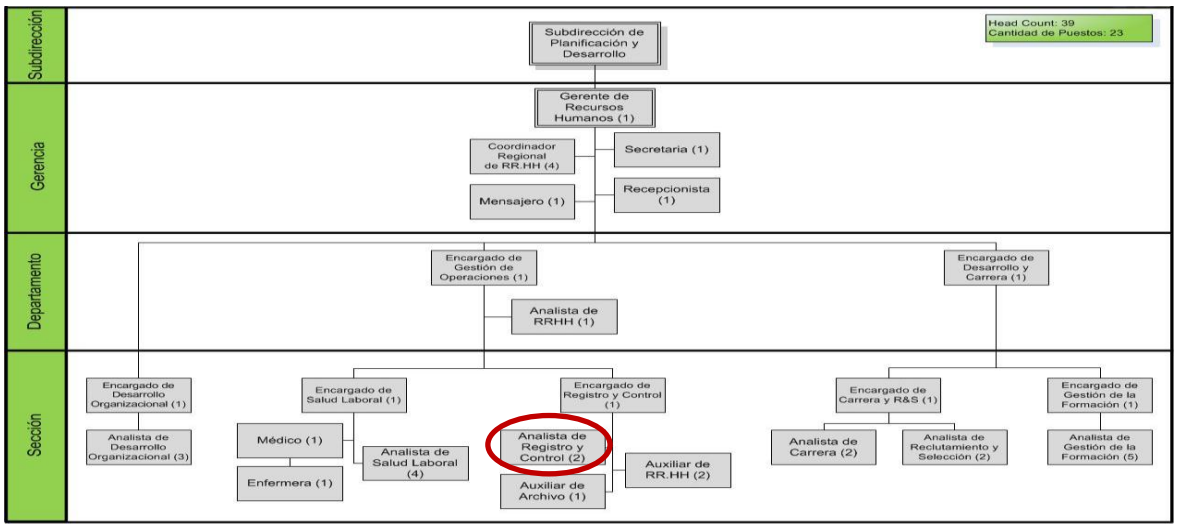
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Recursos Humanos	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Gestión de Operaciones		
Sección	Registro y Control		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores relacionadas con la implementacion y aplicación de los diferentes subsistemas que integran el Sistema de Gestion de Recursos Humanos, acorde con el Reglamento Interno, politicas y procedimientos de la DGII, para contribuir al logro de una eficiente gestion del personal.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en las actividades de implementación y actualización de los subsistemas de Registro y Control, Servicios y Beneficios, Reclutamiento y Selección y Evaluación del Desempeño.
- Participar en la elaboración y actualización de políticas y procedimientos de los subsistemas que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
- Registrar y mantener actualizado los módulos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIAL), con los movimientos de personal relacionados al subsistema asignado y apoyar en la preparación del reporte de resultados.
- Evaluar solicitudes de requerimientos de vacantes conforme a las políticas y procedimientos preestablecidos para el Reclutamiento y Selección.
- Elaborar carnet de identificación y Asignar tarjeta de acceso a los empleados.
- Mantener actualizadas las informaciones de los empleados y expedir periódicamente informes de las mismas.
- Procesar las solicitudes de vacaciones, certificaciones y otras acciones de personal.
- Administrar el proceso de evaluaciones internas y entrevistas aplicadas a los candidatos.
- Contribuir en la realización del proceso de inducción y registro a los empleados de nuevo ingreso.
- Apoyar y participar en la realización de actividades y eventos que realice la Gerencia.
- Presentar reportes, estadísticas y/o informes de las actividades realizadas de acuerdo al área asignada.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu040	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Recursos Humanos
Manejo de Eventos & Actividades
Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Administración de Seguro Médico en el área Familiar
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores
	Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Recursos Humanos

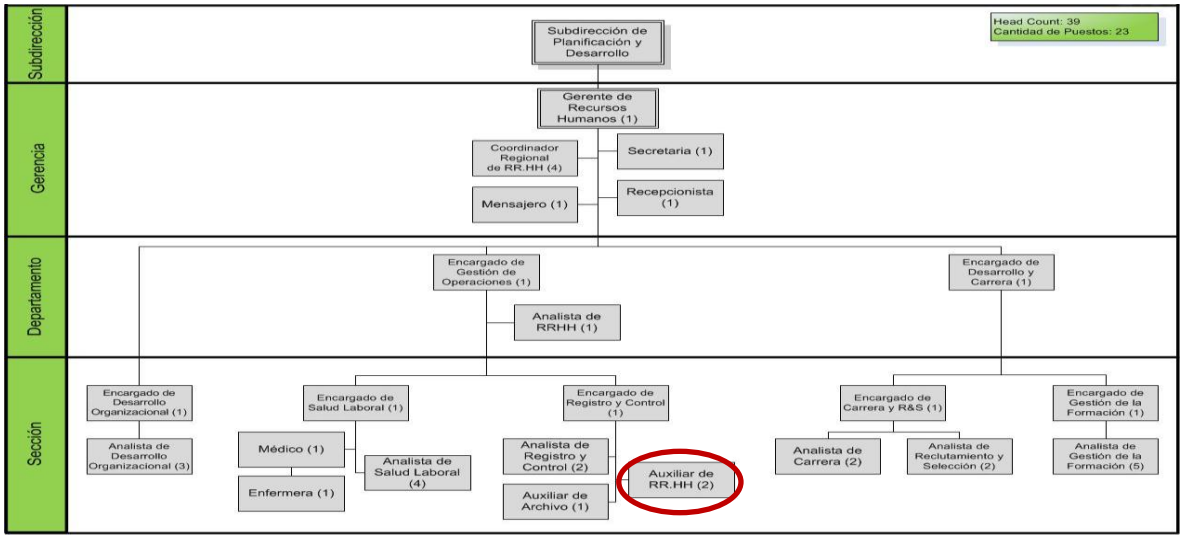
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Gestión de Operaciones		
Sección	Registro y Control		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de apoyo, control y servicios al personal de la institución relacionadas con los subsistemas de Recursos Humanos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir, revisar y tramitar las diferentes solicitudes del personal relacionadas con los servicios ofrecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Preparar y tramitar las solicitudes de pago a los suplidores de servicios.
- Organizar y actualizar los expedientes del personal utilizados durante sus labores.
- Revisar, clasificar, ordenar y archivar documentos en el área asignada.
- Enviar y dar seguimiento a los requerimientos de los supervisores para el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Llevar registro de documentos y/o expedientes recibidos y prestados en el libro récord.
- Brindar soporte y apoyo a su supervisor en fotocopias de documentos y en la realización de las solicitudes de materiales gastables.
- Mantener organizada el de archivo del área a la cual esta asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004 Edu034	Bachiller Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad Colaboración	Responsabilidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador Regional de RRHH

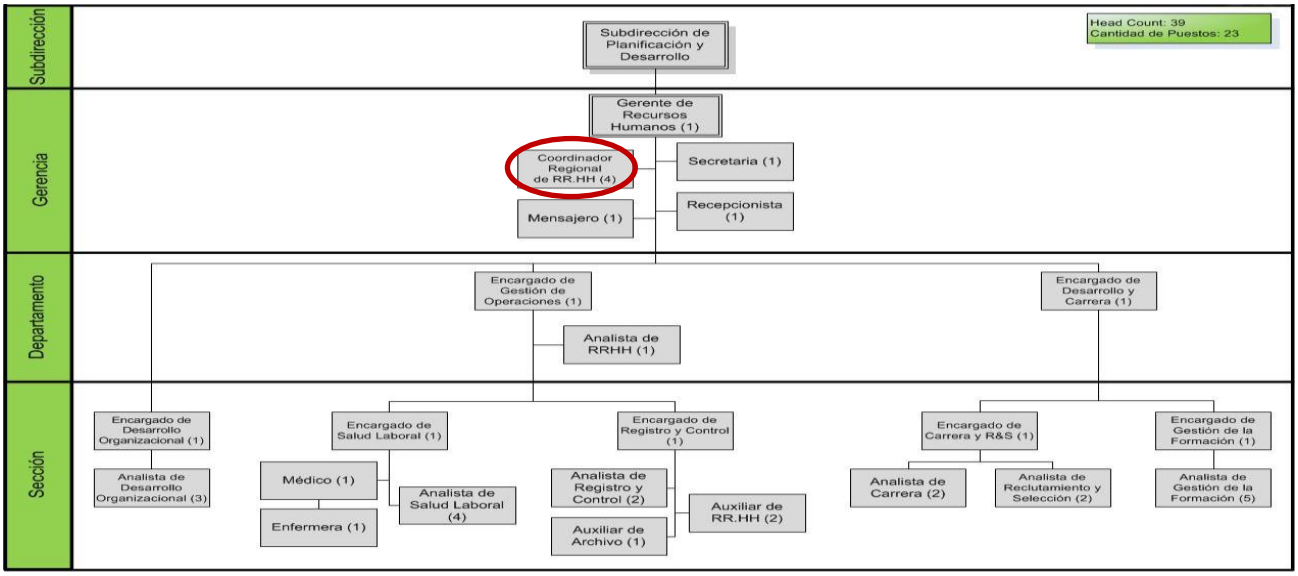
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Regional de RRHH	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de RR.HH ofreciendo un servicio de calidad a los clientes internos en las zonas asignadas, para alcanzar los objetivos establecidas en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar con el personal de Desarrollo y Carrera los cursos o talleres de adiestramiento y capacitación de la Institución.
- Participar en el cumplimiento del proceso de evaluación de desempeño en las Administraciones Locales y/o área de responsabilidad.
- Levantar información sobre las necesidades de capacitación planteadas por las diferentes áreas de la DGII en las zonas asignadas y determinar prioridades en función del presupuesto asignado.
- Elaborar informes y planes de trabajo en base a las visitas realizadas a las Administraciones Locales asignadas.
- Participar y dar seguimiento a las actividades y planes que consoliden y/o transformen la cultura y el clima organizacional.
- Dar seguimiento a las solicitudes de documentos (carnet, certificaciones, seguros médicos, reportes, etc.) del personal de las Administraciones Locales y/o Colecturías y departamentos asignados.
- Cumplir con la aplicación de los reglamentos, normas y procedimientos que permitan un mejor control y registro del personal.
- Proveer los servicios de asistencia al personal de suprvisión, en lo relativo a los subsistemas de RRHH.
- Difundir los proyectos e iniciativas de RRHH en su zona y/o departamentos asignados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Conocimientos de los procesos de la Administración Tributaria.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Carrera y R&S

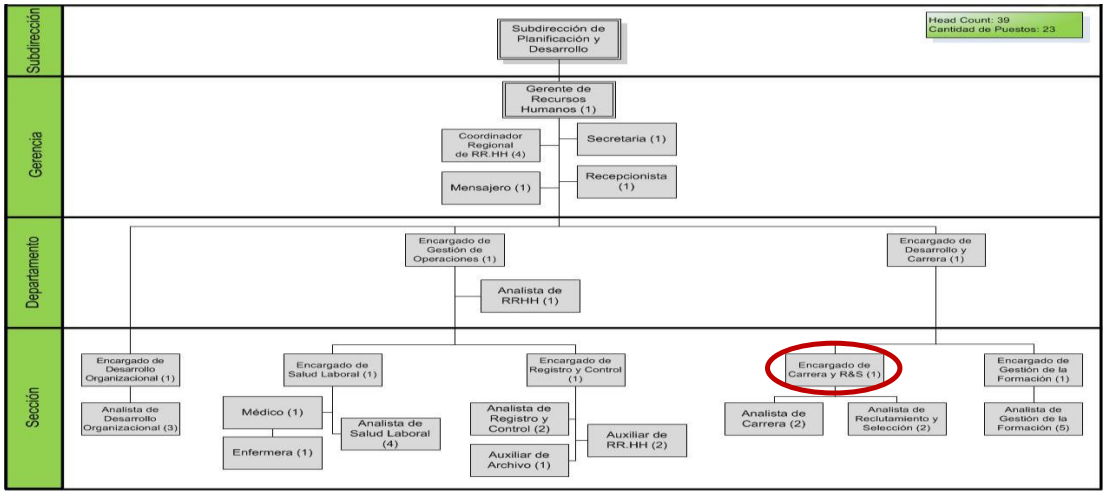
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Carrera y R&S	Reporta a	Encargado(a) de Desarrollo y Carrera
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Analista de Carrera
Gerencia	Recursos Humanos		Analista de Reclutamiento y Selección
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Carrera y R&S		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dotar a la institución del personal idóneo y administrar el Sistema de Carrera Tributaria y Administrativa asegurando que ambos procesos cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar que el personal que ingrese a Carrera y crezca en las Mallas cumplan con todos los requisitos establecidos para que el proceso sea transparente y basado en criterios objetivos.

• Desarrollar e implementar programas de desarrollo de competencias para que el personal adquiera las habilidades que incrementen el nivel profesional y les permitan cumplir con los objetivos de la institución.

• Velar para que se preparen y actualicen las pruebas técnicas necesarias para validar el conocimiento del personal, con el fin de ingresar y crecer en el Sistema de Carrera.

• Asegurar que se cumpla con el ciclo de los concursos internos y externos para cubrir las vacantes que se aperturen.

• Velar de que los candidatos presentados a los supervisores y supervisoras para cubrir las vacantes cumplan con los requisitos

• Implementar prácticas que contribuyan a la selección objetiva y transparente de los candidatos.

• Participar en el diseño y formulación de políticas, procedimientos e instructivos relacionados a los procesos de Reclutamiento y

• Evaluar junto con el Encargado(a) de Desarrollo y Carrera, la creación de puestos y plazas no planificadas y dar respuesta a los

• Asesorar en el diseño organizacional, con el objetivo de mantener una organización ágil, flexible y adecuada a las necesidades de la Institución.

• Velar para que los sistemas automatizados respondan a las necesidades de las áreas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión por Competencias
Reclutamiento y selección de personal
Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores de Bienes y Servicios

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Desarrollo Organizacional

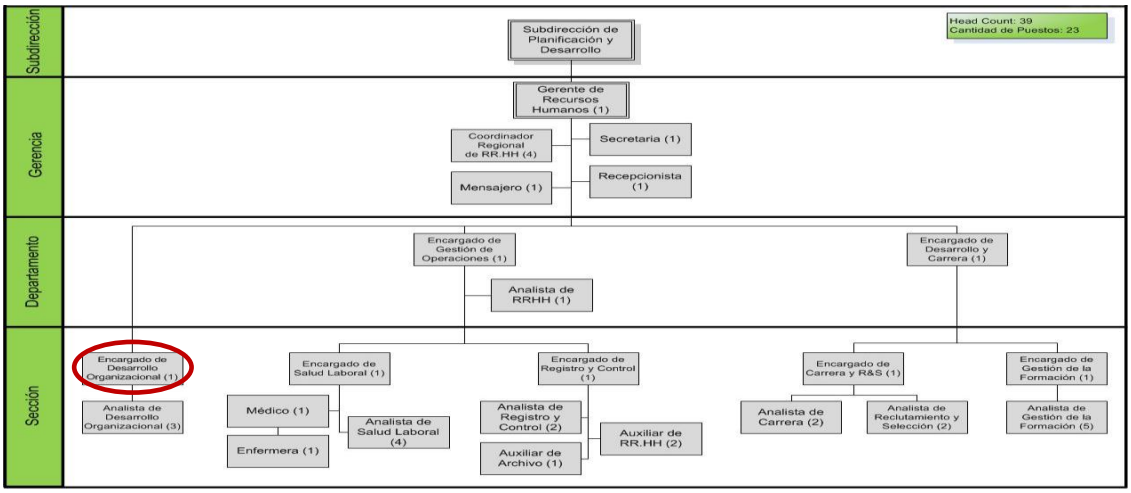
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Desarrollo Organizacional	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		Analista de Desarrollo Organizacional
Departamento	N/A		
Sección	Desarrollo Organizacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la implementación de políticas y programas que garanticen el Desarrollo Organizacional en el ámbito de la gestión de los recursos humanos en la DGII, asi como facilitar la implementación de los proyectos de modernización, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y objetivos de la organización.

4 Deberes y Responsabilidades

• Colaborar técnicamente con el diseño de proyectos, planes de acción, seguimiento y evaluación en los proyectos de Desarrollo Organizacional en la gerencia.

• Desarrollar los lineamientos de trabajo de acuerdo a las lineas de intervención de desarrollo organizacional de la institución.

• Asesorar a los departamentos y áreas de la Gerencia de Recursos Humanos en temas respecto a relaciones interpersonales y estilos de trabajo.

• Diseñar e implementar estrategias comunicacionales que faciliten el manejo y tratamiento de la información, relativa a la gestión del cambio al interior de la institución.

• Diseñar e implementar planes de difusión y sensibilización para apoyar los procesos de cambio institucional, asociados a los proyectos de modernización de la DGII.

• Elaborar en forma sistemática y periódica, boletines informativos destinados tanto a los grupos de Ejecutivos y Supervisores, como al personal en general, que den cuenta de las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos.

• Apoyar en la implementación de las acciones de formación y desarrollo que surgen de las demandas de los proyectos estratégicos y de modernización de la DGII.

• Diseñar conceptos, coordinar logísticas y celebración de eventos intitucionales que promuevan la integracion y fomenten la comunicación interna en la DGII asegurando que las actividades desarrolladas por el personal se realicen dentro de un ambiente sano, seguro y confiable.

• Coordinar las encuestas de clima laboral y asesorar a todas las areas organizacionales de la institución, para la gestión del clima laboral, alienada a los distintos procesos de los recursos humanos.

• Diseñar e implementar los planes de mejora de clima organizacional de acuerdo a los resultados de la encuesta.

• Desarrollar e implementar un sistema de reconocimiento y de consecuencias para los empleados que este alineado con los objetivos estratégicos de la DGII.

• Promover programas de tipo social, cultural y deportivo de la Institución para aumentar los niveles de integración e identificación del personal.

• Realizar grupos focales y programas de contactos para monitorear la satisfacción del personal en las diferentes áreas de la organización.

• Velar por el buen uso de la identidad corporativa.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project
Recursos y Herramientas de la Comunicación
Manejo de Eventos & Actividades
Etiqueta y Protocolo

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Negociación
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Desarrollo y Carrera

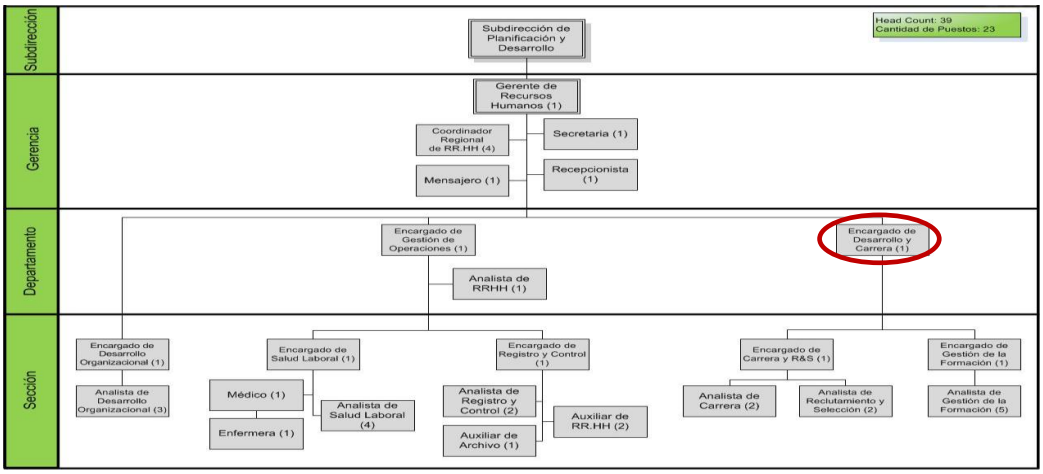
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Desarrollo y Carrera	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Gestión de la Formación
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Carrera y R&S
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar una formación integral de calidad en las competencias del personal, para el desarrollo profesional e integral, el logro de los objetivos estratégicos de la Institución, a fin de contribuir con el desarrollo de la Carrera Tributaria y Administrativa.

4 Deberes y Responsabilidades

• Velar por el cumplimiento de los principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos relacionados con el personal de la DGII definidas por la Dirección de acuerdo a las orientaciones emanadas de la Gerencia de Recursos Humanos.

• Desarrollar los procedimientos de Gestión de la Formación, Reclutamiento & Selección de Personal, Carrera y Desarrollo de Contenidos para lograr una mejor utilización de los recursos.

• Planificar y garantizar el logro de las metas anuales y objetivos trimestrales relativos a la gestión de las secciones de: Gestión de la Formación, Reclutamiento & Selección de Personal, Carrera y Desarrollo de Contenidos.

• Garantizar la correcta ejecución de la gestiones de las áreas que le reportan, en función de presupuesto, planificación anual y proyectos de cada área.

• Asesorar en el diseño organizacional, con el objetivo de mantener una organización ágil, flexible y adecuada a las necesidades de la Institución.

• Asesorar y participar en la planificación de las vacantes de las áreas, así como la definición de estrategias de reclutamiento interno y externo y definición de las diferentes herramientas y métodos de evaluación del personal.

• Evaluar junto con el Coordinador de Reclutamiento y Selección, la creación de puestos y plazas no planificadas y dar respuesta a los ejecutivos.

• Asesorar y participar en el diseño de actividades de formación y desarrollo, con sus respectivos seguimientos, solicitadas por las Subdirecciones y áreas de la institución.

• Diseñar e implementar un desarrollo progresivo y gradual de carrera y movilidad interna, que contemplen las expectativas del personal, así como las necesidades institucionales, considerando el mérito como elemento fundamental y distintivo.

• Orientar el desarrollo de contenidos acordes a las competencias institucionales y del puesto, visualizando que las acciones estén acordes a los lineamientos de pertinencia de la capacitación técnica del puesto.

• Dirigir en el desarrollo de nuevos contenidos acordes a las necesidades de capacitación técnica del puesto.

• Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu063	Postgrado o Maestría en Administración de RRHH		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Formación de personal
Gestión por competencias
Reclutamiento y selección de personal
Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de gerentes, clientes y del público en general
Leer e interpretar manuales y procedimientos internos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes y difíciles.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro	Capacidad de trabajo en equipo	Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Computador
Confidencial	Teléfono
Restringida	Flota

Período de Prueba

seis (6) meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Universidades
	Prestadores de Servicios de RRHH
	Empresas de capacitación

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de la Formación

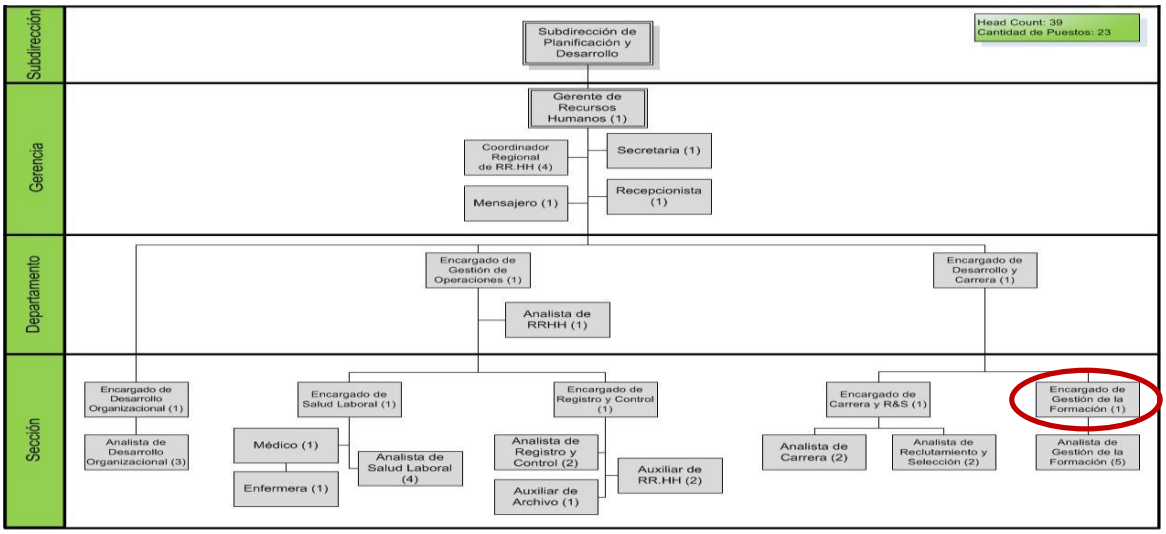
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de la Formación	Reporta a	Encargado de Desarrollo y Carrera
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Analista de Gestión de la Formación
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Gestión de la Formación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la ejecución del plan de capacitación establecido para el personal de la Institución, así como los programas de desarrollo.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar un informe mensual de los programas de capacitación.
- Participar en la elaboración de las políticas y procedimientos de capacitación del personal de la Dirección General.
- Coordinar anualmente el proceso de detección de necesidades de la Institución.
- Desarrollar y mantener actualizados los perfiles de capacitación por cargo.
- Planificar la capacitación del personal de la Institución en función de los perfiles establecidos.
- Realizar e investigar sobre los cursos que se están ofreciendo en el mercado de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Diseñar y analizar el contenido de los eventos de capacitación de interés para la institución.
- Supervisar el registro y control de los cursos impartidos al personal de la Institución.
- Evaluar los resultados de la capacitación y su incidencia en el desempeño del personal.
- Verificar que se establezca el plan de desarrollo para la carrera del personal de la DGII.
- Presentar Informes Trimestrales de las actividades realizadas en el área.
- Coordinar los programas de educación al personal de nuevo ingreso.
- Diseñar programas de desarrollo para los puestos de sucesión.
- Coordinar programas de verano para hijos de empleados(as).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.
- Coordinar programas de Pasantía Estudiantil.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055 Edu045	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Formación de personal
Gestión por Competencias
Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Universidades Públicas y Privadas Suplidores de Capacitación Personal Suplidores de Infraestructura Educativa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de Operaciones

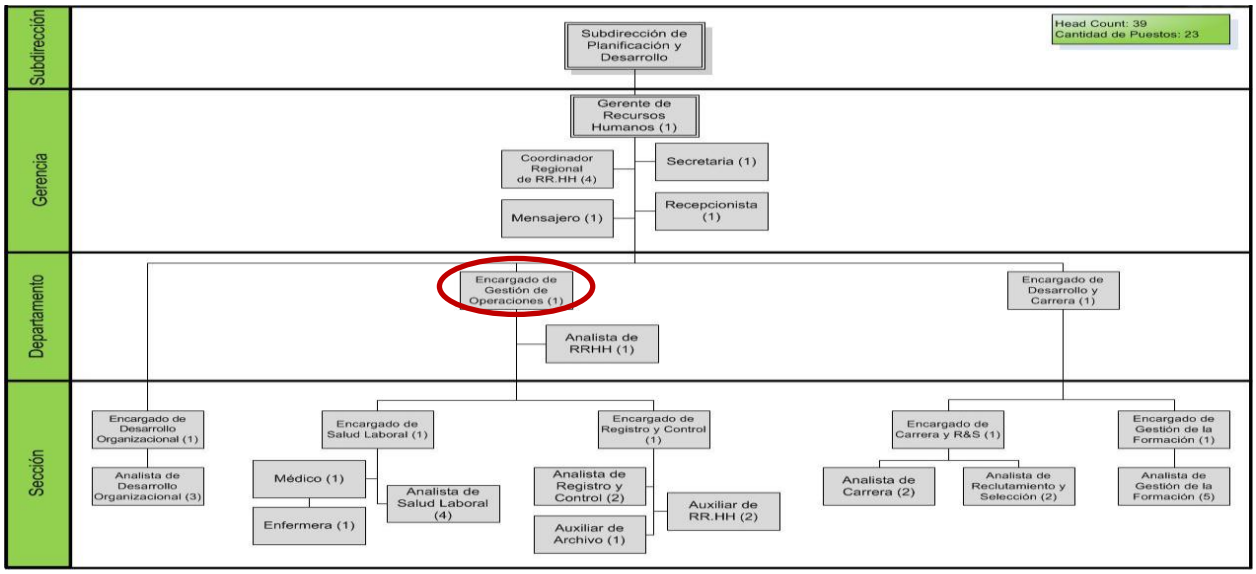
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de Operaciones	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Registro y Control
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Salud Laboral
Gerencia	Recursos Humanos		Analista de Recursos Humanos
Departamento	Gestión de Operaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar y coordinar la implementación de los programas de compensación establecidos en la DGII, así como los planes de beneficios laborales y/o actividades internas, con la finalidad de promover el bienestar físico y mental del personal de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Implementar y aplicar los programas de compensaciones y beneficios establecidos por la institución para todo el personal.
- Desarrollar propuestas salariales que coadyuven a retener y mantener el talento humano, de acuerdo a las encuestas y estudios del mercado, asegurando con esto la equidad salarial interna entre del personal de la DGII.
- Participar en la documentación y actualización de la política salarial y procedimientos de compensaciones y beneficios para asegurar su adecuada implementación.
- Supervisar el proceso de procesamiento de nómina y dar apoyo al área de finanzas en la generación de la misma.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la Institución y el personal.
- Supervisar el proceso de jubilaciones y pensiones del personal de la Institución.
- Supervisar la tramitación de solicitudes de indemnización del personal desvinculado, según lo establecido en el Reglamento Interno de la DGII.
- Promover en la Institución programas de tipo social, cultural y deportivo, que aumenten los niveles de integración e identificación del personal.
- Revisar y aprobar el pago de horas extras de las diferentes áreas de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu063	Postgrado o Maestría en Administración de RRHH		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Aseguradora ARS La Colonial	Suplidores
	Instituto de Auxilios y Viviendas (SAVICA)	
	Centros Médicos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Registro y Control

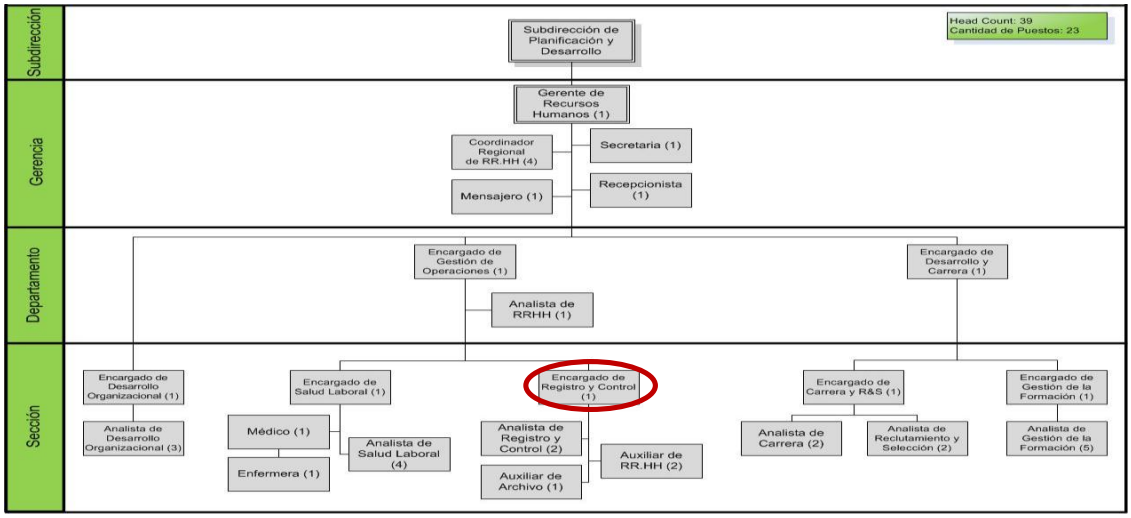
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Registro y Control	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Recursos Humanos
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Auxiliar de Recursos Humanos
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Gestión de Operaciones		
Sección	Registro y Control		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de administración de la base de datos del personal, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar actualización y el mantenimiento de la base de datos del personal.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que permitan una mejor racionalización del sub-sistema de registro y control de personal.
- Asesorar a los encargados y encargadas de las diferentes áreas y al personal de la Institución sobre la aplicación del reglamento interno de Recursos Humanos y la Ley 41-08 de Función Pública, así como en los demás sub-sistemas del área.
- Supervisar el registro de todas las acciones de personal y el historial del personal de la institución.
- Revisar las certificaciones, sobre datos incluidos en los registros y expedientes individuales.
- Supervisar la preparación del informe de la asistencia y puntualidad del personal y asesorar a los encargados y encargadas de áreas en la aplicación del régimen disciplinario.
- Evaluar los informes de las ausencias, tardanzas y permisos del personal y coordinar las acciones correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de vacaciones del personal, de acuerdo al Reglamento Interno de Recursos Humanos y control del mismo.
- Supervisar el cumplimiento del pago de las indemnizaciones en el tiempo establecido.
- Solicitar al Departamento Consultoría Jurídica, la elaboración de contratos por Prestación de Servicios y gestionar las firmas de los mismos.
- Requerir al personal que se separan de la institución, los diferentes documentos que tengan asignados (carnet de identidad y de acceso), entre otros.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas por el departamento y analizar los indicadores de gestión.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Proyectos
Leyes Laborales
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Conocimientos de los procesos de la Administración Tributaria.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Salud Laboral

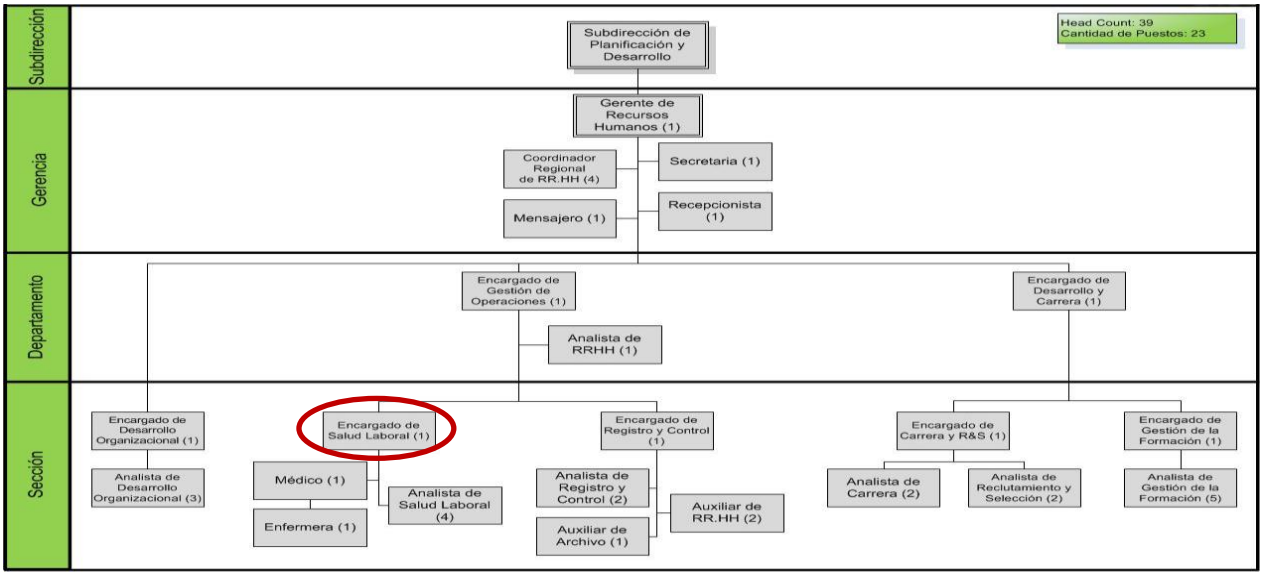
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Salud Laboral	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Médico(a)
Gerencia	Recursos Humanos		Analista de Salud Laboral
Departamento	Gestión de Operaciones		Enfermero(a)
Sección	Salud Labora		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar lo concerniente a los beneficios relacionados al área de la salud laboral, establecidos por la institución a favor del todo el personal, con la finalidad de promover el bienestar de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar las labores realizadas en el Dispensario Médico.
- Velar para que se tramiten las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal de la Institución.
- Velar por que cada empleado/a de la institución y sus dependientes estén inscritos en una ARS y en una AFP.
- Supervisar todos los procesos relacionados con el servicio del seguro médico que se ofrece al personal y que las informaciones
- Elaborar informes semanales, mensuales y trimestrales de las diferentes actividades realizadas en el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045 Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Psicología Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Seguro Médico en el área Familiar
Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP)	
	Tesorería de la Seguridad Social	Instituto de Auxilios y Viviendas (SAVICA
	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Enfermero(a)

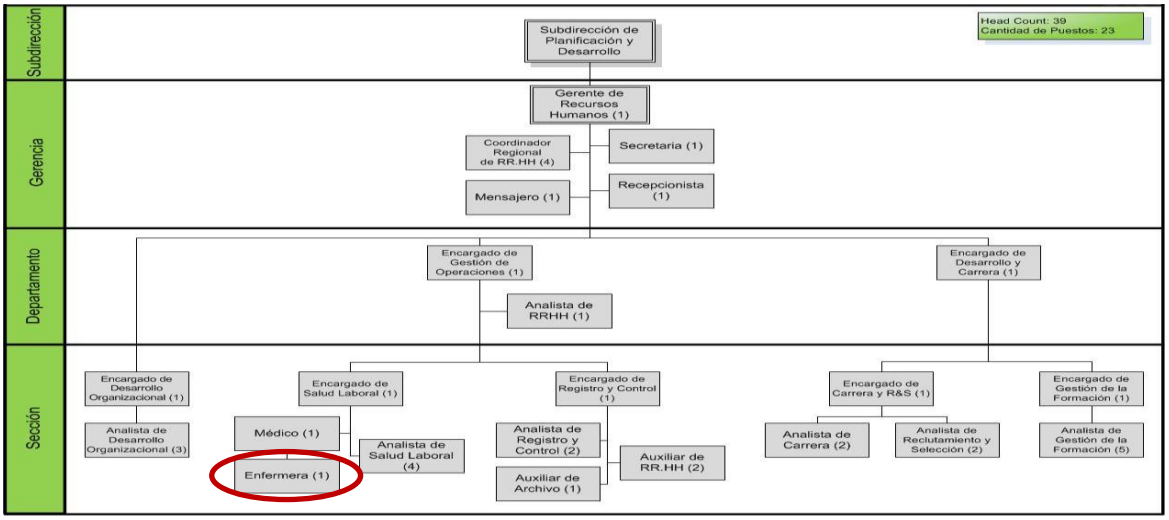
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Enfermero(a)	Reporta a	Encargado(a) de Salud Laboral
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Gestión de Operaciones		
Sección	Salud Labora		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores relacionadas con los servicios de enfermería que se ofrece al personal que lo requiera en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar tareas asignadas por el médico, tales como: toma de signos vitales, curas, etc.
- Brindar asistencia en los casos de emergencia.
- Aplicar los medicamentos al personal según las indicaciones médicas.
- Registrar las licencias médicas y llevar un control de las empleadas embarazadas..
- Llevar control de citas con el psicólogo(a).
- Confeccionar cartas de solicitud de evaluaciones médicas internas y externas según corresponda.
- Realizar inventario de medicamentos y material gastable del dispensario médico.
- Llevar estadísticas del Dispensario Médico para control y manejo interno.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Enfermería		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Administración de Seguro Médico en el área Familiar

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo de Conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
	Instituto de Auxilios y Viviendas (SAVICA)
	Tesorería de la Seguridad Social

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Gerente de Recursos Humanos

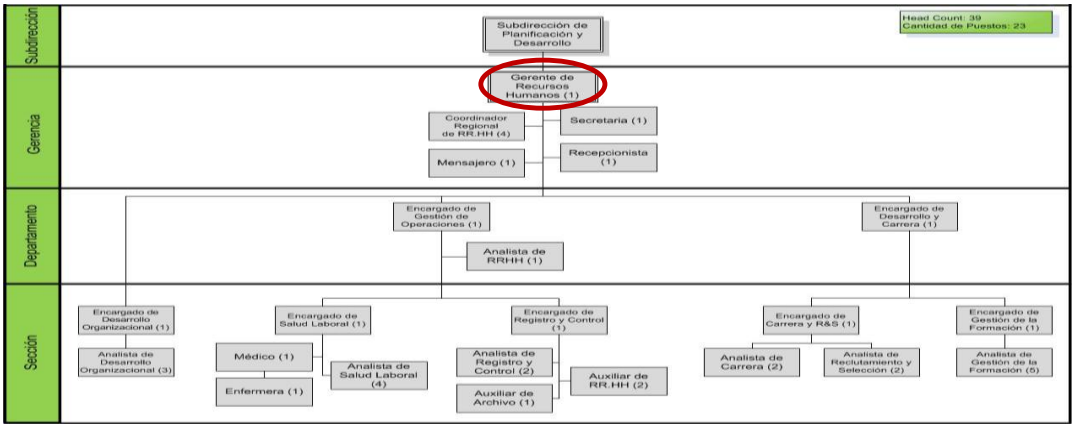
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Recursos Humanos	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Gestión de Operaciones
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Desarrollo y Carrera
Gerencia	Recursos Humanos		Encargado(a) de Desarrollo Organizacional
Departamento	N/A		Secretario(a) Coordinador(a) Regional de RRHH
Sección	N/A		Mensajero(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, dirigir e implementar el Sistema de Administración de Recursos Humanos, a través de la coordinación y el control eficiente de los subsistemas que lo integran y proponiendo estrategias de gestión, para el logro de los objetivos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Planificar, dirigir, coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, a través de la aplicación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

• Dotar a la DGII de personal calificado y actualizado en conocimientos, desarrollando sus habilidades, evaluando su desempeño, los posibles ascensos y promociones, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

• Supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la implementación de la Carrera Tributaria y Administrativa de la

• Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los proyectos de Recursos Humanos que se identifiquen para apoyar los objetivos estratégicos de la DGII.

• Planificar y supervisar las acciones que permitan una adecuada administración salarial y planes de beneficios adicionales a favor del personal.

• Dirigir, coordinar y supervisar proyectos, programas y actividades de desarrollo y capacitación de los recursos.

• Dirigir y supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Recursos Humanos de la Institución.

• Asesorar en el diseño, documentación y establecimiento de las políticas en materia de personal.

• Dar seguimiento al programa de reclutamiento y selección, contratación e inducción del personal.

• Asesorar al Director General y Encargados/as de las diferentes áreas en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procesos de personal.

• Coordinar la participación de la DGII en la Comisión de Personal y Comités que se originen en las instancias jurídicas administrativas, para la gestión del personal.

• Asegurar la provisión de un servicio interno oportuno y de calidad, garantizando que todo el personal se mantenga informado sobre las políticas y procedimientos de Recursos Humanos y su aplicación adecuada.

• Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como la aplicación adecuada del régimen ético y disciplinario institucional establecido en la Ley de Función Pública.

• Dirigir la elaboración del presupuesto de personal, trámite de acciones y otros documentos.

• Asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión de Recursos Humanos.

• Presentar reportes de las actividades realizadas, para información de sus superiores y las diferentes áreas que integran la estructura organizacional de la institución.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu063	Postgrado o Maestría en Administración de RRHH		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Recursos Humanos
Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales			
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	
		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Universidades Públicas y Privadas	Instituciones Gubernamentales
	Suplidores	
	Suplidores de Capacitación Personal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Médico

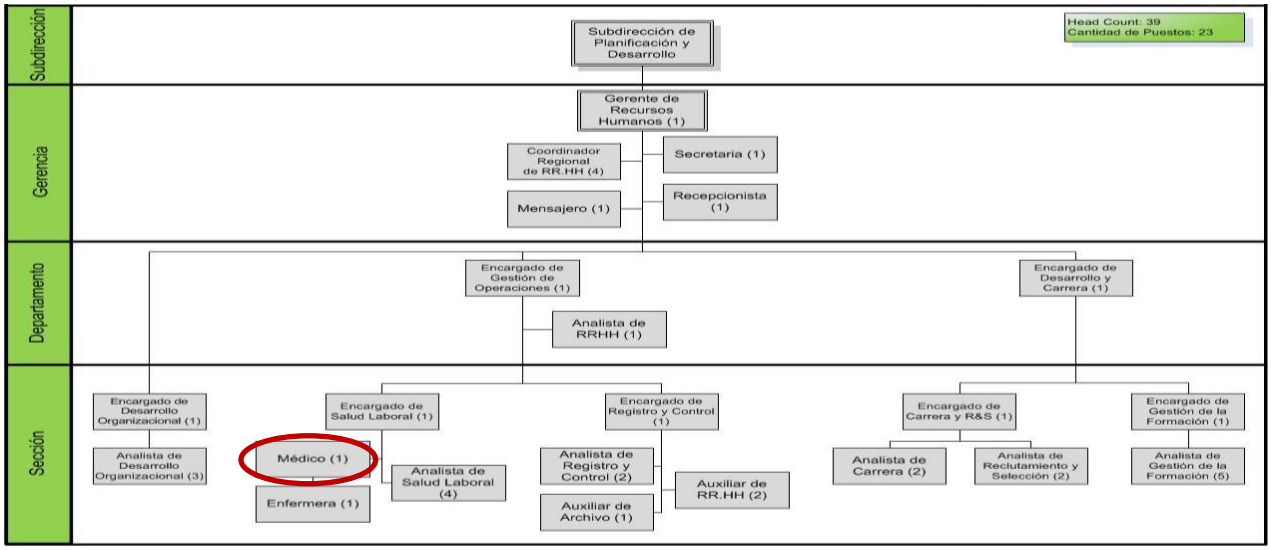
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Médico	Reporta a	Encargado(a) de Salud Laboral
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Gestión de Operaciones		
Sección	Salud Labora		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer servicios médicos de emergencia a todo el personal que los requieran en la Institución e implementar programas de salud preventiva.

4 Deberes y Responsabilidades

- Atender las emergencias médicas que se presenten en la Institución.
- Brindar servicios de atención primaria al personal: consultas, indicación de analíticas y estudios especializados, referimiento a médicos especialistas.
- Apoyar al empleado/a en las dificultades que se presenten en los servicios médicos.
- Validar las licencias médicas expedidas y recomendar las acciones de lugar.
- Revisar diagnóstico médico del empleado/a solicitante de pensión.
- Evaluar y referir a los centros médicos correspondientes al personal que califiquen para Pensión por enfermedad.
- Redactar informes médicos sobre el resultado de las evaluaciones realizadas.
- Dar seguimiento a los empleados ingresados en los diferentes centros de salud para comprobar si están recibiendo la asistencia médica y hospitalización requerida, cuando la DGII lo amerite.
- Llevar control de los medicamentos y materiales gastables suministrados en el dispensario médico.
- Realizar informes de actividades del Dispensario Médico.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu007	Doctor en Medicina, preferible Médico Internista o Fami		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Administración de Seguro Médico en el área Familiar

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo de Conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Búsqueda de la Información	Negociación
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) Instituto de Auxilios y Viviendas (SAVICA) Tesorería de la Seguridad Social

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Administrador(a) de Base de Datos Junior

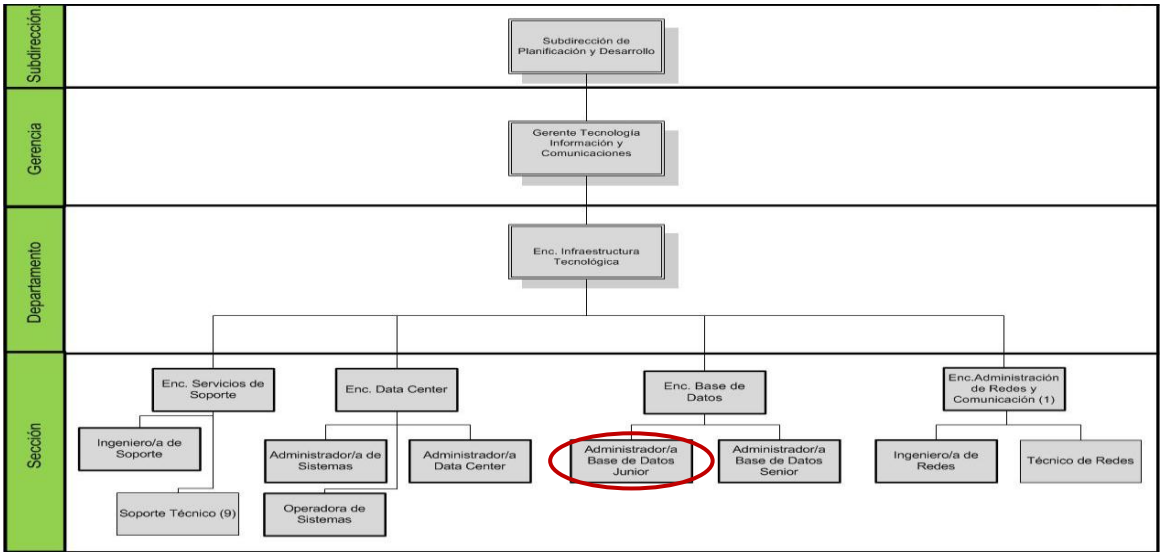
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) de Base de Datos Junior	Reporta a	Encargado(a) de Base de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Base de Datos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Monitorear y mantener el buen funcionamiento de los servicios de la base de datos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Monitorear las Bases de Datos para velar por la disponibilidad de los servicios.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos de base de datos.
- Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Mantener informada a la Mesa de Servicios sobre la disponibilidad de los Servicios de la Base de Datos.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos o servicios.
- Colaborar con el Personal del Data Center en la revisión de los backups de las bases de datos.
- Reportar oportunamente al Encargado de la Sección y a la Mesa de Servicios, las fallas e incidentes.
- Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes de base de datos atendidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Operación de Sistemas Operativos Unix, Operación de Sistemas Operativos Windows Server
Administración de herramientas de monitoreo y consolas de administración de alerta de sistemas
Administración de Bases de Datos Oracle y Bases de Datos MS SQL Server

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Administrador Base de Datos Senior

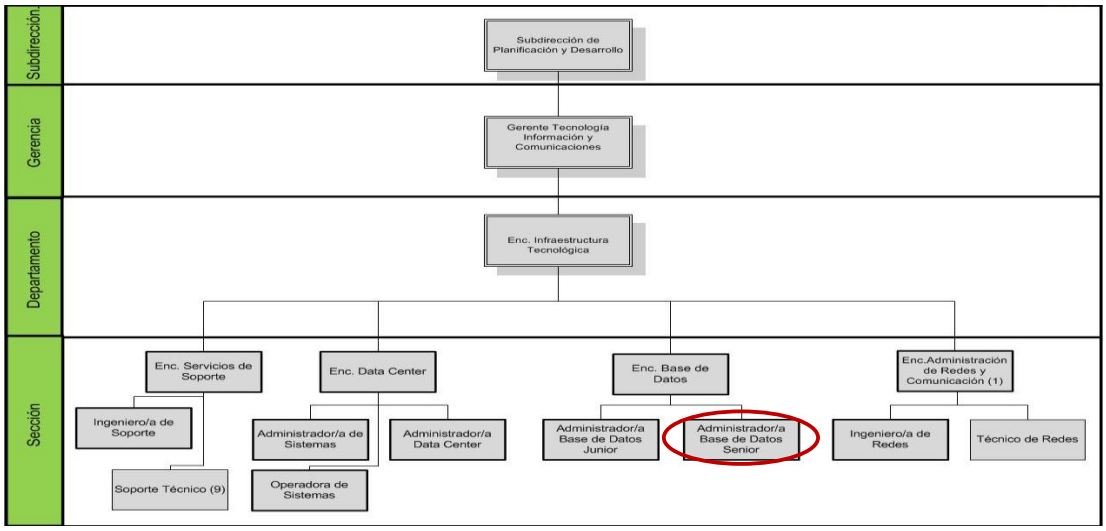
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Abril	2012	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador Base de Datos Senior	Reporta a	Encargado(a) de Base de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Base de Datos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar y mantener el buen funcionamiento de los servicios de la base de datos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en el diseño y elaboración de las bases de datos de las nuevas aplicaciones. Diseñando y creando scripts y procedimientos que cumplan con las expectativas del negocio.
- Monitorear las Bases de Datos para velar por la disponibilidad de los servicios.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos de base de datos.
- Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Mantener informada a la Mesa de Servicios sobre la disponibilidad de los servicios de la Base de Datos.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos o servicios.
- Colaborar con el Personal del Data Center en la revisión de los backups de las bases de datos.
- Reportar oportunamente al Encargado del área y a la Mesa de Servicios, las fallas e incidentes.
- Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes de base de datos atendidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Operación de Sistemas Operativos Unix, Operación de Sistemas Operativos Windows Server

Administración de herramientas de monitoreo y consolas de administración de alerta de sistemas

Administración de Bases de Datos Oracle y Bases de Datos MS SQL Server

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Administrador(a) Data Center

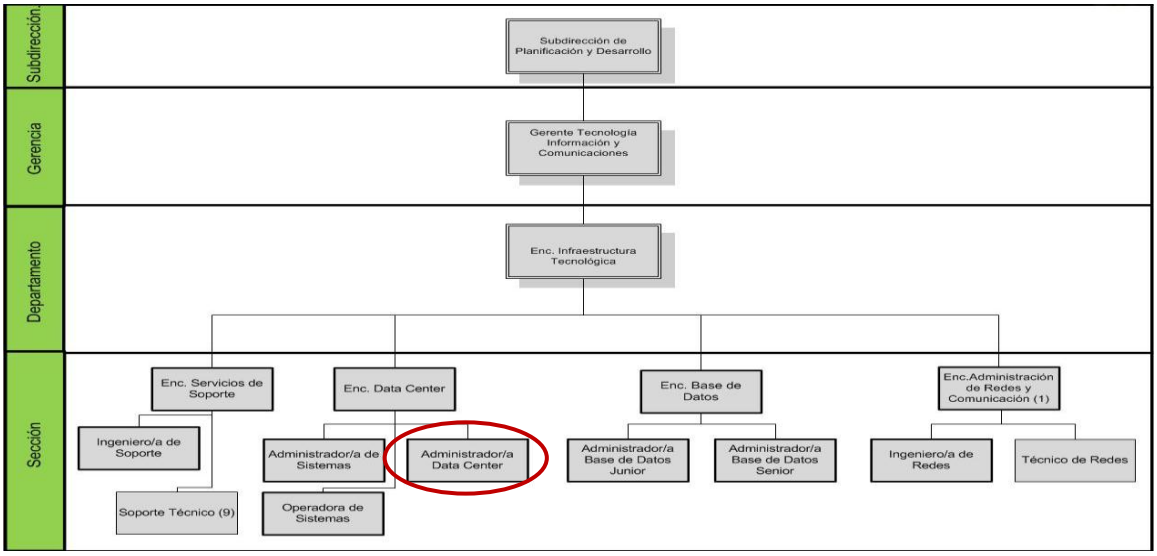
Revisión	Mayo 2013	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) Data Center	Reporta a	Encargado(a) de Data Center
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	DataCenter		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los recursos y servicios de apoyo a TI que ofrece del Data Center.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en la planificación de las actividades y recursos del Data Center.
- Monitorear la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos del Data Center.
- Mantener actualizadas las base de datos de inventario de los equipos que son utilizados en el Data Center.
- Llevar un control de los consumibles utilizados en el Data Center, para los sistemas arquitectónicos, mecánicos, eléctricos y de seguridad industrial.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Ejecutar las labores y actividades especificadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Monitorear los accesos de personal al Data Center.
- Hacer investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías para ser implementadas en el Data Center.
- Coordinar con el Encargado de la Sección las Pruebas y simulacros en el Data Center.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la prestación de servicios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu034	Ingeniería Electrónica		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Sistemas de Aires de Precisión	Certificación CompTIA A+
Administración de Sistemas de Generación Eléctrica	Certificación CompTIA Server+
Administración de Unidades de Potencia Interrumpida (UPS)	Seguridad Industrial
Administración de Sistemas Operativos UNIX	
Administración de Data Centers	
Administración de Sistemas de Monitoreo Medioambiental	
Instalación de Cableado Estructurado: UTP y Fibra Óptica	

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante
Disponibilidad de horario		

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Administrador(a) de Sistemas

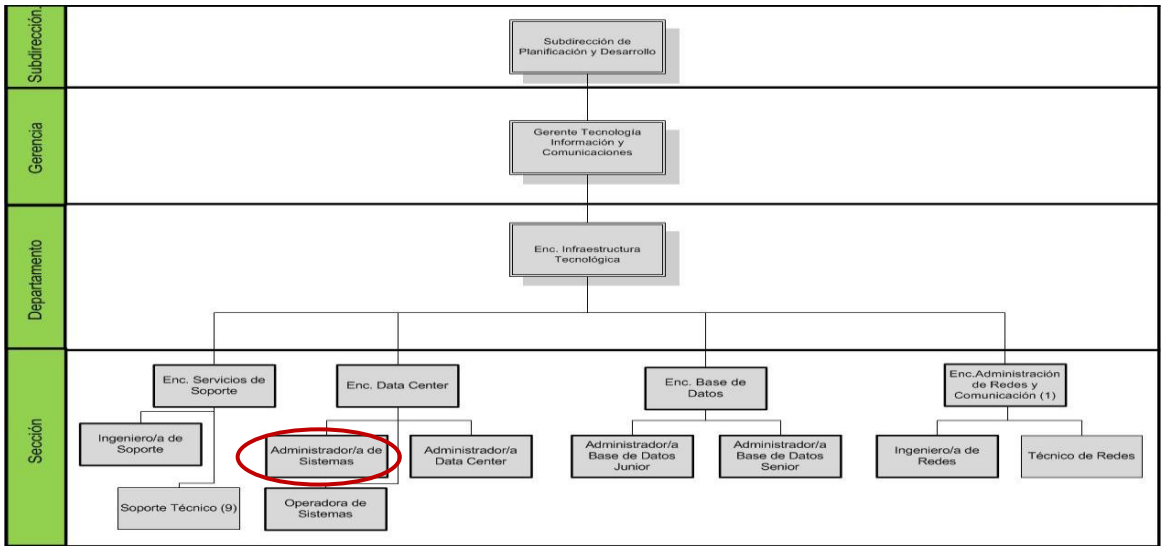
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) de Sistemas	Reporta a	Encargado(a) de Data Center
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	DataCenter		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los recursos y servicios de apoyo de TI que ofrece el Data Center

4 Deberes y Responsabilidades

• Administrar los servicios del sistema centralizado de backup.
• Administrar los Sistemas Operativos de los Servidores.
• Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.• Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos.
• Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos.
• Colaborar como contraparte en la operación diaria de los sistemas, con los Operadores de Sistemas.
• Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos que operan en el Data Center.
• Mantener en buen estado los recursos y servicios en los Servidores.
• Administrar los recursos y servicios de la SAN.
• Reportar oportunamente al Encargado de la Sección y a la Mesa de Servicios, las fallas e incidentes.
• Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos.
• Colaborar en las pruebas de nuevos servicios o proyectos.
• Preparar y documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos del data center.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Sistemas Operativos UNIX
Administración de Sistemas Operativos Windows Servers
Administración de Sistemas de Almacenamiento Centralizado (SAN)
Administración e instalación de Redes de Datos LAN
Administración de herramientas de monitoreo y consolas de administración alerta de sistemas
Administración y operación de sistemas centralizados de backup
Microsoft Certified System Administrator (MCSA) o Comptia Server+ o Microsoft Certified System Engineer(MCSE).
Cableado Estructurado
Microsoft System Center

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Tecnología de Información

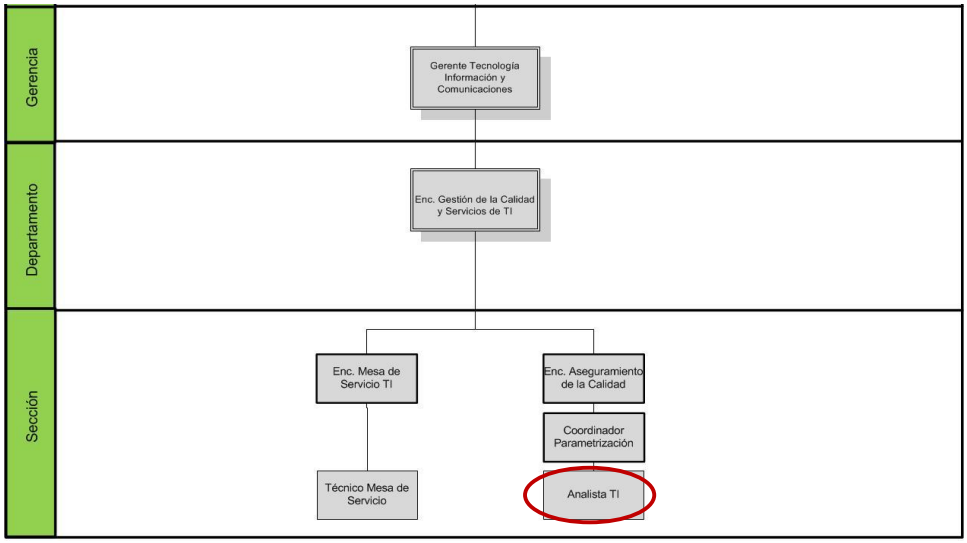
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Tecnología de Información	Reporta a	Coordinador(a) de Parametrización TI
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones	Supervisa a	N/A
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	Aseguramiento de la Calidad		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y verificar que los procesos, tanto de cambios e implementaciones de TI, cumplan con los estándares de calidad definidos y satisfagan las necesidades del usuario.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en las pruebas para validar la funcionalidad, uso, confianza y eficiencia de las aplicaciones, apoyándose en la documentación del proceso y especificación del requerimiento de cambio y/o implementación.
- Participar en la puesta en producción de las nuevas aplicaciones y soluciones de TI.
- Implementar previa autorización, los cambios en los parámetros de los diferentes programas computacionales que maneja la DGII.
- Mantener un registro actualizado de los cambios que se realicen.
- Brindar asistencia los usuarios de la DGII en cuanto al funcionamiento lógico de las diferentes aplicaciones computacionales.
- Llevar un control de las liberaciones y versiones de las aplicaciones en Producción.
- Realizar un informe mensual de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Manejo de programas de aplicaciones de oficina

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista Programador

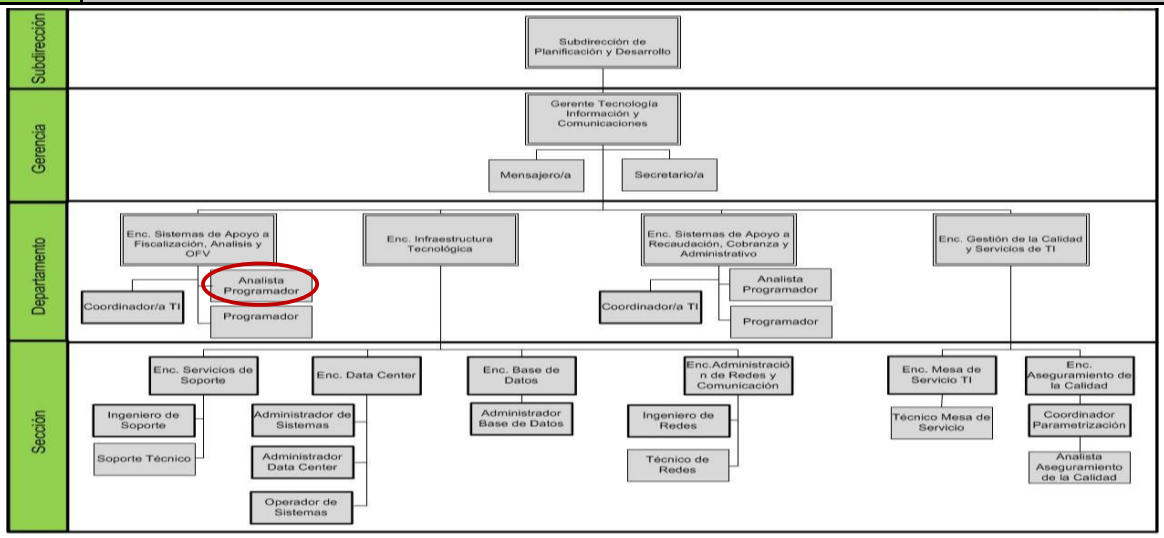
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Programador	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización Análisis y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información de apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV, así como proveer el mantenimiento de los sistemas de información implementados en la DGII para fortalecer los procesos de apoyo a las funciones tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información.
- Realizar el diseño de nuevos sistemas o módulos, a partir del levantamiento de información.
- Codificar y probar programas de aplicaciones de forma tal que estén ajustados a los estándares de programación a los esquemas de trabajo establecidos por el área de sistemas y a los requerimientos del área solicitante.
- Entrenar a los usuarios en el uso de las aplicaciones a implementar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Administración de Sistemas Operativos Windows
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista Programador

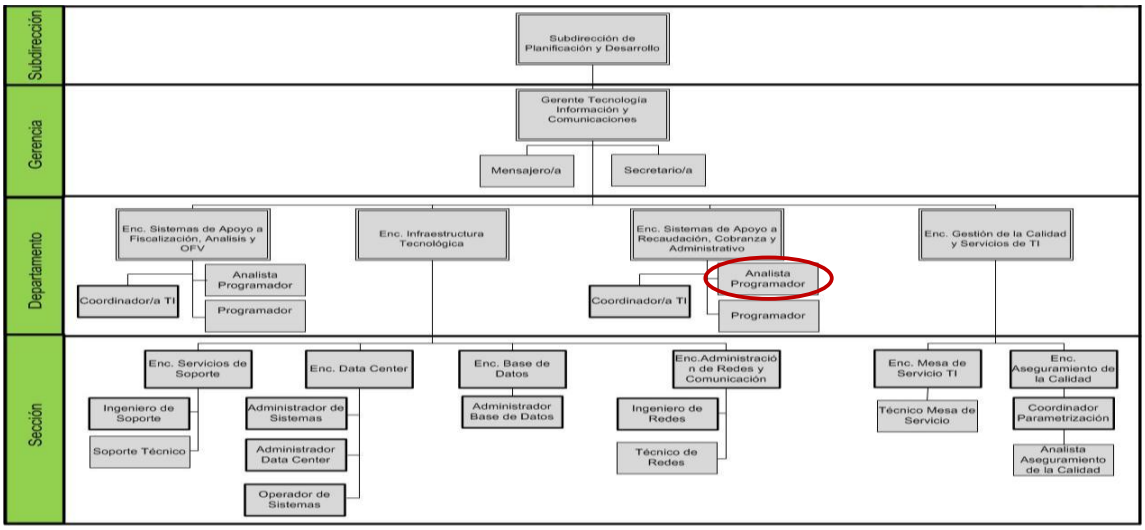
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Programador	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información de apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo, así como el mantenimiento de los mismos implementados en la DGII, con la finalidad de fortalecer los procesos de apoyo a las funciones tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información.

• Diseñar los prototipos de nuevos sistemas o módulos, a partir del levantamiento de información.

• Codificar y probar programas de aplicaciones de forma tal que estén ajustados a los estándares de programación, a los esquemas de trabajo establecidos por el área de sistemas.

• Realizar pruebas con las áreas solicitantes, con la finalidad de demostrar que los requerimientos solicitados sean satisfactorios.

• Entrenar a los usuarios en el uso de las aplicaciones a implementar.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Administración de Sistemas Operativos Windows
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Parametrización TI

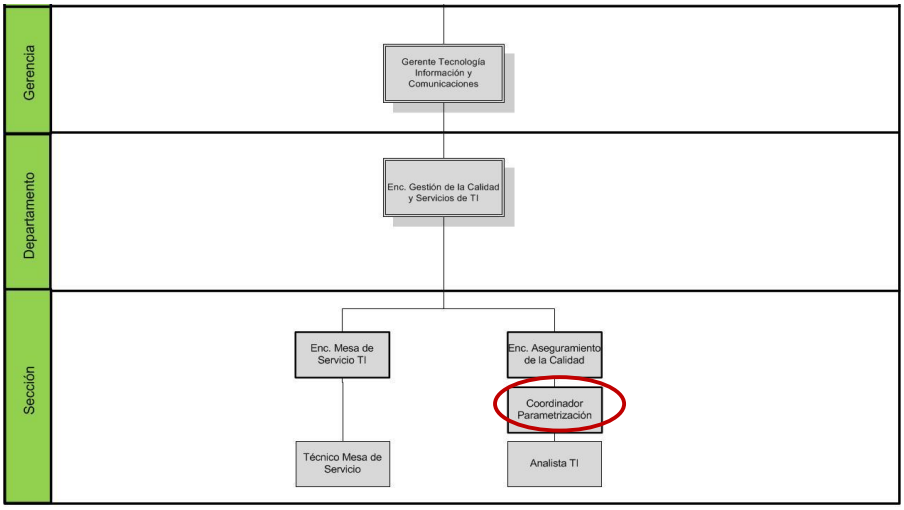
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Parametrización TI	Reporta a	Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Tecnología de Información
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	Aseguramiento de la Calidad		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Actualizar y registrar los parámetros que conforman los sistemas computarizados de la DGII, de acuerdo a la normativa del manejo de los diferentes impuestos que administra la Institución, así como asegurar que los cambios e implementaciones en TI cumplan con los estándares de calidad definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Crear, modificar e implementar los cambios en los parámetros de los diferentes programas computacionales que maneja la DGII
- Mantener un registro actualizado de los cambios que se realicen a nivel de parámetros.
- Coordinar la implementación y puesta en producción de nuevos impuestos.
- Participar en las pruebas de los cambios solicitados a TI, previa pusta en producción.
- Planificar, organizar y coordinar las tareas y actividades de su equipo de trabajo.
- Coordinar con las áreas correspondientes la implementación de nuevas versiones o modificaciones a los formularios que utilizan los(as) contribuyentes a través del portal de la oficina virtual de la DGII
- Crear o modificar servicios, conceptos (códigos presupuestarios) y Tasas en el sistema, en coordinación con las áreas competentesd.
- Realizar informe mensual de las labores ejecutadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gerencia de Proyectos
Sistema de Información Tributaria
Manejo de programas de aplicaciones de oficina

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos administrativos
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servici
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores Proveedores

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de TI

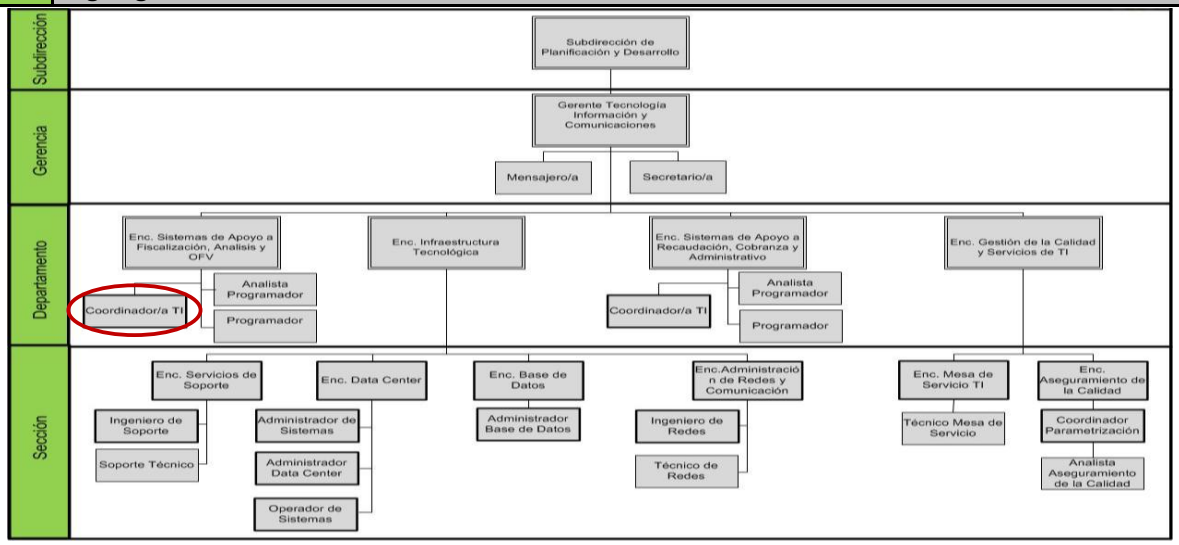
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de TI	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización Análisis y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proporcionar mantenimiento a los sistemas de información computarizados implementados en la Institución, para contar con aplicaciones más eficientes, que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Establecer y mantener, en coordinación con los usuarios, un sistema que permita el manejo oportuno de problemas y coordinación de cambios.
- Planear y mantener documentados los cambios solicitados a los sistemas de información para las diferentes unidades funcionales de la institución.
- Supervisar el informe mensual de las actividades realizadas.
- Proveer mantenimiento a los sistemas de información implementados en la DGII.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Gerencia de Proyectos
Telecomunicaciones de voz y estándares de la industria
Manejo de Microsoft Office
Administración de Sistemas Operativos Windows

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de TI

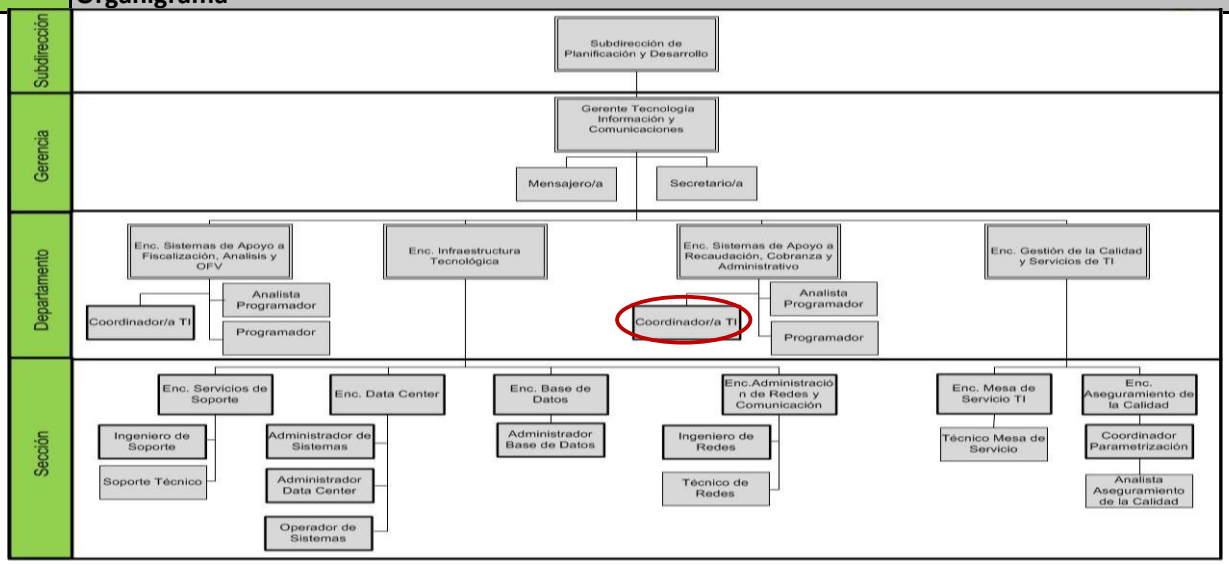
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de TI	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proporcionar mantenimiento a los sistemas de información computarizados implementados en la Institución, para contar con aplicaciones más eficientes, que garanticen el óptimo funcionamiento de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Establecer y mantener, en coordinación con los usuarios, un sistema que permita el manejo oportuno de problemas y coordinación de cambios.

• Planear y mantener documentados los cambios solicitados a los sistemas de información para las diferentes unidades funcionales de la institución.

• Supervisar el informe mensual de las actividades realizadas.

• Proveer mantenimiento a los sistemas de información implementados en la DGII.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Administración de Sistemas Operativos Windows
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones

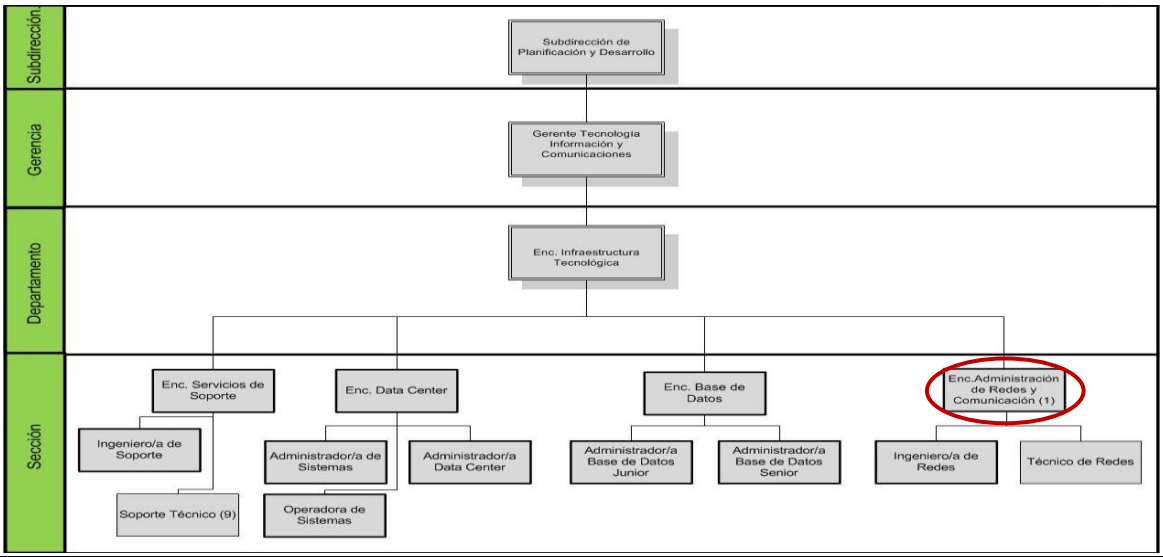
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) de Redes
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico de Redes
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Administración de Redes y Comunicaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar la administración de los servidores de Redes y Comunicaciones de voz y data que se ofrecen en la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en el proceso de planificación del área de Infraestructura Tecnológica.
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos de redes y telefonía.
- Elaborar y dar seguimiento el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios y estatus de los proyectos y actividades desarrollados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados con terceros.
- Servir de contraparte de suplidores o proveedores en la adquisición de bienes y servicios, y/o en la ejecución de proyectos.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología, con la solicitud y evaluación de los mismos.
- Participar en el proceso de negociación con suplidores para la adquisición de productos y servicios.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos del data center.
- Participar en el proceso de elaboración de políticas y procedimientos
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gerencia y supervisión de cableado estructurado de redes LAN, Instalación, configuración y administración

Instalación, configuración y administración de routers, de firewalls y de equipos de application delivery/balanceadores de cargas

Cisco Certified Network professional (CCNP) y/o Cisco Certified Network Associate (CCNA)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones, procedimientos técnicos y administrativos.

Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conducir reuniones, liderear equipos de trabajo, implementar comunicación efectiva

Liderar equipos de trabajo e implementar comunicación efectiva

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Liderazgo

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad

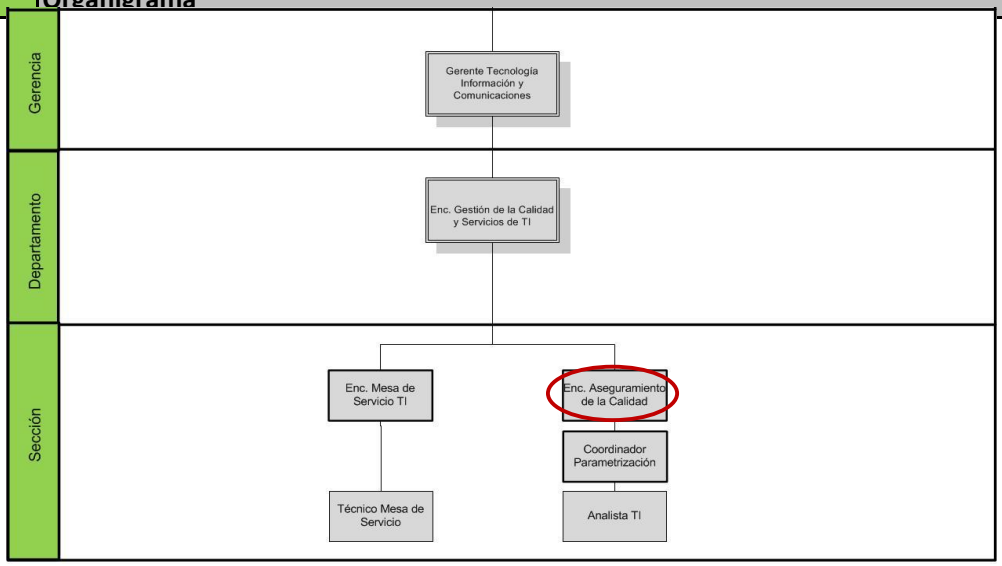
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Tecnología de Información
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Coordinador(a) de Parametrización TI
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	Aseguramiento de la Calidad		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar para que procesos de cambios e implementaciones de TI cumplan con los estándares de calidad definidos y satisfagan las necesidades del usuario.

4 Deberes y Responsabilidades

- Implementar previa autorización los cambios en los parámetros de los diferentes programas computacionales que maneja la institución.
- Participar en las pruebas de los cambios solicitados a TI, previa puesta en producción.
- Participar en la puesta en funcionamiento de las aplicaciones computacionales de la DGII.
- Mantener un registro actualizado de los cambios que se realicen.
- Brindar asistencia a los usuarios de la DGII en cuanto al funcionamiento lógico de las diferentes aplicaciones computacionales.
- Dar seguimiento al calendario de cambios y mantenimiento de la Gerencia de TI.
- Planificar, organizar y coordinar las tareas y actividades de su equipo de trabajo.
- Administrar la biblioteca de software y hardware de todos los productos y servicios de TI utilizados en la Gerencia de TI.
- Llevar un control de las liberaciones de las aplicaciones y productos que son puestos en producción y que también son llevados a
- Dar seguimiento a los requerimientos (incidentes y cambios) que hayan sido concluidos para mantener la satisfacción de los usuarios.
- Realizar informe mensual de las labores realizadas.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras labores afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gerencia de Proyectos
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Pensamiento analítico, capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Implementar comunicación efectiva, fomentar buenas relaciones interpersonales.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
Planificación y Organización	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Base de Datos

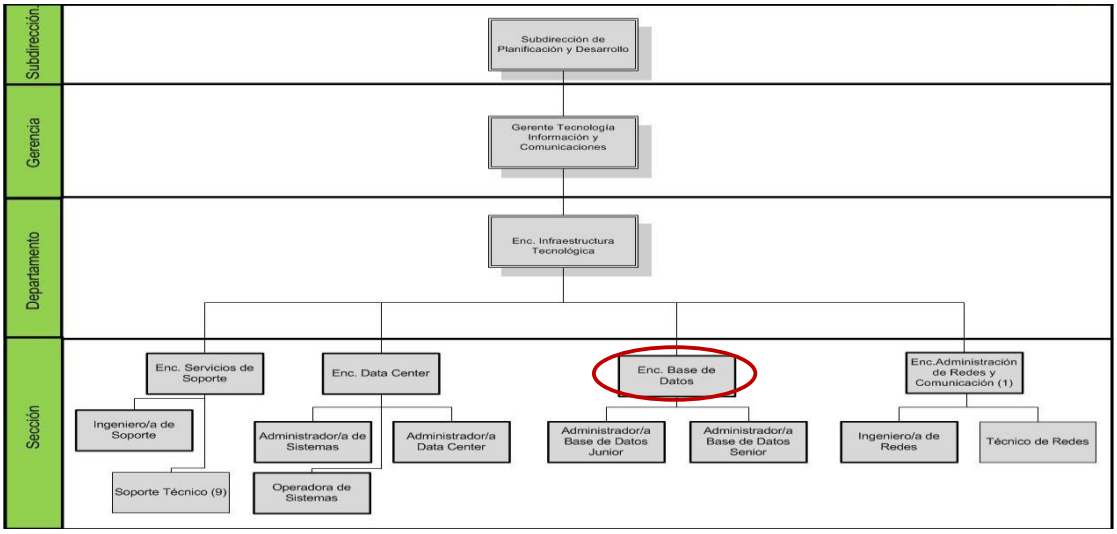
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Base de Datos	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Administrador(a) de Base de Datos Senior
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Administrador(a) de Base de Datos Junior
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Base de Datos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la coordinación, adminisración y mantenimiento de la base de datos de la Dirección General; así como las tareas de diseño e implementación de nuevas aplicaciones que cumplan con las expectativas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en el proceso de planificación del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
- Planificar, organizar y coordinar las tareas y actividades del equipo de trabajo.
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos de las bases de datos.
- Elaborar y dar seguimiento al calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios y estatus de los proyectos y actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados con terceros.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la adquisición de bienes y servicios, y/o en la ejecución de proyectos.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología, con la solicitud y evaluación de los mismos.
- Participar en el proceso de negociación con suplidores para la adquisición de productos y servicios.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos del data center.
- Hacer investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías y procedimientos de TI.
- Establecer conjuntamente con las áreas de programación de sistemas las estrategias de arquitectura de datos, en la implementación de los sistemas de información.
- Participar en el diseño y elaboración de las bases de datos de las nuevas aplicaciones. Creando scripts y procedimientos que cumplan con las expectativas de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052 Edu053	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Base de Datos Oracle y Gestión de Base de datos MS SQL Server
Conocimientos en lenguajes de programación de 4ta y 5ta generación
Sistemas Operativos Unix y Gestión de Sistemas Operativos Windows
Oracle Certified Profesional (OPC) y/o Oracle Certified Associated (OCA)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Data Center

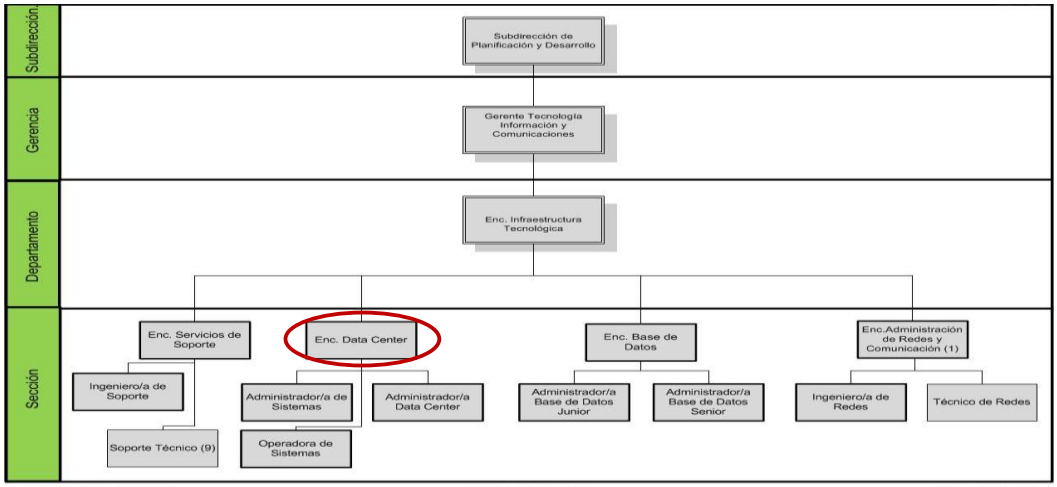
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Data Center	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Administrador(a) Data Center
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Administrador(a) de Sistemas
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Operador(a)de Sistemas
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	DataCenter		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las tareas de administración, mantenimiento y operación del Data Center, así como de los diferentes servicios y recursos de TI que operan y son ofrecidos a los/as usuarios/as a través del mismo.

4 Deberes y Responsabilidades

- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos que operan en el Data Center.
- Elaborar y dar seguimiento al calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios y estatus de los proyectos y actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados con terceros.
- Servir de contraparte de suplidores o proveedores en la adquisición de bienes y servicios, y/o en la ejecución de proyectos.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología, con la solicitud y evaluación de los mismos.
- Participar en el proceso de negociación con suplidores para la adquisición de productos y servicios.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Hacer investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías y procedimientos de TI.
- Documentar los cambios de configuraciones en los diferentes servicios y recursos del data center.
- Participar en el proceso de elaboración de procedimientos y políticas.
- Participar en el proceso de planificación del área de Infraestructura Tecnológica.
- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu034	Ingeniería Electrónica		
	Telemática		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Sistemas Operativos UNIX
Administración de Data Centers
Gestión de proyectos de tecnología
Cableado Estructurado
Microsoft System Center
Administración e instalación de Redes de Datos LAN
Administración de Sistemas de Almacenamiento Centralizado (SAN)
Administración de Sistemas Operativos Windows Servers
Administración y operación de sistemas centralizados de backup
Microsoft Certified System Administrator (MCSA) o Comptia Server+ o Microsoft Certified System Engineer(MCSE).

Habilidades y Destrezas

Pensamiento analítico, capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Implementar comunicación efectiva, fomentar buenas relaciones interpersonales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI

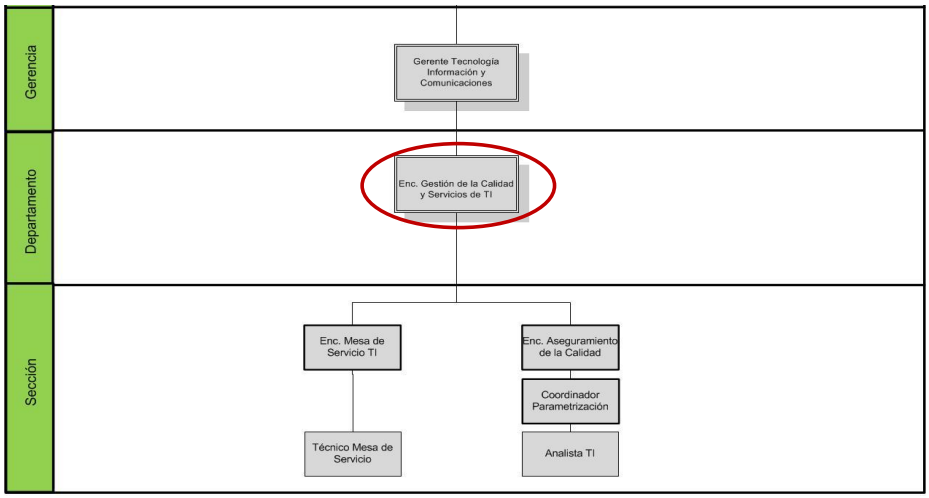
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Mesa de Servicios
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de cambios e implementaciones de TI cumplan con los estándares de calidad definidos y satisfagan las necesidades del usuario, con la finalidad de fortalecer los procesos internos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en el proceso de Planificación de la Gerencia de TI.
- Planificar, organizar y coordinar el cumplimiento de los estándares de calidad definidos para el equipo de trabajo.
- Dar seguimiento a la documentación de las diferentes versiones de los formularios que soportan el sistema de Información Tributaria.
- Supervisar la creación, prueba e implementación de nuevos formularios, aplicaciones y soluciones de TI.
- Desarrollar métodos y herramientas de análisis, diseño y programación de pruebas.
- Supervisar las labores de la Mesa de Servicio de TI.
- Realizar métricas sobre el nivel de funcionamiento de los servicios de TI.
- Elaborar/administrar el Calendario de Cambios e Implementaciones de la Gerencia de TI.
- Elaborar informes sobre el Nivel de Servicio de los diferentes sistemas de la DGII.
- Participar en el proceso de elaboración de procedimientos y políticas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gerencia de Proyectos
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Pensamiento analítico, capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Implementar comunicación efectiva, fomentar buenas relaciones interpersonales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servi
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Del Puesto	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Liderazgo	Negociación	
Toma de Decisiones	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica

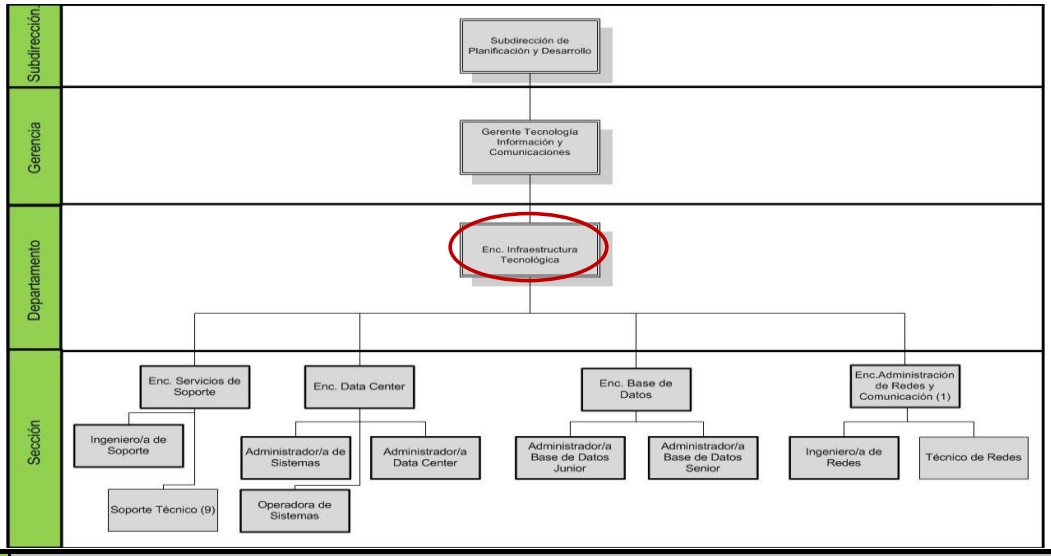
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Base de Datos
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Data Center
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Encargado(a) de Servicios de Soporte
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, organizar y gestionar la disponibilidad y buen funcionamiento de los servicios y recursos computacionales que utilizan los/as usuarios/as, así como garantizar una buena comunicación de voz y data en la Institución, para brindar un servicio de calidad y fortalecer los procesos de apoyo tributarios y administrativos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Planificar y organizar, conjuntamente con los Encargados(as) de Secciones, los proyectos y actividades del área de Infraestructura Tecnológica.
• Aprobar y dar seguimiento al calendario anual de cambios y mantenimientos.
• Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios de TI y recursos computacionales que utilizan los(as) usuarios(as).
• Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados con terceros.
• Servir de contraparte de suplidores o proveedores en la adquisición de bienes y servicios, y/o en la ejecución de proyectos.
• Negociar con suplidores para la adquisición de productos y servicios.
• Dirigir o coordinar el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología, con la solicitud y evaluación de los mismos.
• Revisar y dar seguimiento a los reportes de fallas e incidentes.
• Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios y estatus de los proyectos y actividades desarrolladas.

• Controlar conjuntamente con la Gerencia de Finanzas la ejecución presupuestaria de los proyectos y gastos corrientes de TI.
• Medir el impacto de los riesgos y el desempeño asociados a los servicios de TI.
• Revisar y aprobar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos computacionales que utilizan los usuarios.
• Dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y políticas de TI que deben ser ejecutadas por el personal del área y los usuarios.

• Hacer investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías y procedimientos de TI.
• Participar en el proceso de Planificación de la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas	Edu058	Postgrado o Maestría en Gerencia de Proyectos
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu034	Ingeniería Electrónica		
Edu057	Postgrado o Maestría en Gerencia de Operaciones		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales Gerencia de Proyectos

Gerencia y supervisión, Gestión de Proyectos, Fundamentos de ITIL, Fundamentos de CoBIT, Operación de Sistemas Operativos Windows Servers y Unix, Microsoft System Center, Operación e instalación de Redes de Datos LAN y cableado estructurado.

Certificaciones requeridas: Certified Associate in Project Management (CAPM), ITIL Fundamentals, CoBIT Fundamentals, CompTIA Network+.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones, procedimientos técnicos y administrativos.

Pensamiento Analítico, Capacidad para supervisar y dirigir personal.

Conducir reuniones, liderear equipos de trabajo, implementar comunicación efectiva

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Mesa de Servicios

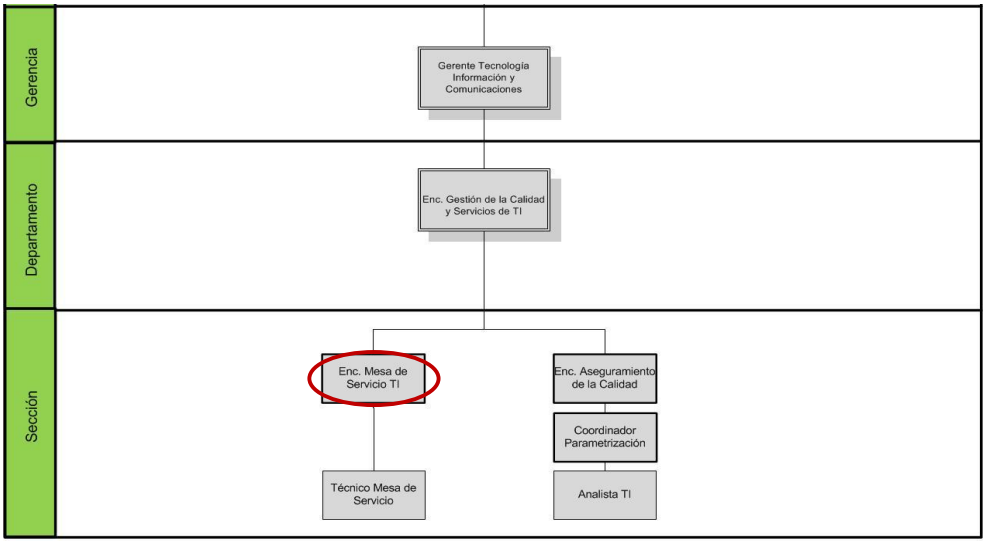
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Mesa de Servicios	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Soporte
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	Mesa de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar que los técnicos de la mesa de servicio brinden asistencia, según los estándares definidos, a los usuarios tanto internos como externos de la Gerencia de TI.

4 Deberes y Responsabilidades

- Llevar un registro de la resolución de incidentes relacionados al área de tecnología.
- Mantener contacto con nuestros usuarios internos/externos para monitorear la calidad del servicio brindado.
- Dar seguimiento a los casos reportados por los usuarios tanto internos como externos de la DGII.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Identificar áreas/temas potenciales de entrenamiento (tendencias).
- Supervisar el personal bajo su dependencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Rendir cuentas y velar por el cumplimiento del proceso gestión del ciclo de vida de todos los incidentes de TI y del proceso de gestión
- Participar en los proyectos relacionados con modificaciones e implementación de ervicios de TI, nuevos o existentes.
- Planificar, organizar y coordinar las tareas y actividades de su equipo de trabajo.
- Participar en el proceso de elaboración de procedimientos y políticas de TI.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gerencia de Proyectos
Sistema de Información Tributaria
Fundamentos de la Gestión de Servicios de ITIL

Habilidades y Destrezas

Pensamiento analítico, capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Implementar comunicación efectiva, fomentar buenas relaciones interpersonales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
Planificación y Organización	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Servicios de Soporte

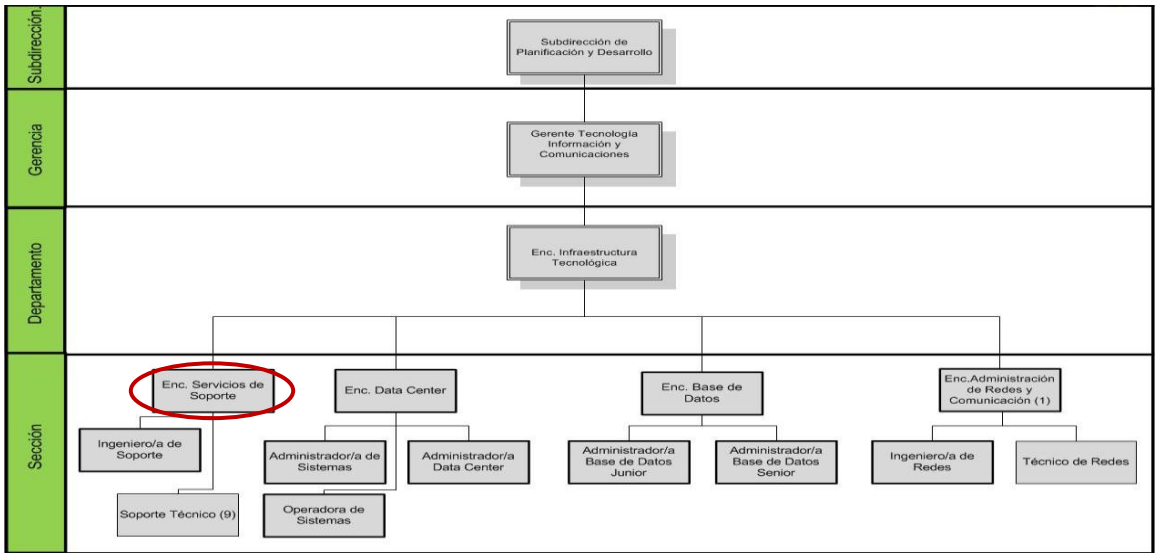
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Servicios de Soporte	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) de Soporte
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico de Soporte
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Servicios de Soporte		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Aegurar que se brinde mantenimiento y soporte a los equipos informáticos asignados a los usuarios de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos computacionales que utilizan los usuarios.
- Elaborar y dar seguimiento el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios y estatus de los proyectos y actividades desarrolladas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados con terceros.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la adquisición de bienes y servicios, y/o en la ejecución de proyectos.
- Hacer investigaciones y evaluaciones de nuevas tecnologías y procedimientos de TI.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología, con la solicitud y evaluación de los mismos.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos computacionales que utilizan los usuarios.
- Participar en el proceso de elaboración de procedimientos y políticas.
- Participar en el proceso de planificación del área de Infraestructura Tecnológica.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Sistemas Operativos Windows
Microsoft System Center
Instalación de redes LAN: Small Office/Home Office
Microsoft Certified Professional (MCP)
Certificación CompTIA A+

Habilidades y Destrezas

Pensamiento analítico, capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Implementar comunicación efectiva, fomentar buenas relaciones interpersonales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto

Encargado de Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV

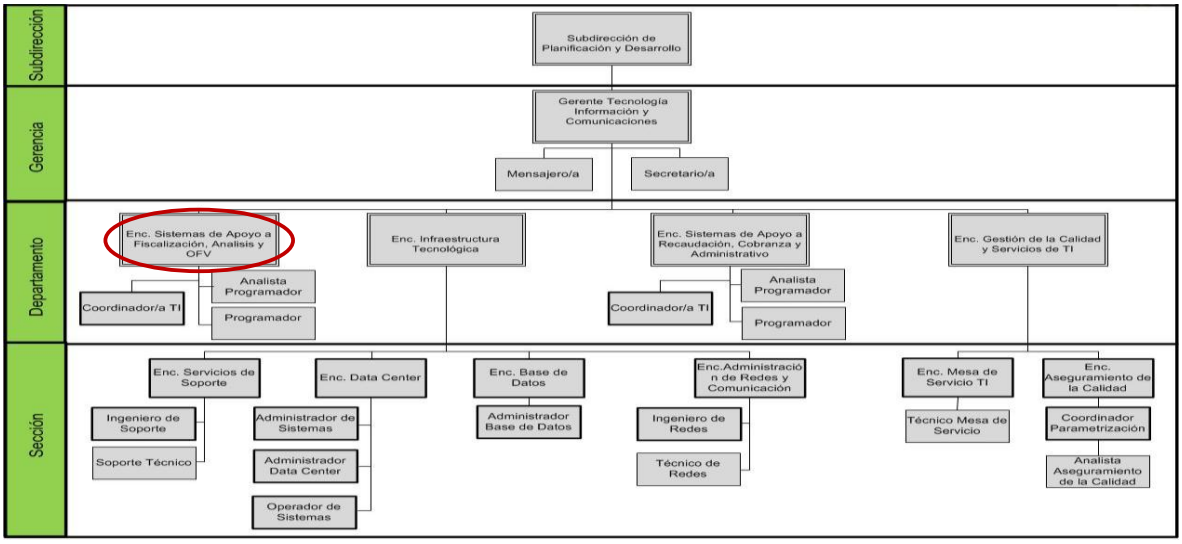
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) de TI
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Analista programador
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Programador(a)
Departamento	Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el desarrollo, implementación y mejoras de los sistemas de información, mantenimiento y optimización de sistemas de apoyo existentes; así como el desarrollo de nuevos sistemas y la evaluacion de nuevas tecnologías, para fortalecer y agilizar los procesos de las funciones tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar y Supervisar el desarrollo de aplicaciones.
- Analizar y probar el desarrollo de las aplicaciones de apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV.
- Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales.
- Evaluar el desempeño de las áreas que supervisa.
- Participar en los comités de Proyectos.
- Participar en la planificación estratégica de la DGII.
- Supervisar y planificar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas.
- Coordinar la optimización de los sistemas existentes en la Institución.
- Coordinar la optimización de los sistemas existentes en la Institución.
- Garantizar que las aplicaciones desarrolladas cumplan con los estándares y los requerimientos de las áreas solicitantes.
- Evaluar nuevas tecnologías para la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Gerencia de Proyectos
Telecomunicaciones de voz y estándares de la industria
Manejo de Microsoft Office
Administración de Sistemas Operativos Windows

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto

Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo

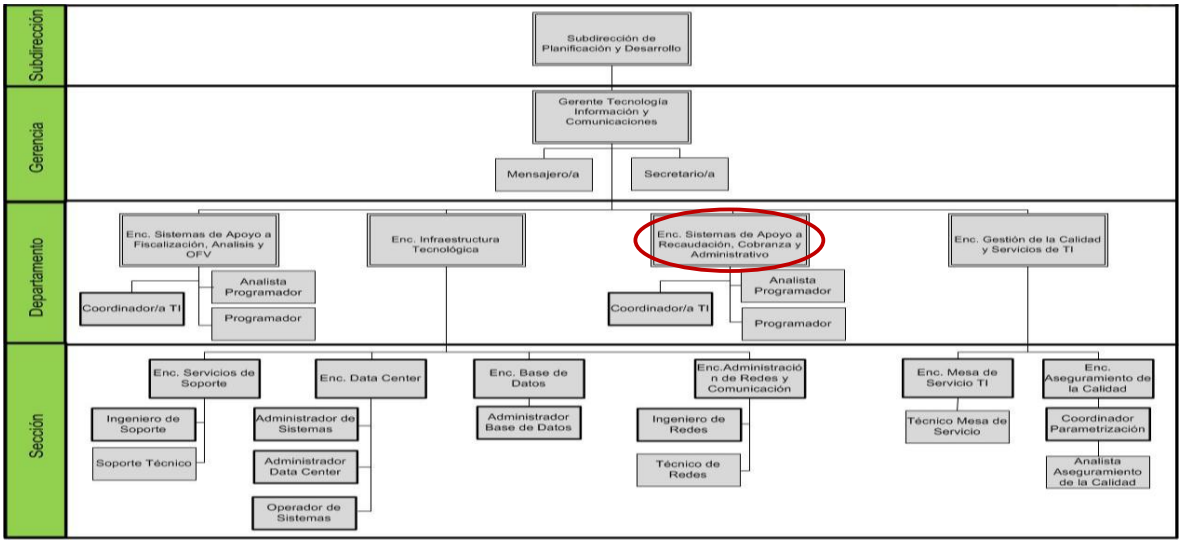
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista programador
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Supervisor(a) de TI
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el desarrollo, implementación y mejoras del sistema de información, mantenimiento y optimización de sistemas de apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo existentes; así como el Desarrollo de Nuevos Sistemas y la Evaluación de Nuevas Tecnologías.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar y Supervisar el desarrollo de aplicaciones.
- Analizar y probar el desarrollo de Aplicaciones de apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo.
- Participar en la planificación estratégica de la DGII.
- Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales.
- Participar en los comités de Proyectos.
- Supervisar y planificar el mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas de apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo.
- Coordinar la optimización de sistemas existentes en la Institución.
- Garantizar que las aplicaciones desarrolladas cumplan con los estándares y los requerimientos de las áreas solicitantes.
- Evaluar Nuevas tecnologías.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Gerencia de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Administración de Sistemas Operativos Windows

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto

Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones

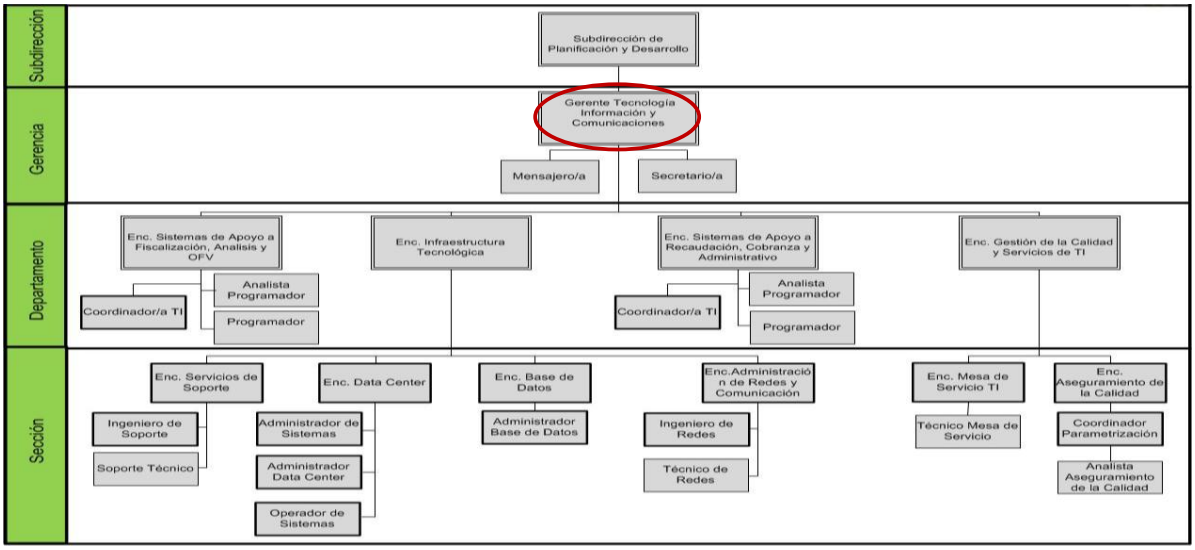
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Mensajero Secretaria
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización Análisis y OFV
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Admir
Departamento	N/A		Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI
Sección	N/A		Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y gestionar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica requeridos, para apoyar las labores operativas, de soporte y de gestión de la DGII; así como la automatización de los procesos de la Institución, para fortalecer los procesos internos de apoyo a las funciones tributarias y ofrecer un servicio de calidad.

3 Objetivo

- Supervisar y verificar el desarrollo de aplicaciones que cumplan con los requerimientos.
- Supervisar y verificar el desarrollo de aplicaciones que cumplan con los requerimientos.
- Planificar las actividades y presupuestos de área con costos estimados asociados.
- Analizar el desarrollo de las aplicaciones realizadas.
- Participar en la planificación estratégica de la DGII.
- Planificar y evaluar la adquisición de equipos, Software y Consultorías realizadas por el área.
- Medir los niveles de Servicios del área de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- Representar a la Institución en eventos nacionales e internacionales.
- Participar en los comités de proyectos para la ejecución de los mismos.
- Evaluar las nuevas tecnologías, su certificación y aprobación para su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		
Edu053	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp008	6 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Gerencia de Proyectos
Telecomunicaciones de voz y estándares de la industria
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	Proveedores
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Ingeniero(a) de Redes

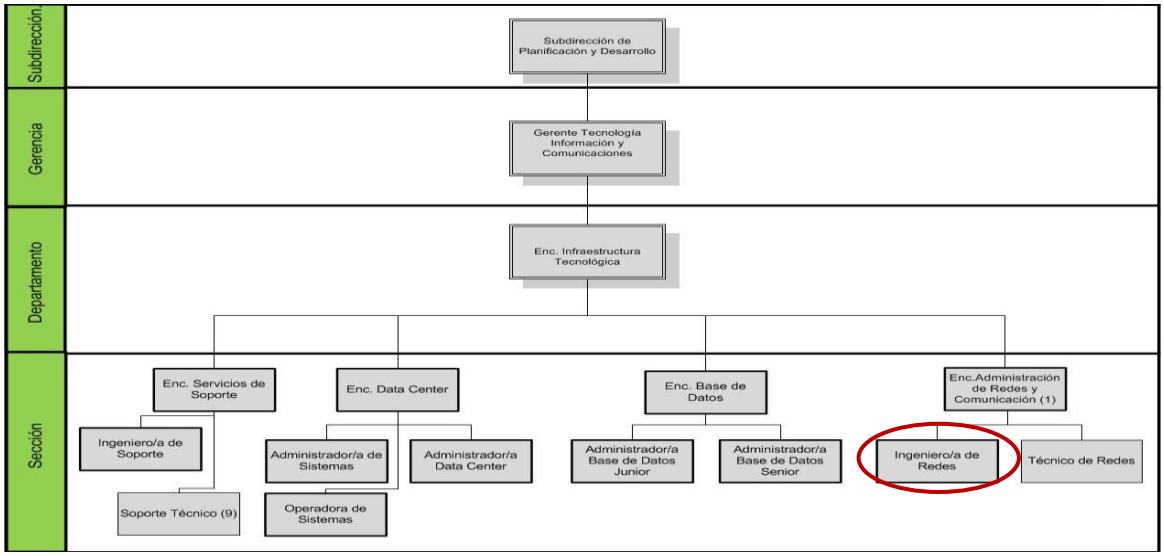
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero(a) de Redes	Reporta a	Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Administración de Redes y Comunicaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los servicios de Redes y Comunicaciones de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Atender los requerimientos de los usuarios, conforme a las asignaciones hechas por su supervisor o a través de la Mesa de Servicios.
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos de redes y telefonía.
- Administrar los servicios y recursos de redes y telefonía.
- Mantener actualizadas las base de datos de inventario de los equipos de la red y telefonía.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Ejecutar las labores y actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Servir de contraparte de suplidores o proveedores en la prestación de servicios.
- Reportar oportunamente al Encargado del área y a la Mesa de Servicios, las fallas e incidentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistemas operativos de escritorio windows
Manejo impresoras laser, multifuncionales y matriciales
Administración de Bases de Datos Oracle y Bases de Datos MS SQL Server
Instalación de redesmLAN: Small
Office/Home Office
Microsoft Certified Professional (MCP) y/o Comptia A+

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Ttrabajar bajo presión y en manejo de conflictos
Implementar comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Ingeniero(a) de Soporte

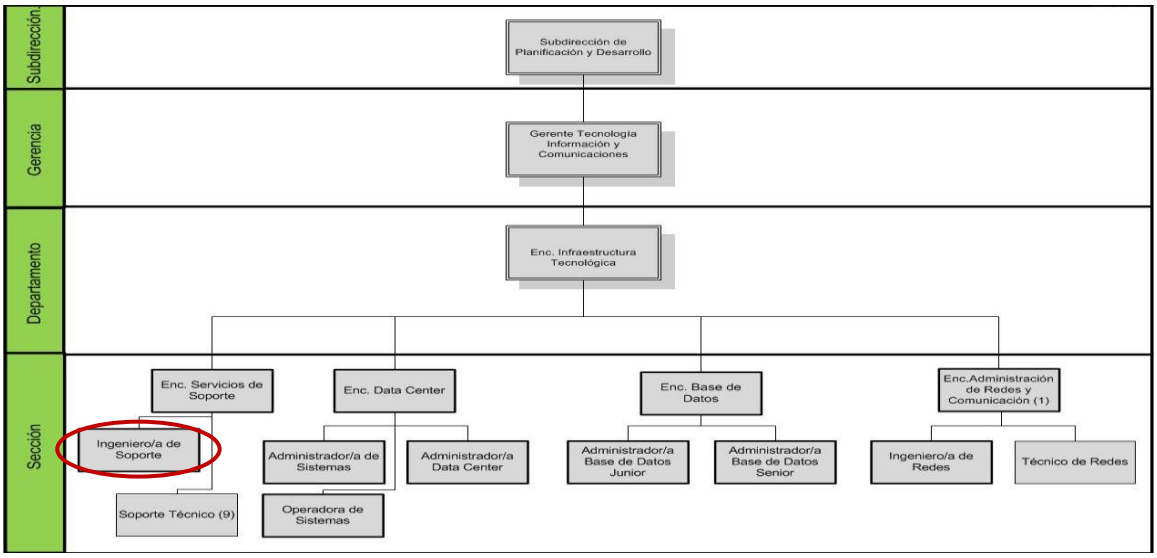
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero(a) de Soporte	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Servicios de Soporte		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar mantenimiento y soporte a los equipos informáticos asignados a los usuarios de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Atender los requerimientos de los usuarios, conforme a las asignaciones hechas por su supervisor o a través de la Mesa de servicios.
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos computacionales utilizados por los usuarios finales.
- Monitorear los servicios y recursos utilizados por los usuarios finales como PCs e impresoras.
- Mantener actualizadas las base de datos de inventario de los equipos que son utilizados por los usuarios.
- Colaborar con los usuarios a través del reporte del agotamiento de consumibles o previendo las fallas de equipos.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Ejecutar las labores y actividades especificadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la prestación de servicios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Ingeniería de Sistemas		
Edu052	Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Suites Ofimáticas (MS office, Open Office)
Manejo de impresoras láser, multifuncionales y matriciales
Instalación de redes LAN: Small Office/Home Office
Microsoft Certified Professional (MCP)
Certificación CompTIA A+

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Operador(a)de Sistemas

Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Operador(a)de Sistemas	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	DataCenter		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

3 Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de los Servicios de TI ofrecidos por el Data Center.

4 Deberes y Responsabilidades

- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos que operan en el Data Center.
- Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Preparar y publicar los reportes diarios de disponibilidad de los servicios del Data Center.
- Mantener informada a la Mesa de Servicios sobre la disponibilidad de los Servicios de TI.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos.
- Ejecutar las tareas diarias de ejecución de backup y resguardo de las cintas de respaldo.
- Reportar oportunamente al Encargado de la Sección y a la Mesa de Servicios, las fallas e incidentes.
- Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos del data center.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu019	Estudiante de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Operación de Sistemas Operativos UNIX
Operación de sistemas centralizados de backup
Operación de Sistemas Operativos Windows Servers
Operación de herramientas de monitoreo y consolas de administración alerta de sistemas
Operación e instalación de Redes de Datos LAN
Cableado Estructurado

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Orientación a la Organización y Calidad
Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Programador(a)

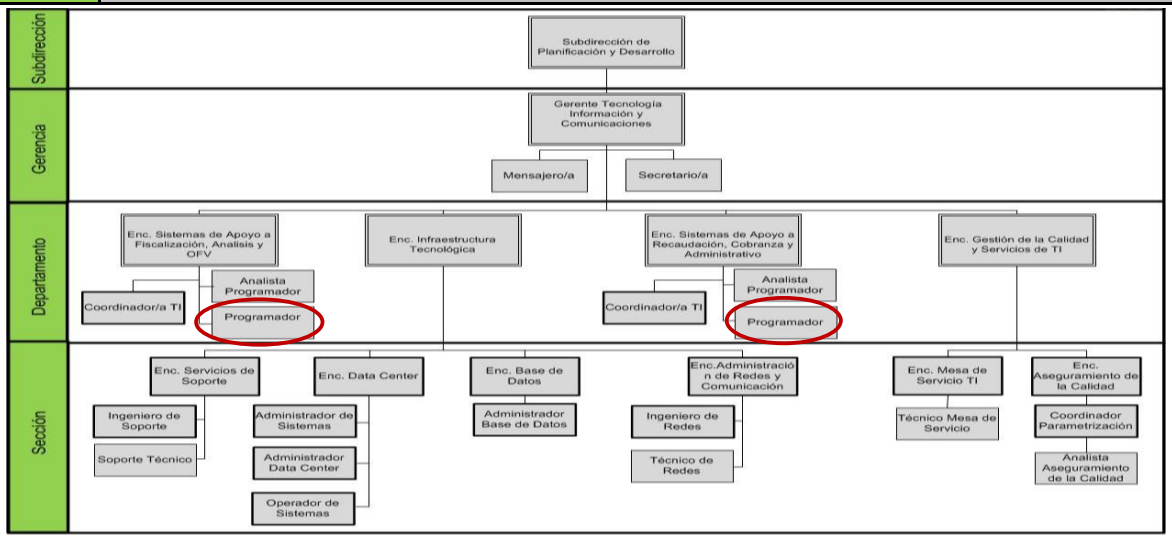
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Programador(a)	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización Análisis y OFV
Ubicación	Sede Principal		Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Subdirección	Planificación y Desarrollo	Supervisa a	
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información de apoyo a distintas áreas de la institución, así como el mantenimiento de los ya implementados, con la finalidad de fortalecer los procesos de apoyo a las funciones tributarias y administrativas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información.

•Diseñar los protptipos de nuevos sistemas o módulos, a partir del levantamiento de información.

• Codificar y probar programas de aplicaciones de forma tal que estén ajustados a los estándares de programación a los esquemas de trabajo establecidos por el área de sistemas y a los requerimientos del área solicitante.

• Realizar pruebas con las áreas solicitantes, con la finalidad de demostrar que los requerimientos solicitados sean satisfactorios

• Entrenar a los usuarios en el uso de las aplicaciones a implementar

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu052	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
Administración de Sistemas Operativos Windows
Manejo de Microsoft Office
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Oracle Forms
Oracle Report
Microsoft.NET FrameWork (ASP.NET,VB.NET)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico Mesa de Servicio TI

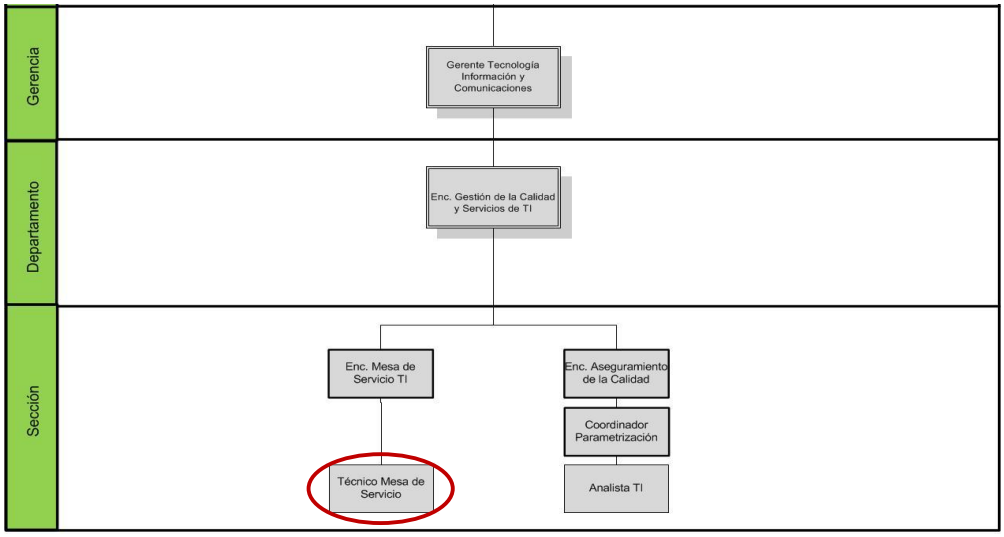
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Abril	2012	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Mesa de Servicio TI	Reporta a	Encargado(a) de Mesa de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	Mesa de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Atender las llamadas, preguntas, requerimientos, quejas y sugerencias de todos los procesos de TI, según los estándares definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Resolver los casos de las llamadas en el primer contacto, según los estándares de servicio.
- Registrar los requerimientos e incidentes presentados por los usuarios.
- Brindar seguimiento y administración de requerimientos e incidentes.
- Recolectar información sobre el uso de productos (servicios) y capturar información para evaluarlos.
- Brindar soporte y seguimiento a los cambios en la configuración.
- Generar conocimiento y utilizarlo para futuras soluciones.
- Desarrollar reportes de administración estándar para evaluar el desempeño de los servicios de tecnología.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu026	Estudiante de Término en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Manejo de programas de aplicaciones de oficina

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Redes

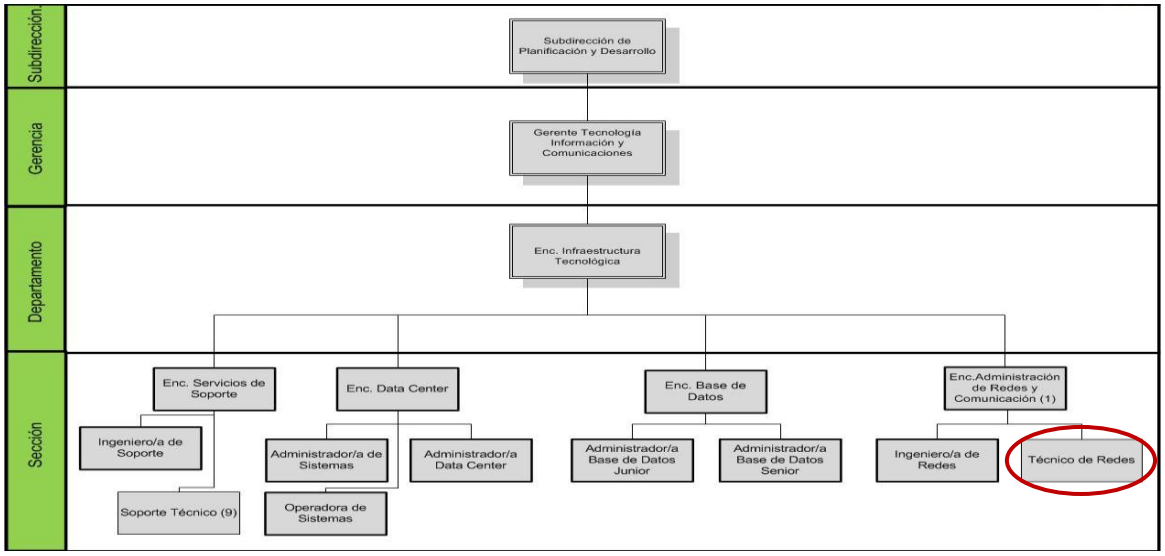
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Redes	Reporta a	Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Administración de Redes y Comunicaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el buen funcionamiento de los servicios de Redes y Comunicaciones de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos de redes y comunicaciones.
- Participar en las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Atender los requerimientos de los usuarios conforme a las asignaciones hechas por su supervisor o a través de la Mesa de servicios.
- Reportar y canalizar oportunamente las fallas e incidentes.
- Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos.
- Servir de contraparte de suplidores o proveedores en la prestación de servicios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu026	Estudiante de Término en Sistemas		
Edu026	Estudiante de Término en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistemas operativos de escritorio windows
Manejo impresoras laser, multifuncionales y matriciales
Instalación de redesmLAN: Small
Suites Ofimáticas (MS office, Open, Office)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Implementar comunicación efectiva y buenas relaciones interpersonales

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Soporte

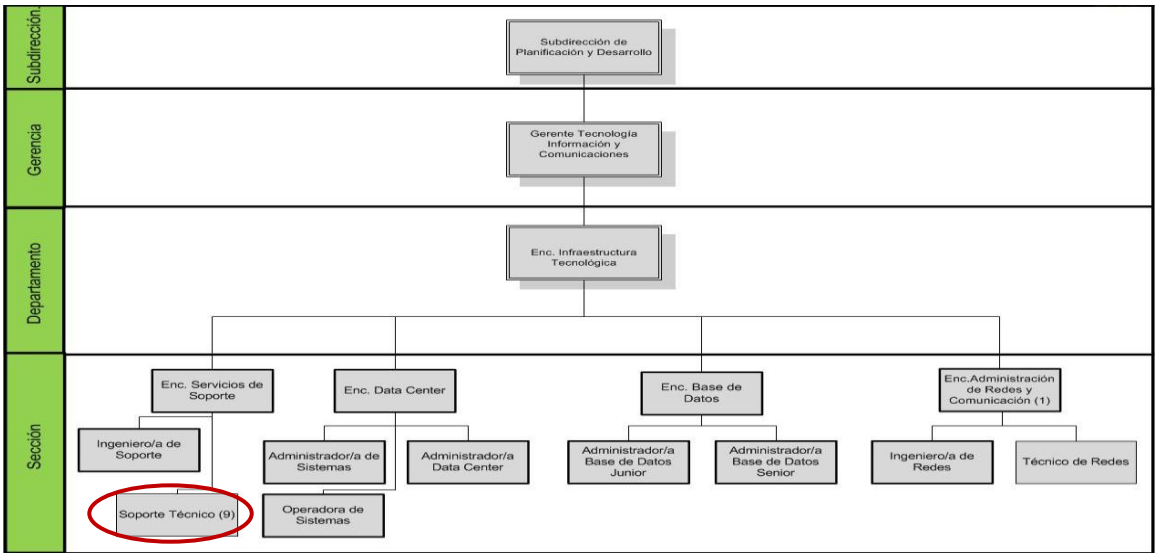
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Soporte	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Servicios de Soporte		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Configurar, instalar y dar mantenimiento a los equipos, así como dar soporte a los usuarios en función de los requerimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Atender los requerimientos de los/as usuarios/as conforme a las asignaciones hechas por su supervisor o a través de la Mesa de
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos computacionales utilizados por los usuarios finales.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Ejecutar las labores y actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Ser contraparte de suplidores o proveedores en la prestación de servicios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu026	Estudiante de Término en Sistemas		
Edu024	Estudiante de Término en Ingeniería Electrónica		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Suites Ofimáticas (MS office, Open Office)
Manejo de impresoras láser, multifuncionales y matriciales
Instalación de redes LAN: Small Office/Home Office
Microsoft Certified Professional (MCP)
Certificación CompTIA A+

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a) de Control Interno

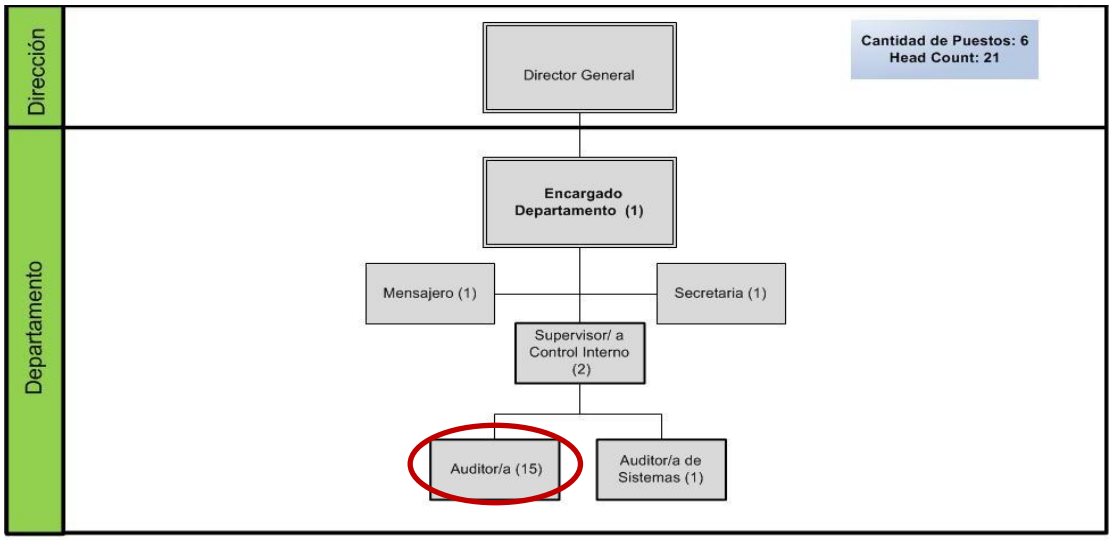
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) de Control Interno	Reporta a	Supervisor(a) de Control Interno
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Control Interno		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar auditorías operativas de procesos y/o investigaciones, de manera independiente y objetiva.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar plan de auditoría operativa definiendo la valoración de riesgos correspondientes, plan de visitas, etc.
- Ejecutar el programa de auditorías, en el cual se definen los aspectos específicos objeto de estudio, los procedimientos que deben utilizarse y el tiempo estimado en cada fase.
- Elaborar el informe con las debilidades y oportunidades de mejora identificadas durante el proceso de auditoría
- Conducir reuniones con las áreas auditadas a fín de dar a conocer las debilidades en sus controles internos o incumplimientos de políticas y procedimientos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes.
- Informar sobre el estatus de las acciones correctivas.
- Investigar denuncias de irregularidades de empleados DGII.
- Analizar los procesos internos de la Institución identificando mejoras y agregar valor al área auditada.
- Revisar conjuntamente con el supervisor, los informes de trabajo y resultados de auditorías operativas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051 Edu048	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Secretaría de Estado de Hacienda Dirección General de Aduanas Secretaría de Estado de Economía	Banco Central

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auditor(a) de Sistemas

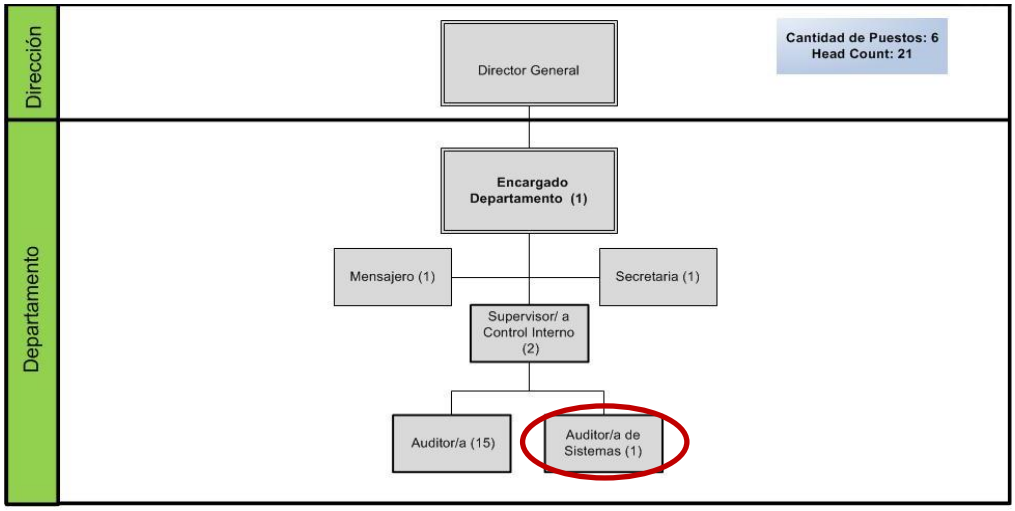
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) de Sistemas	Reporta a	Supervisor(a) de Control Interno
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control Interno		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir al área en las labores relacionadas a las auditorías, consultorías y proyectos especiales asignados, en todo lo relativo a aplicaciones informáticas y las infraestructuras tecnológicas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Participar en la identificación y/o actualización de las áreas que componen el universo de auditoría de sistemas de información de la institución .

• Coordinar los requerimientos de información con las áreas a ser auditadas.

• Conducir las reuniones con los responsables de las áreas a auditar con el objetivo de informar sobre los objetivos y el alcance de las revisiones.

• Realizar las auditorias, consultorías y proyectos especiales asignados.

• Participar en la preparación de los documentos de trabajo de las auditorías asignadas.

• Revisar y discutir los hallazgos surgidos durante los trabajos de auditoria con el personal de la gerencia auditada.

• Verificar que toda la evidencia que se obtenga sea suficiente, competente y revelante de forma que permitan fundamentar las conclusiones que se formulen respecto a la actividad auditada.

• Sugerir las recomendaciones para las debilidades y oportunidades de mejoras identificadas.

• Preparar borrador del informe final, concluyendo las respuestas y planes de acción y someterlo al Gerente de Auditoria Interna para fines de revisión y aprobación.

• Realizar las auditorias, consultas y proyectos especiales adheridos a las Normas Internas de Auditoría Gubernamental (NIAGU) las normas para el ejercicio profesional de la Auditoria Interna, el Código de Ética y las Leyes y regulaciones aplicables a la Institución.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Normas Internas de Auditoría Gubernamental

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales Instituto de Auditores Internos de la RD

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control Interno

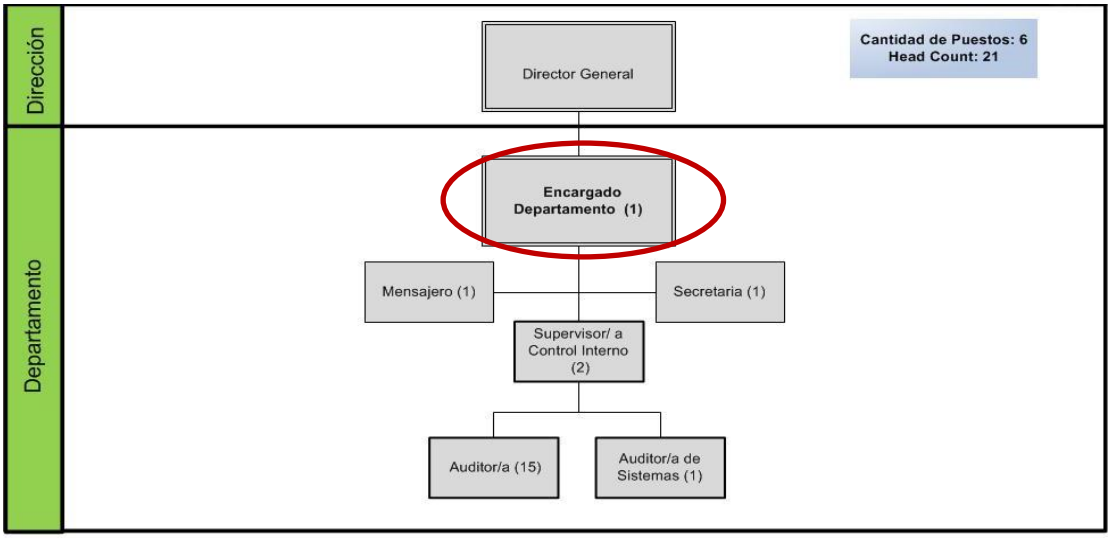
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control Interno	Reporta a	Director(a) General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		Mensajero
Departamento	Control Interno		Secretaria
Sección	N/A		Supervisor
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las de las políticas y procedimientos establecidos en la DGII y la utilización eficiente de los recursos asignados, através del desarrollo e implementación de Auditorias de Control Interno.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar los informes de trabajo y resultados de auditorías operativas.
- Elaborar y supervisar el plan de trabajo del Departamento de Control Interno basado en una adecuada evaluación de riesgos.
- Participar en la actualización del Manual de políticas y procedimientos del área.
- Elaborar el presupuesto correspondiente de los viáticos requeridos para la ejecución del plan anual.
- Elaborar el plan de capacitación para el personal del área.
- Informar al Director General sobre el estado y funcionamiento de los controles internos de los diferentes departamentos y Administraciones Locales, especificando las fortalezas, debilidades y oportunidades detectadas y presentando recomendaciones de cada caso.
- Realizar Informes ejecutivos de resultados de auditorías operativas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Contabilidad		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Secretaría de Estado de Hacienda	Banco Central
	Dirección General de Aduanas	
	Secretaría de Estado de Economía	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Control Interno

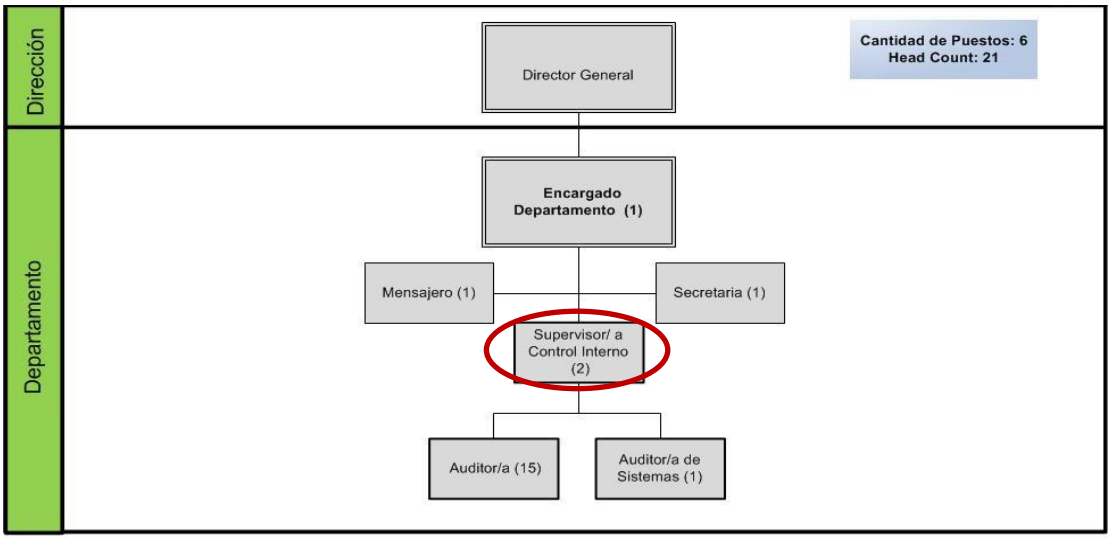
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Control Interno	Reporta a	Encargado(a) de Control Interno
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		Auditor(a) de Control Interno
Departamento	Control Interno		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la planeación general de las auditorías internas asignadas a los auditores, velando por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la práctica profesional de auditoría interna y por el uso eficiente de los recursos asignados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y supervisar las auditorías operativas a fin de garantizar su calidad.
- Participar con el Encargado del Departamento en la elaboración del plan anual del trabajo del Departamento, así como en la elaboración del presupuesto de viáticos.
- Planificar junto con los auditores, el programa de auditorías.
- Integrar los grupos de trabajo que realizarán las auditorías.
- Particpar con el Encargado del Departamento en la revisión de las políticas y procedimientos del Departamento.
- Revisar los informes de trabajo y resultados de auditorías operavitas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051 Edu048	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Secretaría de Estado de Hacienda Dirección General de Aduanas Secretaría de Estado de Economía	Banco Central

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Cooperación Internacional

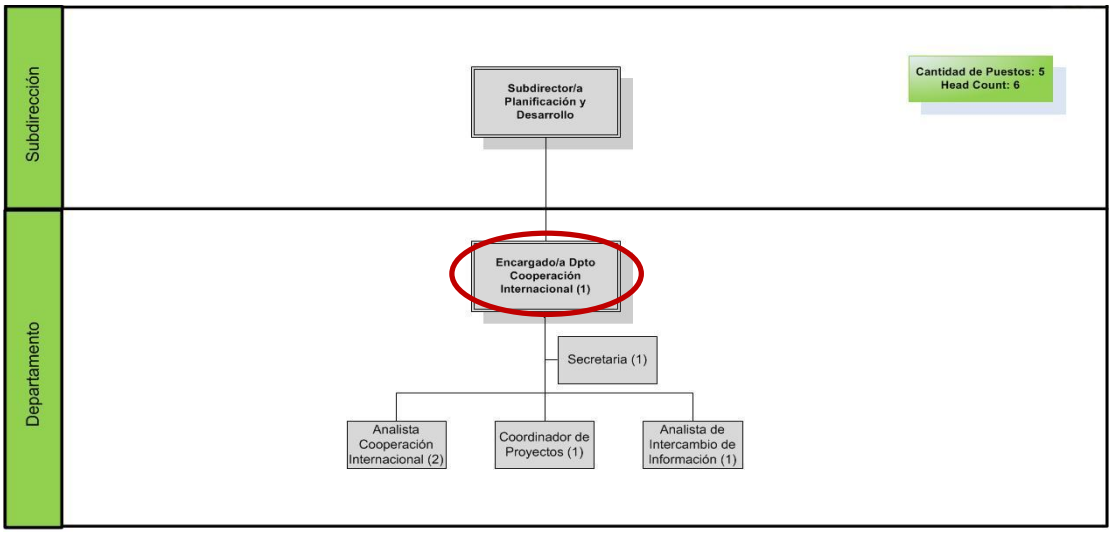
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Cooperación Internacional	Reporta a	Encargado(a) Cooperación Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Cooperación Internacional		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y organizar eventos de capacitación de carácter internacional, así como la participación de funcionarios en eventos promovidos por organismos internacionales y administrar y mantener actualizada la base de datos de tributación e investigar sobre temas tributarios de interés para la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Registrar y actualizar las informaciones técnicas en la base de datos de la documentación tributaria que maneja el Departamento.
- Tramitar la participación de funcionarios y empleados de la institución en eventos internacionales.
- Apoyar la organización de los eventos internacionales realizados en el país.
- Coordinar y tramitar la estadía de los consultores internacionales en el país.
- Elaborar los informes de gestión del Departamento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Comunicación		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Normas Internas de Auditoría Gubernamental

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	BID

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Intercambio de Información

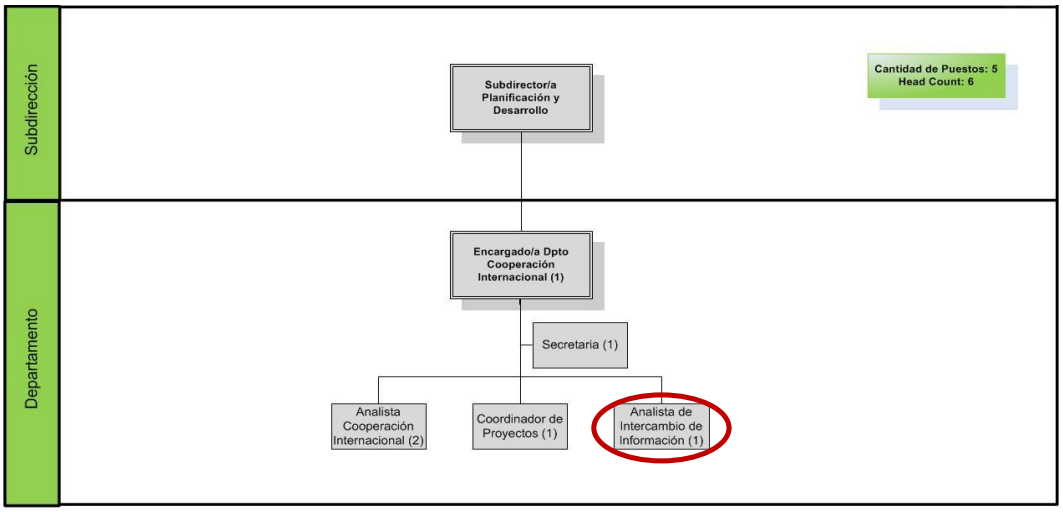
Revisión	Mayo	2013	Código		
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Intercambio de Información	Reporta a	Encargado(a) Cooperación Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Cooperación Internacional		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diligenciar los requerimientos de intercambio de información tributaria verificando que el proceso y las documentaciones estén de acuerdo a los convenios de intercambio, las leyes y normativas tributarias de República Dominicana y los estándares de calidad establecidos por la Dirección.

4 Deberes y Responsabilidades

• Efectuar el análisis de los rpoyectos de convenios presentados y de su documentación respaldatoria, en forma conjunta con las áreas competentes.

• Participar en la elaboración de respuestas o informes relacionados con las actividades comprometidas en los convenios suscritos.

• Realizar análisis preliminar y elaborar las propuestas de los acuerdos marco de cooperación y los convenios.

• Dar seguimiento de las acciones pactadas en los convenios suscritos.

• Intervenir en las gestiones administrativas que sean necesarias y/o requeridas para la suscripción y cumplimiento de los acuerdos y convenios.

•Preparar y someter a aprobación los informes de respuestas.

• Adecuar los requerimientos de información que emanen de las unidades de gestión, fiscalización y recaudación de la DGII, con la finalidad de diligenciarlosa nivel inernacional y lograr su eficacia.

• Analizar las informaciones recibidas y gestionar reclamos o preparar respuestas de retroalimentación a la administración tributaria requerida cuando sea recibida información incompleta, deficiente, incorrecta o ambigua, para su respectivo ajuste y corrección.

• Recibir, gestionar, recabar, analizar, resguardar, depurar, extraer y confeccionar toda la información que de fuentes internas se obtengan para ser enviada a una administración tributaria requiriente.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu044	Licenciatura en Comunicación		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto		
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo			
Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades	
Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	BID

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Proyectos

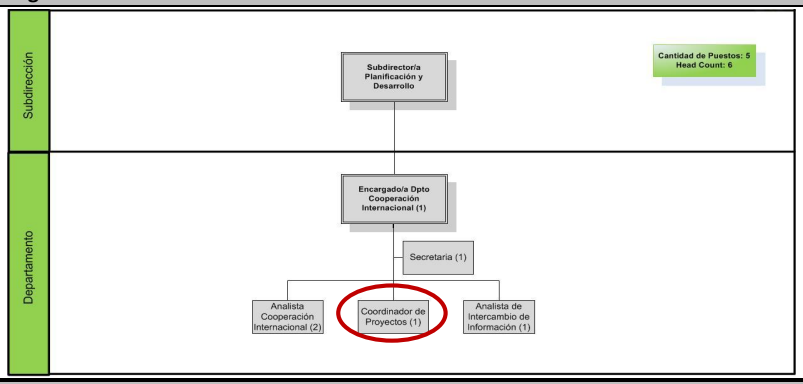
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Proyectos	Reporta a	Encargado(a) Cooperación Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Cooperación Internacional		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la transparencia, competencia y eficiencia en la utilización de los recursos en los procesos de adquisiciones (bienes, servicios y otros), para los proyectos tecnológicos y del BID.

4 Deberes y Responsabilidades

• Preparar y actualizar de manera periódica el Plan de Ejecución del Proyecto y el Plan de Adquisiciones del Proyecto, asegurando que esté acorde a las prioridades incluidas en el Plan Operativo Anual (POA).

• Asesorar al Comité de Licitaciones de la UEP en los procesos de evaluación de ofertas y selección de consultores.

• Velar, en todo momento, por el cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones referidas y establecidas en el Convenio de Préstamo, Reglamento Operativo y Políticas BID.

• Elaborar plantillas para realizar los procesos de adquisiciones bajo métodos de adquisición frecuentemente utilizados en el área, fundamentalmente referidos a modelos de solicitud de cotización, oferta o propuesta; redacción de cláusulas contractuales especiales aplicables a los distintos tipos de contrato, modelos de términos de referencia, simplificando las tareas de los Gerentes de los Componentes del Programa.

• Preparar, apoyar y/o coordinar la preparación de los documentos técnicos relacionados a todos los procesos de adquisición contemplado en el plan de adquisiciones, tales como términos de referencia, especificaciones técnicas, perfiles de firmas consultoras o consultores individuales, garantías requeridas, costos referenciales, planos, diseños, cantidades, características de los entrenamientos, investigaciones o sondeos de mercado sobre oferta existente para la adquisición de determinado bien o servicio.

• Ejecutar el plan de adquisiciones, identificando y alertando oportunamente a la coordinación del proyecto sobre cualquier dificultad en la procura de los bienes y servicios para la consecuente reprogramación de fechas y financiamiento de actividades.

• Asegurar la convocatoria y publicidad de los procesos de adquisición en los medios que corresponda, poner a disponibilidad de los interesados los paquetes o pliegos de licitación mediante publicación en la IntraDGII.

• Dar seguimiento a los procesos de licitación en lo referente a aprobación, publicaciones, plazos, comunicaciones con licitantes y cumplimiento de normas de licitaciones.

• Preparar Acta de las Reuniones del Comité de Licitación donde se determinan los ganadores de los concursos.

• Generar y preparar para la firma, las órdenes de compra y los contratos tras las licitaciones, convocatorias de propuestas o consultas, en las condiciones y dentro de los límites establecidos.

• Velar por el buen cumplimiento de los plazos y la calidad acordada en los contratos de bienes, servicios de consultorías y obras.

•Tramitar los documentos y los justificantes correspondientes a la Gerencia Financiera para efectuar los pagos, comprobando, respecto de

• Velar por el mantenimiento actualizado de la información en el sistema sobre el nivel de ejecución y disponibilidad presupuestaria que tome en cuenta lo gastado, lo comprometido y lo disponible para tener el control de los gastos y mantener informados a los Gerentes para la toma de decisiones.

• Elaborar pliegos de solicitud o licitación, cartas de invitación, coordinar la publicación de las convocatorias según corresponda, asegurar la oportuna respuesta a las solicitudes de aclaraciones de los oferentes, participar en la apertura de las ofertas y elaborar las actas respectivas, así como asesorar a los Gerentes de los Componentes del Programa, participando en la realización de los informes de evaluación de ofertas en las adquisiciones que se realicen.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Derecho		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project
Conocer el funcionamiento y la organización de los organismos internacionales multinacionales
Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	BID

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) Cooperación Internacional

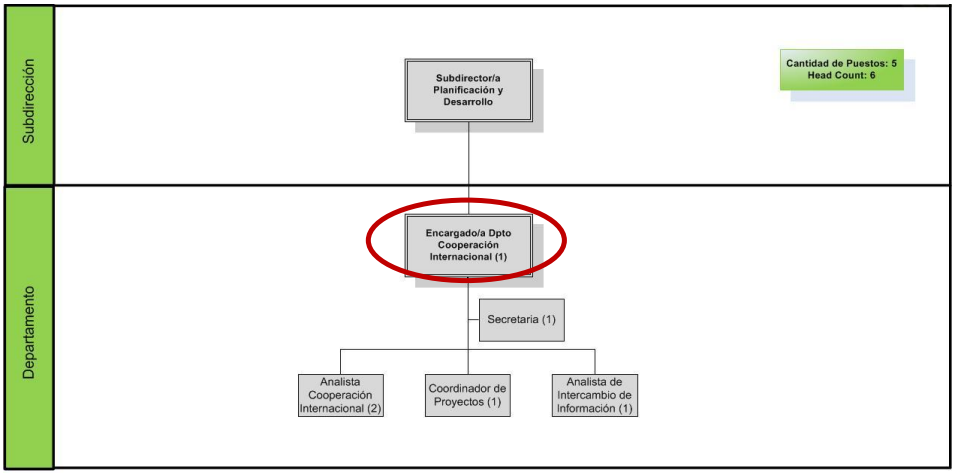
Revisión	Mayo 2013	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Cooperación Internacional	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Analista de Cooperación Internacional
Gerencia	N/A		Secretario(a)
Departamento	Cooperación Internacional		Coordinador(a) de Proyectos
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que el intercambio de información tributaria esté de acuerdo con los convenios de intercambio, las leyes y normativas tributarias de República Dominicana y los estándares de calidad establecidos por la Dirección.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar la negociación de convenios en materia tributaria.
- Coordinar las políticas de negociación de convenios en materia tributaria.
- Coordinar la elaboración de los convenios en materia tributaria.
- Coordinar la revisión de los convenios suscritos con la finalidad de hacerlos operativos, reformarlos, denunciarlos o proponer una nueva negociación.
- Ejecución y administración efectiva de todos los convenios que en materia tributaria se suscriban.
- Realizar programas para la ejecución y operatividad de los convenios.
- Diseñar e implementar los procedimientos para gestionar los requerimientos de información que se reciban o se envíen en el marco de
- Certificar la información que se reciba o se envíen en atención a los requerimientos.
- Acreditar a funcionarios(as) que se comisionen a otra administración tributaria para gestionar la información.
- Evaluar el rendimiento de la unidad basado en los criterios y estándares establecidos por la alta dirección.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas que la conforman.
- Prestar apoyo en cuestiones tributarias en especial relacionadas con la fiscalidad internacional.
- Elaborar y revisar los procedimientos, protocolos de actuación, pautas, metodologías y técnicas a ser utilizadas para los estudios y la
- Efectuar propuestas y modificaciones de los instrumentos como leyes, reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y protocolos de
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado
Edu047	Licenciatura en Derecho		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Especialización en Administración y tributación Internacional
Manejar la cooperación internacional y los mecanismos de financiamiento
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos
Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución
Conocer el funcionamiento y la organización de los organismos internacionales multinacionales
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones, procedimientos técnicos y administrativos.
Capacidad de negociación, manejo de conflictos y comunicación fluida
Capacidad de influencia
Manejo del tiempo
Control de Gestión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Administraciones Tributarias a nivel mundial	CIAT
	BID	FMI
	Otros Organismos Internacionales	CARTAC

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Educación a Contribuyentes

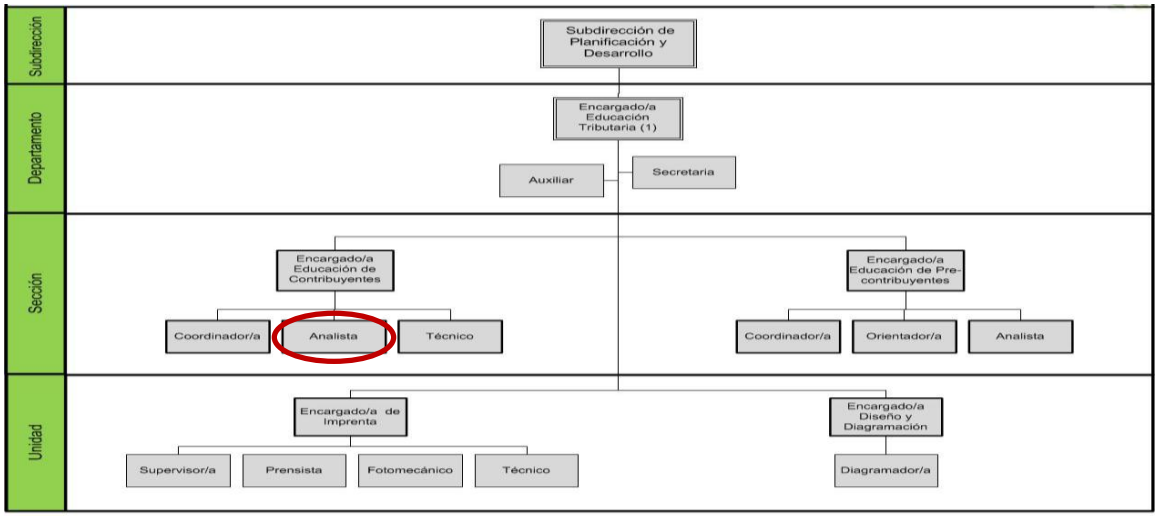
Revisión	Noviembre 2013	Código	
Actualización	Enero 2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Educación a Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Educación Formal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación Formal		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y elaborar materiales educativos e informativos en materia tributaria, ejecutando las acciones que promuevan una cultura tributaria ciudadana para los(as) contribuyentes y público en general, para la promoción de la cultura tributaria.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar los materiales educativos e informativos tributarios.
- Analizar y actualizar las informaciones contenidas en los materiales educativos e informativos impresos, así como las existentes en el portal de internet e intranet de la Institución.
- Coordinar las actividades formativas en materia tributaria dirigidas a los(as) contribuyentes y público en general.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		
Edu047	Licenciatura en Derecho		
Edu044	Licenciatura en Comunicación		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Gerencia Tecnología Información y Comunicaciones	OGC	Universidades Públicas y Privadas	Otros
Estudios Económicos y Tributarios	Reconsideración	Suplidores de Capacitación Personal	Centros Educativos
Administraciones Locales	Gerencia Legal	Suplidores de Infraestructura Educativa	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Educación a Pre-Contribuyentes

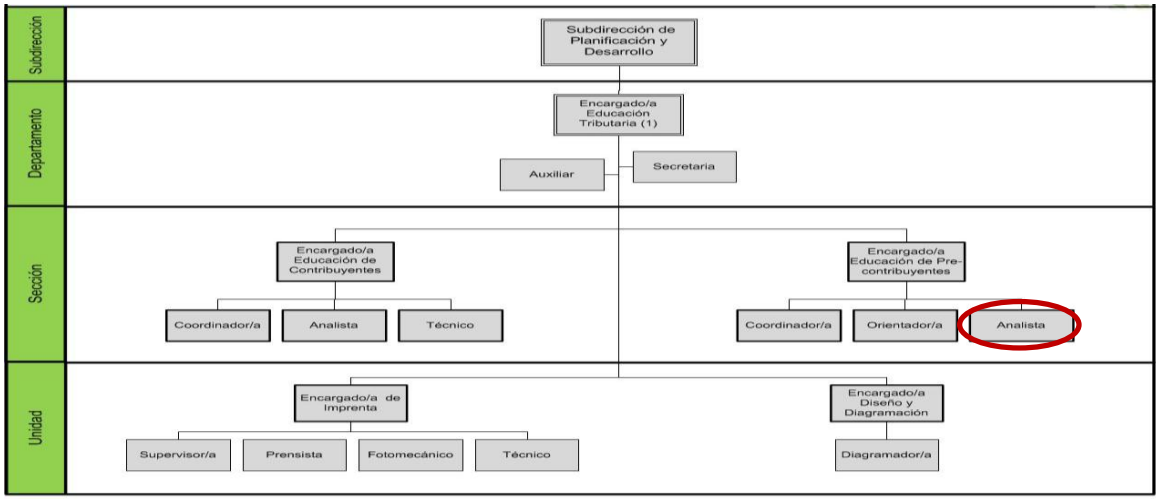
Revisión	Noviembre 2013	Código	
Actualización	Enero 2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Educación a Pre-Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Pre-Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar materiales educativos e informativos que promueven una cultura tributaria y conciencia ciudadana en los y las estudiantes de niveles básico, medio.

4 Deberes y Responsabilidades

•Proponer, diseñar y elaborar nuevas herramientas dedácticas y materiales lúdicos-educativos enfocados a promover la conciencia y cultura tributaria.

• Proponer, diseñar y elaborar juegos que apoyen las acciones de la educación tributaria, tanto en formato impreso como electrónico.

• Elaborar y actualizar las presentaciones y dinámicas que se utilizan en las charlas y campamentos realizados en los centros de estudios de los niveles básicos y medio.

• Dar apoyo y seguimiento a las actividades educativas que coordinan y desarrollan los y las orientadores/as.

•Presentar informes de las actividades realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu047	Licenciatura en Derecho		
Edu054	Licenciatura en Publicidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Educación

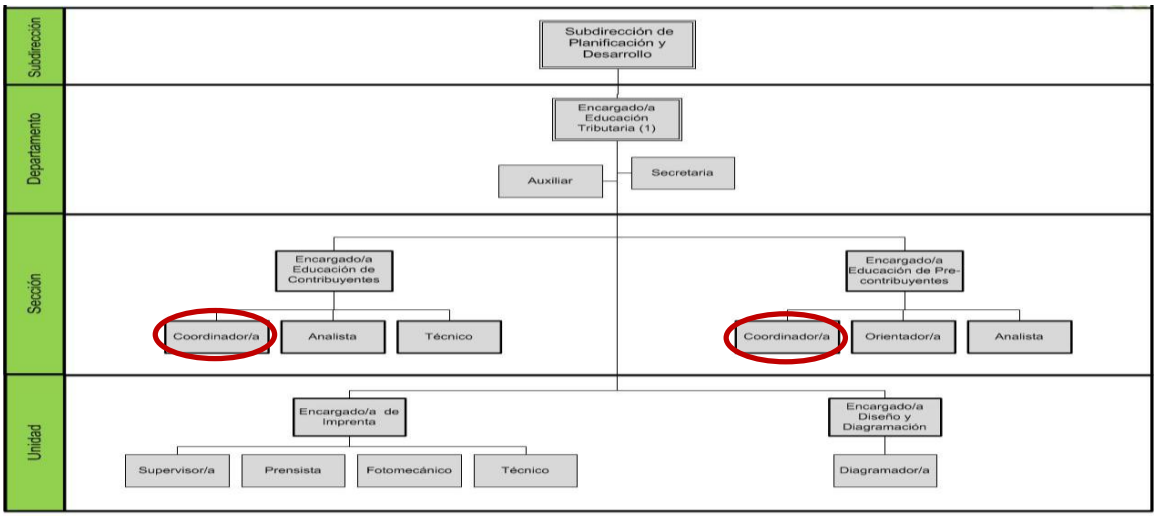
Revisión	Noviembre 2013	Código	
Actualización	Enero 2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Educación	Reporta a	Encargado(a) de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal		Encargado(a) de Sección Educación a Contribuyentes
Subdirección	Planificación y Desarrollo	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación Formal		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y proponer acciones formativas en materia tributaria, dirigidas a los(as) contribuyentes y público en general, para la promoción de la cultura tributaria ciudadana.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar los materiales educativos tributarios dirigidos a los(as) contribuyentes y público interesado.
- Planificar y coordinar actividades formativas, dirigidas a los(as) contribuyentes y público interesado.
- Elaborar propuestas de programas de capacitación técnica tributaria dirigidas a los(as) contribuyentes y público interesado.
- Administrar y coordinar la capacitación virtual dirigida a los(as) contribuyentes y público interesado.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu053	Licenciatura en Psicología		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Código Tributario
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Universidades Públicas y Privadas	Otros
	Suplidores de Capacitación Personal	Centros Educativos
	Suplidores de Infraestructura Educativa	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Diseño y Diagramación

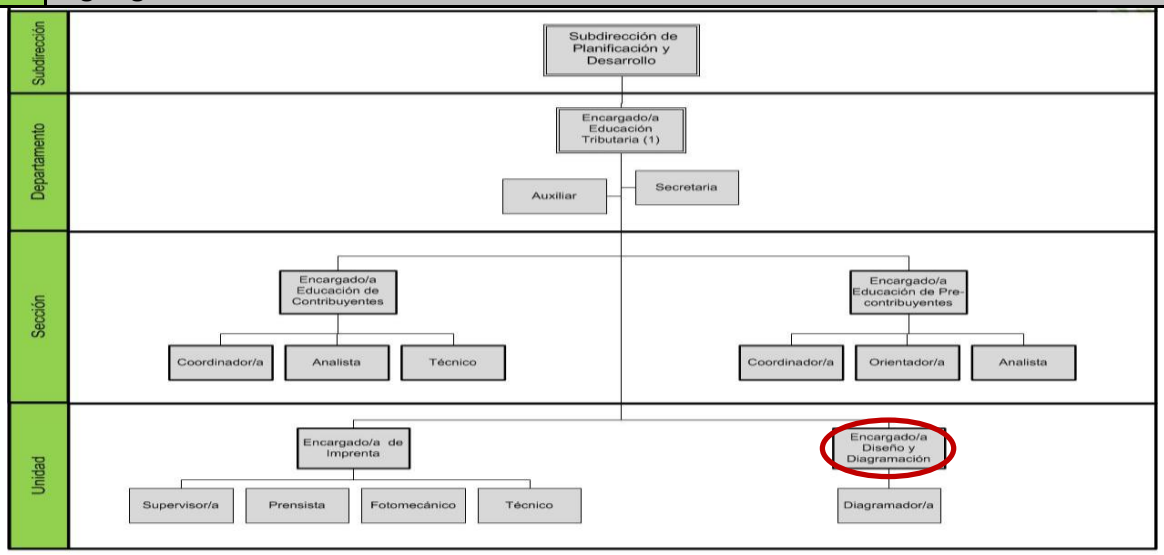
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Diseño y Diagramación	Reporta a	Encargado(a) de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico Diagramador
Gerencia	N/A		Técnico Diseñador
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	Diseño y Diagramación	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y gestionar el diseño e impresión de los materiales publicados por la Dirección General, de acuerdo a línea gráfica definida por el Departamento de Relaciones Publicas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar el plan trimestral de diseño y diagramación de los materiales impresos.
- Coordinar el diseño y diagramación de los materiales informativos, educativos y promocionales de cara a los(as) contribuyentes,
- Asegurar los estándares de calidad definidos por la Dirección General, de los materiales recibidos por los suplidores de la industria
- Garantizar la correcta diagramación e impresión de los formularios.
- Presentar informes de las actividades realizadas por la sección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Imprenta	Suplidores de Materiales Impresos
Relaciones públicas	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Sección Educación a Contribuyentes

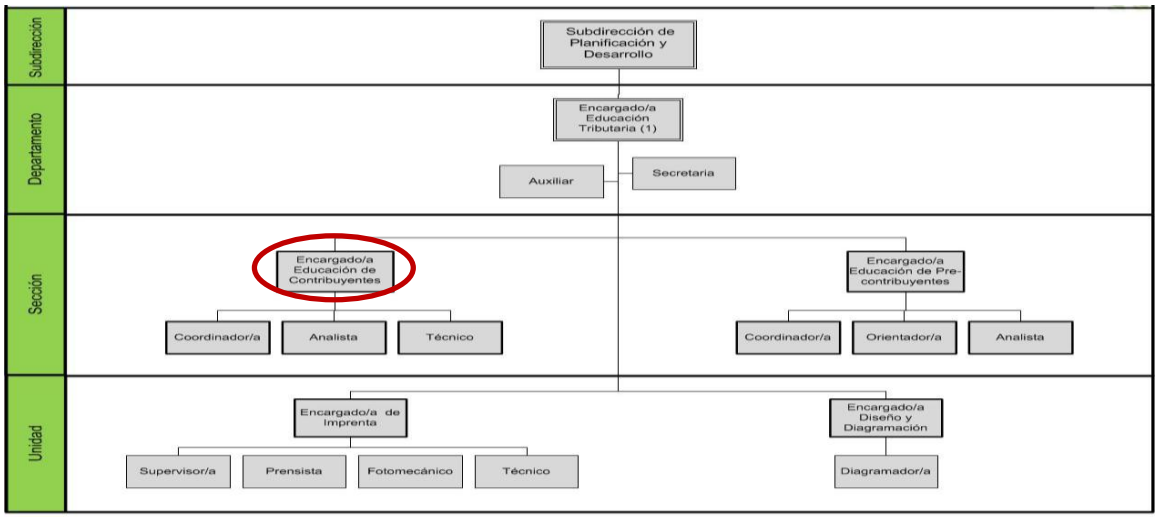
Revisión	Noviembre 2013	Código	
Actualización	Enero 2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sección Educación a Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Educación Tributaria
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Coordinador(a) de Educación
Gerencia	N/A		Técnico
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Pre-Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar acciones de educación formal, para la adecuación del currículo educativo referente al tema tributario; así como desarrollar programas de capacitación técnica tributaria a los(as) contribuyentes y público interesado, con la finalidad de promover la cultura tributaria ciudadana.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar y coordinar la inserción, actualización y seguimiento de la materia de cultura tributaria en el currículo educativo de la Secretaria de Estado de Educación y Universidades.
- Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de materiales educativos e informativos dirigidos a los(as) contribuyentes y público
- Planificar y coordinar el programa de capacitación técnica tributaria dirigido a los(as) contribuyentes y público en general.
- Supervisar las acciones formativas sobre la materia tributaria dirigidas a los(as) contribuyentes y público interesado.
- Supervisar las acciones de capacitación virtual dirigida a los(as) contribuyentes y público interesado.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu053	Licenciatura en Psicología		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Código Tributario

Manejo de Microsoft Office

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Universidades Públicas y Privadas	Otros
	Suplidores de Capacitación Personal	Centros Educativos
	Suplidores de Infraestructura Educativa	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Sección Educación a Pre-Contribuyentes

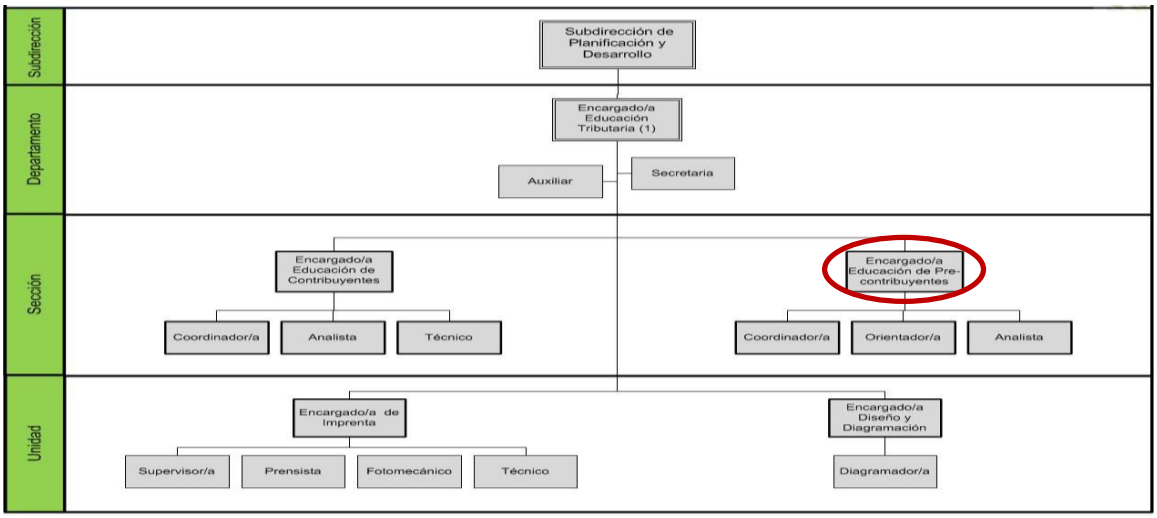
Revisión	Noviembre 2013	Código	
Actualización	Enero 2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sección Educación a Pre-Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Educación
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Orientador
Gerencia	N/A		Analista de Educación aPre-Contribuyentes
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Pre-Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y promover acciones de educación no formal en los centros educativos, instituciones públicas y privadas, con miras a la promoción de la cultura tributaria ciudadana.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar las actividades y acciones de Educación No Formal.
- Coordinar, conjuntamente con el equipo de orientadores, las charlas y talleres que se imparten en los centros educativos,
- Coordinar la participación de la Institución en ferias y eventos educativos.
- Proponer materiales educativos que fortalezcan las acciones de la Educación no Formal.
- Supervisar la elaboración y creación de materiales educativos no formales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu053	Licenciatura en Psicología		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Código Tributario
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Universidades Públicas y Privadas	Otros
	Suplidores de Capacitación Personal	Centros Educativos
	Suplidores de Infraestructura Educativa	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Educación Tributaria

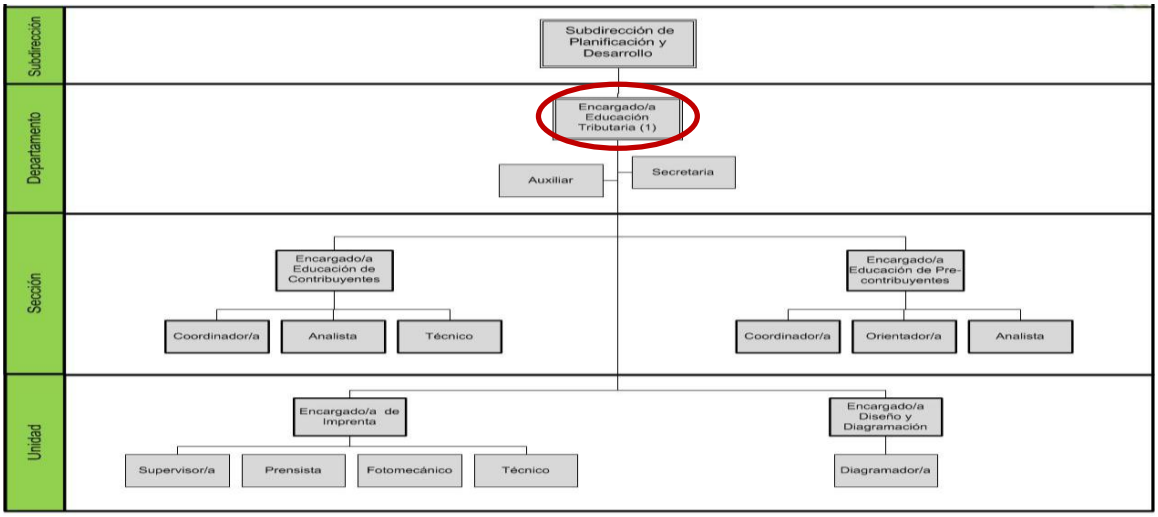
Revisión	Noviembre 2013	Código	
Actualización	Enero 2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Educación Tributaria	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Secretario(a) Auxiliar
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Sección Educación a Contribuyentes
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Departamento	Educación Tributaria		Encargado(a) de Diseño y Diagramación
Sección	N/A		Encargado(a) de Imprenta
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar, gestionar y supervisar las labores realizadas para la promoción de la cultura tributaria nacional, así como las acciones destinadas a la capacitación técnica tributaria.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar las acciones relacionadas con la promoción de la cultura tributaria nacional.
- Coordinar la elaboración de programas y campañas sobre Educación Tributaria.
- Planificar y supervisar la elaboración de materiales técnicos educativos para uso de los(as) contribuyentes y público en general.
- Promover la investigación en materia tributaria en la educación formal básica y superior, así como entre los empleados de la Dirección General.
- Planificar, supervisar y coordinar los trabajos de impresión de materiales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu044	Licenciatura en Comunicación		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Auditoría Tributaria
Contabilidad Impositiva
Tributos Internos
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Universidades Públicas y Privadas	Otros
	Suplidores de Capacitación Personal	
	Suplidores de Infraestructura Educativa	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Imprenta

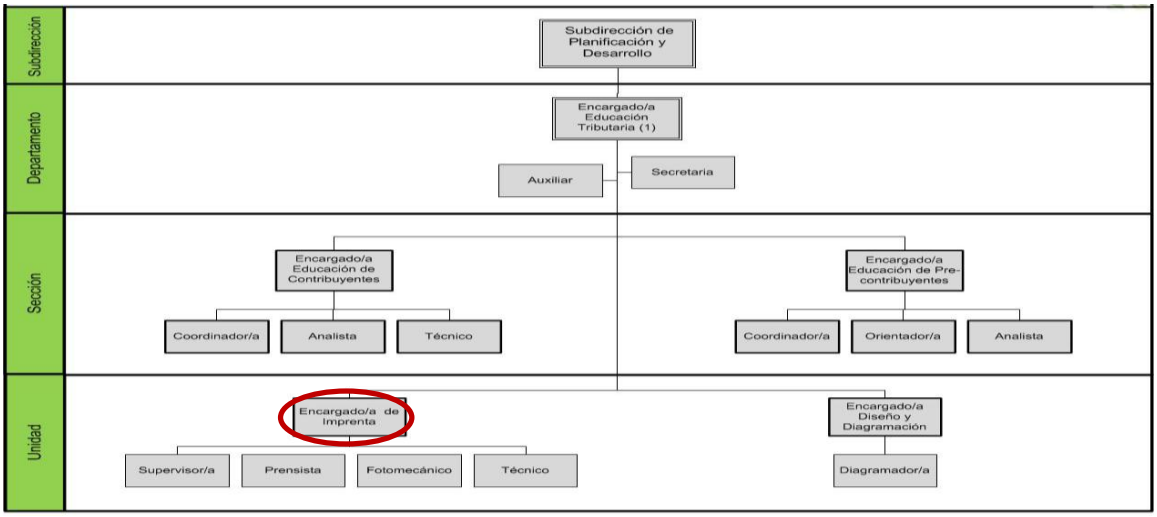
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Imprenta	Reporta a	Encargado(a) de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Asistente Administrativo
Gerencia	N/A		Técnico de Educación Tributaria
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	Imprenta	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y supervisar la impresión de los materiales educativos, formularios y cualquier otro tipo de impresiones solicitadas por otras áreas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar con las áreas responsables, la diagramación de los formularios y materiales a imprimir.
- Coordinar y administrar la impresión de formularios de uso interno y externo.
- Garantizar la entrega a tiempo de los materiales impresos requeridos.
- Velar por el correcto mantenimiento de las maquinarias de impresión.
- Velar por el uso correcto de los insumos de impresión.
- Supervisar la impresión, encuadernación y empaste de los materiales impresos.
- Presentar informes de las actividades realizadas por la sección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	Con Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Orientador(a) de Educación Tributaria

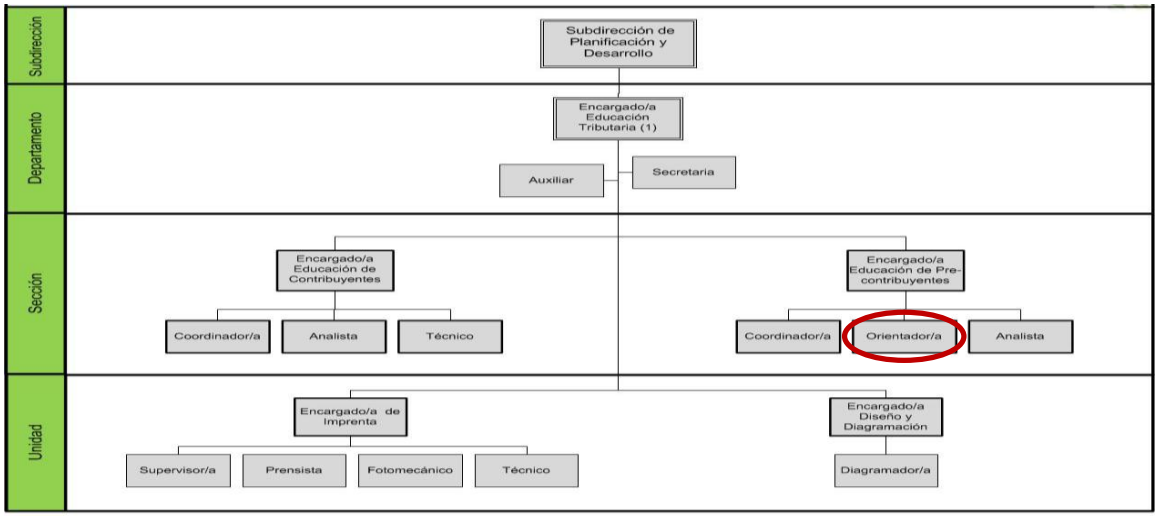
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Orientador(a) de Educación Tributaria	Reporta a	Encargado(a) de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Pre-Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar y ejecutar las actividades y acciones de educación no formal en los centros educativos, instituciones públicas y privadas, para la promoción de la cultura tributaria ciudadana.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar las actividades y acciones de Educación No Formal relativas a la promoción de la cultura tributaria ciudadana.
- Realizar actividades lúdicas-educativas en los centros de estudios públicos y privados.
- Desarrollar actividades en ferias y eventos educativos en las que participe la Institución.
- Tabular las encuestas sobre la satisfacción de las actividades realizadas sobre educación no formal.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu054	Licenciatura en Publicidad
Edu053	Licenciatura en Psicología		
	Licenciatura en Comunicación Social.		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
No requiere experiencia (pero se valorará la misma)*	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Dinámicas de Grupos
Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point
Conocimiento generales sobre los servicios que ofrece la institución

Habilidades y Destrezas

Manejo de grupos
Manejo con el público y facilidad de expresión
Proactivo, con iniciativa, facilidad para motivar.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Gerencia Tecnología Información y Comunicaciones	OGC	Universidades Públicas y Privadas	Otros
Estudios Económicos y Tributarios	Reconsideración	Centros Educativos	
Administraciones Locales	Gerencia Legal		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Imprenta

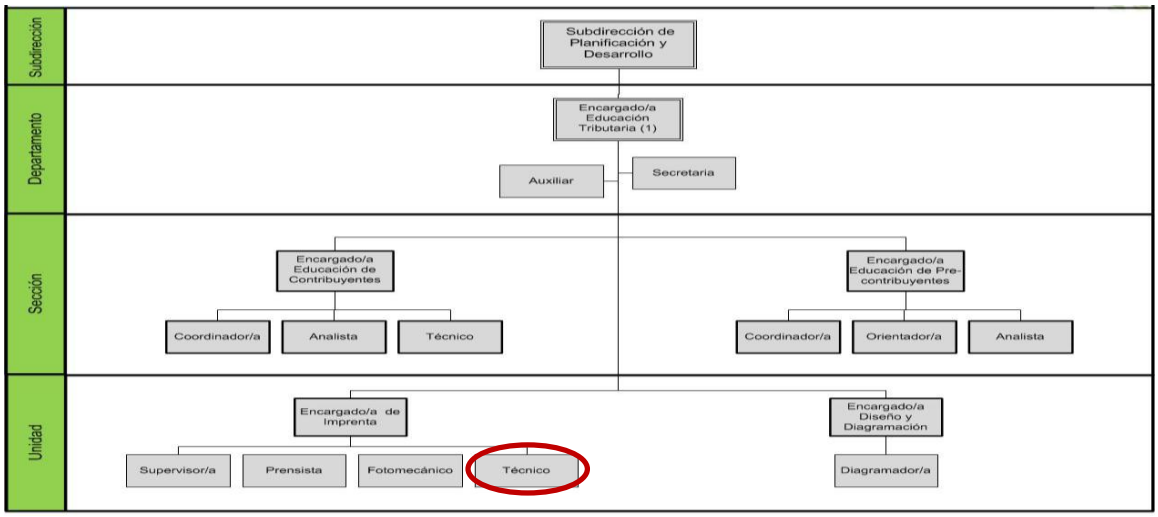
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Imprenta	Reporta a	Encargado(a) de Imprenta
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	Imprenta	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las tareas relacionadas a la pre-prensa, impresión y encuadernación de los materiales y /o formularios que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar las tareas de pre-prensa e impresión de materiales y/o formularios.
- Realizar las encuadernaciones requeridas por sus superiores.
- Mantener en condiciones optimas las maquinarias de impresión.
- Administrar de manera adecuada los materiales gastables relacionados con su trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Destreza manual.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	Con Suplidores y/o Proveedores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico Diagramador

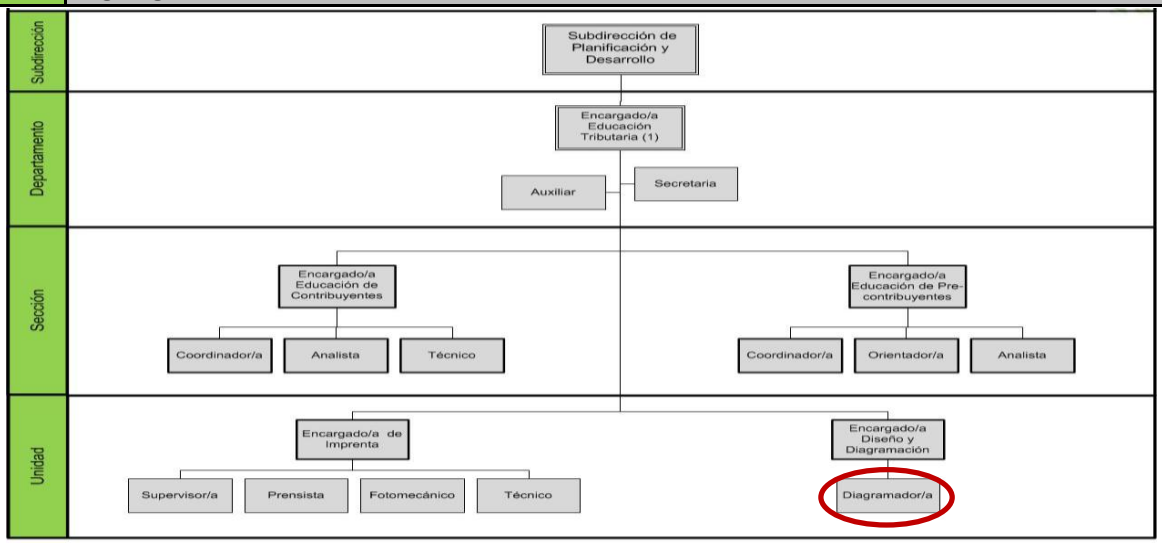
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Diagramador	Reporta a	Encargado(a) de Diseño y Diagramación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	Diseño y Diagramación	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diagramar y diseñar materiales educativos, informativos y promocionales para contribuyentes, estudiantes y público en general.

4 Deberes y Responsabilidades

- Diagramar las guías de los y las contribuyentes, así como los materiales educativos e informativos.
- Hacer las especificaciones de impresión de los materiales: tipo de material (papel o cartón), tamaño color, cantidad de hojas, empaque y/o embalaje t cualquier otra característica que se considere necesaria
- Brindar asistencia al resto de las áreas de la Institución en la diagramación de materiales requeridos.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu019	Estudiante de Publicidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de programas de diseño (Photoshop, Coreldraw, Freehand, entre otros)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Destreza manual.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Imprenta	Suplidores de Materiales Impresos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Gestión de la Calidad

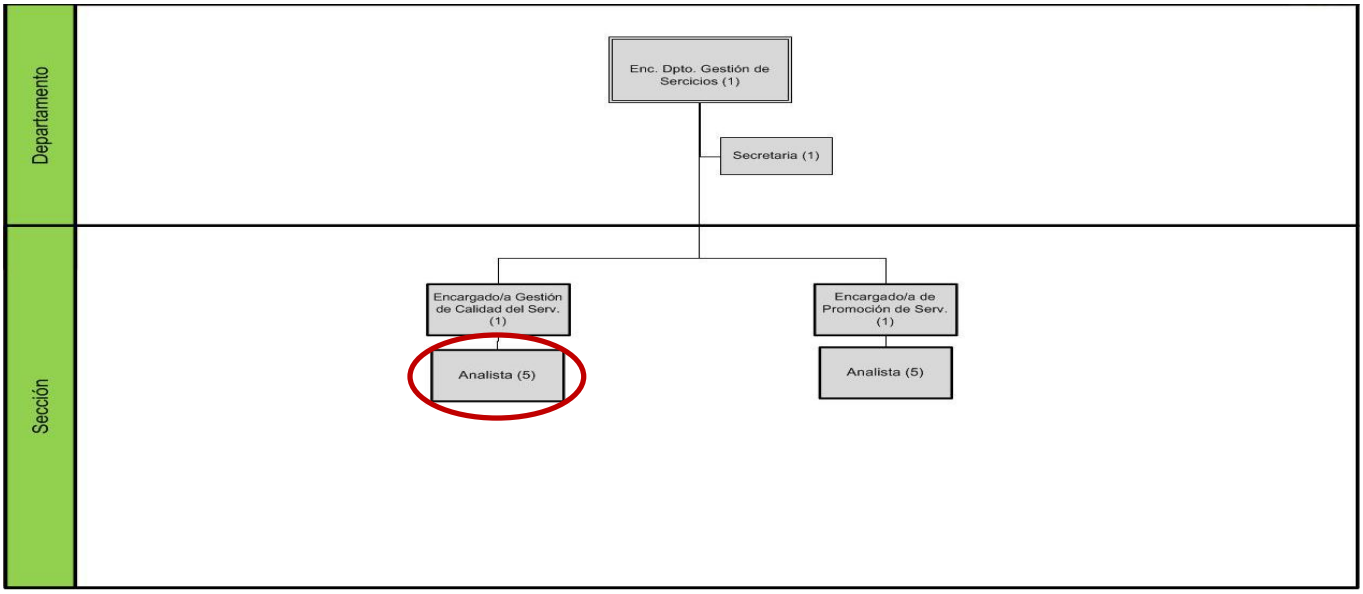
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión de la Calidad	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de la Calidad del Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Gestión de la Calidad del Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar las acciones de mejora de servicio en cuanto a: sistema de administración de turnos, actualización base de datos de preguntas, e implementación de un modelo de calidad en los centros de contacto.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar las métricas de calidad en las Administraciones Locales y definir un modelo de gestión en las mismas
- Instalar el sistema de turnos y monitorear su comportamiento.
- Preparar y presentar las métricas del servicio que se obtienen por el sistema de administración de turnos y hacer las
- Actualizar el sistema de correspondencia en cuanto a los requisitos y destino de las comunicciones
- Identificar y proponer mejoras para los servicios que ofrece la institución.
- Mantener actualizado el sistema de preguntas frecuentes
- preparar informes mensuales de preguntas recibidas y contestadas a través del sistema de preguntas frecuentes
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Licenciatura en Mercadeo		
Edu041	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu046	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servic
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Información

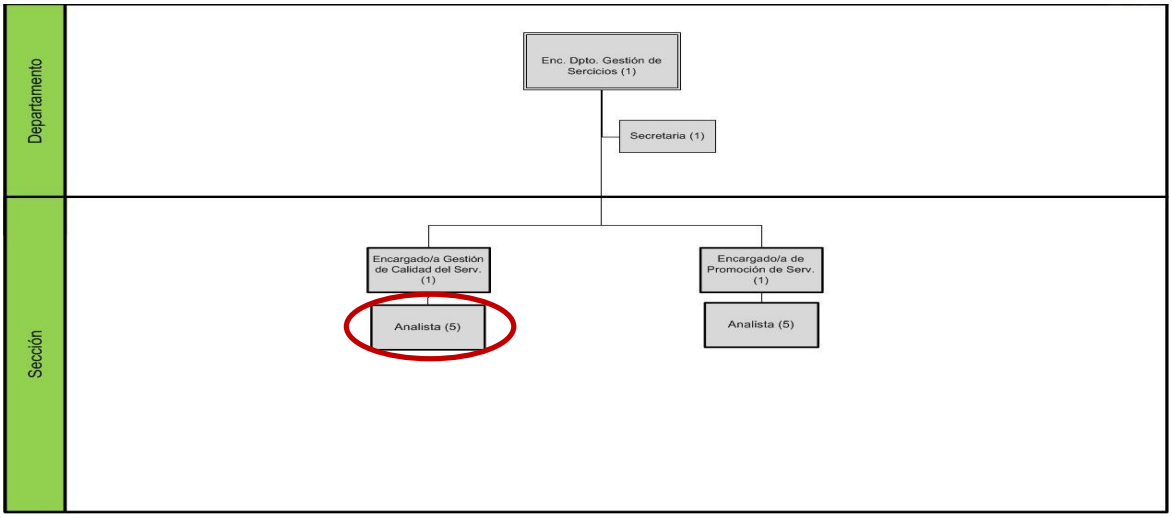
Revisión	Noviembre	2013	Código	
Actualización	Febrero	2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Información	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de la Calidad del Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Gestión de la Calidad del Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar las acciones de mejora de servicio en cuanto a: sistema de administración de turnos, actualización base de datos de preguntas e implementación de un modelo de calidad en los centros de contacto personal.

4 Deberes y Responsabilidades

- Administrar y actualizar el Sistema de Preguntas y respustas de la institución.
- Canalizar las nuevas informaciones con las áreas que corresponda a fin de obtener las respuestas correctas y a tiempo.
- Retroalimentar a los y las representantes que soliciten información.
- Preparar e impartir entrenamientos a los Representantes de Servicio sobre las nuevas informaciones, esto incluye
- Preparar informes mensuales de preguntas recibidas y contestadas a través del sistema de preguntas frecuentes.
- Administrar y actualizar la Comunidad de Ayuda de la institución.
- Actualizar los tipos de solicitudes, requisitos y áreas destino del Sistema de Manejo de Correspondencia de la Institución.
- Administrar los banners de información que son posteados en los televisores de las Administraciones Locales a tavés del Sistema
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042 Edu039	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servici
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista ŘŜ Promoción def Servicio

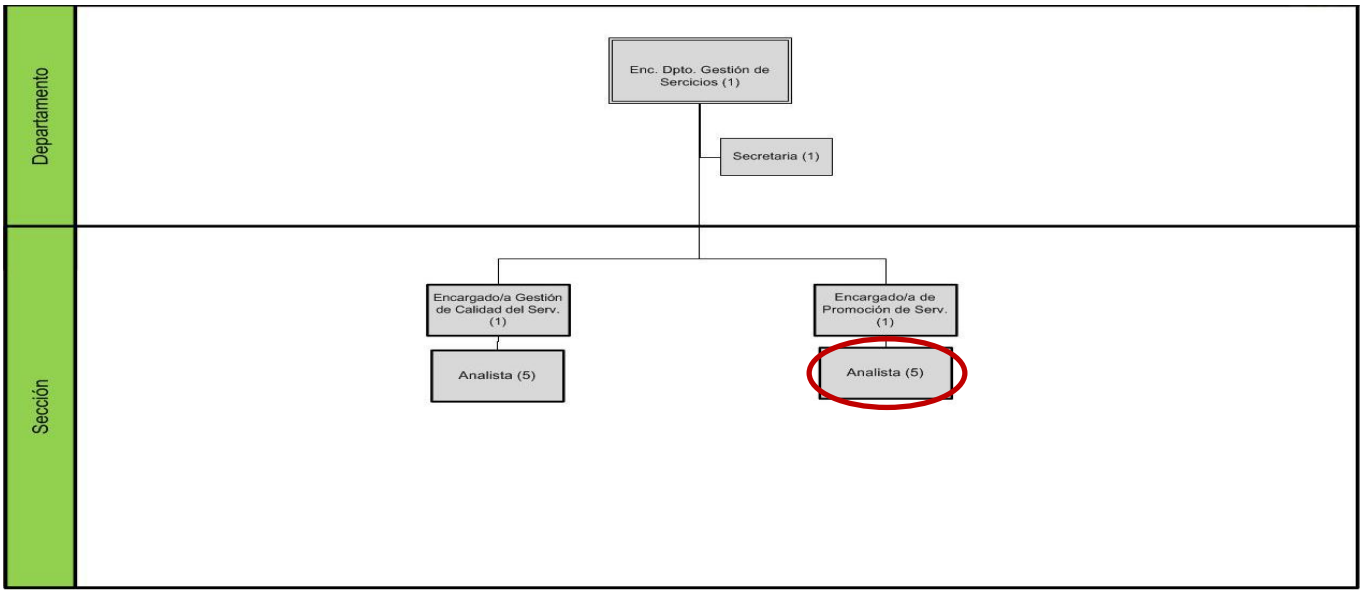
Revisión	Noviembre	2013	Código	
Actualización	Enero	2014	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Promoción de Servicio	Reporta a	Encargado(a) de Promoción de Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Promoción de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar estrategias que promuevan una mejora contínua en el servicio así como fomentar la cultura en calidad en el servicio.

4 Deberes y Responsabilidades

- Definir y promover estrategias, normas y políticas de servicios.
- Diseñar e implementar las campañas de promoción de la cultura del servicio.
- Definir e Impartir los talleres de atención a contribuyentes.
- Desarrollar los grupos de discusión sobre la evolución de la calidad brindada dentro del equipo de prestación de servicios.
- Identificar y coordinar la solución de necesidades de las áreas de servicio.
- Monitorear el desempeño individual y grupal de los equipos de servicio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Psicología		
Edu051	Licenciatura en Mercadeo		
Edu044	Licenciatura en Comunicación Social		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Dinámicas de Grupos
Conocimientos generales sobre los servicios que ofrece la institución
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Manejo de grupos
Manejo con el público y facilidad de expresión
Proactivo, con iniciativa, facilidad para motivar
Buena redacción y ortografía

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servic
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Digitalización

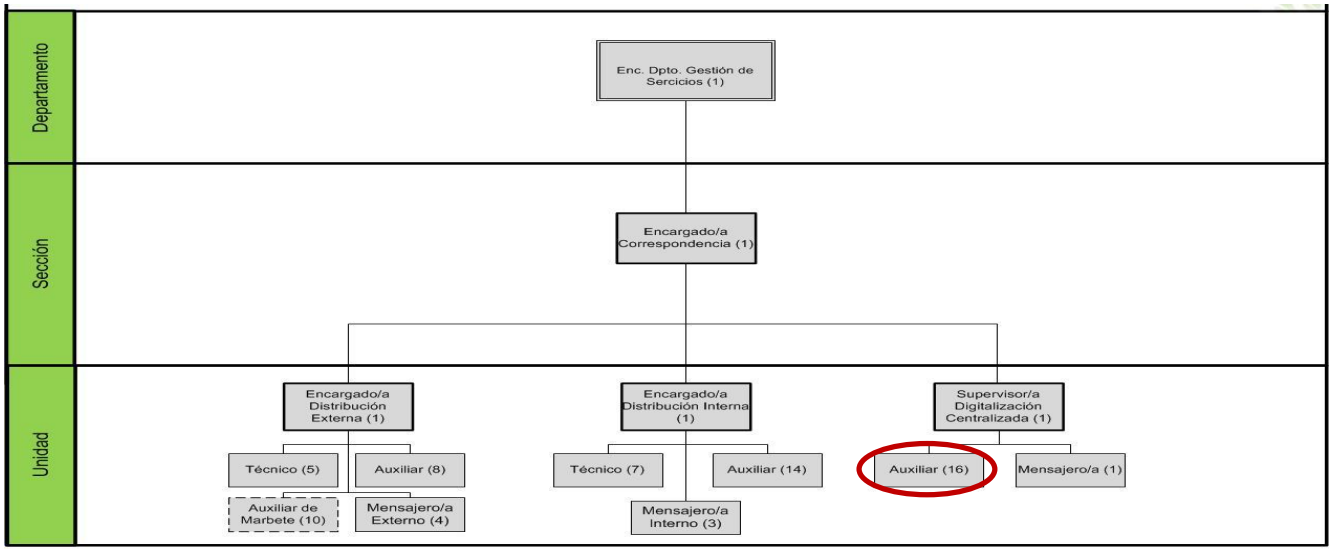
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Digitalización	Reporta a	Supervisor(a) de Digitalización Centralizada
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Departamento de Procesos		
Sección	N/A		
Unidad	Digitalización Centralizada	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que los documentos digitalizados de los expedientes asignados hayan sido registrados correctamente y completos en el sistema.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar y comparar los documentos digitalizados de los expedientes contra los físicos.
- Validar que cada documento que compone un expediente esté digitalizado en el sistema.
- Marcar en el sistema los documentos que estén correctamente digitalizados.
- Sellar los expediente físicos digitalizados y verificados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004 Edu033	Bachiller Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp009	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejo de computadora

Manejo de Equipos de digitalización

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Distribución

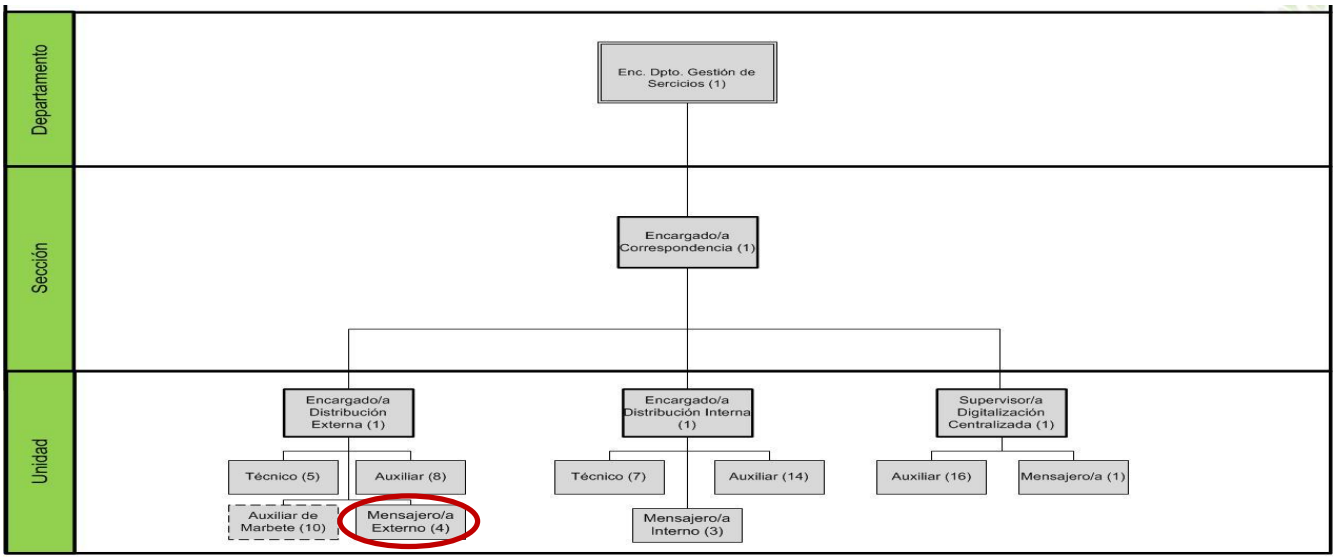
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Distribución	Reporta a	Encargado(a) de Distribución Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer un trato personalizado a los contribuyentes, brindando información y orientación precisa, así como materiales informativos y formularios a los(as) contribuyentes que lo soliciten.

4 Deberes y Responsabilidades

Escanear las respuestas a las solicitudes de los(as) contribuyentes.

- Verificar la calidad de los documentos escaneados.
- Mantener el archivo de documentos escaneados.
- Recibir (Lector Código de barras), revisar y clasificar las correspondencias.
- Generar notificaciones automáticas a los(as) contribuyentes.
- Tramitar las respuestas a las solicitudes y demás correspondencias al Centro de Asistencia al Contribuyente, a las Administraciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu011	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu013	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Comunicación oral y escrita.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Distribución

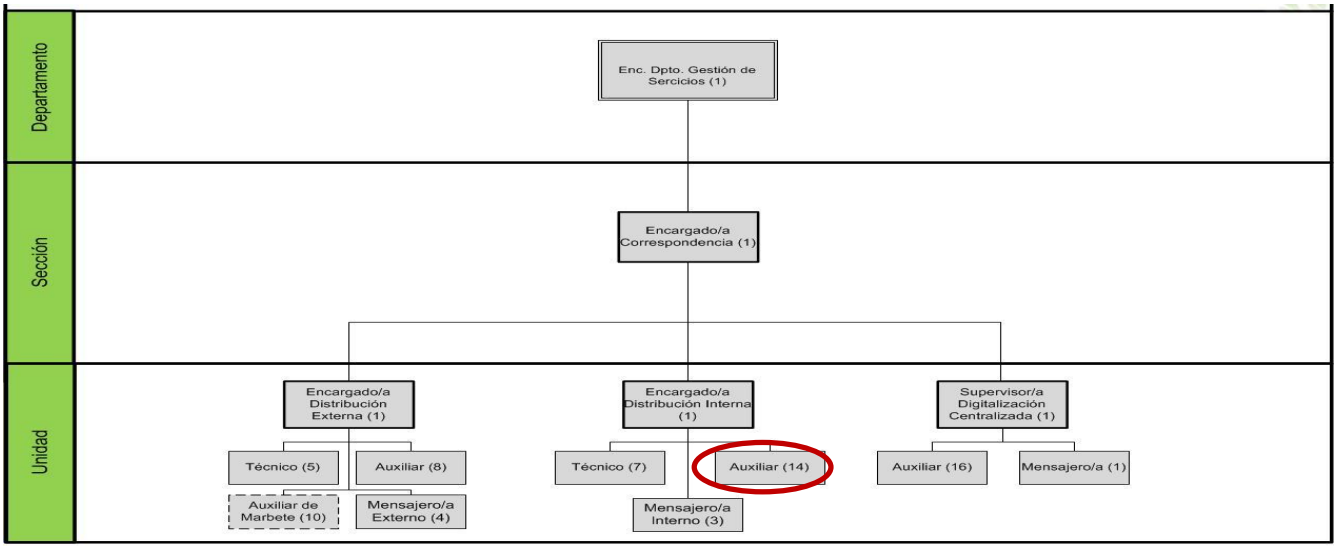
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Distribución	Reporta a	Encargado(a) de Distribución Interna
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución Interna	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Tramitar las correspondencias haciendo uso adecuado de los sistemas y herramientas disponibles, así como dar asistencia e información a los clientes internos y externos sobre el estatus de las mismas garantizando la calidad en el servicio brindado.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir y revisar todas las comunicaciones que son generadas por la Oficina Principal y las provenientes de las distintas Administraciones del país.

• Registrar en el Sistema de Correspondencia las solicitudes recibidas vía valijas.

• Clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo al método de entrega que corresponda. (Mensajería Externa, CAC, Valijas, Mensajería Interna).

• Realizar el proceso de numeración , ensobrado y sellado en el caso de las comunicaciones que así lo requieran.

• Verificar y confirmar los datos de los contribuyentes en el caso de las notificaciones que son enviadas al domicilio del contribuyente.

• Revisar que todos los acuses de recibo entregados cumplan con los requerimientos de entrega.

• Realizar el control de calidad a los acuses de recibo mediante la verificación de entrega o el motivo de la devolución de los documentos por parte de los(as) contribuyentes, llamando a una muestra aleatoria representativa.

• Dar asistencia a las diferentes áreas sobre el estado de envío de sus comunicaciones

• Velar porque el archivo digital o físico esté siempre actualizado y debidamente organizado.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu011	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu013	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Ortografía
Manejo de Sistema de Correspondencia

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Auxiliar de Atención al Contribuyente

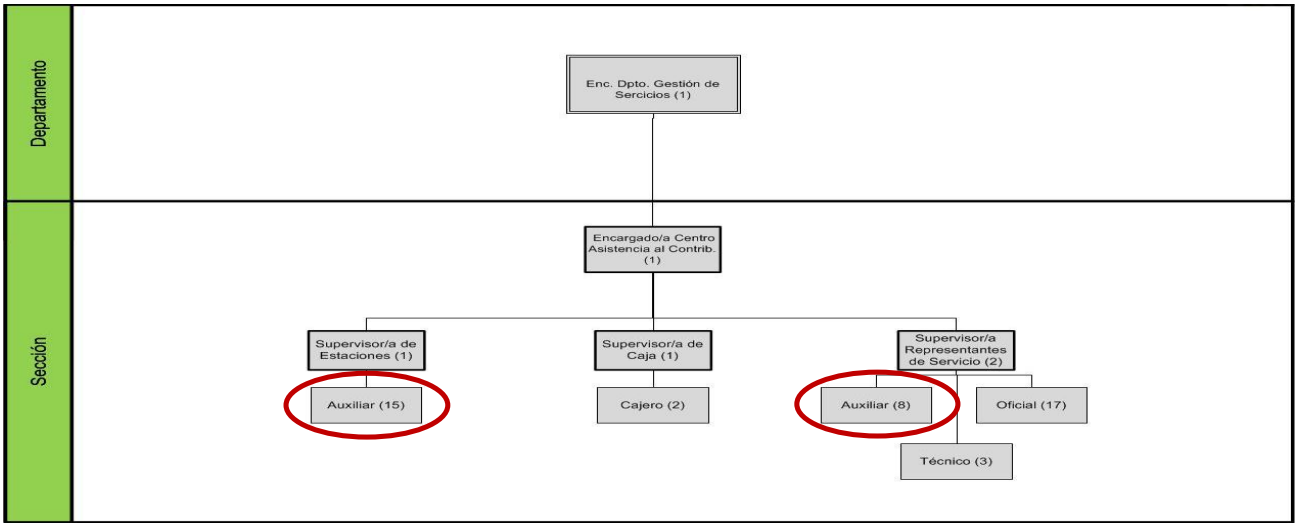
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Atención al Contribuyente	Reporta a	Supervisor(a) de Representantes de Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	Correspondencia	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por que se lleve a cabo el procedimiento correcto en el procesamiento de las comunicaciones, utilizando el sistema de correspondencia.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar información y orientación a los(as) contribuyentes.
- Recibir, atender y orientar a los(as) contribuyentes y público en general que visitan la Oficina Principal de la DGII.
- Cumplir la política de seguridad y Proceso de las Estaciones de Recepción y Orientación.
- Entregar materiales informativos y formularios.
- Administración y entrega de turnos a los(as) contribuyentes.
- Asistir telefónicamente a los(as) contribuyentes relacionadas a consultas de correspondencia.
- Elaborar informes sobre entrega de información, formularios, tipos de turnos especiales y segundos turnos.
- Brindar y asistir telefónicamente a los(as) contribuyentes relacionadas a información sobre consultas de correspondencia.*
- Recibir y recepcionar documentos (comunicaciones respuestas) y archivar correspondencia*
- Administrar los turnos de entrega, distribución a los representantes y búsqueda de documentos en archivo.*
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

*Sólo para auxiliar de Documentos.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu011	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu013	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Cajero(a)

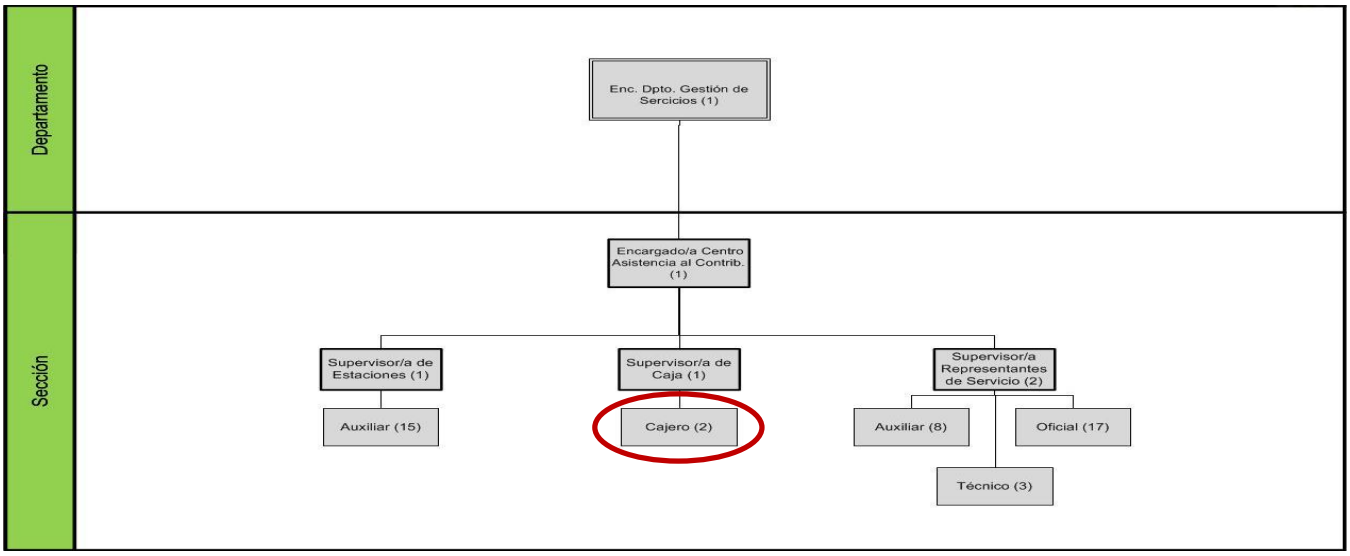
Revisión		Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero(a)	Reporta a	Supervisor(a) de Caja
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de cobro por solicitud de servicios.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar el cobro por servicios, atendiendo a los procedimientos definidos.
- Recibir las asignación de sellos y formas vendibles y realizar la venta de los mismos.
- Cumplir con las normas de calidad del servicio establecidas para el área.
- Realizar cuadre de caja.
- Entregar al Supervisor del área la documentación recibida, debidamente desglosada y organizada, así como el dinero recaudado.
- Cumplir las
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu012 Edu011	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Caja

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) Regional Gestión de Servicio

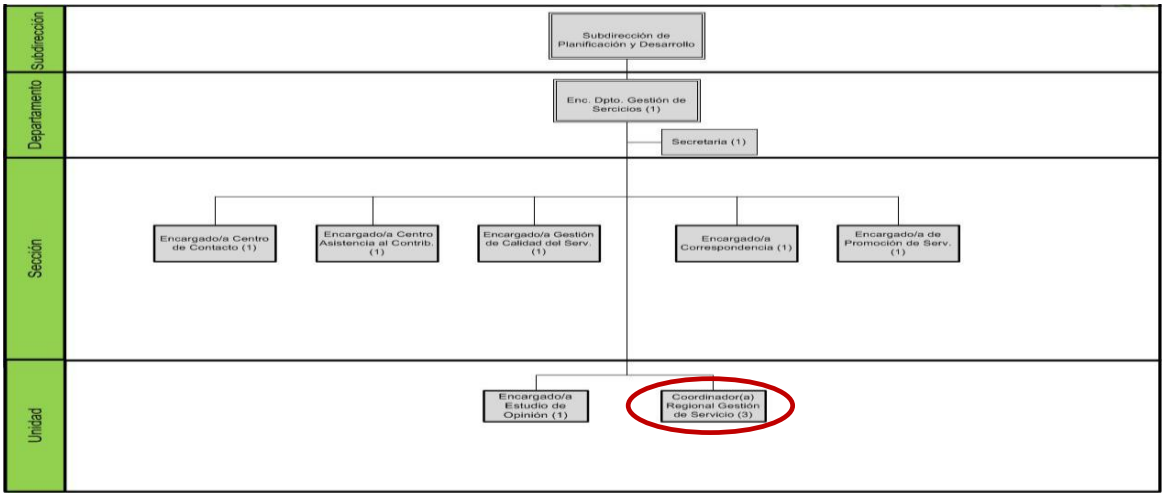
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) Regional Gestión de Servicio	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la mejora continua de los servicios que se ofrece en las Administraciones y áreas de servicio de la sede principal procurando la calidad y satisfacción de los(as) contribuyentes en la asistencia, información y atención.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar los procesos de servicios que se ejecutan en las Administraciones Locales y áreas de servicio de la sede principal con el objetivo de garantizar la calidad de la respuesta y la satisfacción del cliente.

• Ofrecer soporte en el proceso de implementación de métricas de calidad y gestionar las acciones del modelo de gestión de calidad del servicio diseñado.

• Identificar mejoras del servicio y garantizar que las mismas sean implementadas.

• Supervisar las unidades de Información al contribuyente en el uso del sistema de correspondencia.

• Velar por la correcta aplicación del protocolo de atención personal y telefónico en todas las Administraciones Locales.

• Gestionar las necesidades de información de los representantes de servicio de las Administraciones Locales

• Realizar auditorías o monitoreos de servicio en cuanto manejo de filas, materiales informativos disponible, entre otros.

• Velar por la correcta implantación de la política de asistencia que será establecida.

• Establecer en coordinación con los supervisores y las supervisoras,coordinadores y coordinadoras de RRHH, normas de administración del personal de servicio a los fines de optimizar el rendimiento, como son: rotación en horarios de almuerzo, planificación de vacaciones, disposición y organización del área de trabajo, entre otros.

• Diseñar e implementar planes de mejora del servicio en coordinación con los encargados y encargadas de áreas de servicio y Administraciones Locales, adaptada a la característica de cada localidad u oficina.

• Realizar reuniones de trabajo periódicas para identificar oportunidades en los equipos de trabajo y mantener la motivación en el logro de los objetivos de servicio.

• Realizar pronósticos y definir acciones de contingencia para periodos picos en la demanda de servicio.

• Definir acciones para mejorar los resultados de las encuestas de satisfacción del servicio, así como las reclamaciones o quejas de los(as) contribuyentes.

• Velar por la aplicación de los estándares de imagen corporativa en las oficinas y áreas de servicios.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu042 Edu039 Edu052	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial Licenciatura en Mercadeo		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
	No requiere experiencia (pero se valorará la misma)*	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Dinámicas de Grupos Manejo de Microsoft Word, Excel, Power Point Conocimiento generales sobre los servicios que ofrece la institución

Habilidades y Destrezas
Manejo de grupos Manejo con el público y facilidad de expresión Buena redacción y ortografía. Proactivo, con iniciativa, facilidad para motivar. Buenas relaciones humanas, actitud de servicio

Conductuales			
Institucionales		Honestidad	Respeto
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Dinamismo	
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto		
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo			
Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades	
Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba
3 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente

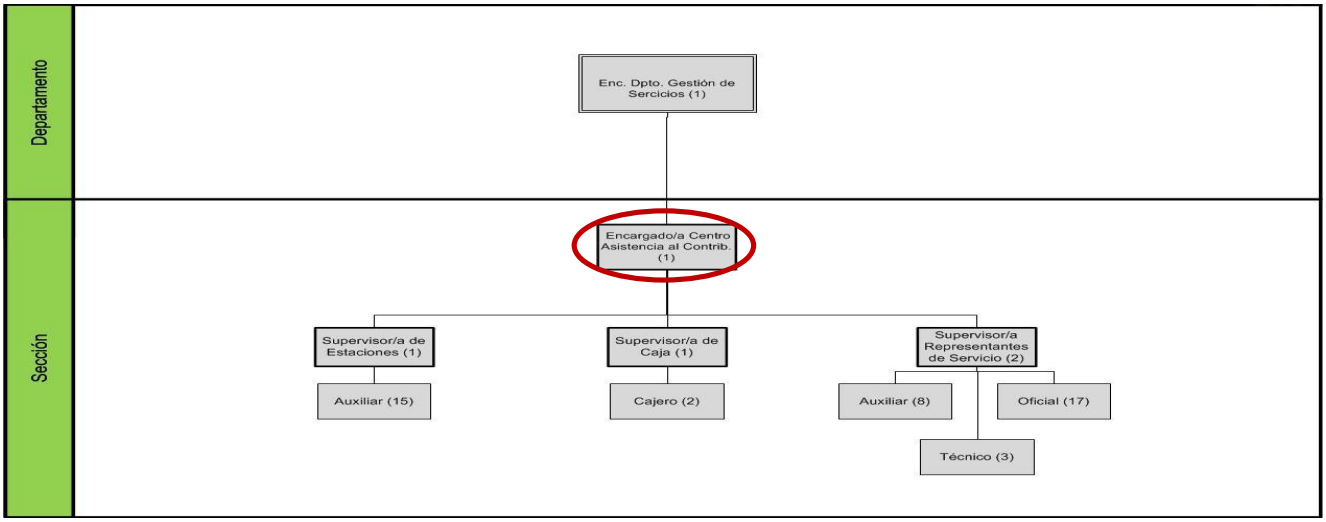
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) de Caja
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Supervisor(a) de Estaciones
Gerencia	N/A		Supervisor(a) de Representantes de Servicio
Departamento	Gestión de Servicios		Secretario(a)
Sección	Asistencia y Correspondencia		Conserje
Unidad	Centro de Atención al Contribuyente	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar que se ofrezca un trato personalizado a los(as) contribuyentes garantizando una respuesta rápida, segura y cortés.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar y monitorear todos los sistemas de trabajo de los técnicos y auxiliares.
- Realizar los reportes de las métricas de calidad de acuerdo a reportes entregados por el monitor.
- Garantizar la implementación de los mecanismos para garantizar la calidad del servicio ofrecido al contribuyente.
- Realizar evaluaciones de desempeño del personal a su cargo y el área.
- Canalizar y difundir la información que llegan de las áreas internas, para brindar los servicios solicitados.
- Tramitar / Gestionar las herramientas y materiales necesarios para el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sitema de correspondencia (share Point)
Oficina Virtural
Sistema Administración de Turnos
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Centro de Contacto

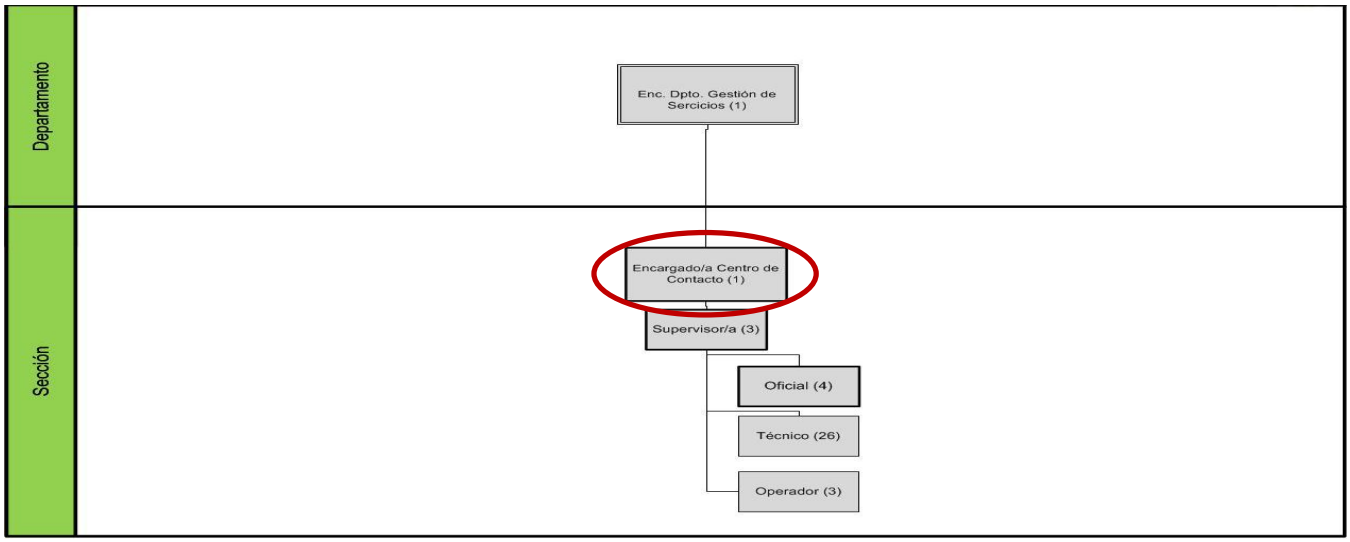
Revisión	Enero	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Centro de Contacto	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Centro de Contacto
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Contacto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	20-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el cumplimiento de los controles de calidad de infomación y asistencia a los(as) contribuyentes ofrecida por medio telefonico, correo o internet.

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar y presentar informe de las medidas de calidad aplicadas.
- Garantizar e implementar los estándares de calidad de COPC.
- Gestionar herramientas para empleados para realizar funciones.
- Autorizar en el sistema de consulta las preguntas elaboradas y respondidas por los técnicos del área.
- Difundir la información que llega de las áreas internas, con el objetivo de mantener al personal actualizado.
- Elaboración de los planes de trabajo anules y trimestrales del Centro de Contacto.
- Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas para el área.
- Planificar y dar seguimiento a los proyectos de mejora del área.
- Realizar las auditorias de control de calidad y tiempo de respuesta a las consultas recibidas vía mail.
- Generar y dar seguimiento a los reportes de solicitudes de incorporación al PST para fines de depuración.
- Velar porque el personal de la unidad esté capacitado para el cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution
Oficina Virtural
Sitema de correspondencia (share Point)
Sistema de Administración de llamadas (ACD)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Correspondencia

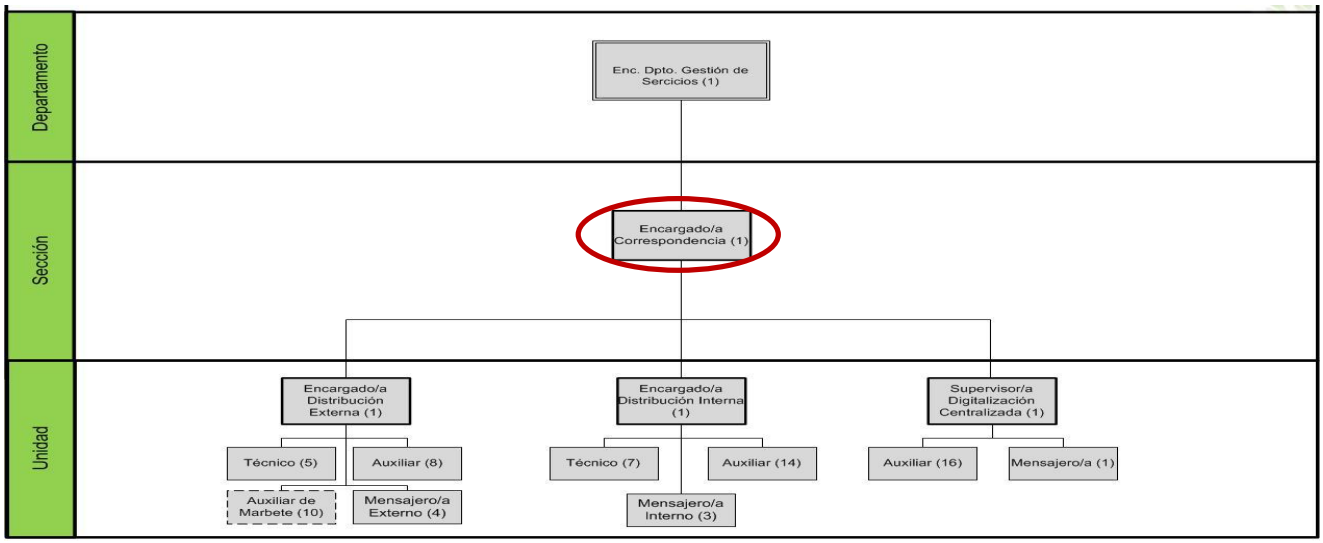
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Correspondencia	Reporta a	Encargado de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Distribución Externa
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Distribución Interna
Gerencia	Gestión de Servicios		Supervisor(a) de Digitalización Centralizada
Departamento	N/A		
Sección	Correspondencia		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar los procesos relativos a la recepción y distribución de correspondencias y respuestas a las solicitudes de los(as) contribuyentes, bajo los objetivos de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar los procesos de control, distribución y archivo de las correspondencias.
- Velar porque las diferentes áreas ejecuten adecuadamente la política de comunicaciones salientes y uso del sistema de correspondencia.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos de las métricas establecidas.
- Crear e implementar mecanismos de control y mejora continua de los procesos del área.
- Coordinar las labores relacionadas al montaje del centro de distribución de Marbetes.
- Supervisar y controlar los procesos subcontratados por el área.
- Gestionar las soluciones a las necesidades del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution
Share Point

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Suplidores de Mensajería
	Suplidores de Ensobrado

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Distribución Externa

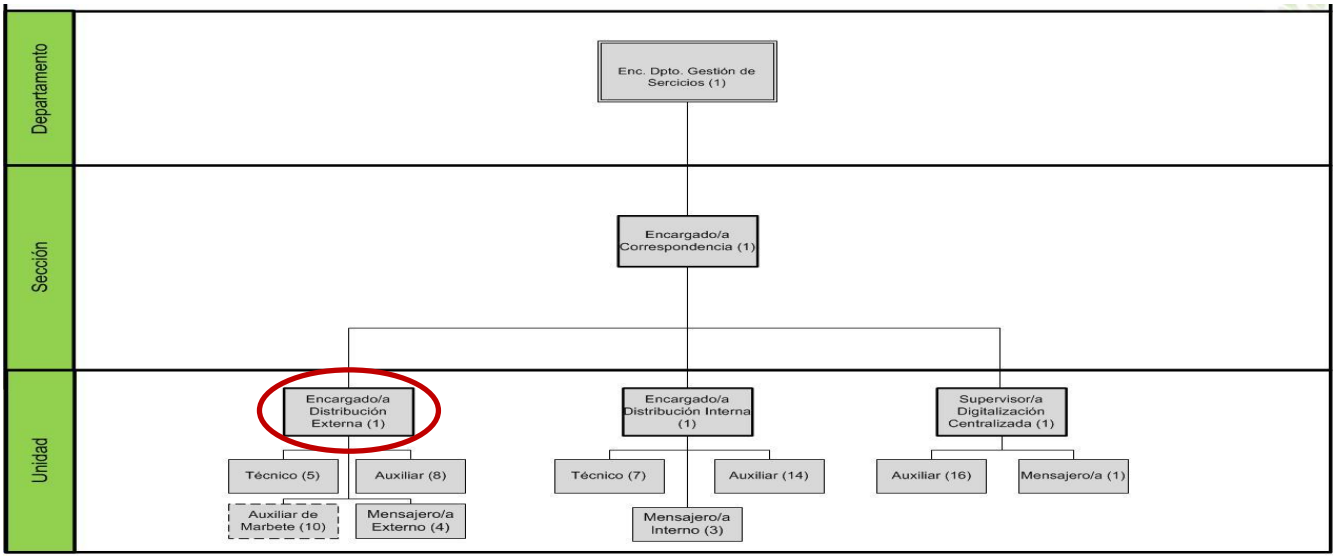
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Distribución Externa	Reporta a	Encargado(a) de Correspondencia
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Mensajero(a) Externo
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Auxiliar de Distribución
Gerencia	N/A		Técnico de Correspondencia
Departamento	Gestión de Servicios		Auxiliar de Marbete
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución Externa	Total personal que supervisa	20-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y controlar los procesos relativos a la distribución y entrega de correspondencia y respuestas a las solicitudes de los(as) contribuyentes bajo los objetivos de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Verificar y supervisar los procesos de distribución, entrega y devolución de las notificaciones masivas.
- Supervisar el proceso de actualización de notificaciones y confirmación de datos.
- Elaborar informes estadísticos sobre el desempeño y gestión de las entregas.
- Dar seguimiento al proceso de envío de documentos que ejecuta la empresa de mensajería externa.
- Supervisar el proceso de envío de documentos que ejecutan los mensajeros externos de la institución.
- Coordinar las labores relacionadas al montaje del centro de distribución de marbetes así como supervisar sus operaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Suplidores de Mensajería

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Distribución Interna

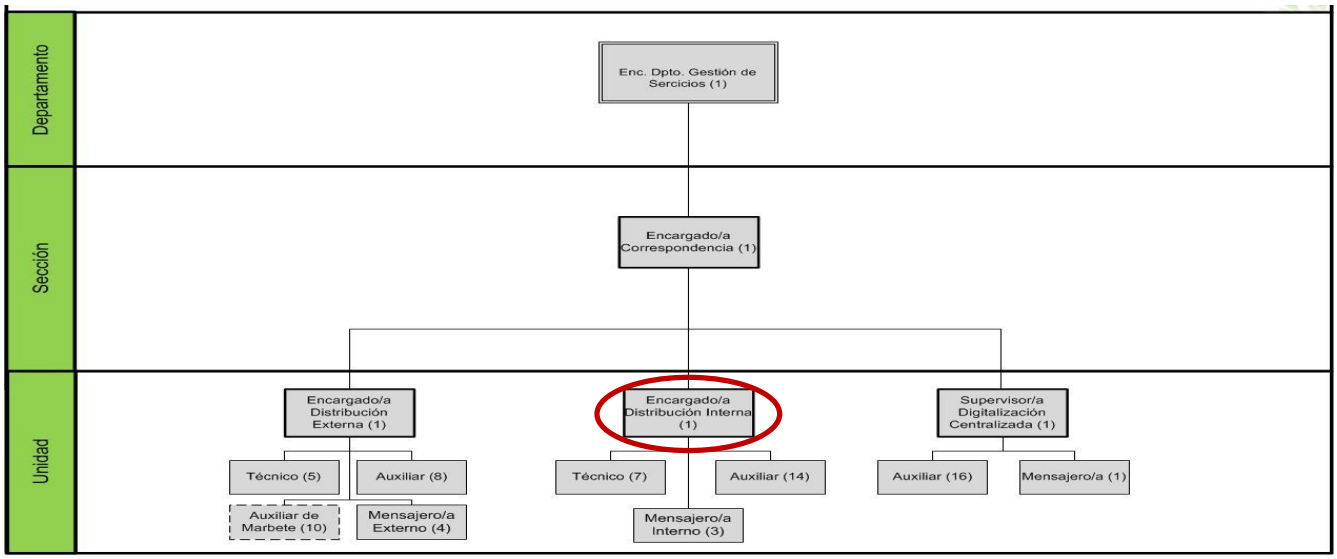
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Distribución Interna	Reporta a	Encargado(a) de Correspondencia
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar de Distribución
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico de Correspondencia
Gerencia	N/A		Mensajero(a) Interno
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución Interna	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar los procesos relativos a la numeración, archivo y trámite de la correspondencia y solicitudes de los(as) contribuyentes así como la entrega a las áreas destino, bajo los objetivos de calidad y servicio establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar los procedimientos de control de las correspondencias entrantes y salientes vía el sistema de correspondencia.
- Supervisar la calidad del envío y recepción de las comunicaciones trabajadas en el sistema de correspondencia.
- Supervisar la ejecución del procedimiento de recepción y envió de valijas.
- Supervisar los procesos de distribución, entrega y devolución de los documentos según la vía de entrega (CAC-MNS-ADM).
- Garantizar la calidad de los documentos escaneados.
- Supervisar procedimientos de control de calidad para las correspondencias entrantes por el Centro de Atención al Contribuyente.
- Supervisar el archivo de la Unidad de Correspondencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution
Q-flow
Share Point

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Suplidores de Mensajería

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Estudio de Opinión

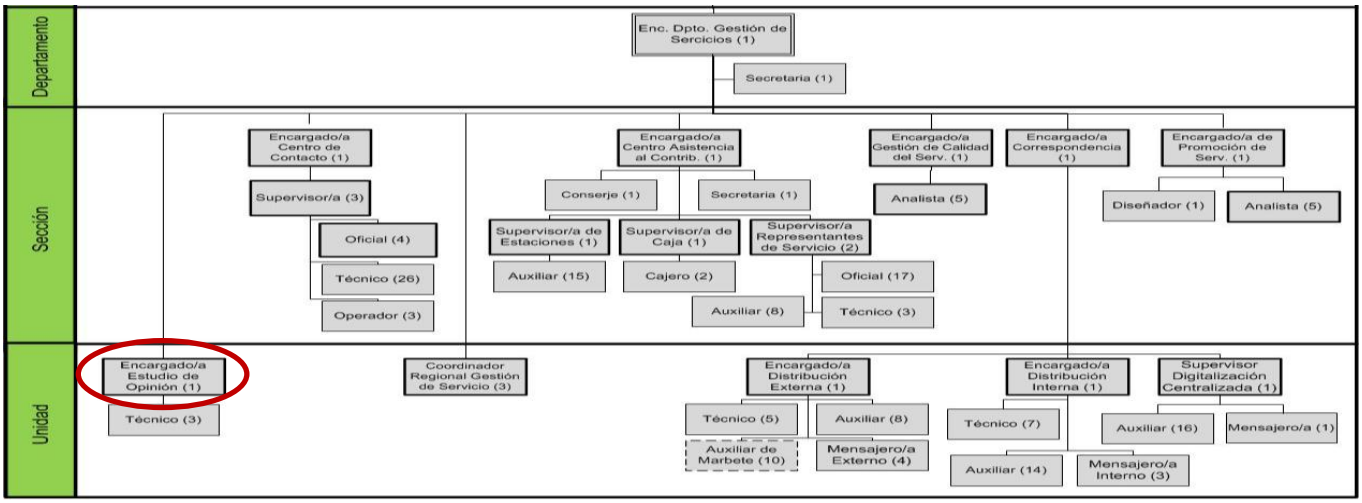
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Estudio de Opinión	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Estudios de Opinión
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	N/A		
Unidad	Estudios de Opinión	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la calidad y transparencia a la aplicación y presentación de los estudios realizados, de acuerdo a los lineamientos del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Diseñar e implementar estudios para evaluación del servicio dirigido a clientes internos (empleados/as) y clientes externos (contribuyentes) de la institución.
- Definir lineamientos y realizar estudios para conocer la imagen de la institución.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento de la recepción y tramitación de las quejas, sugerencias y denuncias recibidas de los(as) contribuyentes y público en general.
- Proponer mejoras de acuerdo a los resultados de los estudios realizados.
- Velar por el cumplimiento del procedimiento para evaluación de las fichas de quejas y sugerencias.
- Coordinar particiación de la DGII en ferias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Conocimientos de SPSS

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servici
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de la Calidad del Servicio

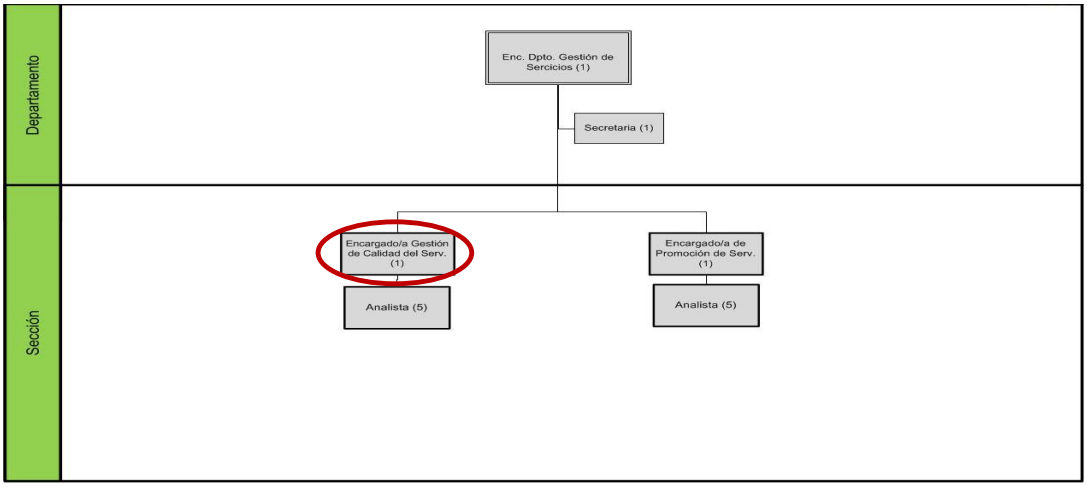
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de la Calidad del Servicio	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Analista de Gestión de la Calidad del Servicio
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Gestión de la Calidad del Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar modelos para gestionar la calidad en los puntos de contacto de la DGII y proveer información actualizadas a las áreas de servicio a través del sistema de consultas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Definir el esquema de gestión de la calidad a implementarse en las oficinas de servicio.
- Definir las métricas para medir la calidad del servicio que se ofrece en los centros de contacto con el cliente.
- Gestionar la instalación del sistema de turnos en las áreas de atención personal.
- Recolectar las métricas del servicio que se obtienen por el sistema de administración de turnos.
- Gestionar y responder oportunamente a las necesidades de información de los representantes de servicio a nivel institucional.
- Definir y gestionar los tiempos de respuesta de las solicitudes de los(as) contribuyentes.
- Colaborar el diseño y despliegue de la automatización de los flujos de documentos.
- Supervisar cada una de las funciones del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Aplicación de Normas

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de Servicios

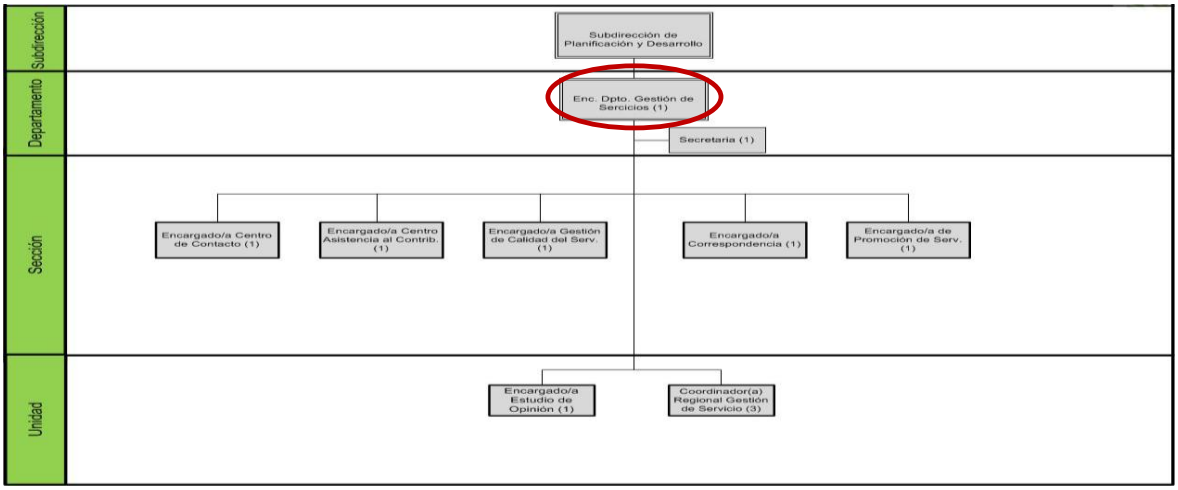
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de Servicios	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Centro de Contacto; Encargado(a) de Estudio de Opinión
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Gestión de Servicios; Coordinador(a) Regional Gestión de Servicio
Departamento	Gestión de Servicios		Encargado(a) de Correspondencia; Secretario(a)
Sección	N/A		Encargado(a) de promoción del Servicio
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la correcta aplicación de normas, herramientas y estrategias ajustadas a altos criterios de eficiencia y calidad para los procesos de asistencia, información, recepción y trámite de solicitudes de los(as) contribuyentes. Así como de la medición del servicio y el diseño de herramientas para mejorar la calidad de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Planificar y organizar las actividades de asistencia, información, recepción y trámite de solicitudes en los distintos canales de contacto con contribuyentes a su cargo y que se realiza a través de la Sección de Asistencia y Correspondencia y la Unidad Centro de Contacto.

• Dirigir, orientar e instruir a su personal, asegurando el correcto uso de recursos (materiales, máquinas, equipos, productos); y el cumplimiento de métodos, procesos, normas, técnicas y prácticas usuales; así como el desarrollo de adecuadas relaciones de trabajo.

• Formular e implementar mecanismos de evaluación del servicio y la imagen de la institución.

• Colaborar con la aplicación de acciones que promuevan la calidad en el servicio, brindando el apoyo necesario para lograr los índices esperados.

• Mantener una supervisión frecuente y oportuna con sus colaboradores directos dando estrecho seguimiento a los indicadores de desempeño haciendo especial énfasis en los aspectos preventivos.

• Asegurar que se realice la recepción y distribución de correspondencias y respuestas a las solicitudes de los(as) contribuyentes, bajo los objetivos de calidad establecidos.

•Supervisar el cumplimiento de los controles de calidad de infomación y asistencia a los(as) contribuyentes, sobre todo lo relativo al que hacer tributario, para asegurar un buen nivel de servicio tributario.

• Diseñar e implementar modelos para gestionar la calidad en los puntos de contacto de la DGII y proveer información actualizadas a las áreas de servicio a través del sistema de consultas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Q-flow
Share Point
Sistema Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Habilidades Gerenciales y Administración de Proyectos
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Suplidores

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de promoción del Servicio

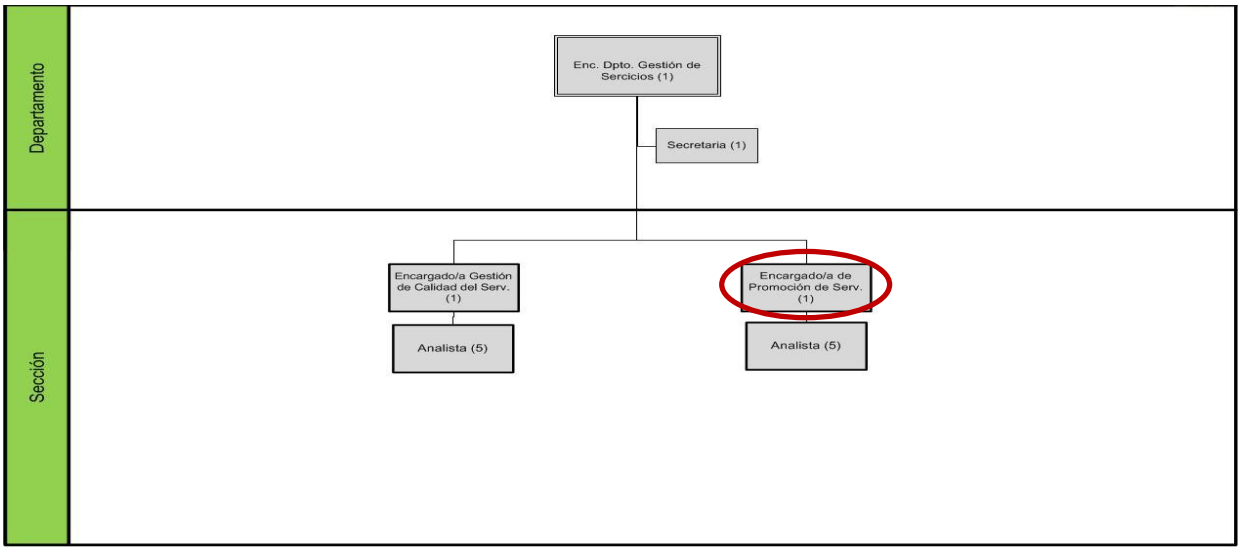
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de promoción del Servicio	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	Promoción de Servicios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir las campañas y acciones para promover la cultura de servicios en el personal de la DGII así como gestionar las acciones de promoción externa de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Diseñar e implementar las campañas de promoción de servicio Internas.
- Definir e implementar un estándar para las áreas de servicio de la DGII.
- Diseñar e implementar las campañas de promoción de la cultura del servicio.
- Diseñar e instalar afiches informativos y de promoción del servicio.
- Coordinar y supervisar a ejecución de campañas publicitarias de la DGII.
- Coordinar la implementación de un modelo de imagen corporativa y dar seguimiento a la misma.
- Coordinar y supervisar participación de la DGII en ferias.
- Preparar los briefs de las campañas publicitarias.
- Revisar los artes y bocetos de las campañas publicitarias antes de ser publicados.
- Gestionar la colocación de mensajes informativos al contribuyente por los canales internos como son: Mensajes telefónicos de
- Definir e impartir los talleres de atención al contribuyente.
- Monitorear el desempeño individual y grupal de los equipos de servicio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Oficial de Centro de Contacto

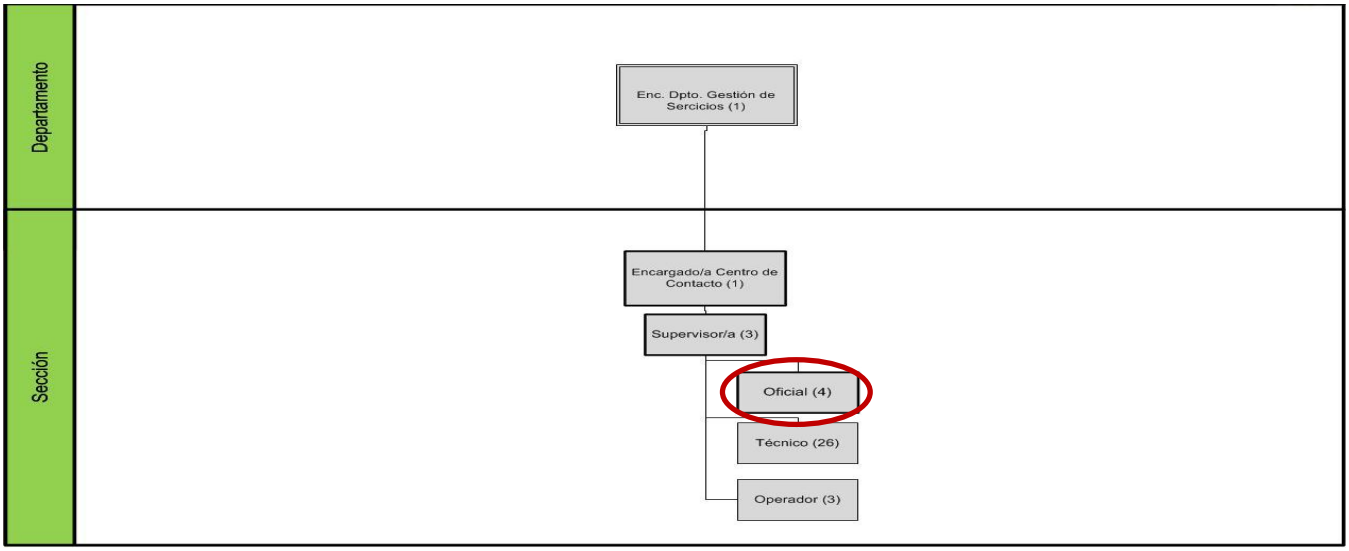
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Centro de Contacto	Reporta a	Supervisor(a) de Centro de Contacto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Contacto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Atender las solicitudes de información y asistencia de los contribuyentes relacionado a temas tributarios bajo los objetivos de servicio y calidad definidos por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Responder consultas de los contribuyentes recibidas vía mail y por otros medios electrónicos.
- Contestar las preguntas de los(as) contribuyentes recibidas vía telefónica.
- Digitar las preguntas atendidas en el sistema de preguntas frecuentes.
- Registrar, canalizar y dar seguimiento a las reclamaciones de los(as) contribuyentes.
- Dar asistencia e información sobre el uso de la Oficina Virtual.
- Monitorear las llamadas del personal de la central telefónica.
- Trabajar con las solicitudes de clave de acceso a la Oficina Virtual de acuerdo al procedimiento establecido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu047	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sitema de correspondencia (share Point)
Oficina Virtural

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Oficial Representante de Servicio

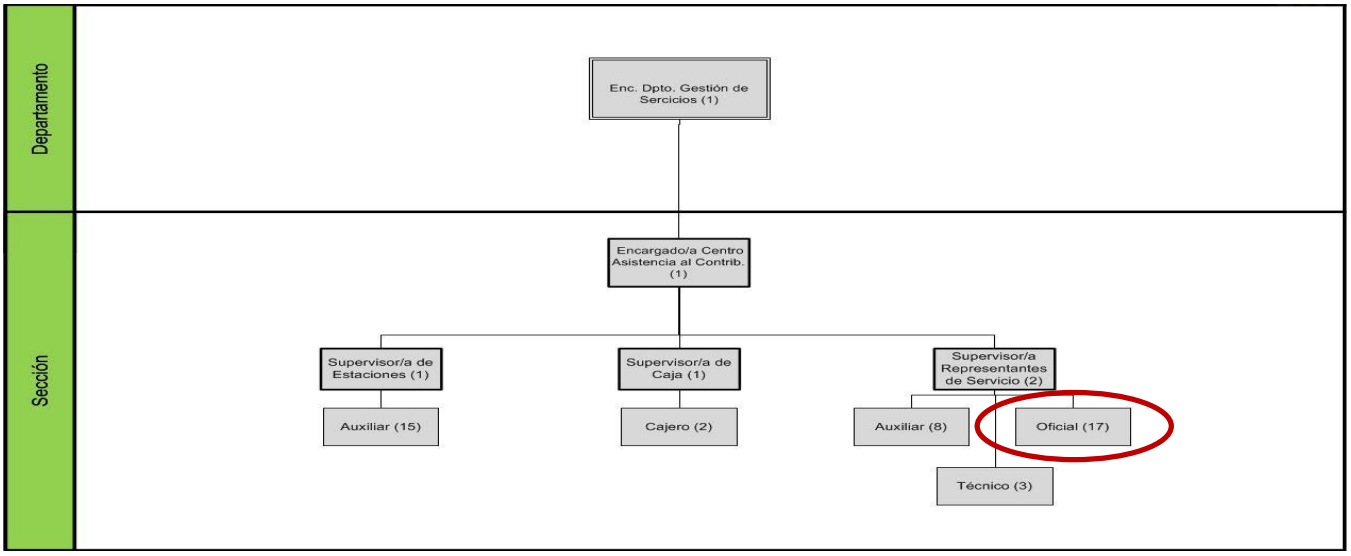
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial Representante de Servicio	Reporta a	Supervisor(a) de Representantes de Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Monitorear que todos los(as) representantes de servicio cumplan con los procedimientos, ofrezcan un trato de acuerdo a la calidad y cortesía establecidas en los lineamientos y procesos para lograr la calidad del servicio.

4 Deberes y Responsabilidades

- Monitorear el trabajo de los(as) técnicos.
- Preparar informes de monitoreos.
- Retroalimentar a los(as) técnicos sobre mejoras a implementar en su servicio a los contribuyentes.
- Responder consultas de los contribuyentes recibidas vía mail.
- Mantener un control diario de llamadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Licenciatura en Contabilidad		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Operador(a) de Centro de Contacto

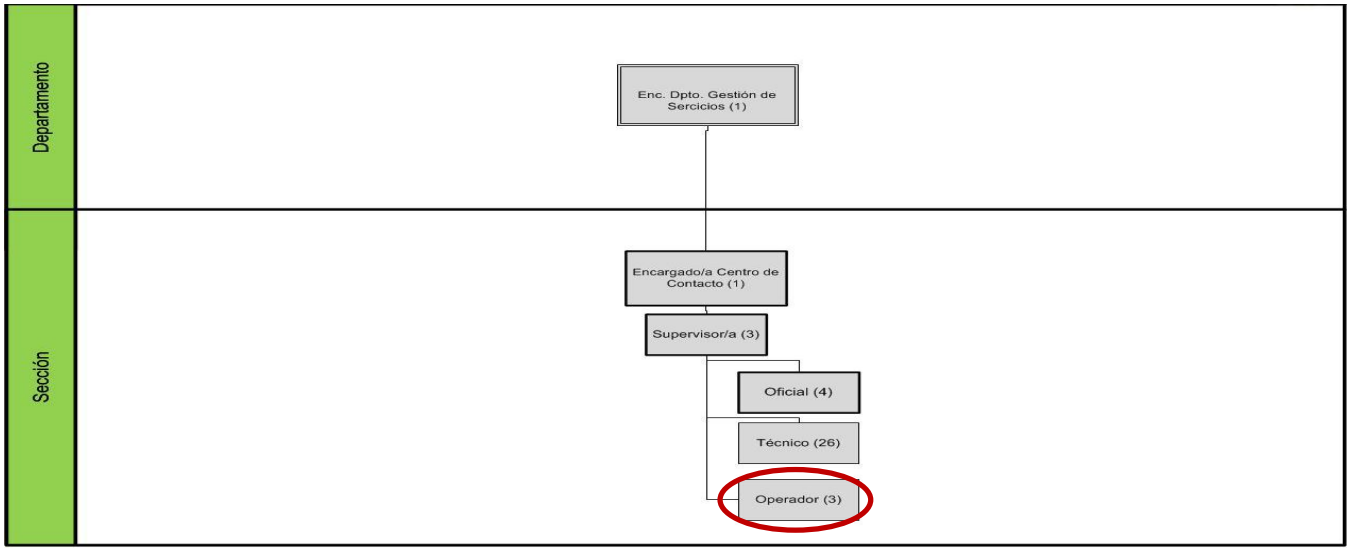
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Operador(a) de Centro de Contacto	Reporta a	Supervisor(a) de Centro de Contacto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Centro de Contacto	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Direccionara las áreas correspondientes todas las llamadas recibidas en la oficina principal, bajo los estándares de cortesía y calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Atender la llamadas de acuerdo a las normas de atención telefónica.
- Transferir las llamadas correspondientes a las áreas solicitadas o de acuerdo a las necesidades de los contribuyentes.
- Brindar información al contribuyentes sobre las unidades telefónicas de la Institución.
- Canalizar las llamadas de los clientes internos de acuerdo a las solicitudes de los mismos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor de Caja

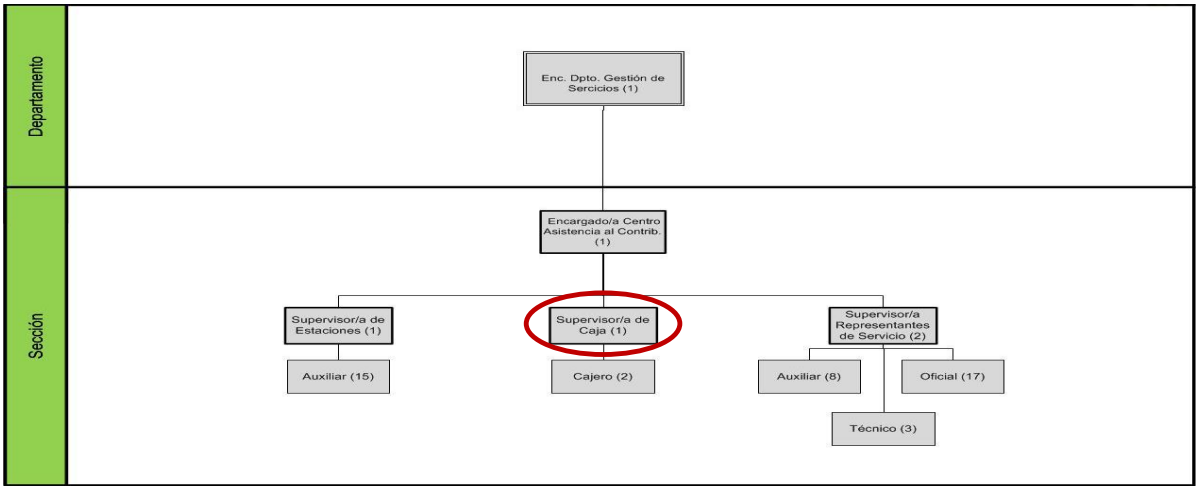
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Caja	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Cajero(a)
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar la recepción y cobro de impuestos y servicios; así como realizar el cuadre de caja diario y resguardar los valores utilizados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar el proceso de apertura de caja, modificación de caja y anulación de pagos
- Controlar y manejar el fondo de altas denominaciones
- Recibir y registrar los valores (formulario control de valores)
- Recibir los valores de cada caja y revisar los cobros versus los reportes generados.
- Preparar valija de valores (llenar formulario 8, conduce de efectivo y/o conduce de cheque, formulario resumen de depósito y
- Registrar los depósitos en el sistema
- Recibir los comprobantes de los depósitos bancarios sellados por el banco
- Enviar los documentos establecidos a las diferentes áreas: Gerencia Adm y Financ. (reportes, formularios y copias verdes de RP) y
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu042	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Estaciones

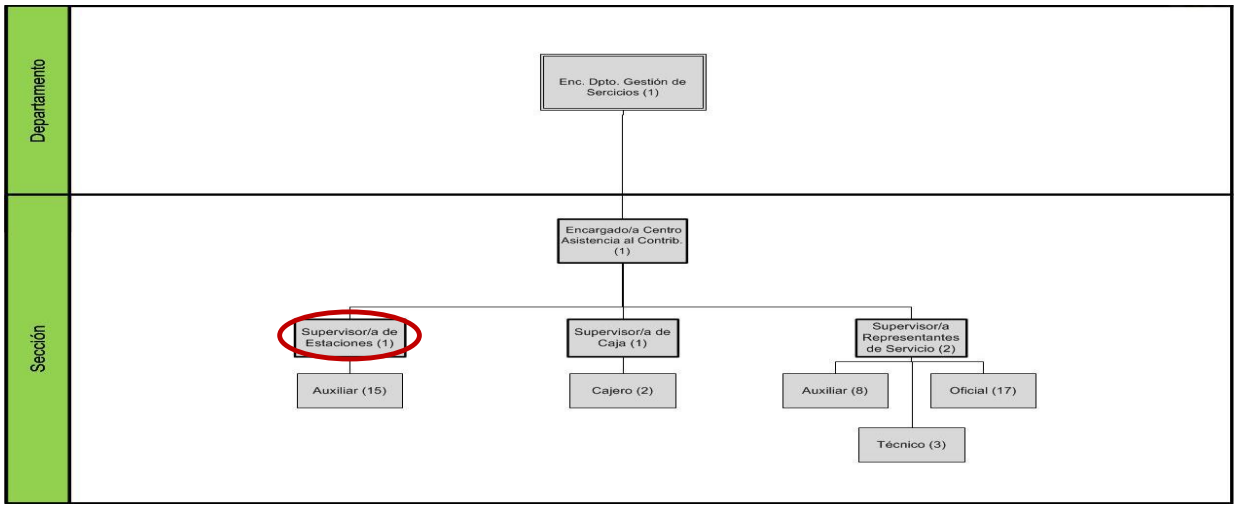
Revisión	Enero	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Estaciones	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico
Gerencia	N/A		Oficial
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar a los representantes de las estaciones de recepción y orientación los fines de que se ofrezca un servicio de calidad a los visitantes así como velar porque se cumpla el procedimiento y la política de acceso a las áreas de la Sede Central.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisión de las estaciones y la ejecución del proceso de control de entrada de visitantes en la Sede Central de la DGII.
- Velar porque los auxiliares estén adecuadamente vestidos y listos para la atención al contribuyente.
- Gestión de solicitud, cancelación o activación de los carnets de las estaciones.
- Realizar los Monitoreos lado a lado.
- Coordinar horarios de almuerzo, vacaciones, licencias o permiso de las estaciones.
- Dar seguimiento y retroalimentación de los resultados de los monitores aplicados a los Auxiliares de las Estaciones.
- Soporte a las estaciones con los inconvenientes del sistema del registro de visitas y llamadas, gestionar con los técnicos de las
- Llevar control diario de las llamadas que realizan las estaciones a los contribuyentes para remitir el informe al encargado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution
Sistema de Seguridad y Acceso

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servi
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto

Supervisor(a) de Representantes de Servicio

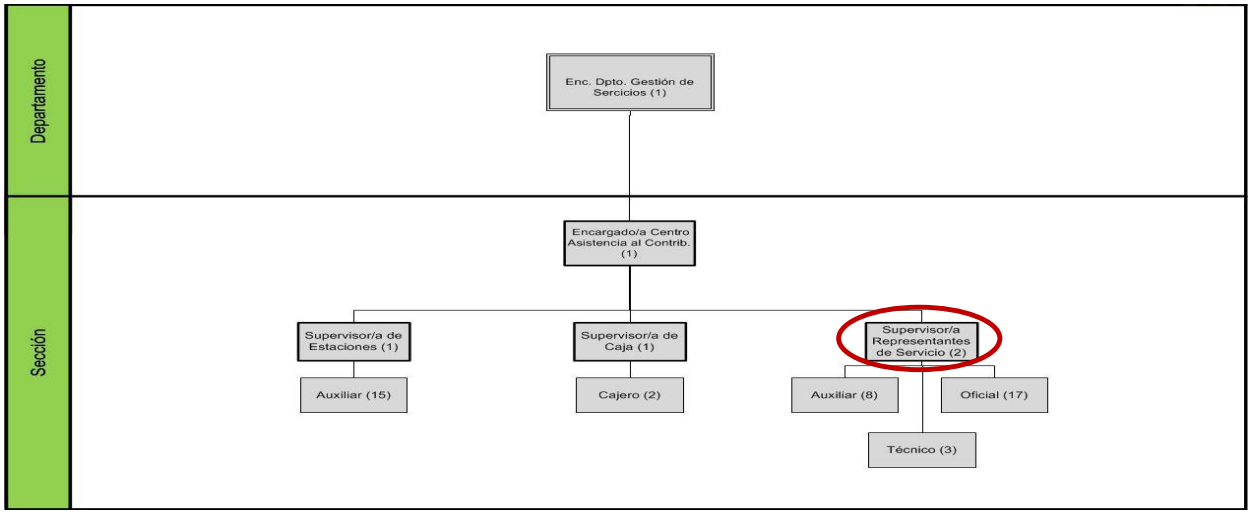
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Representantes de Servicio	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia al Contribuyente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico
Gerencia	N/A		Oficial
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	20-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y monitorear a los representantes de servicios a los fines de que se cumplan con los procedimientos y ofrezca una atención de acuerdo a los objetivos de calidad, servicio y protocolo de atención establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Monitorear el personal de CAC, en cuanto a recepción y entrega de documentos, información y recepción, control de documentos y estaciones de
- Retroalimentar al empleado sobre las fallas y debilidades de respuesta en el servicio.
- Elaborar informes de resultados de monitoreos.
- Elaborar fichas de los resultados de cada representante de servicio.
- Reportar anomalías en el servicio que brindan los representantes a los contribuyentes.
- Asistir a los contribuyentes y a los representantes de servicios.
- Supervisar las labores ejecutadas por los Oficinales, Técnicos y Auxiliares del área.
- Ejecutar el proceso de evaluación y selección del empleado estrella.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingenieria Mecanica		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Centro de Contacto

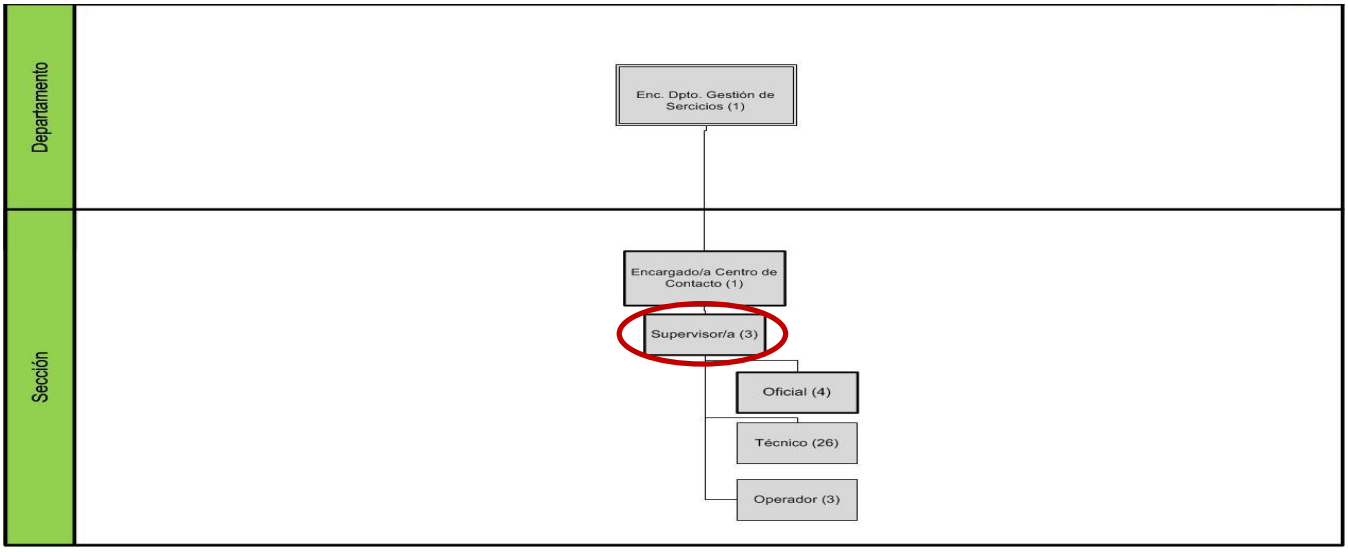
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Centro de Contacto	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Contacto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Operador(a) de Centro de Contacto
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Técnico de Centro de Contacto
Gerencia	N/A		Oficial de Centro de Contacto
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Centro de Contacto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	20-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y monitorear el trabajo de los técnicos / oficiales/operadores, cumpliendo con los niveles de calidad y estándares de servicio establecidos para los servicios telefónicos y de email.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar los monitoreos telefónicos y lado a lado de los representantes de servicio y operadores de la central.
- Preparar informes de monitoreos.
- Retroalimentar a los técnicos sobre los resultados de los monitoreos.
- Responder consultas de los contribuyentes recibidas vía mail.
- Monitorear el flujo de llamadas en tiempo real y realizar los ajustes necesarios reducir el tiempo de espera de los contribuyentes.
- Gestionar el cumplimiento de las métricas de calidad del área.
- Supervisar las labores ejecutadas por los técnicos del área.
- Identificar las necesidades puntuales de información de los técnicos y gestionar el suministro oportuno de la misma.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052 Edu042	Licenciatura en Mercadeo Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution
Oficina Virtural
Sitema de correspondencia (share Point)
Sistema de Administración de llamadas (ACD)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor(a) Digitalización Centralizada

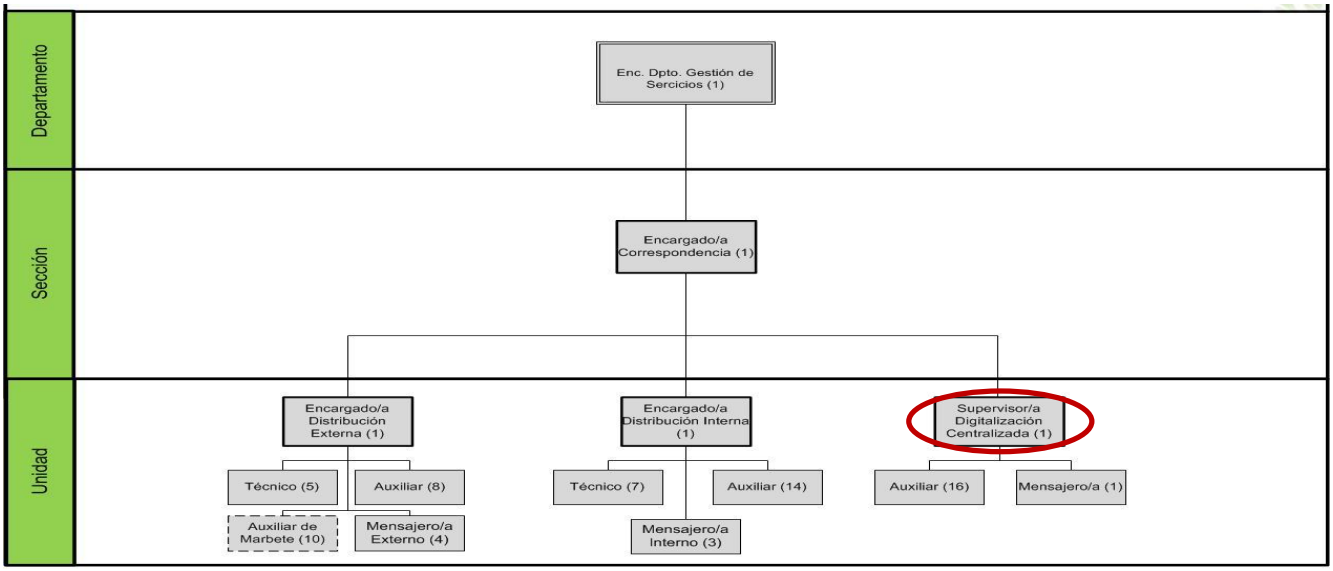
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) Digitalización Centralizada	Reporta a	Encargado(a) de Correspondencia
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Auxilliar
Gerencia	N/A		Mensajer(a)
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Digitalización Centralizada	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar la correcta digitalización de los documentos de las diferentes áreas de la Institución. Supervisar que los expedientes digitalizados estén registrados correctamente y cada una de las informaciones indexadas .

4 Deberes y Responsabilidades

- Llevar registro de los expedientes digitalizados por área.
- Llevar inventario de expedientes que faltan por digitalizar.
- Verificar que no haya ningún error en la digitalización de los expedientes verificados.
- Distribuir a los Técnicos de digitalización los expedientes a trabajar.
- Verificar aleatoriamente muestras de los expedientes.
- Cargar los expediente digitalizados y verificados a los servidores de almacenamiento de Datos.
- Llevar Cronograma por priorizacion de áreas de digitalizar.
- Realizar informe de labores realizadas por el personal supervisado.
- Coordinar incineración y transporte de expedientes (documentos que cumplan con los requisitos para esto).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp009	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Leer y redactar informes, reportes y correspondencias .

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Correspondencia

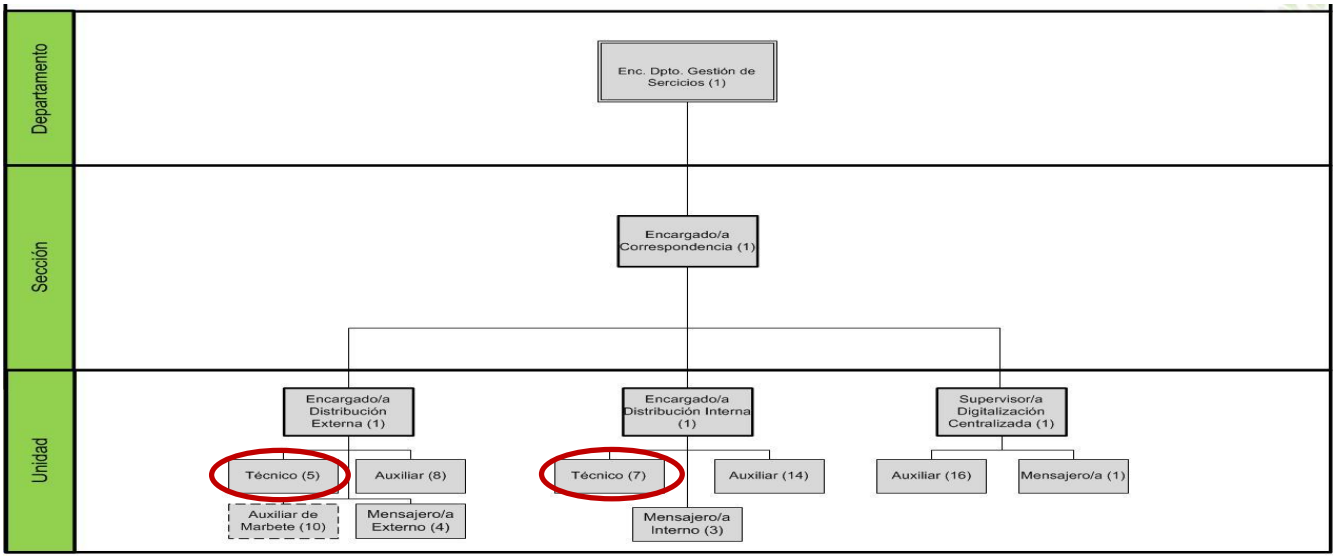
Revisión	Enero	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Correspondencia	Reporta a	Encargado(a) de Distribución Interna/Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión de Servicios		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el control y seguimiento del trámite de las correspondencias, cumpliendo con los parámetros y estándares establecidos para el mejor funcionamiento del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Clasificar por Oficina Destino las solicitudes recibidas vía el CAC y Valijas, y verificar si los requisitos estan completos.
- Registrar las solicitudes en el Flujo de Control Calidad del Sistema de Correspondencia.
- Elaborar los listados de Acuse de recibo por Oficina Destino una vez, las solicitudes sean verificadas y registradas en el sistema de
- Realizar las correciones en el Sistema de Correspondencia a las Solicitudes recibidas con errores y/o requisitos incompletos.
- Notificar a los contribuyentes que tengan solicitudes incompletas.
- Dar asistencia personal y telefónica a Contribuyentes sobre estado de solicitudes, Solicitudes retenidas e Información en general.
- Elaborar Informes de Gestión Diaria como: Listados de Bouchers Nulos/ Sustituídos, Expedientes Corregidos, Solicitudes devueltas al
- Dar seguimiento a la empresa de mensajería sobre el cumplimiento de los tiempos y requerimientos de entrega.
- Revisión y tramitación de las facturas de pago de las empresas de Mensajería e impresión.
- Generar reportes y controles de envío de todas las comunicaciones internas y externas.
- Controlar el proceso de impresión y ensobrado cuando se realice por la empresa externa.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

0 Edu025	Estudiante de Término en Contabilidad Estudiante de Término en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Suplidores de Mensajería

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Estudios de Opinión

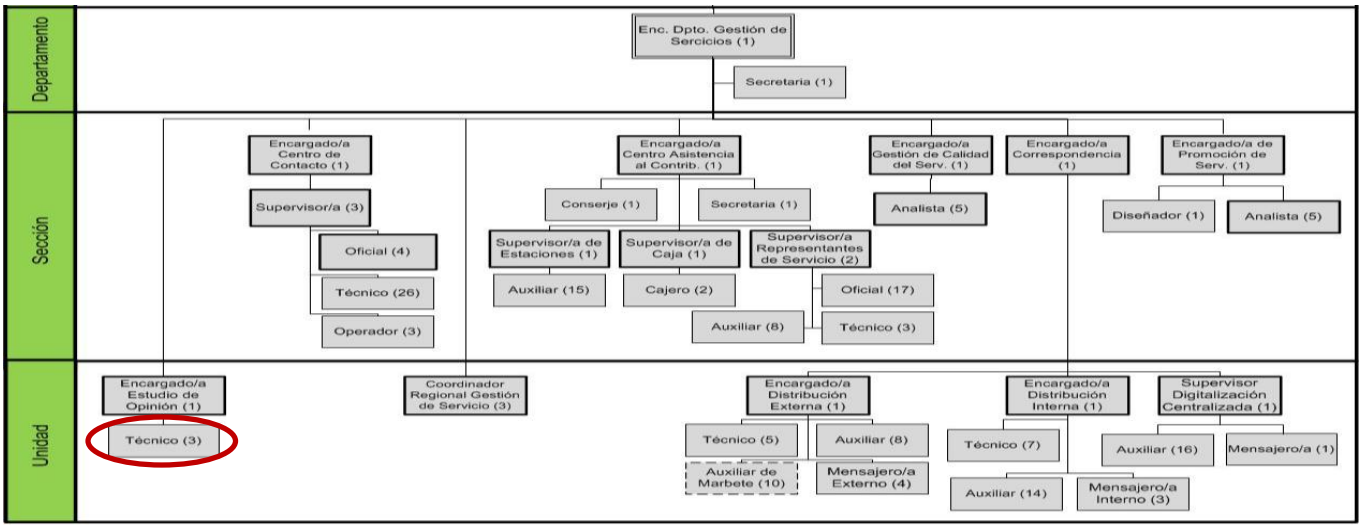
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Estudios de Opinión	Reporta a	Encargado(a) de Estudio de Opinión
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Estudios de Opinión	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer un trato personalizado a los(as) contribuyentes, brindando una respuesta de calidad y transparencia a la aplicación y presentación de los estudios realizados, de acuerdo a las normas de calidad del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Velar por la aplicación correcta de las encuestas y estudios realizados.
- Recibir, aplicar, revisar y tabular las encuestas realizadas.
- Preparar la aplicación de encuestas vía electrónica, tanto a clientes internos (empelados), como externos (contribuyentes).
- Presentar informes de las encuestas aplicadas.
- Dar seguimiento a los requerimientos de encuestas de las diferentes áreas. de servicios de la institución.
- Dar seguimiento a las instalación del stand y mobiliarios en las diferentes ferias que participa la DGII.
- Recibir y tramitar las quejas, sugerencias y denuncias de los contribuyentes y público en general.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030	Estudiante en Mercadeo		
Edu022	Estudiante de Término en Administración de Empresas		
Edu028	Estudiante en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Atención al Contribuyente

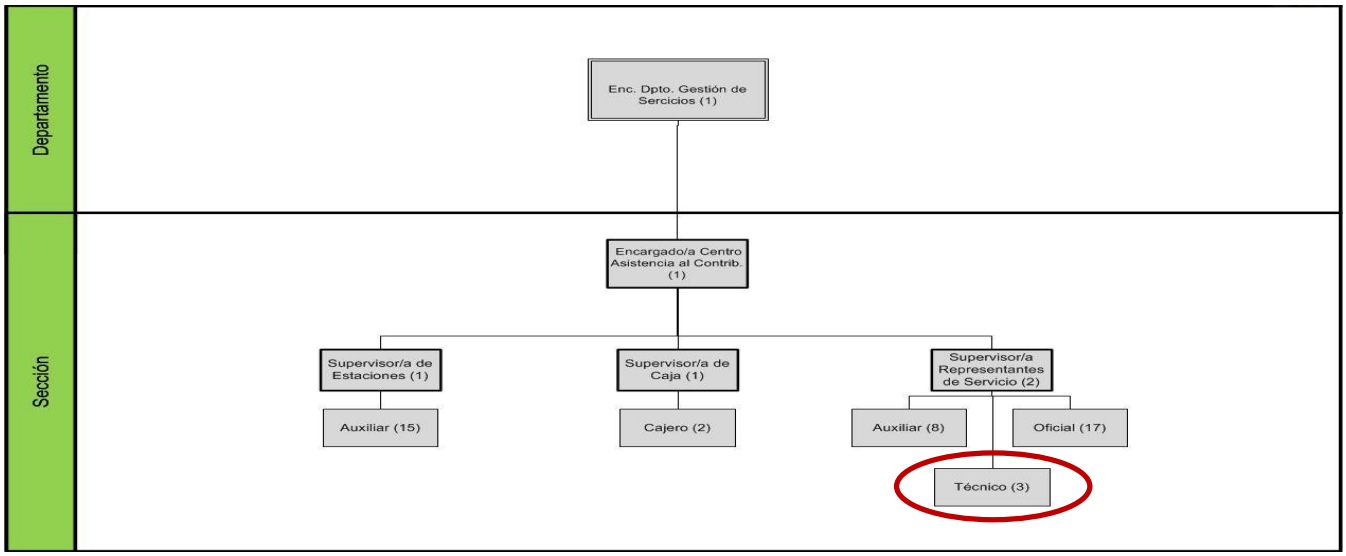
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Atención al Contribuyente	Reporta a	Supervisor(a) de Representantes de Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	Centro de Asistencia al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer un trato personalizado a los contribuyentes, brindando una respuesta de calidad, precisión, rápida, de acuerdo a las normas de calidad del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir las solicitudes de servicios y entregar las respuestas de dichas solicitudes.
- Brindar información y atención a los contribuyentes.
- Cumplir con las normas de calidad del servicio establecidas para el área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu022	Estudiante de Término en Administración de Empresas		
Edu025	Estudiante de Término de Mercadeo.		
Edu024	Estudiante de Término de Licenciatura en Derecho.		
Edu026	Estudiante de Término en Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistema de Correspondencia
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Centro de contacto

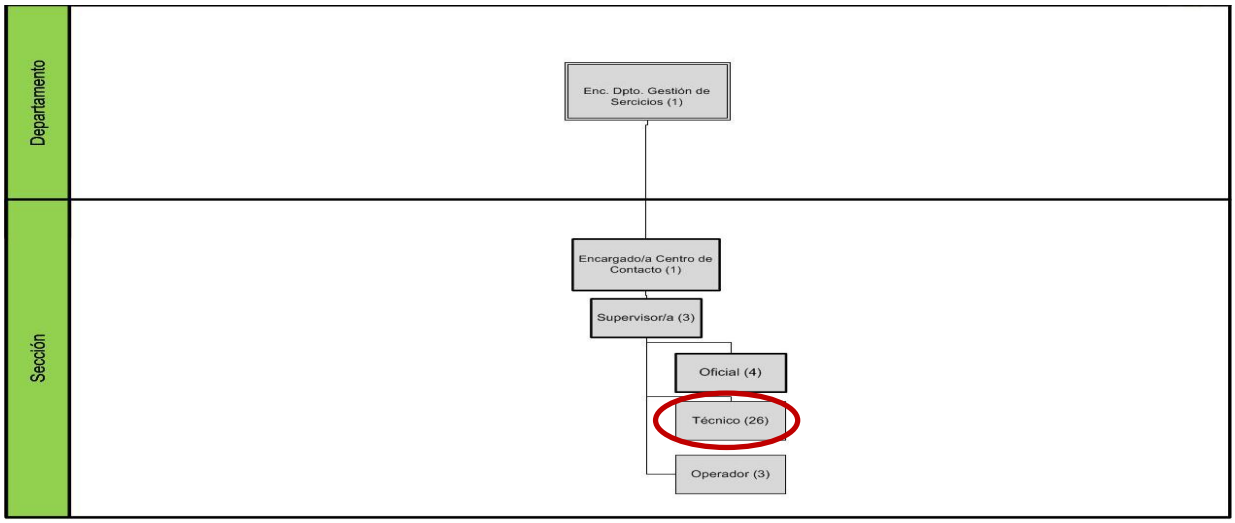
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Centro de contacto	Reporta a	Supervisor(a) de Centro de Contacto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Gestión de Servicios		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Centro de Contacto	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer información telefónica al contribuyente correcta y eficiente para facilitar el cumplimiento tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

- Contestar las preguntas de los(as) contribuyentes.
- Registrar preguntas atendidas y reclamaciones recibidas.
- Aprobar claves solicitadas a la Oficina Virtual de acuerdo al procedimiento establecido.
- Elaborar informes de notificaciones de correspondencias pendiente a entregar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu023	Estudiante de Término en Contabilidad		
Edu022	Estudiante de Término en Administración de Empresas		
Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu013	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Oficina Virtural
Sitema de correspondencia (share Point)
Sistema de Administración de llamadas (ACD)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Libre Acceso a la Información Pública

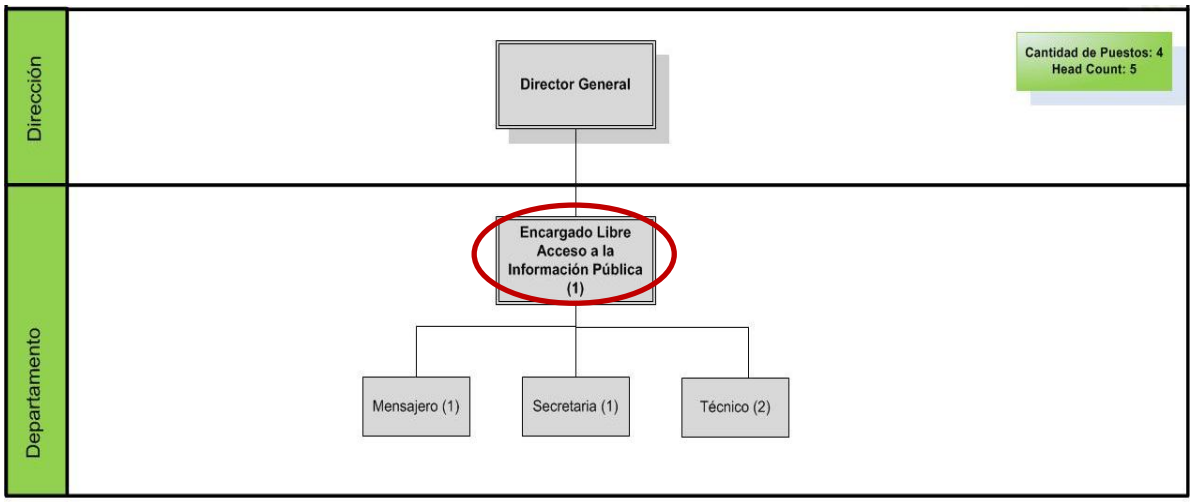
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Libre Acceso a la Información Pública	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Libre Acceso a la Información Pública
Subdirección	Dirección General		Mensajero(a)
Gerencia	N/A		Secretario(a)
Departamento	Libre Acceso a la Información Pública		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y gestionar las solicitudes información pública que sean sometidas al departamento, así como velar por el mantenimiento de las informaciones contenidas en la sección de Transparencia de la página Web, en virtud de lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4 Deberes y Responsabilidades

•Velar por la carga permanente de la información a las páginas Web desde las diferentes áreas que se seleccionan en el diseño para mantenerlas actualizadas y que cumplan con la función del sistema de comunicación por Internet de Libre Acceso al Público.

•Supervisar la entrega de información a los ciudadanos de acuerdo a los trámites y procedimientos vigentes, por los medios informáticos adecuados.

• Preparar las estadísticas y registros de atención a los ciudadanos y tramitar las solicitudes para que se prepare el Informe Anual.

• Orientar a los solicitantes de otros organismos, instituciones o entidades que podrían requerir información.

• Asegurar eficiencia en los procesos de las solicitudes.

• Canalizar y poner a disposición de la ciudadanía los principales derechos que le asisten a los ciudadanos sobre la Ley 200-04.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Aplicación de Leyes
Ley de Libre Acceso a la Información
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Libre Acceso a la Información Pública

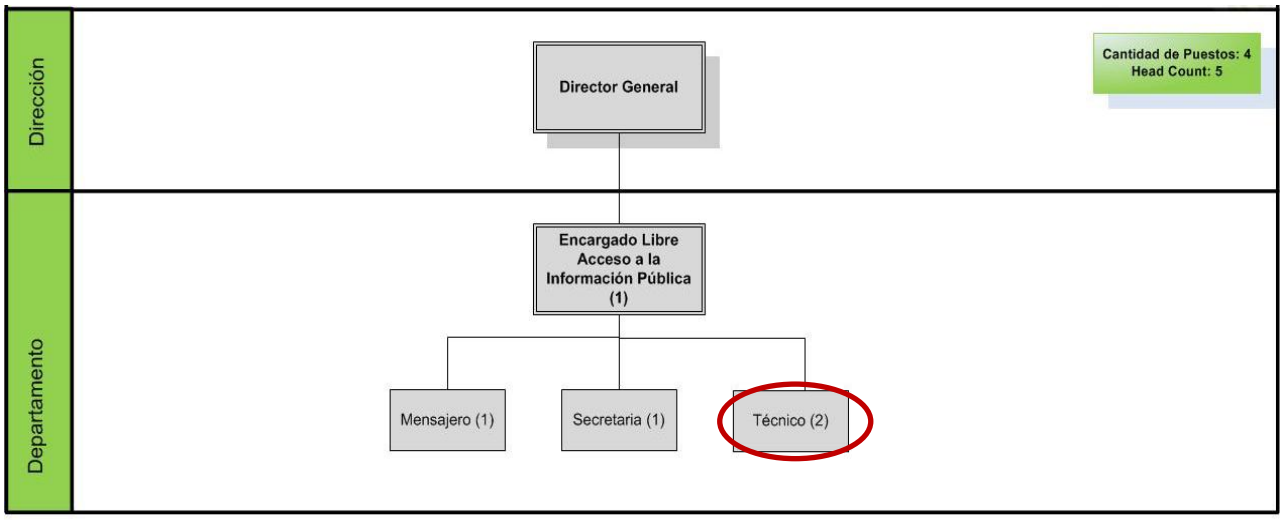
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Noviembre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Libre Acceso a la Información Pública	Reporta a	Encargado(a) de Libre Acceso a la Información Pública
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Libre Acceso a la Información Pública		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asistencia e información según lo establecido en la Ley 200-04, respecto al derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a obtener informaciones públicas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir las solicitudes por parte de los/as contribuyentes.
- Canalizar las solicitudes recibidas de los/as contribuyentes hacia las diferentes áreas para obtener las respuestas que se van a suministrar.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información enviadas a las diferentes áreas.
- Dar respuesta al contribuyente de acuerdo a lo obtenido de las áreas correspondientes.
- Verificar que el contribuyente recibió respuestas a su solicitud.
- Organizar los archivos con los documentos clasificados y conservados adecuadamente para responder a las solicitudes de información.
- Dar a apoyo a las personas interesadas sobre los procedimientos que debe cumplir al momento de hacer una solicitud y notificarles en caso de que la misma sea rechazada cuáles fueron las causas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011	Estudiante de Contabilidad		
Edu012	Estudiante de Derecho		
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Servicio al Cliente

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Asistente de Protocolo

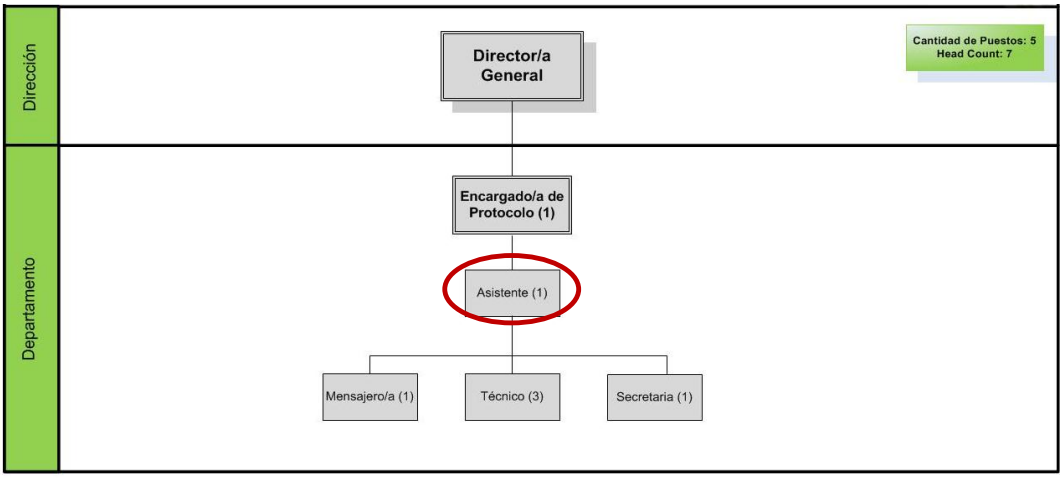
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Asistente de Protocolo	Reporta a	Encargado(a) de Protocolo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Protocolo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir al encargado(a) en las actividades propias del área, relacionadas a las Misiones Diplomáticas y todas las facilidades en cuanto a sus requerimientos en materia Impositiva, así como administrar los salones dependientes del área.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar comunicaciones a las Registradoras de Títulos sobre exención de Impuesto de Transferencias Inmobiliarias solicitadas por las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales y las Iglesias.

• Ejecutar o supervisar el montaje de eventos notificados por las áreas, tanto en la Institución como el los diferentes hoteles del país.

• Supervisar la administración de los salones de la institución, para los diferentes eventos que se realizan.

• Confeccionar los oficios de solicitudes de pago, órdenes de compra, relativos a los viajes y/o servicios de los hoteles.

• Tramitar y coordinar lo relativo a los viajes de los funcionarios de la Dirección General al exterior para participar en Seminarios, talleres, cursos, Reuniones (Solicitudes de itinerarios, de visa, de viáticos, seguro de viaje, compra de boleto aéreo, reserva de alojamiento en hoteles, traslado ciudad-aeropuerto, aeropuerto-ciudad)

•Confeccionar la Tarjeta de Exención de ITBIS para Diplomáticos acreditados en la República Dominicana, solicitadas por las Embajadas y los Organismos Internacionales vía el ministerio de relaciones Exteriores.

• Hacer reserva de alojamiento para visitantes extranjeros y coordinar el traslado, aeropuerto-ciudad ciudad-aeropuerto, de los

• Solicitar la asignación de RNC para funcionarios diplomáticos

•Confeccionar la Tarjeta de Exención de ITBIS para Diplomáticos acreditados en la República Dominicana, solicitadas por las Embajadas

•Elaborar las comunicaciones de autorización de exención de ITBIS en compra de vehículos realizadas por las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, sus funcionarios acreditados en el país y las Iglesias

• Coordinar y tramitar todo lo relativo a los viajes del Director General y funcionarios(as) de la Institución, solicitudes de viáticos, visas e itinerarios.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu012	Estudiante de Derecho		
Edu018	Estudiante de Mercadeo		
Edu013	Estudiante de Diplomacia		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Conocimiento y Manejo de Relaciones Internacionales y Diplomacia
Dominio de Normas de Etiqueta y Protocolo

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores
	Iglesias
	Instituciones Gubernamentales

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Protocolo

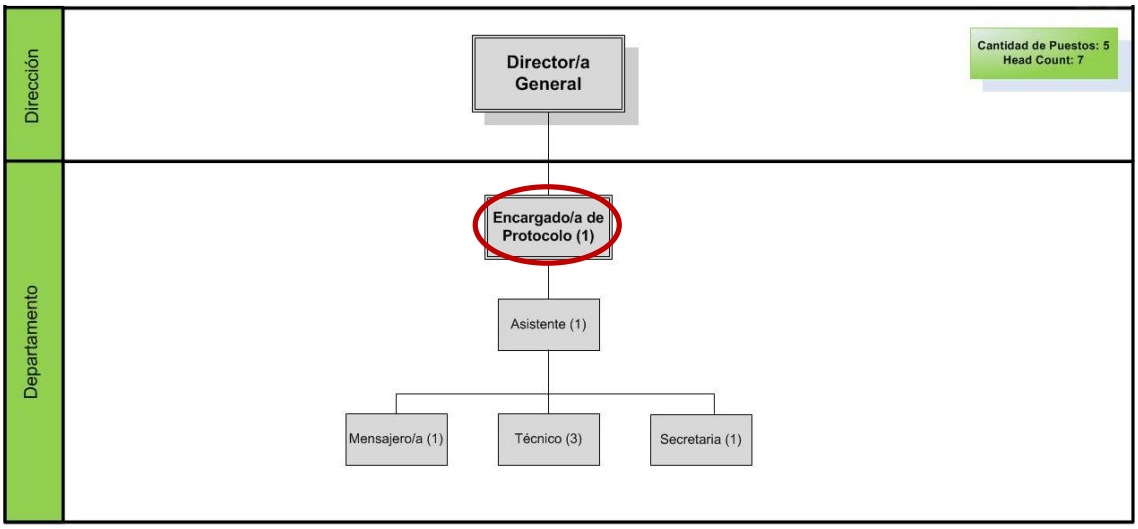
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Protocolo	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		Asistente
Departamento	Protocolo		Técnico de Protocolo
Sección	N/A		Mensajero(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la participación del Director(a) General, los funcionarios y las funcionarias de la DGII en actividades de carácter públicas y privadas, así como brindar facilidades a las Misiones Diplomáticas y las Iglesias en cuanto a sus requerimientos en materia de Impuestos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar la presencia del Director(a) y Subdirectores, en el orden protocolar y atenciones, cuando son requeridos en eventos institucionales, oficiales y empresariales.

• Supervisar los trámites y facilidades en los viajes del Director(a) General, Subdirectores y funcionarios(as), designados para la participación de cualquier evento internacional.

• Recibir los funcionarios y las funcionarias de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales e iglesias que vienen a esta Dirección General en diferentes visitas.

• Verificar la asignación de RNC para funcionarios(as) de las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados en el país, previo a la expedición de la Tarjeta de Exención de ITBIS para Diplomáticos(as) acreditados en la República Dominicana, solicitada a esta institución vía el Ministerio de Relaciones Exteriores.

• Firmar las comunicaciones preparadas por la asistente y los técnicos relativas a autorizaciones de no cobro de ITBIS en compras locales de bienes y servicios, solicitadas por las Misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales acreditados en el país, sus funcionarios y las iglesias.

• Representar a la Dirección General en actos y actividades, cuando sea designado para tales fines.

• Coordinar y tramitar las estadías de los asesores, técnicos que vienen en viajes oficiales para la realización de proyectos e invitados especiales de la DGII a participar en eventos.

• Mantener actualizada la documentación consular del Director General y los Subdirectores.

• Asignar tareas del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049 Edu050	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Diplomacia		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Conocimiento y Manejo de Relaciones Internacionales y Diplomacia
Dominio de Normas de Etiqueta y Protocolo

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Protocolo

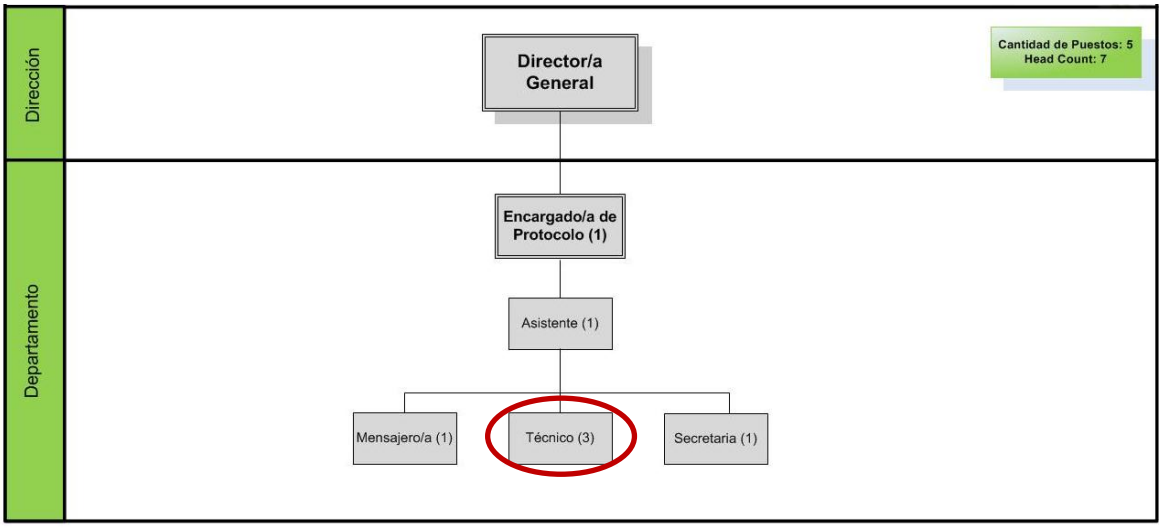
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Protocolo	Reporta a	Encargado(a) de Protocolo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Protocolo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar y ejecutar las tareas del área asignadas por su supervisor inmediato, para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas protocolares en todos los eventos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Depurar las solicitudes de exenciones de ITBIS en compras locales y boletos aéreos de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, sus funcionarios y las iglesias (Verificar status fiscal en el sistema TAX , facturas proforma o cotización, asignar CAC).

• Confeccionar las comunicaciones de autorización de no cobro de ITBIS en compras locales y boletos aéreos de lo solicitado por las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, sus funcionarios y las iglesias.

• Confeccionar las comunicaciones de devolución de solicitudes de exenciones de ITBIS en compras locales y boletos aéreos de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales, sus funcionarios y las iglesias.

•Confeccionar las comunicaciones remitiendo a la Gerencia Legal las solicitudes de exenciones de ITBIS en compras locales de bienes y servicios de las iglesias, sustentadas en la Ley 122-05, a los fines de que se verifique si procede su expedición.

• Ejecutar el montaje protocolar de los eventos internos notificados por las direferentes áreas de la DGII.

• Ejecutar la planificación de trámites consulares y de viajes del DG y Funcionarios(as)

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004 Edu034	Bachiller Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Conocimiento y Manejo de Relaciones Internacionales y Diplomacia
Dominio de Normas de Etiqueta y Protocolo

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores Iglesias Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Relaciones Públicas

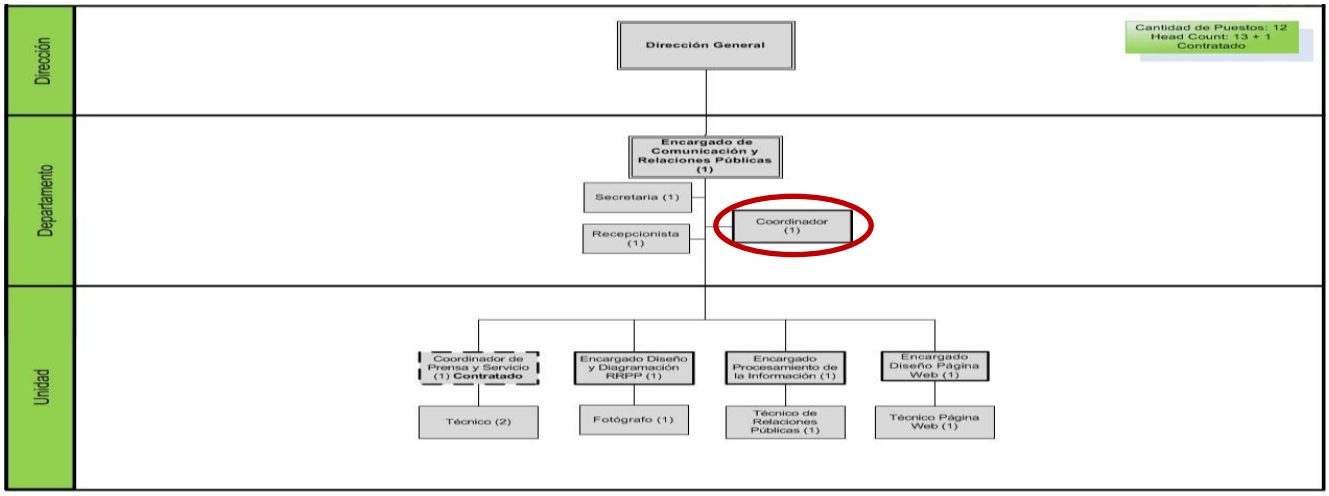
Revisión		Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Relaciones Públicas	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

4 Deberes y Responsabilidades

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Proyectos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Conocimientos de los procesos de la Administración Tributaria.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Diseño y Diagramación RRPP

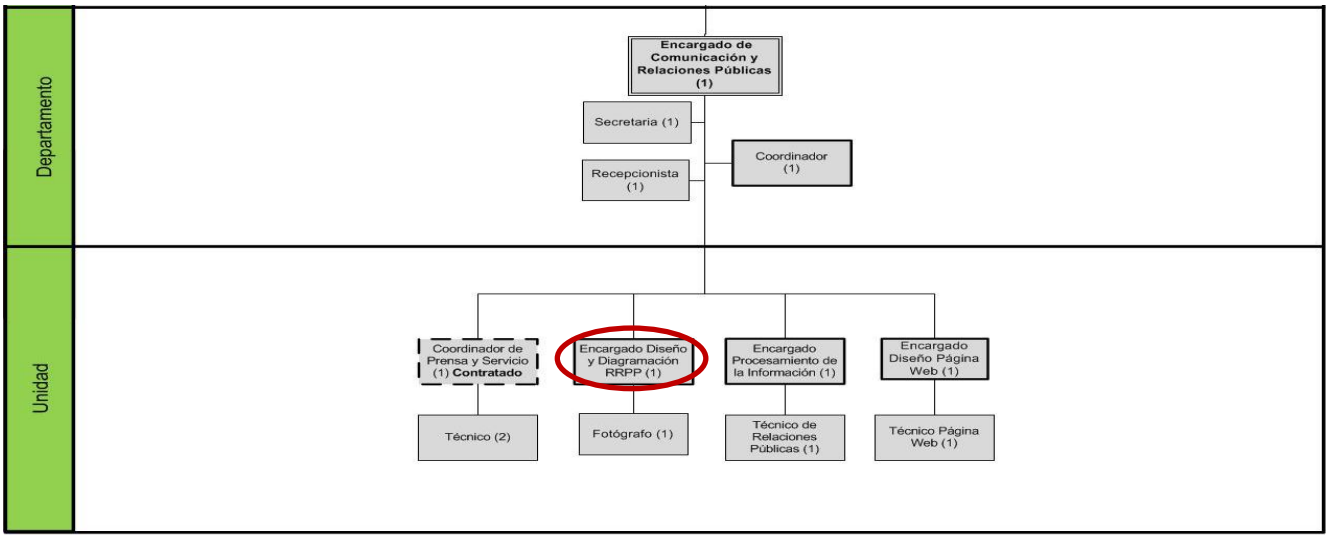
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Diseño y Diagramación RRPP	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Fotografo(a)
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Diseñoy Diagramación RRPP	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar servicio a las áreas que requieran trabajos de diseño de artes gráficas para actividades de la Institución, tales como afiches, barnner, logos y otros.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar los diseños gráficos y montaje de la Revista ii-Moderna.
- Supervisar el trabajo fotográfico, para mantener la calidad de las publicaciones realizadas.
- Supervisar los artes de Relaciones Públicas, recibidos por publicitarias, periódicos y revistas a nivel nacional.
- Crear los diseños gráficos de los materiales que soliciten las diferentes áreas de la Institución.
- Retocar y editar las fotografías para las notas de prensa, revistas, etc.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu056	Licenciatura en Publicidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de programas de Diseño, Diagramación y Creación de arte.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Prensa
Cooperación Internacional	
Educación Tributaria	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Página Web

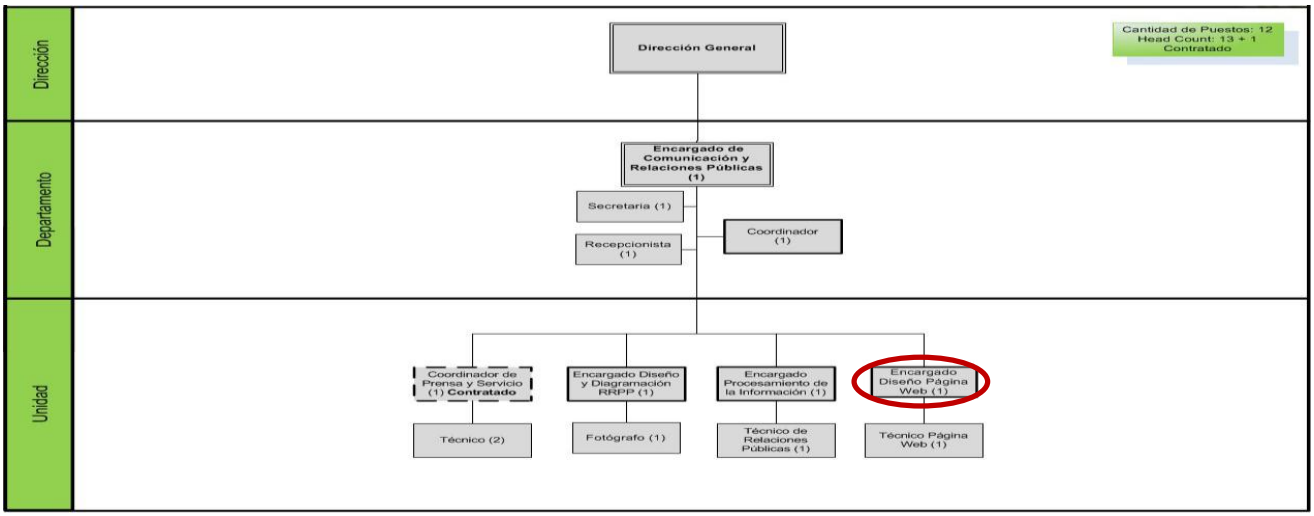
Revisión	Abril	2012	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Página Web	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Técnico Página Web
Gerencia	N/A		
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Página Web	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar la definición, implementación y pruebas de las aplicaciones desarrollas en Internet e Intranet.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar el programa de nuevas aplicaciones a desarrollar tanto en el portal de Internet como de Intranet.
- Coordinar con las áreas responsables, la definición de los servicios a incluirse en la página de Intranet.
- Coordinar y supervisar la realización de las pruebas de las aplicaciones desarrolladas para Internet e Intranet.
- Coordinar el mantenimiento y publicación de las informaciones y aplicaciones de Internet e Intranet.
- Coordinar la publicación y/o actualización de la documentación relacionada con las Políticas y Procedimientos de los servicios publicados en Intranet.
- Brindar soporte a las áreas que poseen servicios desarrollados en la página de Intranet de la DGII.
- Velar por la correcta redacción de las informaciones publicadas en la página de internet e Intranet.
- Velar por calidad de los servicios publicados en el Internet e Intranet.
- Presentar informes de las actividades realizadas por la sección.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu054 Edu036	Licenciatura en Publicidad Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de multimedia (animaciones en flash y video)
Programación, diseño y desarrollo de páginas web
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	Universidades Públicas y Privadas Suplidores de Infraestructura Educativa Suplidores de Capacitación Personal

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Prensa y Servicio Informativo

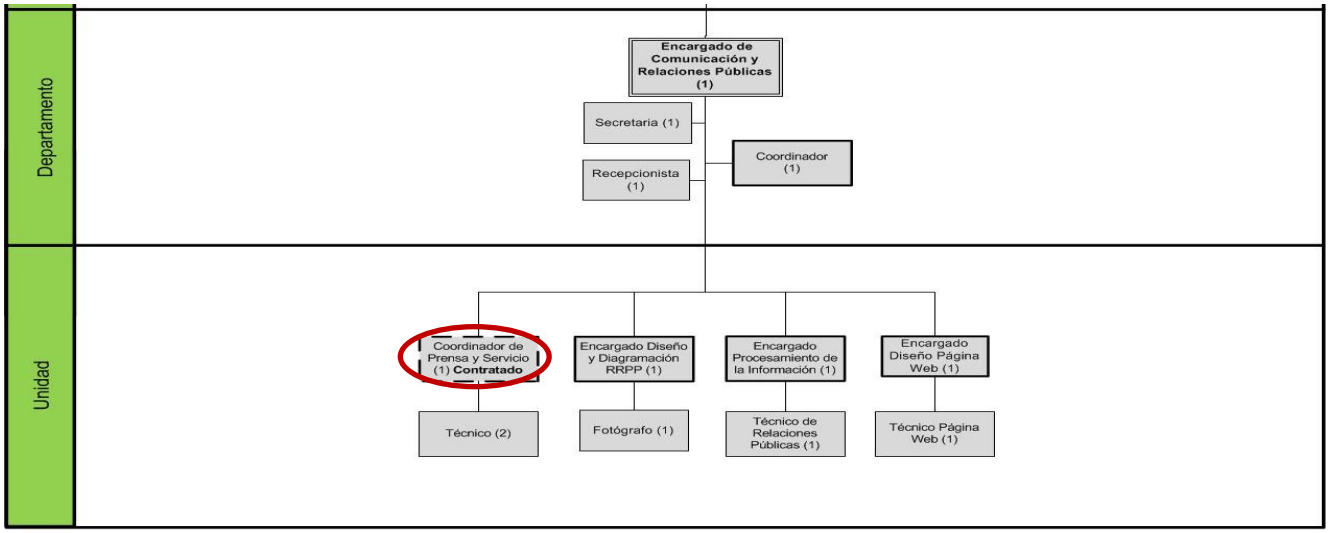
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Prensa y Servicio Informativo	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Técnico de Relaciones Públicas
Gerencia	N/A		
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Prensa y Servicios Informativos	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Fortalecer las relaciones de la Institución con la sociedad, manteniéndola bien informada de las acciones y decisiones de la DGII a través de los medios de comunicación, asegurando veracidad de las informaciones y la calidad de las publicaciones.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar los materiales informativos tales como notas de prensa, reportajes para televisión, documentales, memorias y otros audiovisuales según el evento, publicaciones, hechos y situaciones relevantes de la Institución.
- Planificar la Gestión de Prensa (convocatorias, confirmaciones, recepción de reporteros, carpetas con materiales informativos, maestría de ceremonia y asistencia a los medios y periodistas) de las actividades de carácter público en las que participan el Director y/o las personas asignadas por éste.
- Planificar el montaje del Seminario Taller para Periodistas que se realiza cada año.
- Actualizar la Sección Noticia Tributaria en la página Web.
- Editar la revista ii Moderna y velar para que los diseños gráficos y montaje de la misma se realicen de acuerdo a los estándares establecidos.
- Asegurar que los diseños gráficos de las diferentes áreas de la Institución cumplan con los estándares establecidos.
- Realizar Maestrías de Ceremonia de los actos oficiales de la DGII.
- Asegurar la calidad y fidelidad del trabajo fotográfico así como de los artes de Relaciones Públicas, recibidos por publicitarias,
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu056	Licenciatura en Comunicación Licenciatura en Publicidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Redacción
Oratoria, Ortografia
Recursos y Herramientas de la Comunicación
Relaciones Públicas
Manejo de programas de Diseño, Diagramación y Creación de arte.

Habilidades y Destrezas

Logística y Organización de Eventos
Comunicación oral y escrita.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Prensa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Procesamiento de la Información

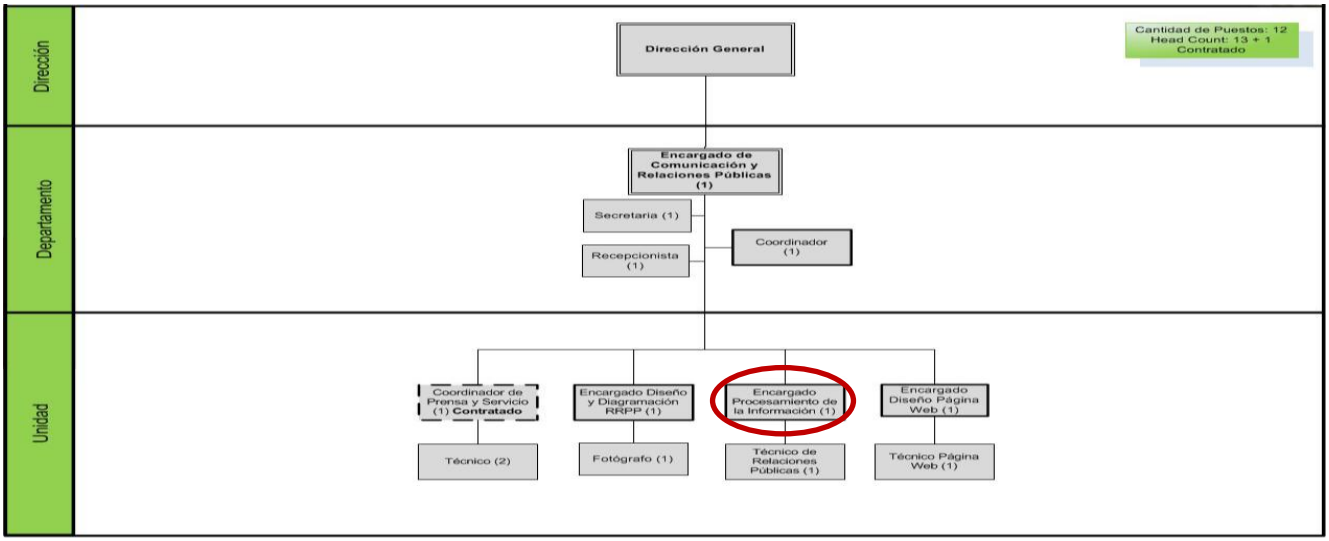
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Procesamiento de la Información	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		Técnico de Relaciones Públicas
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Procesamiento de la Información	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener un análisis permanente del comportamiento de la opinión pública en torno a los temas de la Institución, a través del monitoreo y estudio del tratamiento de los medios respecto a los temas de la misma.

4 Deberes y Responsabilidades

- Producir el Resumen Diario de Prensa Especial que se envía al Director y Subdirectora General.
- Supervisar el Resumen Diario de Prensa Digital que se envía a toda la DGII vía electrónica.
- Procesar el informe "La Dirección General de Impuestos Internos y la Opinión Pública" que se produce cada semana, mes y trimestre, que refleja el trato de la prensa a los temas de la Institución con un análisis de la cantidad y valoración de las noticias, así como la tendencia de los medios, periodistas y líderes de opinión que escriben sobre la DGII.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Comunicación		
Edu054	Licenciatura en Mercadeo		
Edu056	Licenciatura en Publicidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Código Tributario
Diagramación
Redacción

Habilidades y Destrezas

Comunicación oral y escrita.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información	N/A
Fiscalización	
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Relaciones Públicas

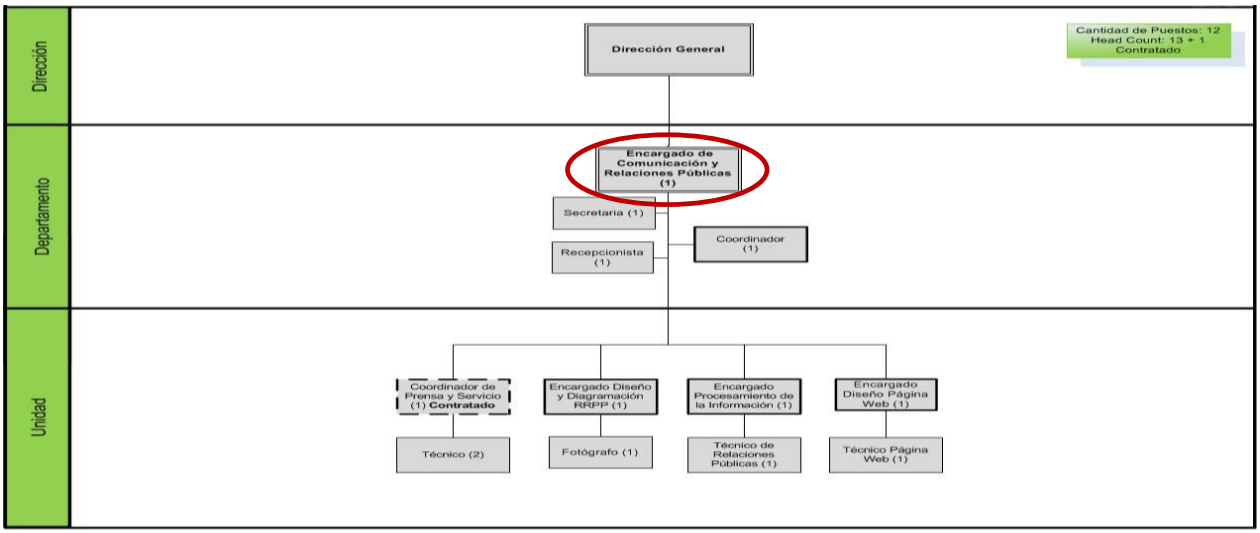
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Relaciones Públicas	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a)
Subdirección	Dirección General		Secretario(a) Recepcionisto(a)
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Diseño y Diagramación RRPP
Departamento	Relaciones Públicas		Encargado(a) de Prensa y Servicio Informativo
Sección	N/A		Encargado(a) de Procesamiento de la Información
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas, así como analizar con el Director(a) General el estado de la imagen pública de la institución en los medios, las tendencias de opinión y las acciones a seguir para mantener una buena imagen de la institución en los medios.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar la elaboración del Plan Operativo del Departamento de acuerdo a los objetivos, políticas y directrices de la Dirección General.
- Desarrollar y proponer lineamientos de política de información y relaciones públicas e imagen institucional.
- Coordinar y supervisar la elaboración y reproducción de publicaciones oficiales, síntesis periodísticas e informativas que emite la
- Concertar y gestionar la obtención de tiempo oficial e inserción en los medios de comunicación para entrevistas y otros contactos para dar a conocer los programas y acciones relacionadas con las actividades propias de la institución.
- Dirigir la preparación del informe de Desempeño trimestral y la Memoria Anual del Departamento.
- Dirigir las ediciones de la Revista Interna II Moderna.
- Participar en la preparación de las campañas publicitarias y coordinar su desarrollo .
- Coordinar la colocación de los avisos de interés para los contribuyentes y público en general en los periódicos de circulación nacional.
- Planear, organizar, dirigir y controlar, programas y actividades de relaciones públicas e información, imagen institucional y de cooperación interinstitucional de acuerdo a la estrategia de posicionamiento y objetivos de la DGII.
- Coordinar la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza, credibilidad y transparencia de la institución de acuerdo a las directrices estratégicas de la institución.
- Dar soporte al comité interdisciplinario en la coordinación de la organización de las jornadas de extensión, ferias, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas del Director General y los Subdirectores con los diferentes medios de comunicación.
- Asesorar en materia de su competencia a la directiva de la Institución.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados que el Director General designe.
- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de las actividades que sean convenientes.
- Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu061	Licenciatura en Comunicación Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Recursos y Herramientas de la Comunicación
Relaciones Públicas

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Conocimientos de los procesos de la Administración Tributaria.

Conductuales

Institucionales			
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	
		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Prensa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Fotografo(a)

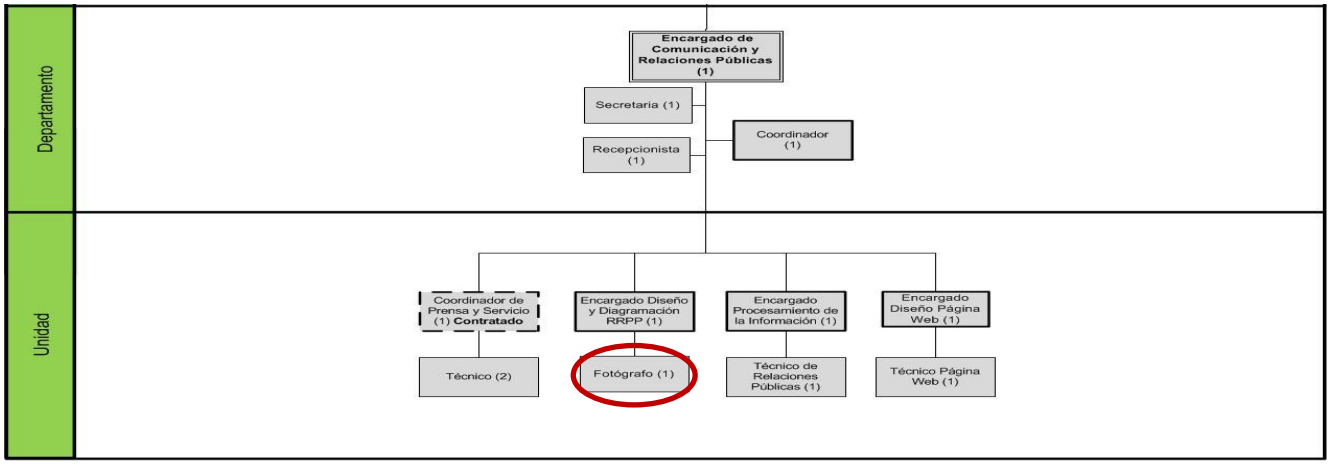
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Fotografo(a)	Reporta a	Encargado(a) de Diseño y Diagramación RRPP
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Diseñoy Diagramación RRPP	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Tomar las fotografías en las actividades internas y externas, seminarios, ruedas de prensa y demás actividades en que participa la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Tomar fotografías de calidad en todas las activdades en que participe la DGII (seminarios, eventos, conferencias).
- Mantener en orden y disponibles los archivos de fotografias en Discos Compactos con una guia practica de ubicación.
- Remitir copias de las fotografías a las áreas correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032 Edu004	Estudiante en Publicidad Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Fotografía

Habilidades y Destrezas

Fotografía
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Relaciones Públicas

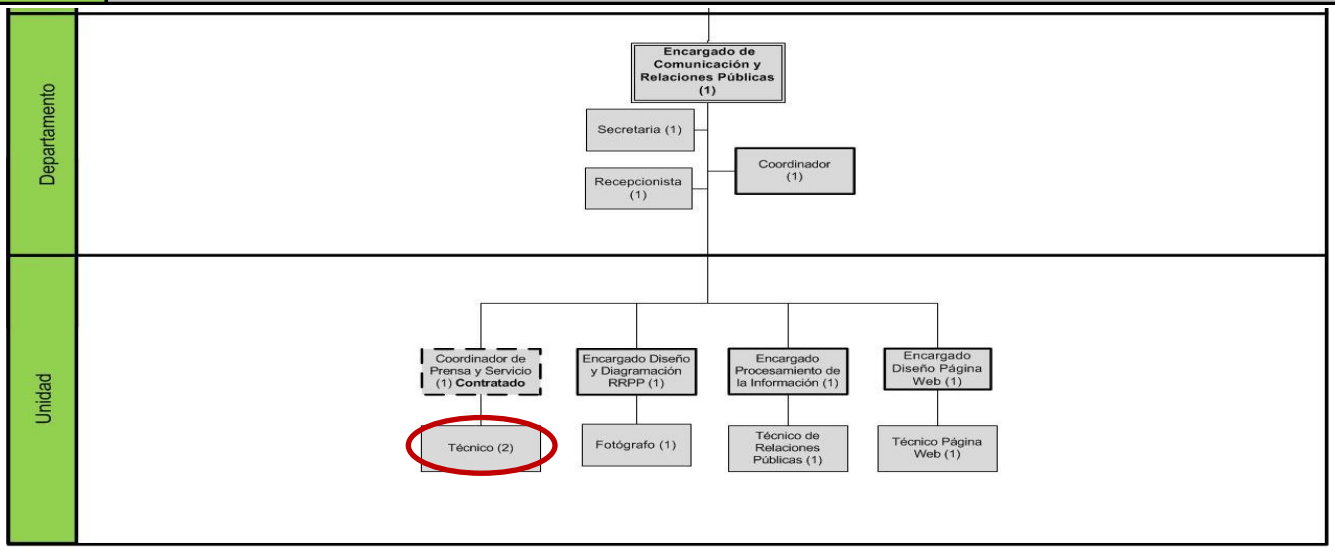
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Relaciones Públicas	Reporta a	Encargado(a) de Prensa y Servicio Informativo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Prensa y Servicios Informativos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asistencia al encargado en todo lo relacionado a las actividades del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Mantener contacto con los periodistas.
- Dar asistencia a los medios de comunicación.
- Realizar notas de prensa de las actividades en que participa la Institución.
- Cubrir las actividades externas de la DGII.
- Escribir articulos de prensa para la revista II-Moderna.
- Redactar materiales informativos sobre temas, actividades o situaciones de interés público de la Institución.
- Apoyar las gestiones de prensa de las actividades públicas de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu028	Estudiante en Comunicación Social.		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Relaciones Públicas
Redacción
Oratoria, Ortografia

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Prensa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Técnico de Relaciones Públicas

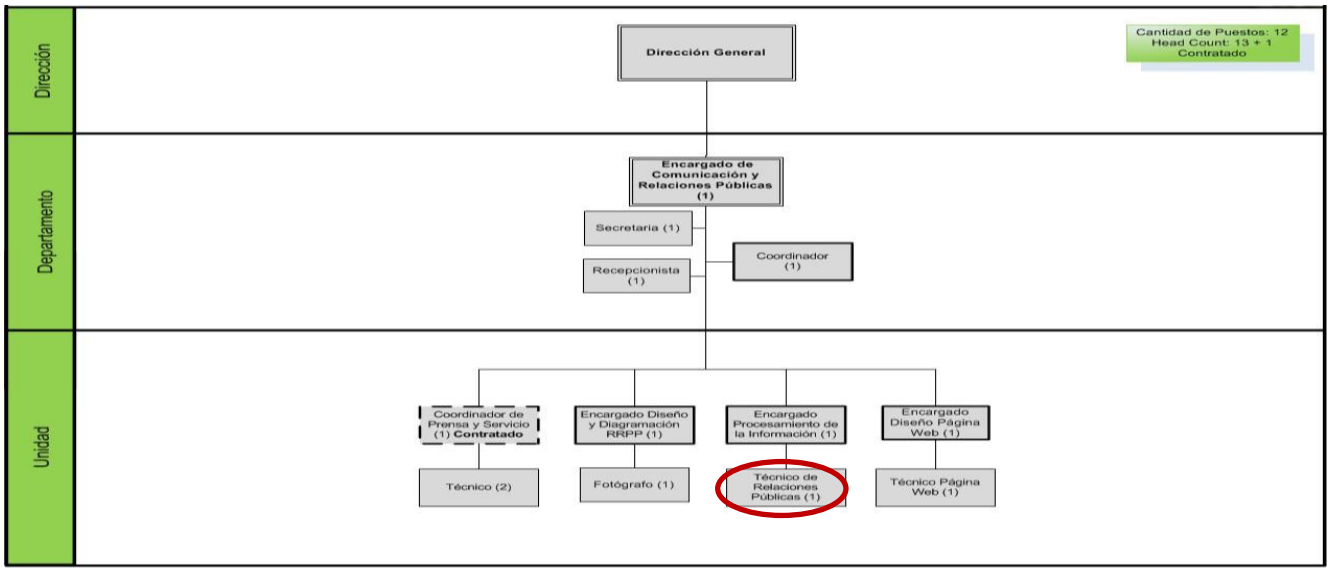
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Relaciones Públicas	Reporta a	Encargado(a) de Procesamiento de la Información
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	N/A		
Unidad	Procesamiento de la Información	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asistencia en todas las actividades relacionadas al área, dedicando importancia a la información tributaria publicada sobre la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar cada día el Resumen de Prensa Digital monitoreando el listado de los medios dispuestos para esto.
- Brindar asistencia al contribuyente sobre información de la DGII, de forma telefónica y presencial.
- Realizar estadísticas de las noticias positivas y negativas de la DGII.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu054	Licenciatura en Comunicación Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Código Tributario
Diagramación
Redacción
Oratoria, Ortografia
Producción de Documentales y Locución (opcional)

Habilidades y Destrezas

Conocimientos de los procesos de la Administración Tributaria.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Comunicación oral y escrita.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información Fiscalización Administraciones Locales	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Seguridad Electrónica

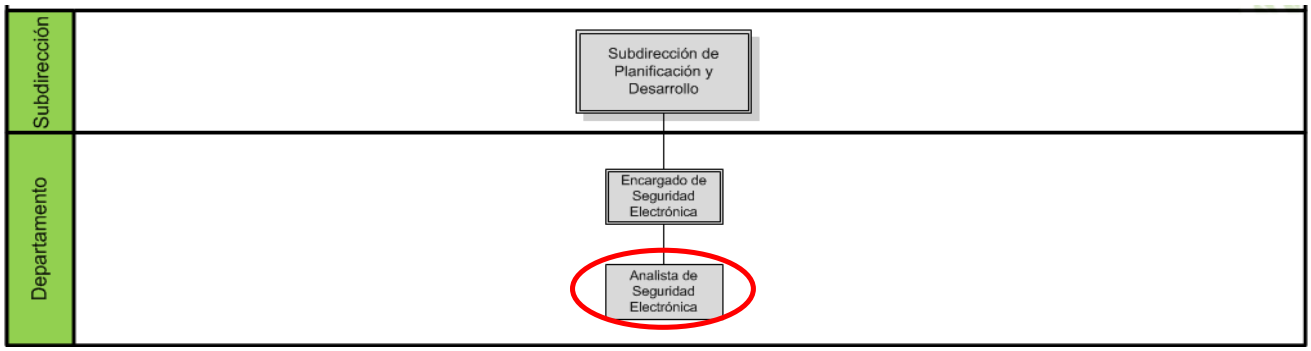
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización		Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Seguridad Electrónica	Reporta a	Encargado de Seguridad Electrónica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad Electrónica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar las solicitudes de creación de usuarios, permisos, configuración de los sistemas de seguridad, así como el monitoreo constante a las actividades o eventos para prevenir y detectar vulnerabilidades, fallas, etc.

4 Deberes y Responsabilidades

• Monitorear el uso adecuado de las redes, Internet, aplicaciones y recursos de TI para detectar y prever actividades maliciosas, vulnerabilidades y fallas.
• Brindar soporte en el uso de las "claves de acceso" a los usuarios conforme políticas y procedimientos.
• Probar y distribuir las actualizaciones de seguridad de las aplicaciones, sistemas operativos, etc.
• Dar apoyo técnico al área de Infraestructura en las pruebas e implementación de nuevas tecnologías y en la búsqueda de soluciones a fallas e incidentes que afecten las operaciones de TI.
• Asignar permisos de acceso a recursos y servicios de TI: correo electrónico, Internet, directorios de red, red inalámbrica (wireless), documentos digitales, bases de datos, computadoras, herramientas administrativas, etc.
• Elaborar reportes periódicos de cumplimiento, amenazas, incidentes, errores, violaciones de políticas y procedimientos.
• Procesar las solicitudes de creación de usuarios y asignación de permisos y roles.
• Actualizarse constantemene en materia de seguridad de sistemas: nuevas tecnologías en equipos y aplicaciones, amenazas, vulnerabilidades, mejores prácticas, regulaciones y normas locales e internacionales.
• Configurar y dar soporte técnico a los sistemas automatizados del Área de Seguridad Física, tales como: CCTV-IP, Control de Acceso, etc.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036 Edu056	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office	Security+
Firewall	Network+
Sistemas Operativos Windows del 2003 en adelante	
UNIX	
Sistema de Prevención de Intrusos	
Sistemas de Seguridad de Aplicaciones	
CCNA	

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación a la Organización y Calidad	Negociación	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Soporte Técnico	Redes y Desarrollo de Sistemas	Contratistas
Mesa de Servicio		Suplidores
Encargados de Unidades de Inforr		Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Seguridad Electrónica

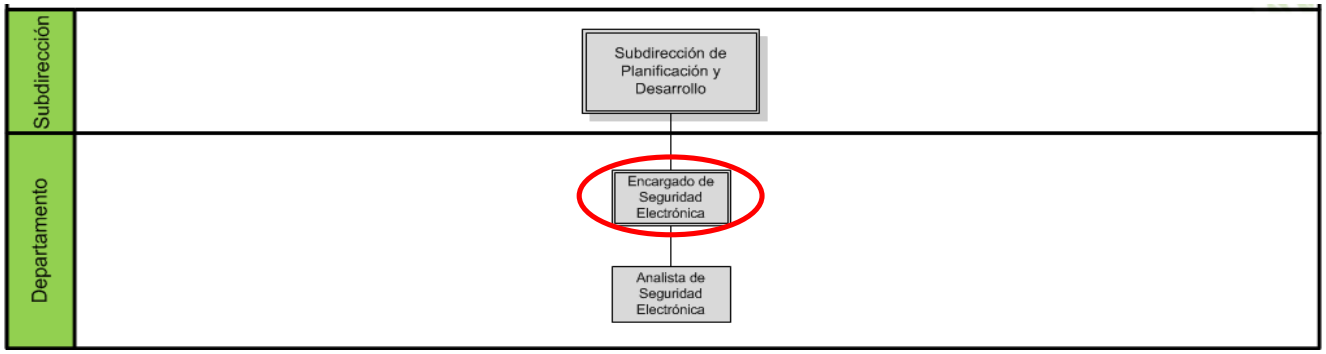
Revisión	Abril 2012	Código	
Actualización	Noviembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Seguridad Electrónica	Reporta a	Subdirector de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Seguridad Electrónica
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad Electrónica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la administración de los sistemas de seguridad informática, identificando las necesidades para prevenir y mitigar vulnerabilidades.

4 Deberes y Responsabilidades

- Evaluar, proponer y ejecutar las acciones necesarias para la identificación y mitigación de riesgos de TI.
- Elaborar reportes periódicos de: incidentes, anomalías, fallas; así como de violaciones a políticas, procedimientos y leyes que pongan en peligro los sistemas, datos y la imagen de la institución.
- Supervisar la creación de cuentas de usuarios, asignación de permisos y roles a usuarios.
- Dirigir las pruebas e implementaciones de soluciones informáticas para mayor seguridad y mitigación de vulnerabilidades.
- Administrar los sistemas de seguridad para protección y monitoreo de aplicaciones, sistema de correo electrónico, Internet, servidores, computadoras, redes, telecomunicaciones, etc.
- Realizar periódicamente evaluaciones de la seguridad de los servicios de infraestructura y operaciones de TI.
- Proponer los procedimientos y políticas de seguridad de sistemas para la prevención y mitigación de riesgos, así como para el cumplimiento de Leyes, Normas, estándares y mejores prácticas.
- Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar investigaciones de los incidentes informáticos y elaboración de los reportes correspondientes.
- Actualizarse constantemente en materia de seguridad de sistemas: nuevas tecnologías en equipos y aplicaciones, amenazas, vulnerabilidades, mejores prácticas, regulaciones y normas locales e internacionales.
- Ser un enlace técnico para los sistemas automatizados del Área de Seguridad Física.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu036	Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telecomunicaciones		
Edu062	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office	Security+
Seguridad de Sistemas, Redes y Telecomunicaciones	Network+
Desarrollo de aplicaciones	
Desarrollo de bases de datos relacionales	
Telecomunicaciones de voz	
Programación Web	
Gerencia de Proyectos	

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Asistente Administrativo(a)

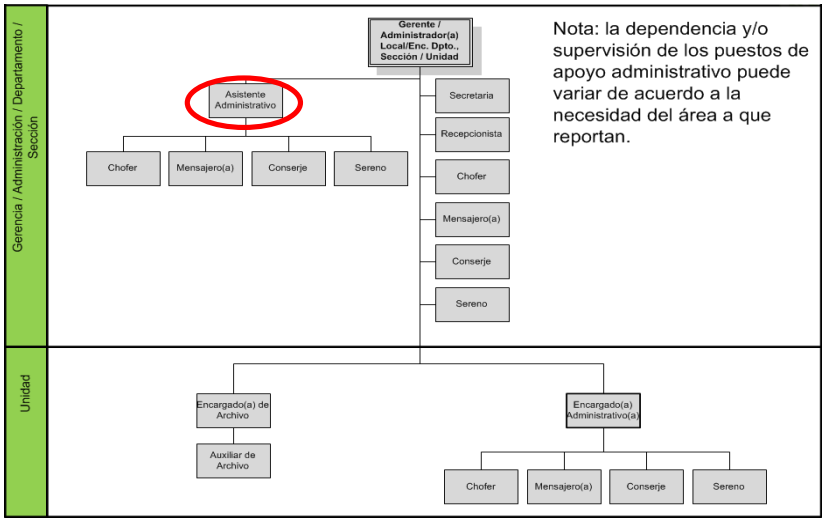
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Asistente Administrativo(a)	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A	Supervisa a	Chofer
Subdirección	N/A		Mensajero(a)
Gerencia	N/A		Conserje
Departamento	N/A		Sereno
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de asistencia administrativa en sentido general.

4 Deberes y Responsabilidades

- Administrar la agenda y citas de su supervisor(a).
- Recibir y atender las visitas y dar informaciones previa autorización.
- Recibir y atender llamadas telefónicas.
- Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares, certificaciones, memorándum y otros.
- Recibir y registrar correspondencia.
- Actualizar y organizar las guías telefónicas.
- Establecer y/o mantener el archivo de documentos del área.
- Custodiar la caja chica.
- Solicitar los pagos a la Gerencia Financiera.
- Solicitar suministro de material gastable.
- Gestionar los permisos, licencias, vacaciones, dietas o viáticos del personal del área.
- Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas por el área.
- Realizar las solicitudes de compras de bienes y servicios del área.
- Supervisar y/o coordinar las labores del personal de apoyo (mensajero(a), conserje, chofer) asignados al área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Estudiante Grado Técnico de Estudios Comerciales Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Ortografía
Redacción
Manejo de Sistema de Correspondencia

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad Colaboración	Responsabilidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Auxiliar de Archivo

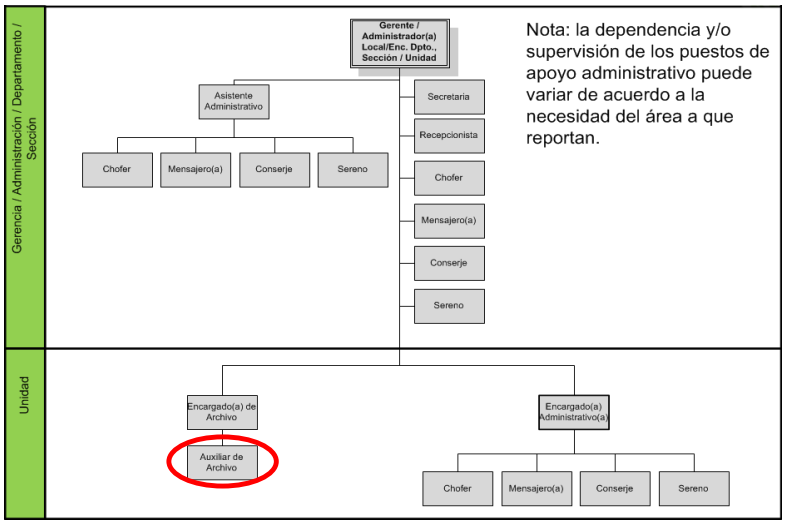
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Archivo	Reporta a	Encargado de Archivo
Ubicación	N/A	Supervisa a	
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener en correcto orden en el archivo los documentos y/o expedientes de interés para la institución, a fin de que los mismos sean de fácil acceso.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir los documentos de todas las áreas relacionadas a las transacciones de VHM.
- Clasificar y ordenar los expedientes generados de todas las Administraciones Locales, por tipo de vehículos.
- Unificar los documentos en sus respectivos expedientes.
- Archivar los expedientes en su lugar correspondiente.
- Llevar registro y control de los expedientes y/o documentos prestados en el libro de récord y/o en archivo electrónico.
- Organizar los expedientes a digitalizar en el área.
- Localizar los expedientes cuando sean requeridos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Octavo Grado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Técnicas de Archivo

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Control Interno	N/A
Seguridad	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Chofer

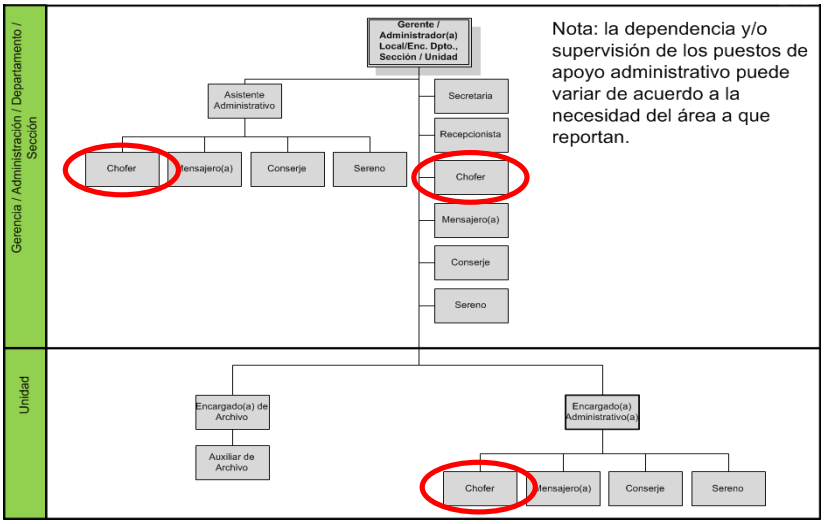
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Chofer	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A		
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Conducir vehículos de la Institución para transporte de personas y de carga.

4 Deberes y Responsabilidades

- Conducir vehículos para transportar personas, materiales y equipos.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al/a la supervisor(a) inmediato(a) sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno y uso adecuado del combustible de los vehículos asignados.
- Cumplir con precisión y seguridad las leyes de tránsito vigente
- Mantener la higiene del vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Mecánica Automotriz

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.
Manejo prudente de automoviles y camiones (Categoría 3)
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Vehículos Asignado por Servicio
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Conserje

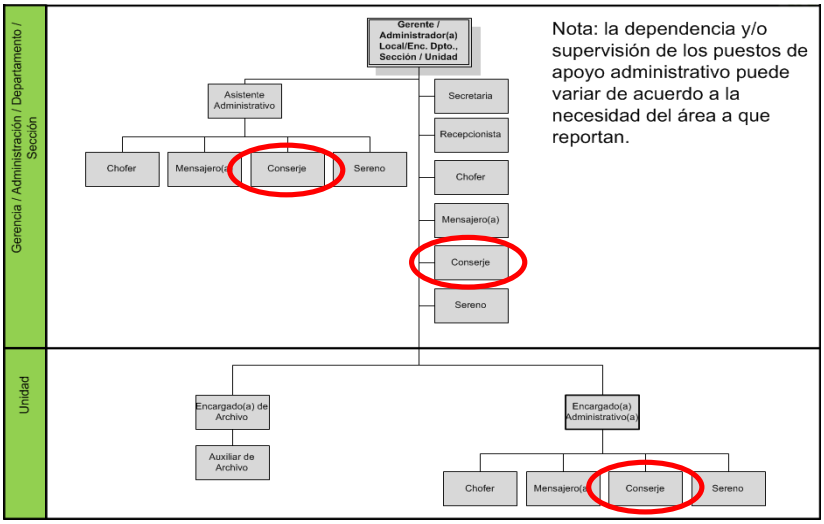
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Conserje	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A		
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores rutinarias de limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la Institución, garantizando un ambiente de trabajo adecuado e higiénico.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar actividades de limpiezas del área física como barrer, trapear, lavar paredes, ventanas, sanitarios y otros.
- Limpiar los mobiliarios y equipos de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Manejo de desperdicios de oficinas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Octavo Grado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) Administrativo(a)

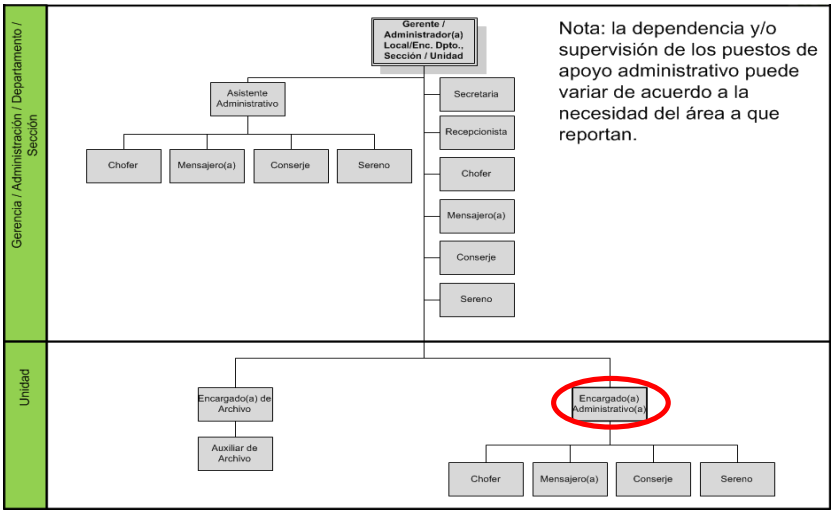
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Administrativo(a)	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Chofer
Subdirección	Recaudación		Mensajero(a)
Gerencia	N/A		Conserje
Departamento	N/A		Sereno
Sección	N/A		
Unidad	Administrativa	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar labores administrativas de mantenimiento de la planta fisica (resguardo de valores, materiales gastables y manejo de archivos), para apoyar la gestión de la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

- Administrar, controlar y tramitar las solicitudes de reposición del inventario de los formularios (vendibles y no vendibles), especies
- Llevar el control de las secuencias de los formularios y especies timbradas recibidas en la unidad y las entradas a las distintas áreas.
- Conservar y custodiar la documentación de tipo administrativa generada.
- Mantener en buenas condiciones de funcionamiento, seguridad y limpieza las instalaciones de la Administración.
- Supervisar la realización de inventarios de documentos, mobiliarios y equipos nuevos o para descargar.
- Elaborar, canalizar y archivar las solicitudes para el suministro de materiales gastables y equipos desde la sede central de la DGII
- Preparar las solicitudes de descargo de documentos, mobiliarios y equipos.
- Supervisar y mantener actualizado el inventario del mobiliario, documentos y equipos asignados a la oficina.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Reglamento Interno de la DGII

Habilidades y Destrezas

Habilidad analítica para interpretar informaciones, resolución de casos
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Archivo

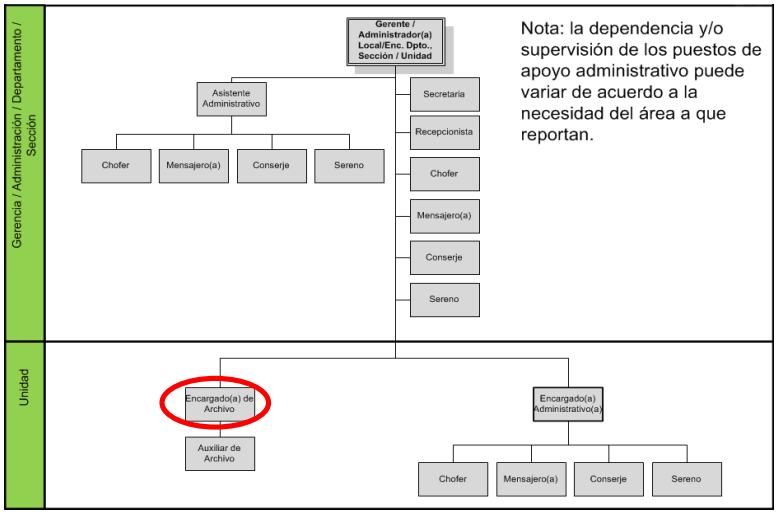
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Archivo	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A		
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A	Supervisa a	Auxiliar de Archivo
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Organizar y archivar los documentos generados por el área, de acuerdo a la metodologia y el trabajo definido.

4 Deberes y Responsabilidades

- Establecer la metodologia de archivo.
- Velar por el correcto orden de los archivos.
- Velar por el correcto orden de los documentos en los expedientes.
- Distribuir el trabajo a los(as) auxiliares de archivo.
- Autorizar la salida de un archivo cuando es requerido.
- Llevar registro de documentos recibidos y prestados.
- Mantener en buenas condiciones, seguridad y limpieza el área de archivos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Técnicas de Archivo
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Mensajero(a)

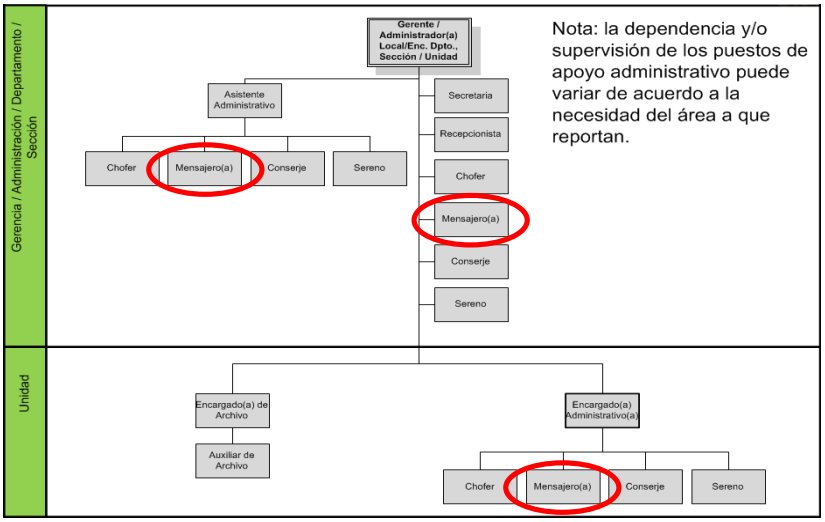
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Mensajero(a)	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A		
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Distribuir correspondencia y otros documentos en la Institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar la fotocopiadora, compaginar y grapar documentos.
- Realizar depósitos bancarios.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa
Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Nivel de ruido mínimo

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Secretario(a)

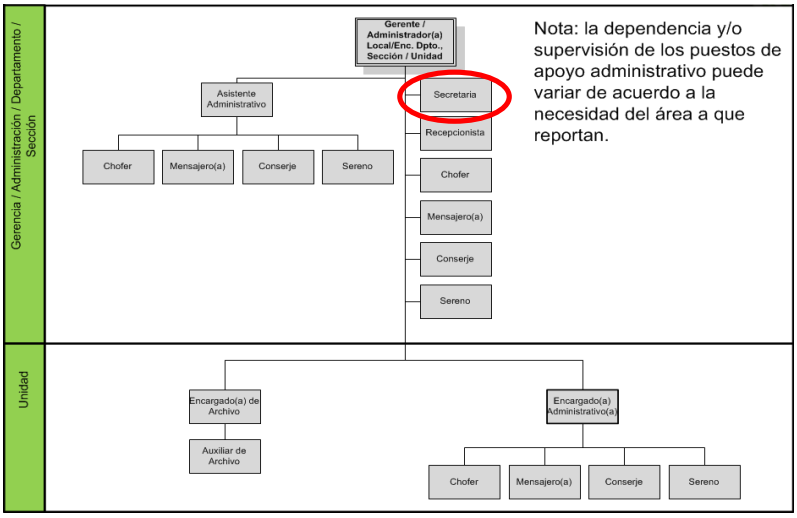
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Asistente Administrativo / Secretaria	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A		
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores secretariales en sentido general.

4 Deberes y Responsabilidades

- Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares, memorándum y otros.
- Tomar notas y dictados de su supervisor(a) y transcribirlos.
- Recibir y registrar correspondencia.
- Establecer y/o mantener el archivo de documentos del área.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su supervisor(a).
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Dar informaciones solicitadas relacionadas con su trabajo.
- Recibir y atender visitantes.
- Coordinar las labores del personal de apoyo (mensajero(a), conserje, chofer) asignados al área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Estudiante Grado Técnico de Estudios Comerciales Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Ortografía
Redacción
Manejo de Sistema de Correspondencia

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad Colaboración	Responsabilidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Sereno

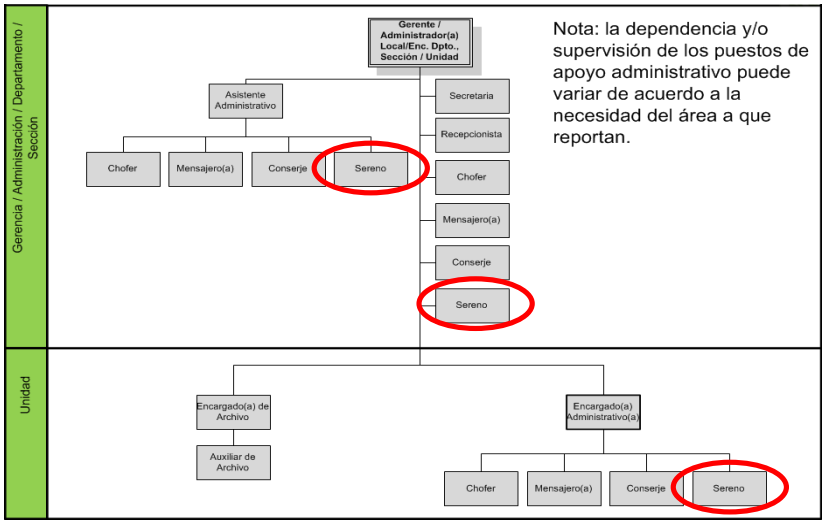
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Sereno	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A		
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A		
		Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las funciones de vigilancia del edificio y sus bienes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Mantener la vigilancia del edificio.
- Garantizar la seguridad del mobiliario, equipos y materiales de las instalaciones.
- Revisar las salidas de equipos, materiales y otros bienes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5	Competencias

Técnicas

Educación

	Octavo Grado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Habilidades y Destrezas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Expuesto a la intemperie	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Confidencial Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información

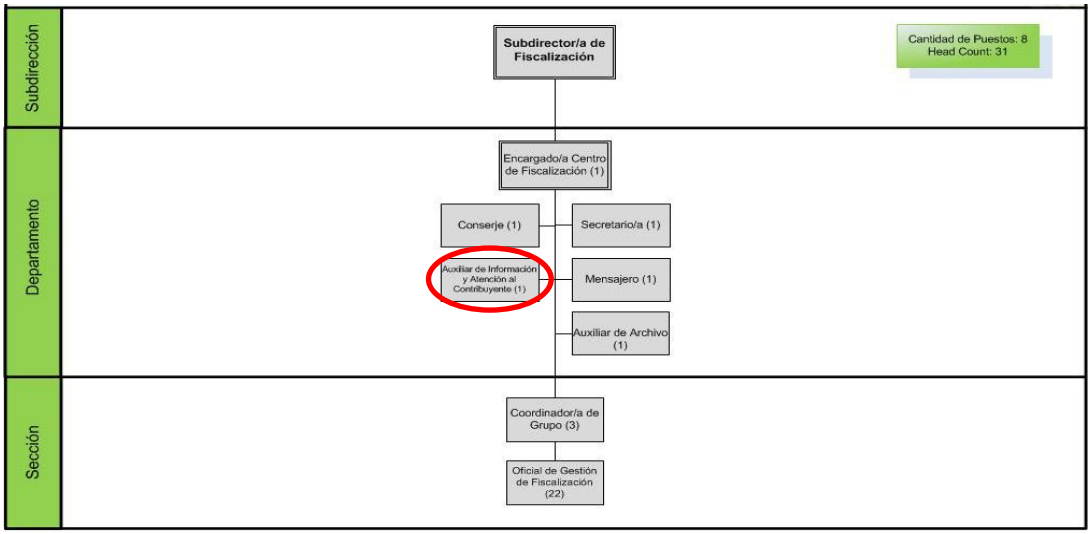
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		
Departamento	Centro de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Informar a los contribuyentes que requieran orientación sobre los procesos para realizar cualquier transacción y/o reclamación, asi como comunicar a estos las nuevas resoluciones y normas emitidas por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

•Informar a los contribuyentes sobre los procedimientos para realizar cualquier transacción en el centro de fiscalización.

• Recibir y canalizar las correspondencias que envían los contribuyentes.
• Mantener informados a los contribuyentes sobre nuevas resoluciones y normas emitidas por la Dirección General.

• Preparar y entregar certificaciones solicitadas a los contribuyentes.
• Entregar a los contribuyentes los formularios, e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Grupo

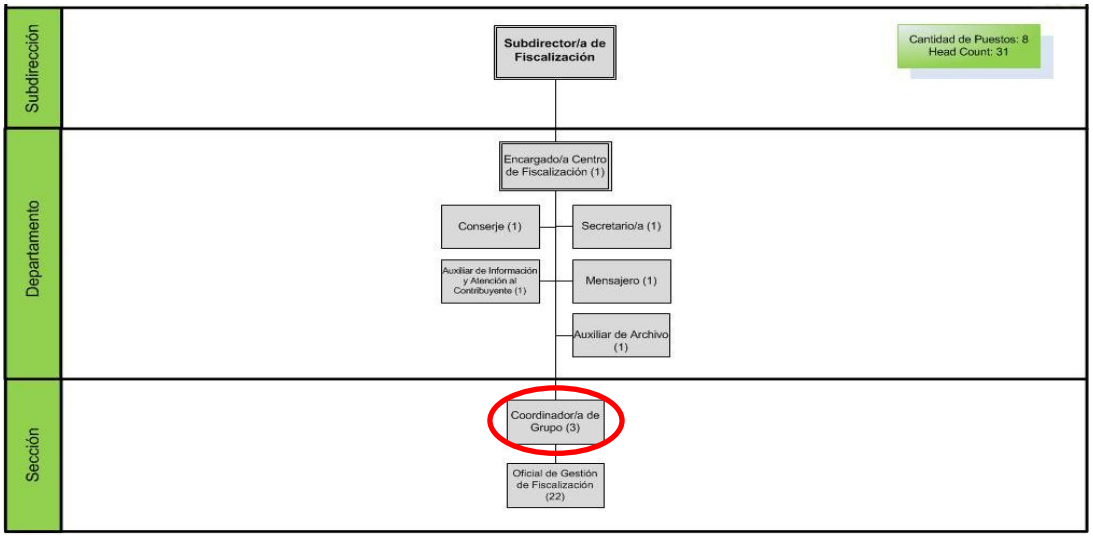
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Grupo	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Gestión de Fiscalización
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		
Departamento	Centro de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar con las Subdirecciones de Recaudación y Fiscalización los planes de trabajo para la gestión de casos de inconsistencias de las declaraciones de los (as) contribuyentes, para el cumplimiento de los deberes y disminución de moras en los pagos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Recibir los casos de contribuyentes con datos inconsistencias en sus declaraciones reportadas por el mismo u otros contribuyentes.

• Evaluar los casos con inconsistencias para su seguimiento y resolución.
• Revisar los expedientes físicos para evaluación y aprobación para la aceptación o desestimación de inconsistencias.

• Autorizar las opciones de rectificativas, acuerdos de pagos y descargo de deudas de cobros coactivos en el sistema Tax Solutions.

• Llevar registro y control de los casos que lasignados a los Oficiales de Gestión de Fiscalización.
• Reasignar casos de contribuyentes que requieran una segunda evaluación y continuidad a los Oficiales de Gestión de Fiscalización.

• Dar seguimiento a las citas de los contribuyentes que conlleven segunda revisión de incongruencias en sus declaraciones.

• Atender contribuyentes que requieran su intervención.
• Supervisar la correcta aplicación de las leyes que administra la Institución.
• Supervisar las labores del personal a su cargo.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema Tax Solution

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Fiscalización	Contribuyentes
Planificación de Fiscalización	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Centro de Fiscalización

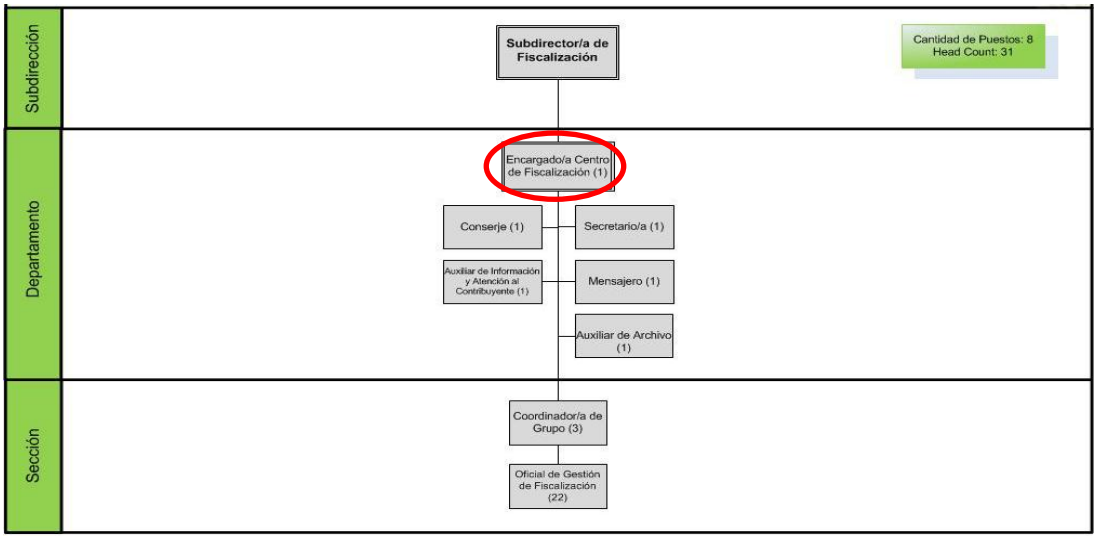
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Centro de Fiscalización	Reporta a	Subdirector(a) de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Grupo
Subdirección	Fiscalización		Oficial de Gestión de Fiscalización
Gerencia	N/A		Auxiliar de Información
Departamento	Centro de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar con las Subdirecciones de Recaudación y Fiscalización los planes de trabajo para la gestión de casos de inconsistencias de las declaraciones de los contribuyentes, para el cumplimiento de los deberes y disminución de moras en los pagos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Asignar los casos de inconsistencia de los contribuyentes para seguimiento a los Coordinadores del Centro.
- Evaluar la aplicación de políticas y procedimientos según los casos de los contribuyentes.
- Autorizar los casos de excepción para su resolución.
- Autorizar la aplicacion de Multas por incumplimiento de deberes formales.
- Llevar registro y control de los expedientes asignados a los Coordinadores.
- Velar por la correcta aplicación de las Leyes que administra la Institución.
- Presentar mensualmente informes de las inconsistencias, incumplimiento y moras tratados.
- Atender contribuyentes que requieran su intervención.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema Tax Solution

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Fiscalización	Contribuyentes
Recaudación	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Oficial de Gestión de Fiscalización

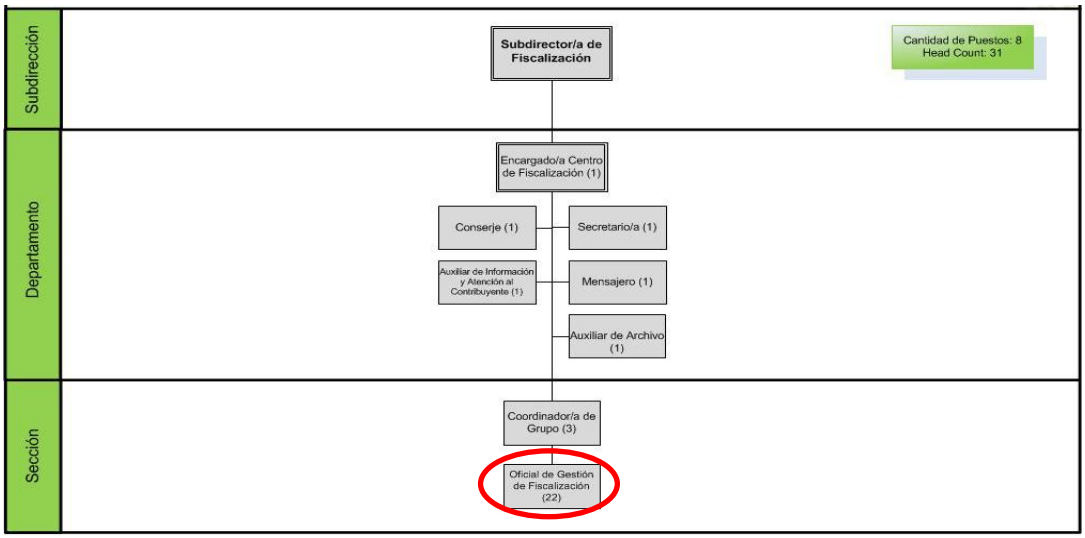
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Gestión de Fiscalización	Reporta a	Coordinador(a) de Grupo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		
Departamento	Centro de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recibir, analizar y procesar los casos de contribuyentes con inconsistencias en sus declaraciones, para el cumplimiento de los deberes formales y disminución de las moras en los pagos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Analizar los casos asignados haciendo uso del sistema Tax Solutions, el Código Tributario , las normas, politicas y procedimientos a fin de presentar e informar al contribuyente las causas de las rectificativas o estimaciones notificadas por la DGII.

• Informar al contribuyente los pasos a seguir para la resolución de lo notificado.

• Procesar los documentos o rectificativas que ya esten aprobados para resolución.

•Documentar adecuadamente los casos que se le asignen.

•Procesar acuerdos de pagos cuando correspondan.

• Escanear documentos para adjuntar al expediente digital y mantener actualizadas las acciones en el sistema de seguimiento de casos.

•Programar citas de los contribuyentes que conlleven segunda revisión de incongruencias en sus declaraciones.

• Cuidar por la correcta aplicación de las leyes que administra la Institución.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema Tax Solution

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica	Negociación
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a)

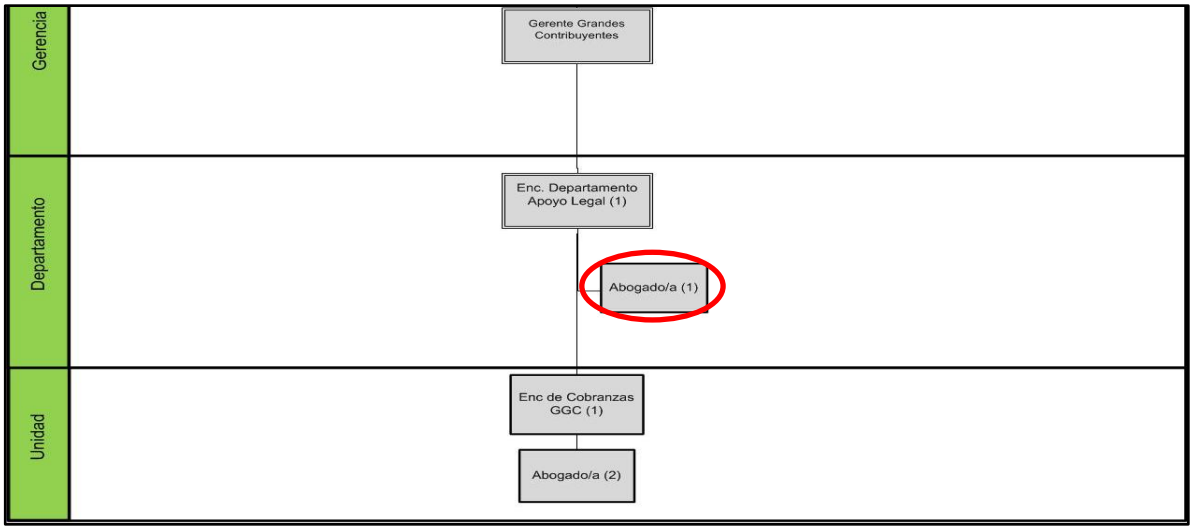
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a)	Reporta a	Encargado(a) de Apoyo Legal GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Cobranza	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar las investigaciones y redacción de consultas como apoyo a las labores del Departamento de Apoyo legal.

4 Deberes y Responsabilidades

- Apoyar en la elaboración de las consultas legales internas de la Gerencia.
- Desarrollar y estructurar las normas requeridas por la Gerencia para fines de revisión por el personal involucrado.
- Realizar análisis de comparación entre regulaciones, contratos; así como realizar resúmenes ejecutivos de temas de interés para el personal de la Gerencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
En Exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Legal		Asesores de los Contribuyentes
Gestión de Registro y Cobranza		Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) Cobranza GGC

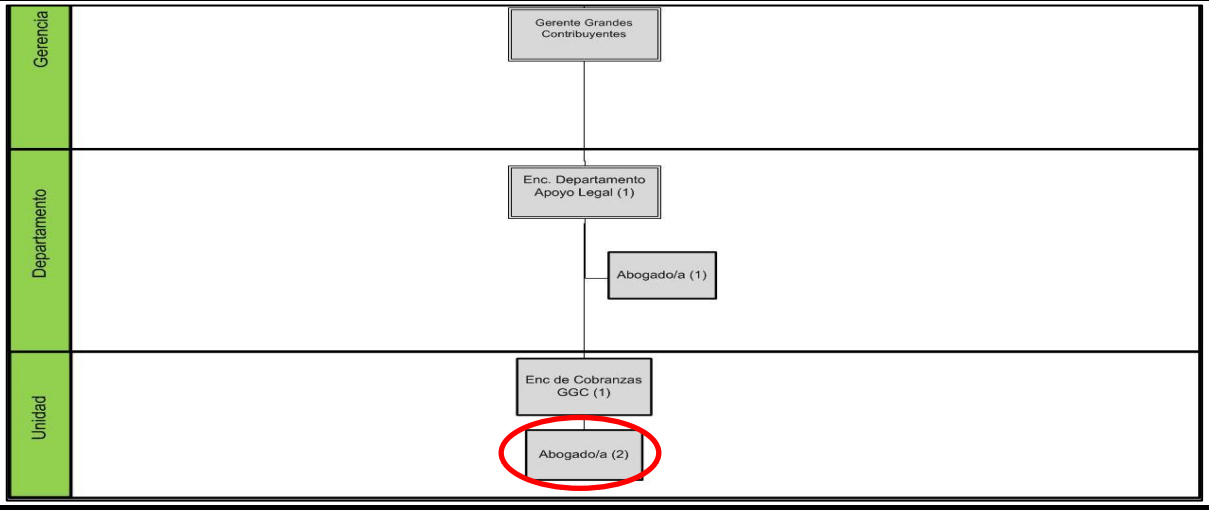
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Abril	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Cobranza GGC	Reporta a	Encargado(a) Unidad Cobranza GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Cobranza	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar labores de cobro coactivo de las deudas de los Grandes Contribuyentes conforme lo dispuesto en el Código Tributario, las demás leyes y las políticas y procedimientos de Cobro Coactivo.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar las intimaciones de las deudas en cobro coactivo que les sean asignadas y los acuerdos de pagos de las deudas que están en cobros coactivos.

• Dar seguimiento a los contribuyentes en cobro coactivo para que cumplan con las obligaciones requeridas o para aplicar las medidas cautelares que correspondan

• Preparar los requerimientos de las cuotas atrasadas de los acuerdos de pagos y las resoluciones para la aplicación de las medidas cautelares.

• Elaborar las Resoluciones de respuesta a los Recursos de Oposición y los Certificados de Deudas.

• Ejecutar los cierres de establecimientos de contribuyentes en cobro coactivo que no hayan obtemperado a los requerimientos realizados, previa aplicación de medidas cautelares y con la aprobación de la gerencia.

• Tramitar la liquidación sucesoral de los expedientes de accionistas de empresas pertenecientes a GGC.

• Deputar los expedientes de certificaciones de exención de hipoteca por concepto de la Ley No. 182-09.

• Recibir las sentencias de los expedientes de los Grandes Contribuyentes y realizar un resumen del fallo emitido.

•Depurar y remitir los expedientes de reembolsos a la Gerencia Legal ó a Control de Recaudación, dependiendo el caso.

• Dar seguimiento a los expedientes que están en Recurso a través de los Abogados de Representación Externa.

• Revisar las Resoluciones de ganancia de capital que se van a notificar a los grandes contribuyentesy dar apoyo Fiscalización Interna en el proceso de determinación del impuesto por éste concepto.

• Revisar las Resoluciones de ajustes realizados por Fiscalización Externa de GGC y dar asistencia legal a los auditores de ésta área.

• Dar asistencia a la Unidad de Impresoras Fiscales en el proceso de cumplimiento de Deberes Formales de los contribuyentes de éste sector y el cumplimiento del decreto 451-08, como las gestiones de cobro coactivo que se generen de la misma.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Tributarias

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
En Exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Legal		Asesores de los Contribuyentes
Gestión de Registro y Cobranza		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) Precio de Transferencia

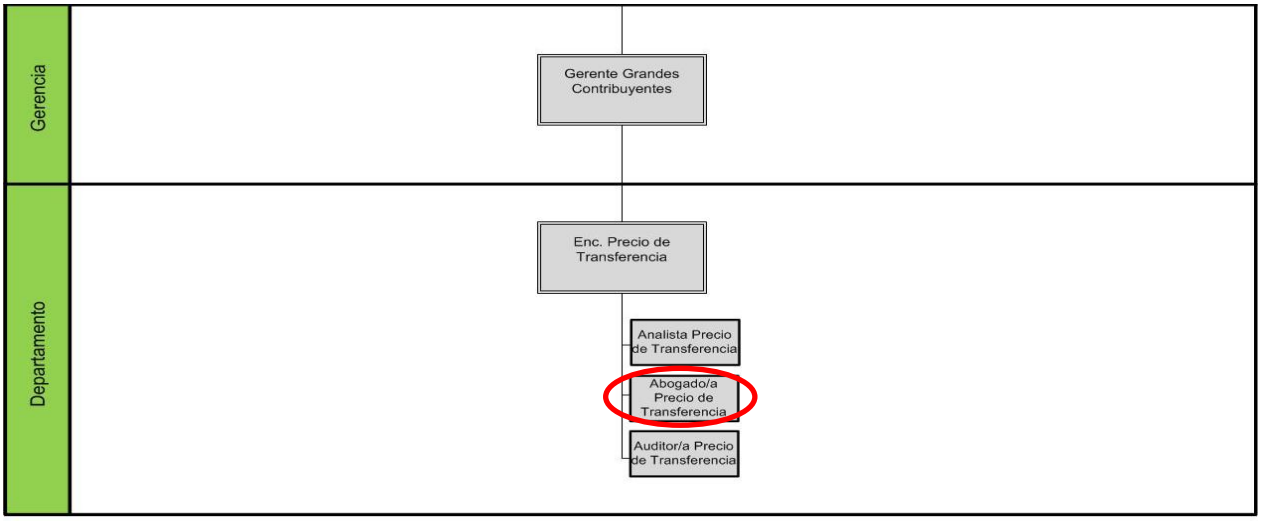
Revisión	Marzo 2011	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Precio de Transferencia	Reporta a	Encargado(a) de Precios de Transferencias
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Precios de Transferencias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar apoyo jurídico en materia tributaria y sobre los aspectos técnicos de precios de transferencia, antes, durante y después del proceso de fiscalización e investigación que realice la DGII sobre los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Interpretar, analizar y emitir opinión jurídica sobre los hechos relativos a la vinculación económica, principio de preclusión de la prueba, debido al proceso fiscalizador, requerimientos de información y análisis de las informaciones recibidas.

• Analizar las clausulas contractuales suscritas por contribuyentes objeto de fiscalización e investigación, para establecer el alcance y efectos jurídicos de los contratos.

• Apoyar a los auditores de fiscalización en la realización del análisis de comparabilidad que se efectúe a las operaciones económicas vinculadas y las operaciones económicas comparables.

• Invesstigar a nivel internacional los fallos que las administraciones tributarias han tenido en los procesos de fiscalización e investigación impugnados por los contribuyentes.

• Aportar su juicio sobre los criterios o normativas relativas a la aplicación del conjunto de normas de precios de transferencia.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Civiles
Leyes Comerciales
Tributos Internos

Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis e interpretación de Leyes tributarias,
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido mínimo
En Exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Fiscalización	Oficinas de Recaudación	Contribuyentes	Entidades Externas del Gobierno
Planes Masivos		Asesores de los Contribuyentes	
Administraciones Locales		Contadores Públicos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Créditos y Compensaciones

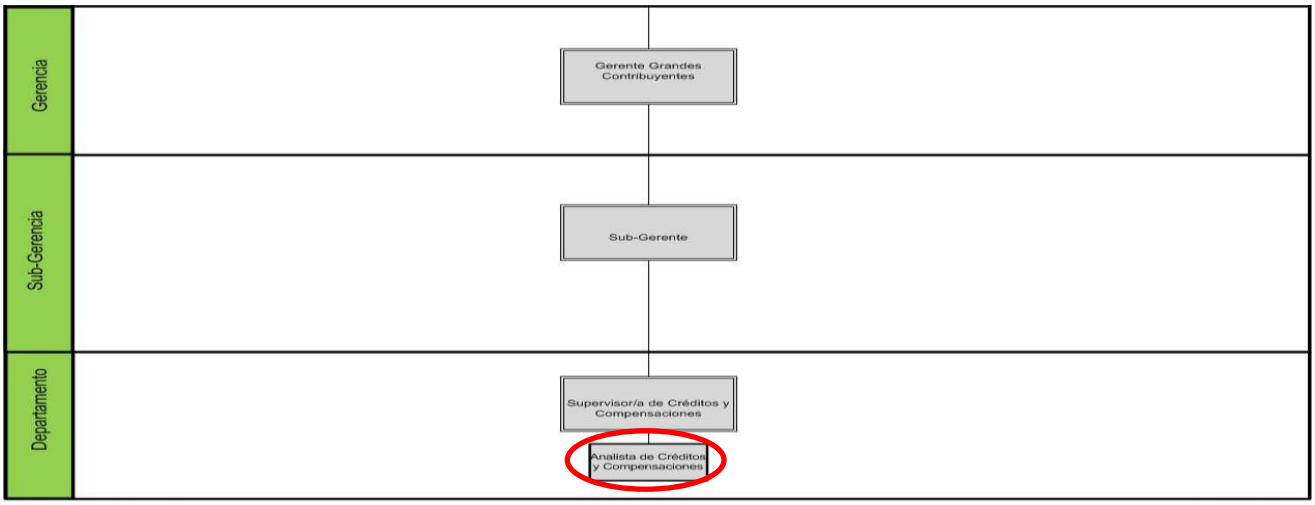
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Mayo 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Supervisor(a) de Créditos y Compensaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes, como son: compensaciones, saldos a favor, reembolsos, exenciones, entre otras, conforme a los lineamientos de las normas, leyes y reglamentos establecidos para estos fines.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar las utilidades pendientes de distribuir de las empresas que solicitan crédito por dividendos.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes de reembolso de saldo a favor del ITBIS de los Productos de Bienes Exentos.
- Estudiar y elaborar respuestas para las solicitudes de compensación de retenciones del Estado.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes de devolución y compensación de crédito por dividendos.
- Estudiar las solicitudes de devolución y compensación de saldos a favor y reembolsos por pagos indebidos, consignaciones y pagos en excesos.
- Tramitar y dar respuesta a las solicitudes de exenciones del Anticipo y/o Activo.
- Gestionar respuesta a las solicitudes de eliminaciones del Anticipo por leyes especiales.
- Dar respuesta a las solicitudes de saldo a favor de sociedades.
- Verificar las solicitudes de compensación por pago indebido y dar respuesta.
- Estudiar y preparar respuesta a las solicitudes de saldo de ISR contra activo.
- Analizar y elaborar respuesta a las solicitudes para determinar saldo a favor de asalariado.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes de Reembolsos de los pagos del impuesto Selectivo a la Telecomunicaciones, Seguros, Combustible, Impuesto a los Cheques y Transferencias Electrónicas de los contribuyentes calificados por Proindustria Ley 392-07.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes de Deducción de la Renta Neta Imponible del ISR, Impuesto a los Activos y autorizaron para la Depreciación Acelerada de las inversiones realizadas en equipos y maquinarias de los contribuyentes calificados por Proindustria Ley 392-07.
- Analizar y dar respuesta a las solicitudes de la no retención del ISR (Art. 305 del Código Tributario en virtud de la Ley 392-07).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Indice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Control de Contribuyentes	Contribuyentes
Recaudación	Vehículos de Motor	
Reconsideración		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Impresoras Fiscales

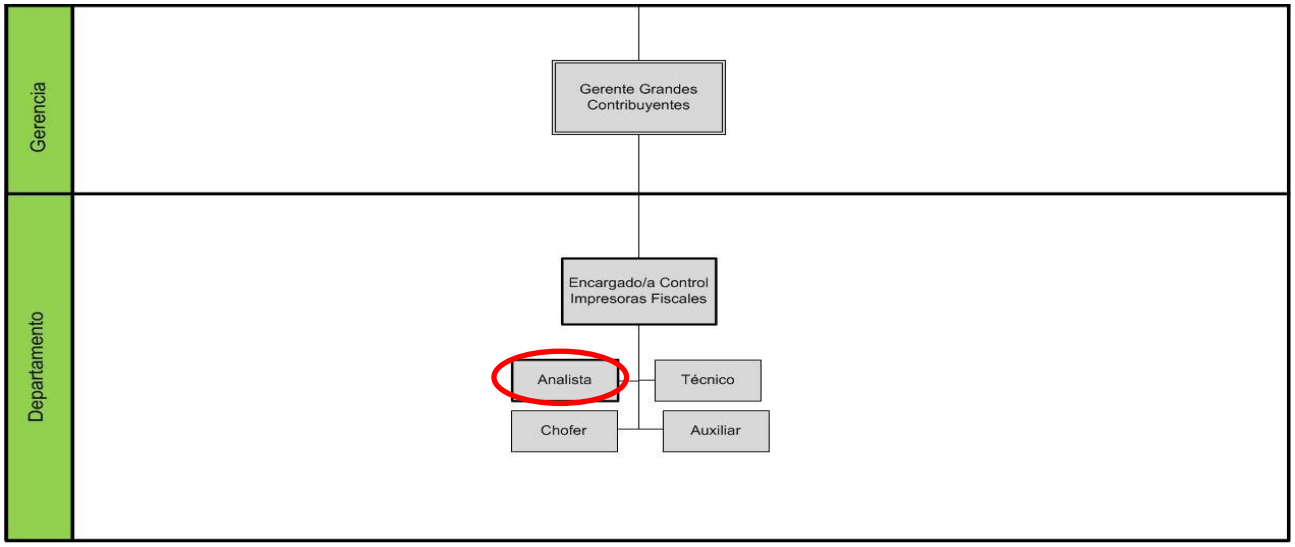
Revisión	Octubre 2011	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Impresoras Fiscales	Reporta a	Encargado(a) de Impresoras Fiscales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Control de Impresoras Fiscales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las informaciones recibidas de los contribuyentes para verificar el cumplimiento de las Leyes, Normas, Políticas y procedimientos relacionados a las impresoras fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Verificar el cumplimiento de las normativas y reglamentos establecidos por la DGII para las Impresoras Fiscales.
- Analizar las informaciones enviadas mensualmente por los contribuyentes a través del portal de la DGII.
- Requerir a los contribuyentes los Libros de Venta que estén incompletos y/o con error.
- Trabajar con las solicitudes de Prorroga (para instalación de impresoras fiscales y remisión de información).
- Dar seguimiento a los plazos otorgados por la Gerencia de Grandes Contribuyentes.
- Procesar y analizar otras informaciones enviadas por los contribuyentes (TLOGS).
- Trabajar con las solicitudes de Autorizacion de cambios o traslados de equipos fiscales en los contribuyentes.
- Preparar y enviar las Resoluciones o Notificaciones a los contribuyentes que se requieran.
- Enviar las sanciones o multas a los contribuyentes que no cumplan con lo establecido en el Decreto 451-08 y Resoluciones.
- Trabajar con la Homologación de nuevos equipos y sistemas fiscales.
- Trabajar con casos de denuncias de contribuyentes mediante el análisis y seguimiento a los mismos.
- Trabajar con las solicitudes de credito fiscal relacionadas a la instalacion de los equipos fiscales.
- Dar seguimiento a los correos enviados a traves del correo impresorasfiscales@dgii.gov.do.
- Asistir y proveer información a los contribuyentes y/o suplidores que tengan dudas sobre el proceso de Impresoras Fiscales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu056	Licenciatura en Sistemas	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de contribuyentes.
Capacidad de análisis e interpretación de Leyes tributarias,
Comunicación oral y escrita.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes internos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Distribuidores de Impresoras Fiscales
	Contribuyentes con IF instaladas
	Suplidores de Sistemas autorizados para IF

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista Precios de Transferencias

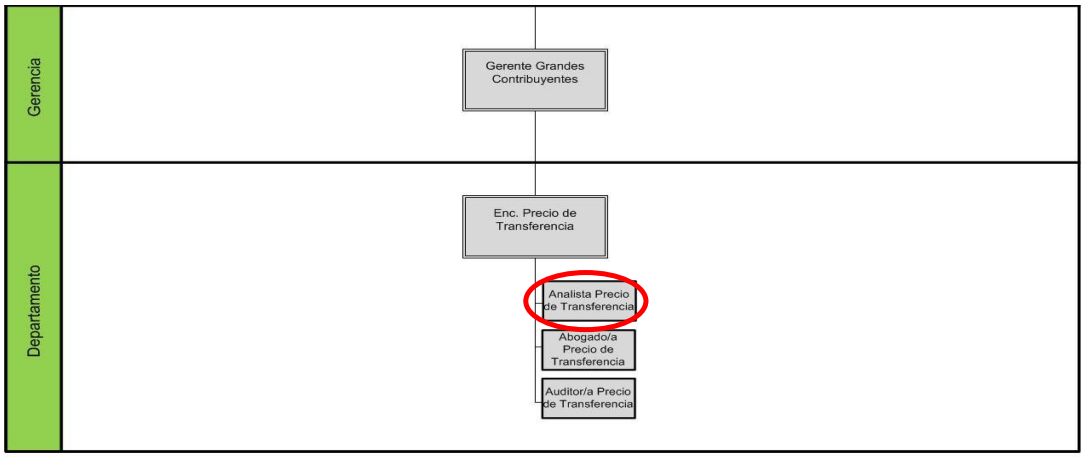
Revisión	Enero	2012	Código	
Actualización	Abril	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Precios de Transferencias	Reporta a	Encargado(a) de Precios de Transferencias
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Precios de Transferencias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar y analizar las bases de datos para determinar y estabecer operacioes económicas comparables externas; así como el análisis de la información y documentación de los contribuyentes, concernientes a operaciones económicas que realicen con una empresa vinculada, a fin de establecer comparables internos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Compilar y analizar las informaciones básicas referentes a operaciones económicas como compras, ventas, cuentas de activos, cuentas de pasivos, cuentas de capital, costos de fabricación, costos de ventas, gastos de operaciones, utilidades brutas y utilidades netas.

• Realizar Análisis e interpretación de los informes de precios de transferencia que proporcionen los contribuyentes, que hayan realizado operaciones económicas con entes vinculados.

• Analizar las informaciones contenidas en los expedientes de fiscalización, expedientes de control y verificación y datos estadísticos generales de estudios nacionales de otros paises.

•Informar sobre la evolución de la situación tributaria de los cotnribuyentes de operaciones económicas del exterior, los regímenes especiales o que declaran pérdidas de forma recurrente.

• Apoyar el proceso de fiscalización e investigación con los estudios, análisis y el aporte de información relativa a operaciones comparables debidamente ajustadas.

•Planificar, dirigir y controlar la recopilación de la información y registro de las distintas operaciones económicas de proveedores y clientes independientes.

• Supervisar el envio de los requerimientos de informaciones económicas comparables, solicitadas por la DGII a contribuyentes nacionales o a otras Administraciones tributarias.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu056	Maestría o Postgrado en Finanzas
Edu039	Ingeniería Industrial	0	
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	0	
Edu049	Licenciatura en Economía	0	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Gestión de Operaciones

Sistema de Información Tributaria

Contabilidad Impositiva

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
Asesores de los Contribuyentes	Dirección General de Aduanas
Entidades Externas del Gobierno	Contadores Públicos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a) Externo GGC

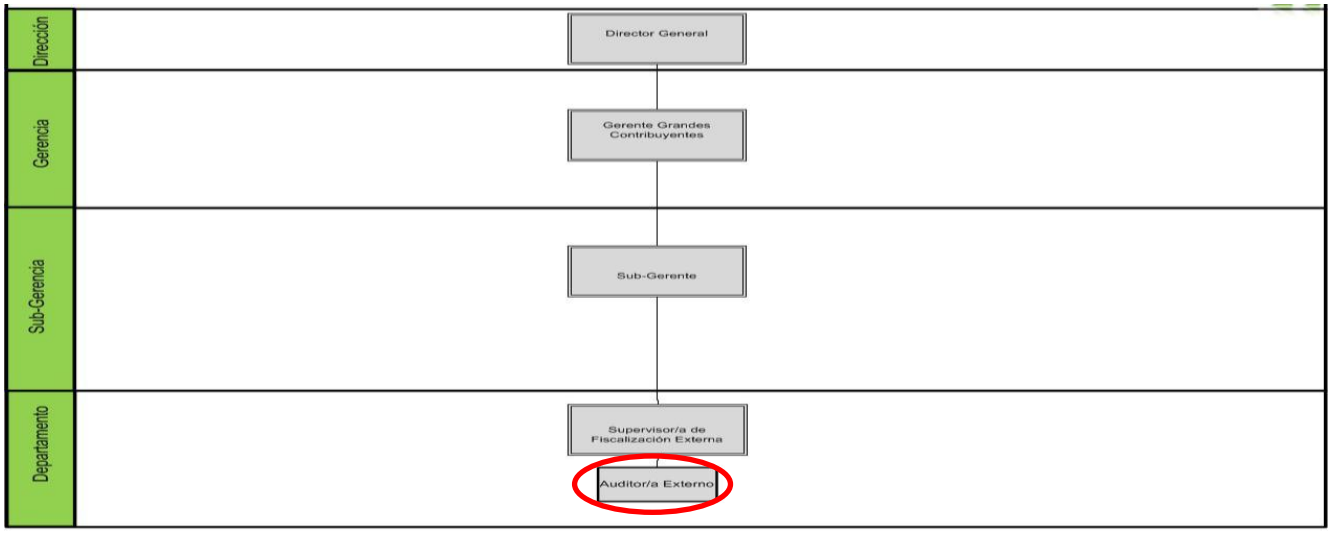
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Abril	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Externo GGC	Reporta a	Supervisor(a) de Fiscalización Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar auditorías puntuales a los Grandes Contribuyentes para verificar el cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos tributarios, con la finalidad de generar rectificativas con importes a pagar.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar los contribuyentes para posibles auditorías.
- Documentar y ejecutar el plan de trabajo aprobado.
- Revisar registros contables, estados financieros, documentos y otras informaciones para determinar el grado de cumplimiento fiscal de los contribuyentes.
- Fiscalizar todos los impuestos que administra la Institución (Retenciones, ITBIS, Selectivo al Consumo, entre otros) para el año calendario en curso.
- Recomendar las auditorías cuando el caso lo amerite.
- Entregar notificaciones de las auditorias que realizan.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu049	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Realizar análisis de Estados Financieros.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Negociación
Comunicación Eficaz	Autocontrol	
Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Fiscalización		
Planificación y Procesos		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a) Interno

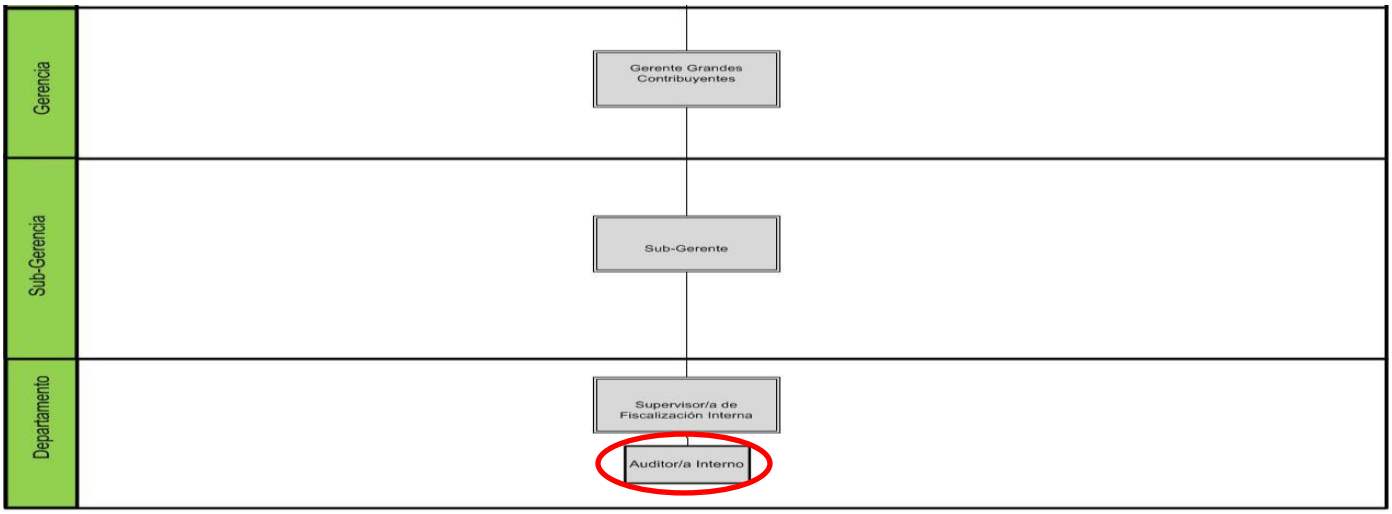
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Interno	Reporta a	Supervisor(a) de Fiscalización Interna
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de revisión de las declaraciones presentadas por los contribuyentes a fin de determinar las inconsistencias para la elaboración de rectificativas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar las declaraciones juradas de los contribuyentes a fin de determinar las inconsistencias y/o errores matemáticos.
- Determinar a través de las revisiones realizadas a los contribuyentes si deberían ser auditados.
- Generar citas a contribuyentes fiscalizados de manera interna y solicitar informaciones y documentos que le ayuden en la realización de sus tareas.
- Analizar las informaciones remitidas por los contribuyentes, relativas a las partidas impugnadas con la finalidad de determinar si lo detectado en el proceso de revisión es real o no.
- Realizar cruces de información con los datos suministrados por terceros y las de otros impuestos, para detectar inconsistencias en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.
- Preparar declaraciones rectificativas a contribuyentes que hayan presentado declaraciones con errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la ley.
- Realizar rectificativas, con autorización previa, a contribuyentes que las hayan solicitado voluntariamente.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Realizar estimaciones de oficio de obligaciones sin presentar.
- Analizar y dar seguimiento a los pagos o declaraciones de Hidrocarburos.
- Generar Rectificaciones e inconsistencias analizadas por sentencias emitidas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Negociación
Comunicación Eficaz	Autocontrol	
Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Fiscalización	Planes Masivos	Asesores de los Contribuyentes
Tecnología de Información		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a) Precios de Transferencias

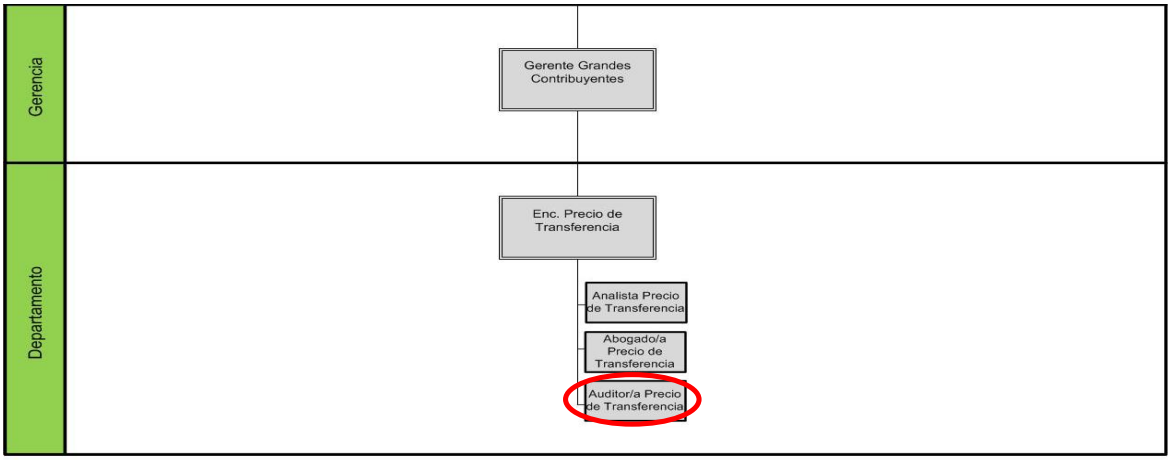
Revisión	Marzo	2011	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Precios de Transferencias	Reporta a	Encargado(a) de Precios de Transferencias
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Precios de Transferencias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar los procesos de fiscalización e investigación de los contribuyentes locales que hayan realizado operaciones económicas con partes vinvuladas, sean estas últimas con domicilio en el exterior o nacional, con la finalidad de comprobar que los precios de transferencia cumplen con el principio de libre competencia.

4 Deberes y Responsabilidades

• Investigar la vinculación económica de contribuyentes con domicilio fiscal en República Dominicana con proveedores o clientes domiciliados en el exterior o con otros contribuyentes domiciliados en el país, pero que esten beneficiados en un régimen especial o que declaran pérdidas de forma recurrente.

• Realizar procesos de fiscalización e investigación a los contribuyentes para determinar si las oepraciones económicas se han realizado a precios de libre competencia, garantizándose que las bases imponibles gravables se han declarado y tributado correctamente.

• Hacer análisis de comparabilidad a fin de conocer a fondo las condiciones en que se realizaron las operaciones económicas efectuadas con partes vinculadas.

• Efectuar ajustes razonables a las operaciones económicas para lograr la comparabilidad.

• Seleccionar el mejor método de valoración para determinar el precio o margen de libre competencia, con la finalidad de comprobar si los precios pactados entre partes vinculadas garantizan el interés fiscal.

• Realizar el informe de auditoría en el que conste la opinión de cumplimiento o incumplimiento del contribuyente fiscalizado e investigado.

• Determinar de oficio las bases imponibles de libre competencia y determinar los impuestos no pagados por efecto de la valoración de las operaciones económicas a precios de transferencia.

• Valorar las pruebas conducentes presentadas por los contribuyentes fiscalizados e investigados, u obtenidas mediante las bases de datos internacionales.

• Efectuar el ajuste tributario primario y evaluar el impacto en la tributación del contribuyente fiscalizado.

• Evaluar los efectos del ajuste primario en la doble imposición económica del contribuyente fiscalizado.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu049	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Realizar análisis de Estados Financieros.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Habilidad para negociar

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Negociación
Comunicación Eficaz	Autocontrol	
Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Dirección General de Aduanas Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Minería

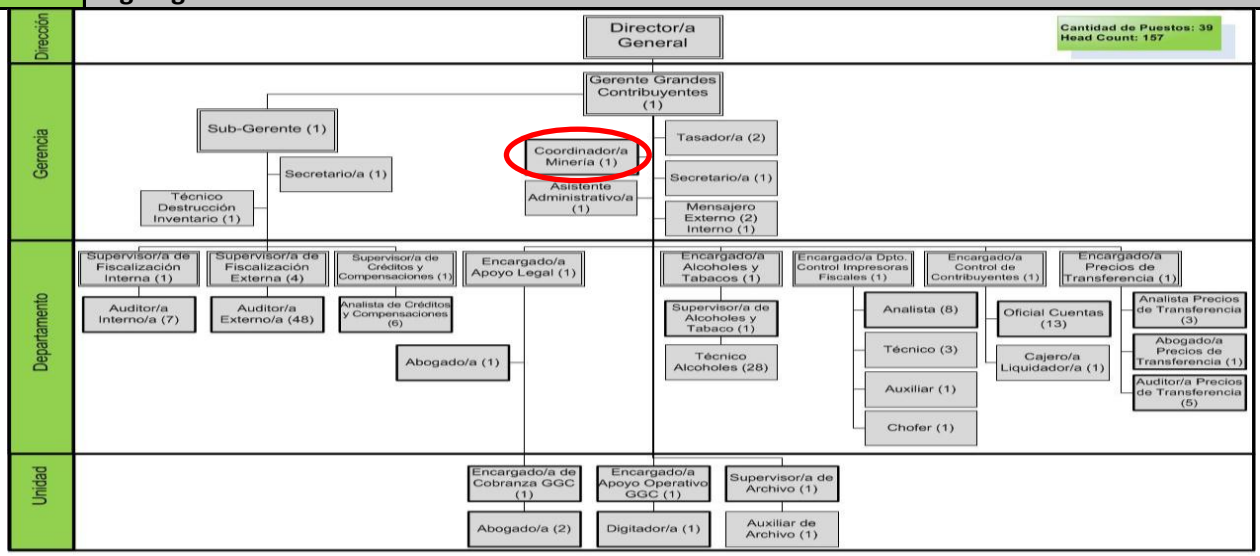
Revisión	Diciembre 2013	Código	
Actualización		Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Minería	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de revisión y control para el sector minero, con el fin de que se realice una correcta aplicación de las políticas y procedimientos creados para cumplir con lo establecido en las leyes tributarias y contratos especiales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Llevar un control sobre el comportamiento fiscal de los contribuyentes del sector.
- Establecer medidas de control para los establecimientos mineros en base a: (i) Revisión y análisis de los modelos financieros; (ii) Revisión y seguimiento de los precios internacionales de los metales y (iii) Fechas de embarques.
- Evaluación y entendimiento de los contratos de exploración y explotación minera entre el Estado y las empresas.
- Revisar las declaraciones juradas (Regalías, ISR, PUN, Impuesto Mínimo, otras) de los contribuyentes a fin de determinar las inconsistencias.
- Evaluación de los modelos financieros para determinación del impuesto mínimo y aumentos de inversión.
- Tomando como base las exportaciones de mineral en DGA, realizar análisis de control de calidad y cruces de información con las cantidades declaradas en DGII.
- Dar seguimiento a la producción de los diferentes tipos de minerales mediante el requerimiento de la remisión de un informe de producción.
- Diseño de políticas y procedimientos de procesos requeridos.
- Crear formularios, manuales para el control de las obligaciones tributarias y el seguimiento de la industria minera.
- Asistir a las áreas de apoyo en los procesos que impactan a los contribuyentes del sector (fiscalización, legal, créditos y compensaciones, otras)
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Código Tributario
Leyes de Minería y Medio Ambiente
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Fiscalización Valoración de Bienes	Grandes Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Digitador(a)

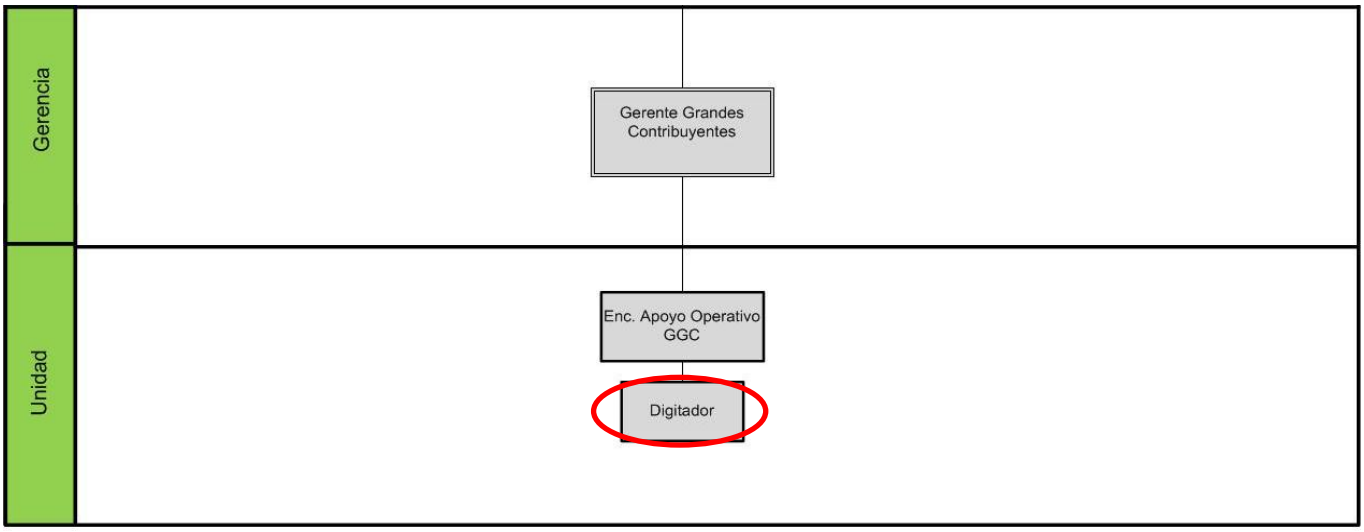
Revisión	Diciembre 2013	Código	
Actualización		Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Digitador(a)	Reporta a	Encargado de Informática
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar soporte a las diferentes áreas de la Gerencia de Grandes Contribuyentes en la digitación de declaraciones y anexos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Digitar las declaraciones juradas y sus anexos, los formularios de declaraciones y pagos, de acuerdo a los procedimientos establecidos a este respecto.
- Corregir los errores de digitación encontrados en las planillas y otros documentos.
- Realizar la digitación de las rectificativas realizadas por Fiscalización Interna, Fiscalización Externa y Voluntarias del Contribuyente.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Apoyo Operativo GGC

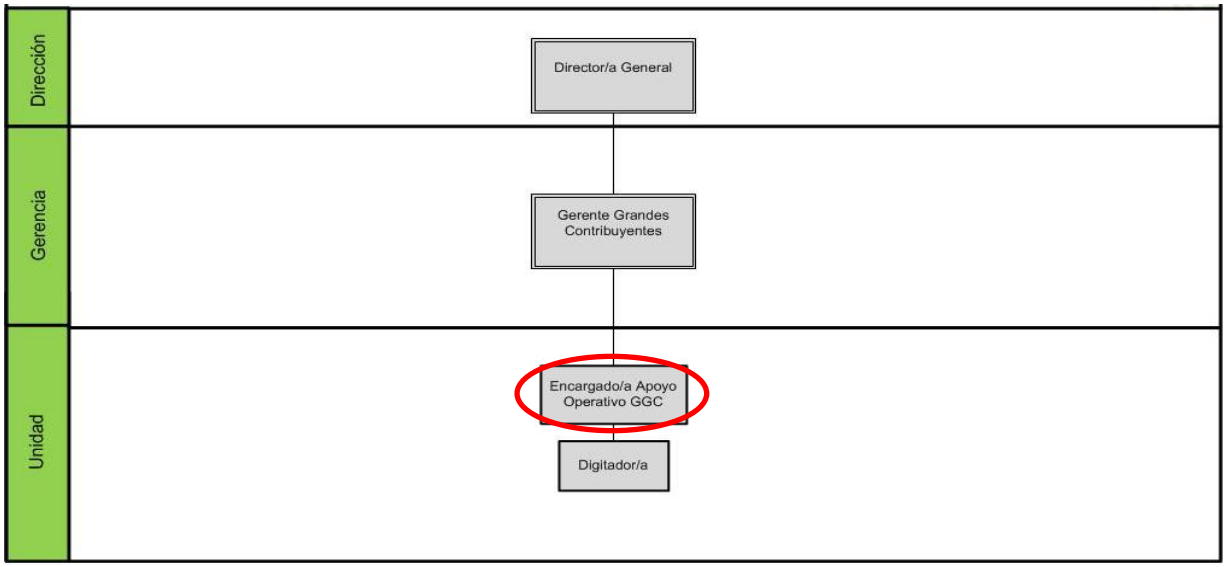
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Apoyo Operativo GGC	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Digitador(a)
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Apoyo Operativo GGC	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo técnico en el análisis de cuentas corrientes a la GGC y procesar rectificativas de Fiscalización Interna, Fiscalización Externa y voluntaria del Contribuyente.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar las correcciones y proponer soluciones a los problemas que se presenten en la cuenta VIT (Sistemas TAX).

• Registro/digitación y análisis de cuenta corriente de las declaraciones rectificativas voluntarias de los contribuyentes.

• Supervisar/digitar anexos de IR-2.
• Supervisar digitación y análisis de cuenta de las declaraciones Rectificativas de la Dirección generadas por GGC (Fiscalización Interna, Fiscalización Externa, Voluntarias del Contribuyente).
• Corrección de Saldos mal arrastrados.
• Corrección de distribuciones compensación de saldo IR2 (TT56 y TT14).
• Remitir los formularios digitados y los documentos de remisión para su archivo.
• Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036 Edu047	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Retención de Impuestos
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Control de Recaudación Fiscalización Tecnología de Información	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Cobranza GGC

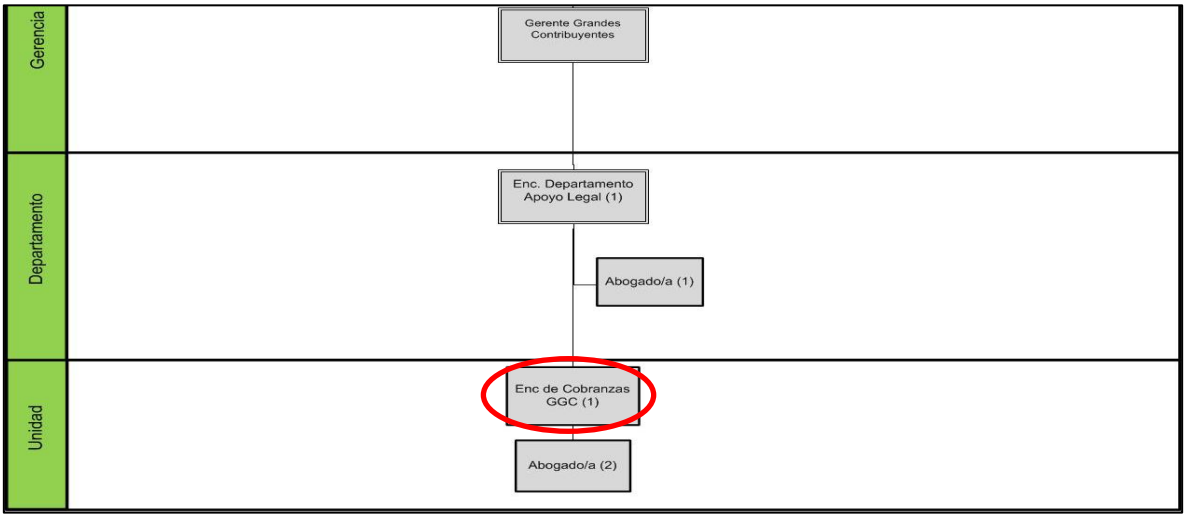
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cobranza GGC	Reporta a	Encargado(a) Apoyo Legal GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) Cobranza GGC
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Apoyo Legal GGC		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar las labores de cobro compulsivo realizada por los abogados de la Unidad, verificando que se realice una correcta aplicación de las leyes tributarias, y de las políticas y procedimientos creadas al efecto; así como, brindar asesoría legal a la Gerencia de Grandes en los diferentes aspectos de las leyes y normas tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y asignar los expedientes de deudas descargados a cobro coactivo por otras áreas de la Gerencia.
- Verifica las intimaciones y Resoluciones de medidas cautelares que son emitidas en contra de los contribuyentes que se les llevan proceso de cobro coactivo antes de remitirlo a la firma de la Gerente o del Ejecutor Administrativo.
- Verifica los acuerdos de pago generados a los contribuyentes con deuda en cobro coactivo.
- Coordina los procesos de cierres de establecimiento llevados a cabo por la Unidad o solicitados por otras áreas de la Gerencia, solicitando el apoyo logístico de las diferentes áreas de la DGII que intervienen en este proceso, previa aprobación del Gerente de Grandes Contribuyentes.
- Asigna las solicitudes de rembolsos de los grandes contribuyentes, y verifica estos expedientes antes de remitirlos a la firma de la Gerente de GGC.
- Tramita las consultas a la Gerencia Legal, estableciendo previamente la opinión legal de la Gerencia en torno al caso remitido, esto siempre con el aval del Gerente de Grandes Contribuyentes.
- Colabora en la elaboración de Resoluciones de determinación de deuda, sean estas por estimación de oficio, ajustes o ganancia de capital.
- Trabaja las consultas legales en el orden interno de las diferentes áreas de la Gerencia con la colaboración de los abogados que conforman su equipo.
- Verifica los informes de los abogados autorizando la expedición de certificaciones de la Ley No.182-09.
- Verifica y da soporte en la liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones de los accionistas de empresas marcadas como grandes contribuyentes (esta actividad es ocasional).
- Da apoyo al área de tasación en la revisión legal de los expedientes.
- Verifica y da soporte a los abogados de la Unidad en la depuración de los expedientes de oferta de dación en pago, de los contribuyentes con deuda en cobro coactivo.
- Planifica las acciones y proyectos a ejecutar por la Unidad de Cobranzas de GGC tanto de manera trimestral como anual, además de otras labores administrativas relacionadas con el personal de su área.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Habilidad para negociar

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes	
Fiscalización	Planificación y Procesos	Instituciones Gubernamentales	
Registro de Contribuyentes	Legal		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Créditos y Compensaciones

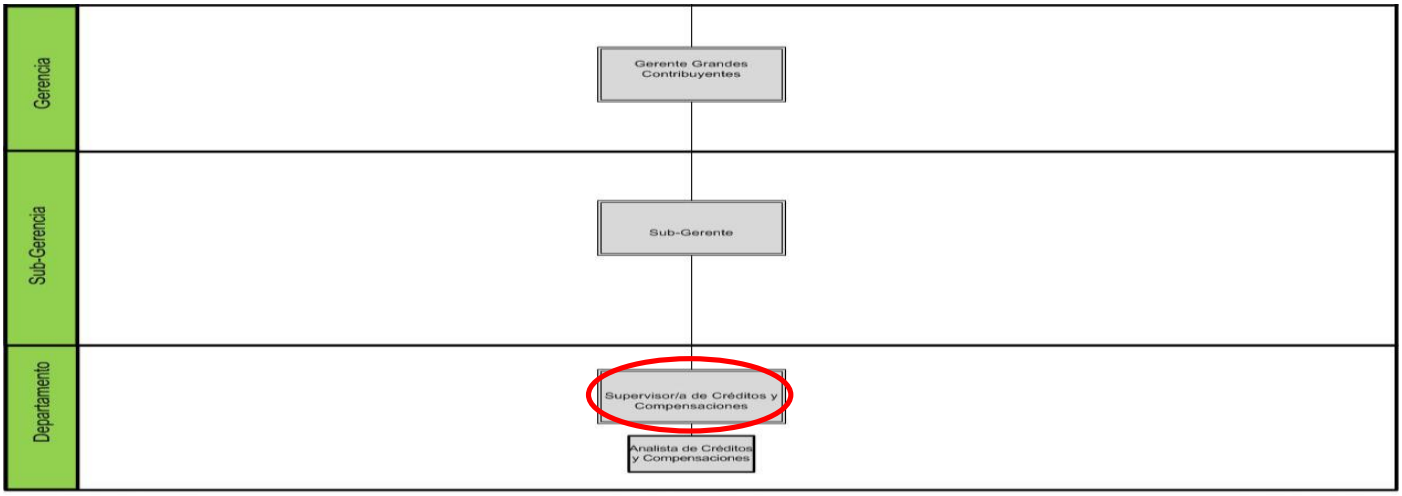
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Créditos y Compensaciones	Reporta a	SubGerente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las solicitudes de reembolsos y/o compensaciones de los distintos impuestos que realicen los Grandes Contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Revisar y analizar las respuestas de las compensaciones de retenciones del Estado.
• Revisar y analizar las respuestas de compensaciones y/o reembolsos de saldos a los asalariados.
• Revisar y analizar las respuestas de as solicitudes de reembolsos que realicen los Grandes Contribuyentes (Saldos a Favor ya auditados, Saldos ITBIS productores de Bienes Exentos y Exportadores, Pagos indebidos o en exceso, etc.).
• Revisar y analizar las respuestas de las solicitudes de compensación por créditos por dividendos.
• Revisar y analizar las respuestas de las solicitudes de exenciones de impuestos de los Grandes Contribuyentes (anticipos, activos).

• Revisar y analizar las respuestas de reembolsos productos de la Ley 392-07 (PROINDUSTRIA) de los Grandes Contribuyentes.

• Revisar y analizar las respuestas sobre Deducción de la Renta Neta Imponible del ISR, Exclusión de Impuesto a los Activos y la Depreciación Acelerada de las Inversiones realizadas en equipos y maquinarias de los Grandes Contribuyentes, en virtud de la Ley 392-07.
• Revisar las respuestas de las solicitudes de No. de Retención del ISR a los pagos al Exterior, según a lo establecido en el Art. 305, para los Grandes Contribuyentes calificados por Proindustria Ley 392-07.
• Llevar el control de las solicitudes de reembolsos y compensaciones, para evitar que se produzca el silencio administrativo establecido en la Ley.
• Realizar informes mensuales de las labores realizadas.
• Remitir a la Gerencia Financiera las autorizaciones del Director General de los reembolsos procesados por el Departamento.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes de Regímenes Especiales
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Tecnología de Información	Legal		Contribuyentes
Recaudación	Vehículos de Motor		
Reconsideración	Fiscalización	Registro de Sociedades	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Fiscalización Interna

Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Abril	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Fiscalización Interna	Reporta a	SubGerente
Ubicación	Sede Principal		Auditor(a) Interno
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes	Supervisa a	
Departamento	Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	2-8

2 Organigrama

3 Objetivo

Coordinar y supervisar el proceso de revisión de la documentación presentada por los grandes contribuyentes, la ejecución de los cruces de información y otros procesos que generen rectificativas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar la preparación de declaraciones rectificativas a contribuyentes que hayan presentado declaraciones con errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la ley.
- Presentar informes de las revisiones internas.
- Canalizar las notificaciones que presenten inconsistencia.
- Autorizar por el sistema las rectificativas realizadas.
- Planificar y coordinar con el SubGerente los reportes por inconsistencias que se trabajarán en cada período.
- Revisar los análisis realizados por los (as) auditores (as) sobre las inconsistencias notificadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad
Edu061	Maestría o Postgrado

Nivel de Experiencia		Idiomas
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Realizar análisis de Estados Financieros.

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Fiscalización	Administraciones Locales	
Legal	Gestión de Registro y Cobranza	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

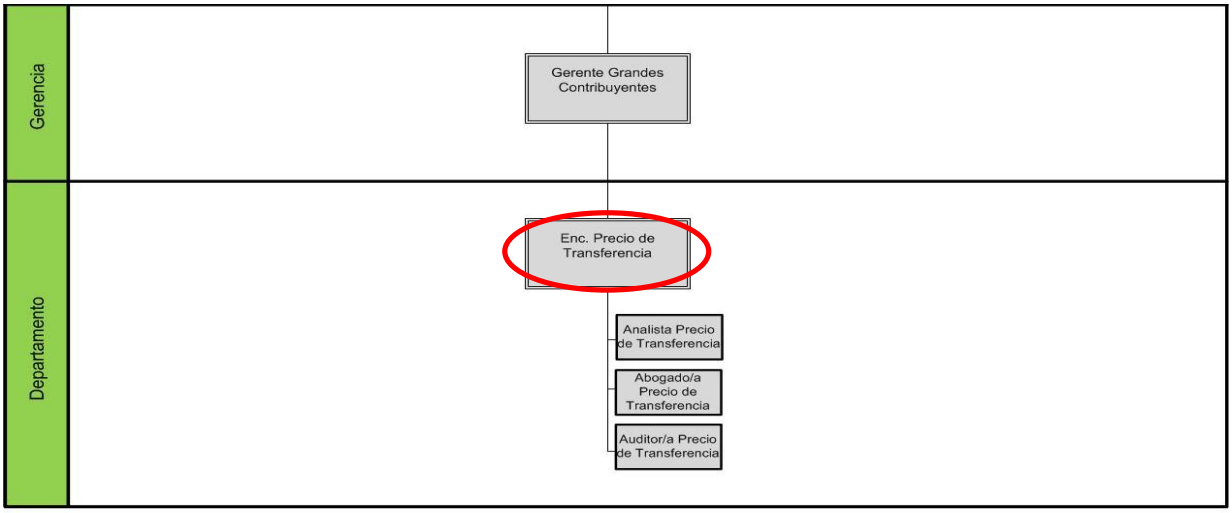
Descripción del Puesto
Encargado(a) de Precios de Transferencias

Revisión	Marzo	2011	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Título del Puesto	Encargado(a) de Precios de Transferencias	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Precios de Transferencias
Subdirección	Dirección General		Abogado(a) Precio de Transferencia
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Auditor(a) Precios de Transferencias
Departamento	Precios de Transferencias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar las inspecciones, control, verificación, investigación y fiscalización a los contribuyentes que realizan operaciones económicas con empresas extranjeras o nacionales que operen en regímenes especiales o declaran de forma recurrente pérdidas.

4 Deberes y Responsabilidades

•Ejecutar y administrar todos los programas operacionales de control, inspección, verificación, fiscalización e investigación de los precios de transferencia, incluyendo programas especiales de cumplimiento o de servicio, en tratos de primera línea con los contribuyentes.

•Asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos de operación y procedimientos establecidos por la gerencia de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes.

•Elaborar estudios sectoriales de los grandes contribuyentes para focalizar el contribuyente tipo, para coordinar la selección y programación de los casos.

•Elaborar y revisar los procedimientos, protocolos de actuación, pautas, metodologías y técnicas a ser utilizadas para los estudios y la ejecución de las facultades de cotnrol, inspección, verificación, fiscalización e investigación de los cotnribuyentes.

•Elaborar disposiciones reglamentarias, manuales u guías de orientación para una mejor aplicación de las normas tributarias relativas a precios de transferencias vigentes.

•Revisar de conformidad a los planes de control y fiscalización las bases de datos de cruce de información, para sugerir cambios de adecuación a los objetivos de la unidad, a fin de que sirvan de base de datos facilitando la búsqueda de operaciones comparables.

•Dirigir y coordinar las investigaciones para determinar la vinculación económica entre contribuyentes investigados en el ejercicio de sus facultades delegadas.

•Realizar otras funciones o actividades que por su naturaleza corresponda al departamento de Precios de Transferencia.

•Coordinar, revisar y aprobar la elaboración de informes, estudios, análisis sectorial y esquemas de análisis de tributación, que deben ser presentados a las autoridades de la DGII.

•Efectuar propuestas y modificaciones de los instrumentos como leyes, reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y protocolos de actuación que mejoren la operatividad del departamento de precios de transferencias.

• Presentar informe de las actividades realizadas.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu052	Licenciatura en Finanzas		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Comerciales
Leyes Civiles

Habilidades y Destrezas

Manejo de Conflictos
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.
Habilidad para negociar

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido mínimo

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales		Contribuyentes
Estudios Económicos y Tributarios	Recaudación		
Tecnología de Información	Finanzas	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Alcoholes y Tabaco

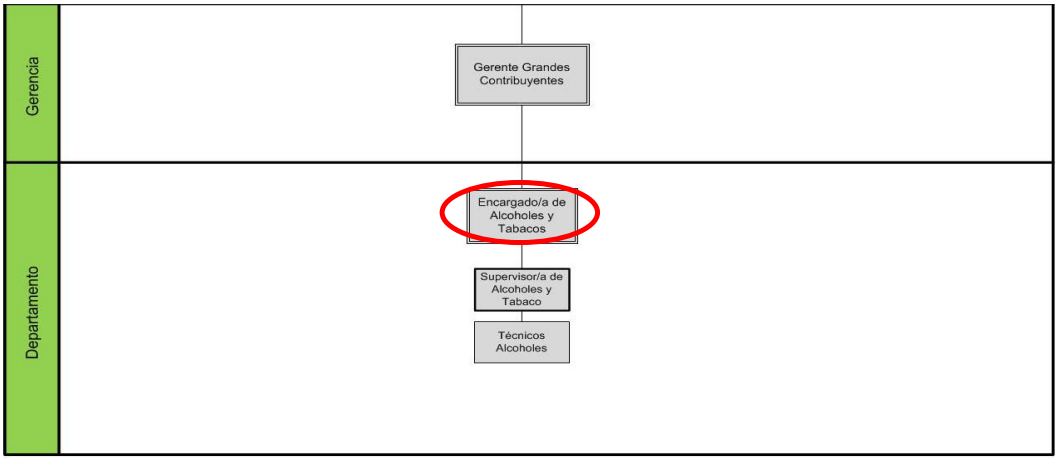
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) de Alcoholes y Tabaco
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Alcoholes y Tabaco		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de revision y control de la producción y venta de bebidas alcohólicas, tabaco y fósforos, con el fin de que se mantengan los estándares establecidos por las leyes tributarias para la fabricación y distribución de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Planear y coordinar las revisiones a la producción, exportación, importación y venta de alcoholes, tabacos y fósforos.

• Supervisar los análisis de muestras de productos alcohólicos y verificación de los grados.

• Supervisar y controlar la producción de las empresas licoreras, destiladoras, cerveceras, cigarrillos y de fósforos, de acuerdo a los procedimientos que se llevan a cabo.

• Coordinar las exportaciones de bebidas, levantar actas de las mismas y rendir informes para las facturas de compensación.

• Verificar que las empresas cumplan con sus obligaciones tributarias.

• Verificar que los planos y diagramas sometidos a la Dirección General, para fines de instalar destilerías, licorerías, cervecerías, fábricas de vino, cigarrillos y fósforos, cumplan con los requisitos establecidos.

• Verificar el levantamiento de nuevas instalaciones y las modificaciones aprobadas por la DGII, en cualquier alambique del país.

• Coordinar la inspección de los locales de las compañías que soliciten permiso para comercializar con alcoholes desnaturalizados a fin de verificar que los mismos se ajusten a los reglamentos de la DGII.

• Asegurar el mantenimiento de bases de datos con las informaciones actualizadas de las destilerías del país, y los precintos utilizados en las mismas, con su número y localización, así como de la producción de alcohol, tabaco y fósforo a nivel nacional.

• Redactar informes y/o opiniones técnicas, acerca de las modificaciones que se pretendan hacer en la destilería, cuando les sean solicitadas.

• Estudiar y aprobar las diferentes actas e informes fiscales presentados por los técnicos.

• Revisar y tramitar permisos para la instalación de fábricas de bebidas alcohólicas, cigarrillos y fósforos.

• Velar porque el traslado de alcohol y modificaciones en las instalaciones de los depósitos se realicen de acuerdo con las normas establecidas.

• Supervisar constantemente la correcta aplicación de los impuestos de bebidas alcohólicas, tabacos y fósforos, mediante los informes de los Técnicos.

• Presentar informes mensuales de las liquidaciones del contribuyente consecuente al selectivo al consumo, así como otros informes de gestión.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu041 Edu061	Ingeniería Química Maestría o Postgrado		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Procesos de Destilerías
Procesos de Fábricas de Cigarrillos
Procesos de Licorerías
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Dirección General	Administraciones Locales	Destilerías	Fábricas de Fósforos
Fiscalización	Gestión de Registro y Cobranza	Licorerías	
Recaudación		Fábricas de Cigarrillos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control de Contribuyentes

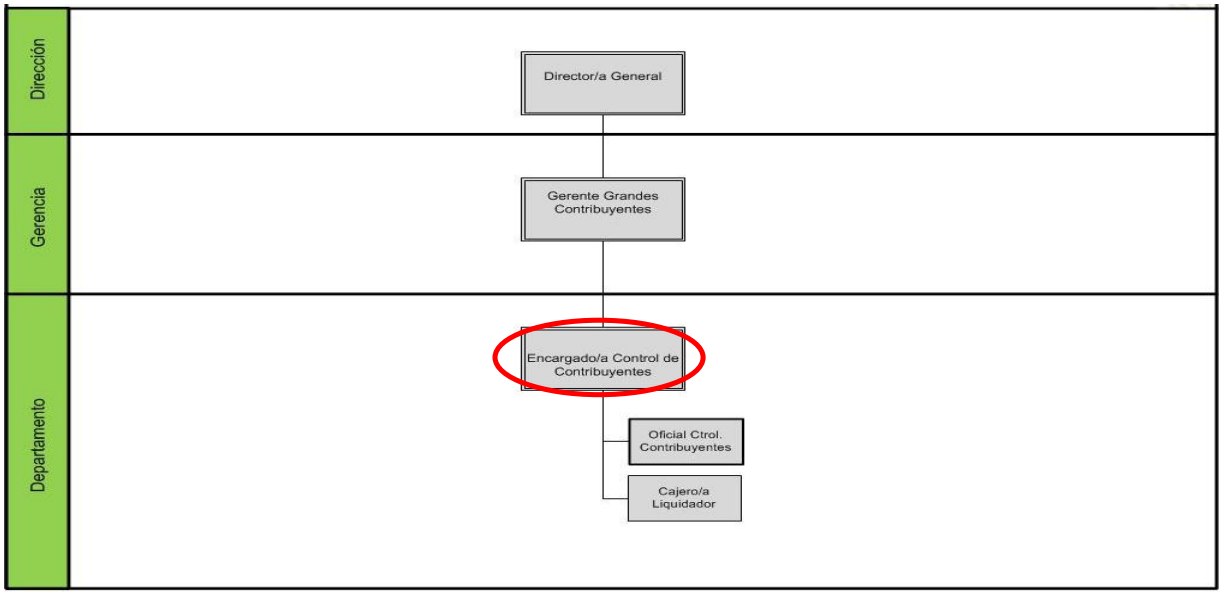
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control de Contribuyentes	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Control de Contribuyentes
Subdirección	Dirección General		Cajero(a) Liquidador
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Control de Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, llevando un control permantente sobre el comportamiento fiscal de los Grandes Contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar que se produzcan oportunamente los informes de recaudación de los impuestos, tasas y contribuciones especiales a cargo de GGC.

• Coordinar el envío de los expedientes con deuda firme, una vez agotados los procedimientos de cobro administrativo o persuasivo se remite a cobro coactivo.

• Asegurar el registro oportuno de las recaudaciones provenientes de las entidades bancarias que participan en el proceso de recaudación de impuesto.

• Autorizar los acuerdos de pagos y supervisar a través de los Oficiales.

• Asegurar que se mantenga actualizado el archivo con carpetas de contribuyentes que tengan deudas pendientes.

• Imprimir las certificaciones y reintegro de cheques, así como la constancia de la entrega de los mismos y el cheque original que se anexa a la certificación.

• Digitar en el sistema las multas que se impongan a los Grandes Contribuyentes.

• Cargar en el sistema las deudas que se descargan a Cobro Coactivo.

• Generar los reportes concernientes a las recaudaciones de Impuestos Selectivo de Seguros, a los fines de que se informe al Tesorero Nacional.

• Generar reportes mensuales de Omisión y Morosidades y dar seguimiento a los mismos.

• Recibir y custodiar los valores recaudados. Así como, atender las solicitudes de eliminación de las declaraciones mensuales por los Grandes Contribuyentes.

• Remitir informe sobre las recaudaciones.

• Realizar la apertura y cierre de caja; así como, recibir y custodiar los valores recaudados.

• Realizar el proceso para el depósito bancario de las recaudaciones diarias.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Planificación y Procesos	Instituciones Gubernamentales
Registro de Contribuyentes	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Fiscalización Externa

Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Fiscalización Externa	Reporta a	SubGerente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Externo GGC
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama

3 Objetivo

Coordinar y supervisar las auditorías puntuales programadas en las empresas, a fin de evaluar las acciones de fiscalización y sus resultados, procurando que las mismas sean mas efectivas y así aumentar la percepción de riesgo.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar el trabajo de auditoría externa conjuntamente con el Subgerente.
- Canalizar las notificaciones con aquellos contribuyentes que serán auditados.
- Coordinar la asistencia de los (as) auditores (as) externos para fines de fiscalización a los Grandes Contribuyentes.
- Presentar informes de las labores realizadas de auditorias.
- Determinar posibles contribuyentes que serán auditados.
- Dar repuesta a las necesidades de las contribuyentes en asuntos relacionados con las auditorias.
- Dar seguimiento a las notificaciones de los resultados de las auditorías.
- Remitir informe de los hallazgos y/o impugnaciones de las revisiones puntales realizadas, a la Gerencia de Fiscalización Externa.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu061	Licenciatura en Contabilidad Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Realizar análisis de Estados Financieros.

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Fiscalización		Asesores de los Contribuyentes
Planificación y Procesos		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) Apoyo Legal GGC

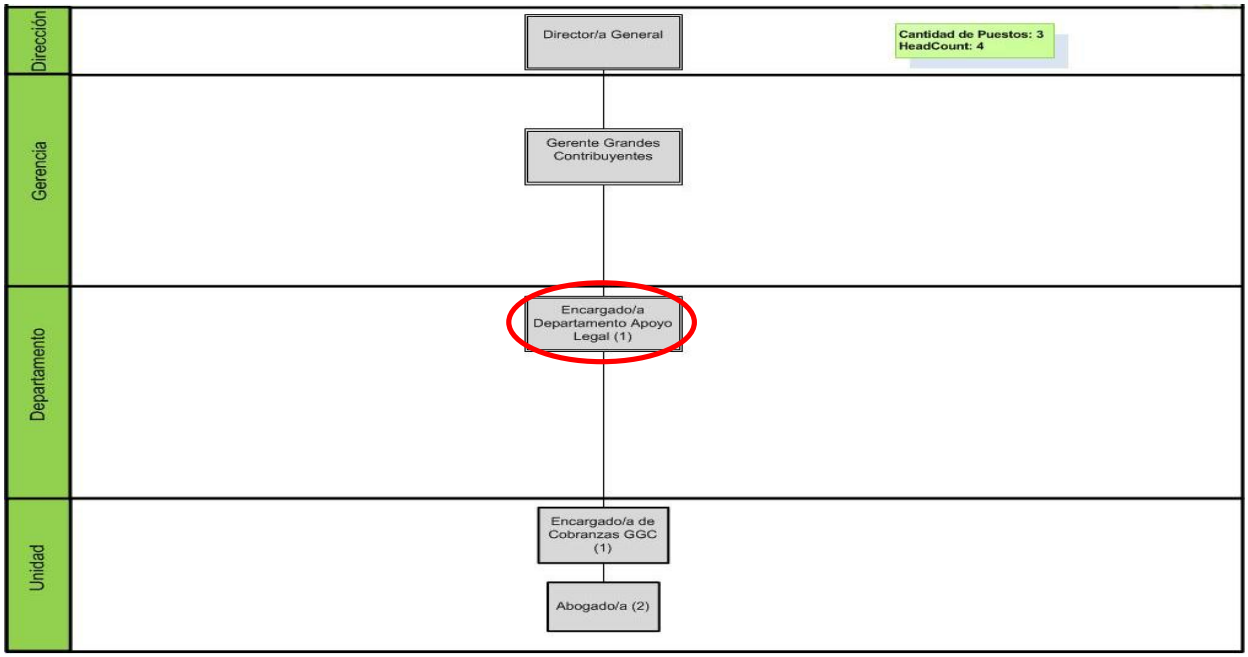
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Apoyo Legal GGC	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Cobranza GGC
Subdirección	Dirección General		Abogado(a) Cobranza GGC
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Abogado(a)
Departamento	Apoyo Legal GGC		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar las labores de cobro compulsivo realizada por los (as) abogados (as) de la Unidad, verificando que se realice una correcta aplicación de las leyes tributarias, y de las políticas y procedimientos creadas al efecto; así como brindar asesoría legal a la gerencia de Grandes Contribuyentes en los diferentes aspectos de las leyes y normas tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar la gestión de los expedientes de deudas descargadas a cobro coactivo por otras áreas de la gerencia.
• Revisar las intimaciones y resoluciones de medidas cautelares que son emitidas en en contra de los (as) contribuyentes que se les llevan procesos de cobros coactivos antes de remitirlo a la firma del (la) Gerente o del (la) Ejecutor (a) Administrativo (a).

• Supervisar los procesos de cierres de establecimientos llevados a cabo por la Unidad, o solicitados por otras áreas de la gerencia.

• Tramitar las consultas a la gerencia Legal, estableciendo previamente la opinión legal de la gerencia en torno al caso remitido.

• Trabajar las consultas legales en el orden interno de las diferentes áreas de la gerencia con la colaboración de los (as) abogados (as) que conforman el equipo.
• Planificar las acciones y proyectos a ejecutar por el área de Cobranzas de GGC, tanto de manera trimestral como anual, además de otras labores administrtivas relacionadas en el personal de su área.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Habilidad para negociar

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Negociación
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Planificación y Procesos	Instituciones Gubernamentales
Registro de Contribuyentes	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Controles de Impresoras Fiscales

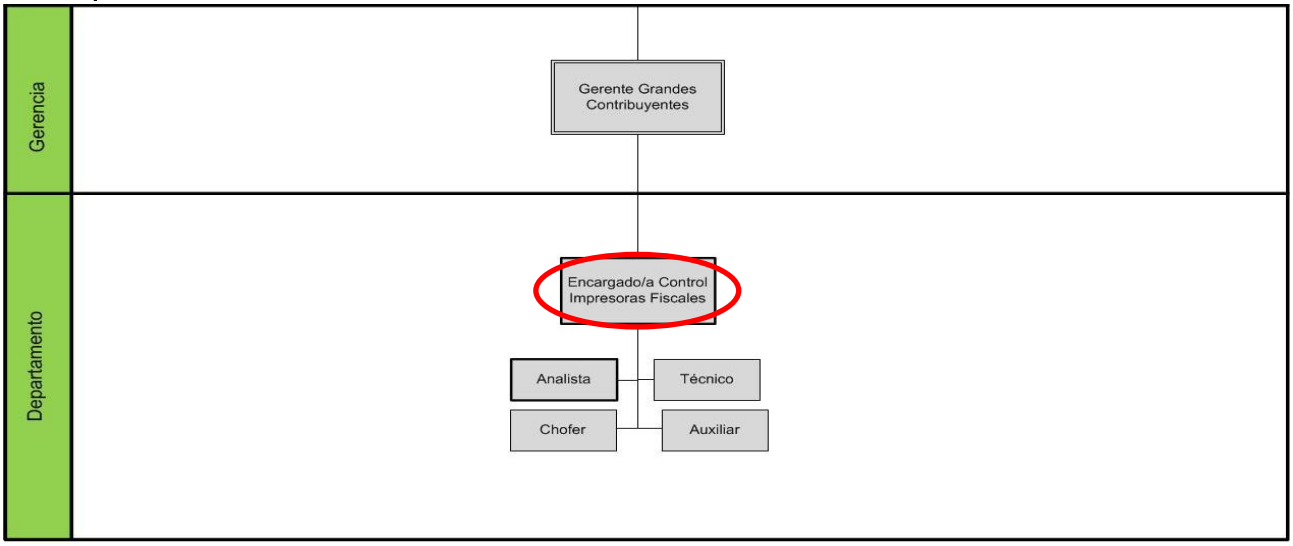
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Controles de Impresoras Fiscales	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Impresoras Fiscales
Subdirección	Dirección General		Técnico de Impresora Fiscales
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Chofer
Departamento	Control de Impresoras Fiscales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar el proceso que abarca la instalación de Equipos de Controles Fiscales, promoviendo mejoras a la política y procesos; asegurandoque los contribuyentes cumplan con las Leyes, Normas, Políticas y procedimientos relacionados a las Impresoras Fiscales.

- Dar seguimiento a la planificación de visitas e inspecciones a los contribuyentes con Impresoras Fiscales.
- Elaborar planes de acción masiva para que los contribuyentes no instalados cumplan con la norma de Impresoras Fiscales.
- Supervisar el modelo de homologación y/o certificación de nuevos Equipos Fiscales.
- Supervisar el estatus funcional e integral de las Impresoras Fiscales
- Dar seguimiento a las informaciones de los Libros de Ventas como apoyo a las fiscalizaciones.
- Trabajar con los procesos de licitación de equipos fiscales.
- Tener control de los inventarios de las Impresoras Fiscales.
- Supervisar los reportes de fiscalización de las Impresoras Fiscales.
- Elaborar planes de acciónen los casos de inconsistencias y dar seguimiento hasta que los mismos sean normalizados.
- Mantener actualizado el portal de Impresoras Fiscales de la DGII con los documentos y los suplidores certificados.
- Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036	Ingeniería de Sistemas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Retención de Impuestos
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Administraciones Locales	Tecnología de Información	Distribuidores de Impresoras Fiscales
Informática	Vehículos de Motor	Contribuyentes con IF instaladas
Sistemas de Información		Suplidores de Sistemas autorizados para IF

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Gerente de Grandes Contribuyentes

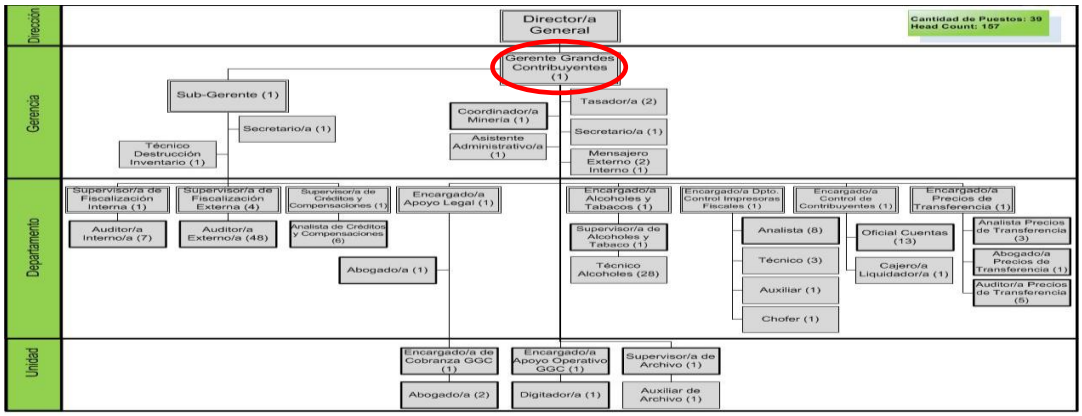
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Grandes Contribuyentes	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	SubGerente Encargado(a) de Apoyo Operativo GGC
Subdirección	Dirección General		Coordinador(a) de I Encargado(a) de Alcoholes y Tabaco
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Encargado(a) de Pr Asistente Administrativo
Departamento	N/A		Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Sección	N/A		Encargado(a) de Controles de Impresoras Tasador(a)
Unidad	N/A		Supervisor(a) de Archivo Gerencia Grandes Contribuyentes
		Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, fiscalización y cobranza para los/as Grandes Contribuyentes Nacionales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Liderar el proceso de planificación estratégica de su área para el desarrollo de los planes de acción y actividades con el fin de lograr los objetivos trazados por la Dirección General.
• Remitir para la aprobación del Director General listados de contribuyentes propuestos para el cierre de establecimientos de contribuyentes que se encuentran en cobro coactivo.
• Aplicar los créditos y/o débitos en la cuenta corriente, mediante soportes justificables, para corregir/adaptar las deudas. (aplicación Art.. 252 CT, eliminación recargos según sentencia, etc.).
• Presentar informes sobre impactos de medidas o leyes en la recaudación de los Grandes Contribuyentes para determinar la efectividad de las mismas y realizar los ajustes en caso de que sean necesarios.
• Presentar informes sobre valores reembolsados por la Gerencia.
• Supervisar la elaboracion y tramitación de la memoria anual sobre la ejecución de la Gerencia.
• Revisar contribuyentes propuestos para fiscalizaciones puntuales realizadas por la Gerencia y remitir al Director General para aprobación.

• Aprobar por la Oficina Virtual las compensaciones y/o reembolsos que realice la Gerencia.
• Realizar vía Oficina Virtual las compensaciones automáticas del Impuesto Sobre Activos con el Saldo a Favor en Renta.
• Autorizar Acuerdos de Pagos con los Grandes Contribuyentes y las Licencias Oficiales para los importadores de productos del alcohol y tabaco, según artículo 40 del Reglamento 79-03..
• Supervisar las reducciones justificadas mediante inspección de valores en inmuebles de contribuyentes.
• Autorizar por sistema las transferencias de inmuebles en casos especiales (casos constructoras-bancos y las transferencias en cero).

• Aplicar por sistema la marca de inmueble propiedad del Estado, así como las adjudicaciones o dación en pago.
• Solicitar la inactivación de inmuebles al Dpto. de Valoración de Bienes.
• Autorizar, por escrito y vía sistema integrado de ventanilla única de comercio exterior (SIVUCEX), las exportaciones que realicen los contribuyentes en cuestiones de alcoholes.
• Autorizar la compra de estampillas de cigarrillos y fósforos para remitir a la Tesorería Nacional para su elaboración, así como la compra de equipos/materiales utilizados en la elaboración de alcohol.
• Coordinar con el Dpto. Planes Masivos la generación de inconsistencias para el Dpto. de Fiscalización Interna de esta Gerencia.

• Trabajar en el análisis para la selección y/o eliminación de los grandes contribuyentes.
• Asegurar el cumplimiento del personal bajo su área de las normas, políticas, procedimientos, así como de los valores Institucionales.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu065	Postgrado o Maestría en Tributación
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Toma de Decisiones
Desarrollo de Equipo	Negociación
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Consultoría Jurídica	Grandes Contribuyentes
Fiscalización		Instituciones Gubernamentales
Planificación y Procesos		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Oficial de Control de Contribuyentes

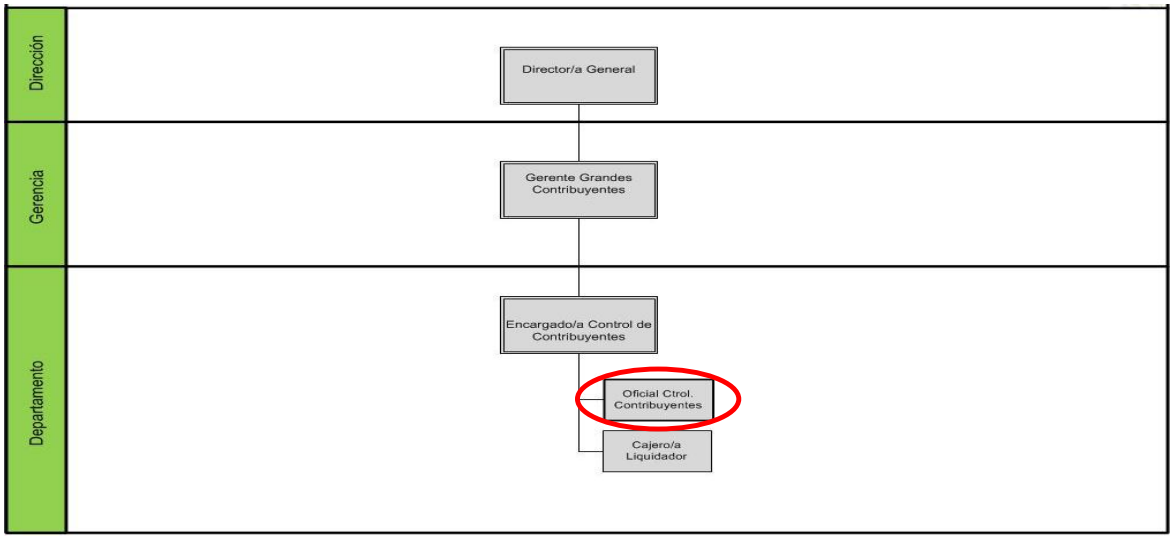
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Control de Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Control de Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir, evaluar y dar seguimiento a las obligaciones fiscales de los Grandes Contribuyentes, a través de las liquidaciones y pagos, el cobro de los impuestos, recargos, sanciones y otras contribuciones establecidas por las leyes tributarias y sus reglamentos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Analizar el comportamiento de los contribuyentes bajo su responsabilidad atendiendo a los procedimientos establecidos para estos fines.
• Revisar los datos de la cuenta corriente del contribuyente, a fin de garantizar que sus datos reflejen la realidad y coordinar que sea corregida cualquier inconsistencia.
• Dar seguimiento a los envíos de datos obligatorios por parte de los contribuyentes.
• Revisar la consistencia de los créditos usados como adelanto en la declaración del ITBIS en relación con los envíos de comprobantes de gastos de los contribuyentes.
• Asistir a los contribuyentes en la forma de cumplir con sus deberes.
• Mantener actualizados los datos de los contribuyentes (accionistas, dirección, obligaciones, actividad comercial o económica) en coordinación con el Dpto. de Registro de Contribuyentes.
• Identificar en los sistemas computacionales las informaciones de los contribuyentes a su cargo a fin de notificar a su supervisor, las inconsistencias detectadas.
• Ejecutar el proceso de cobranza persuasiva de los contribuyentes a su cargo.
• Recibir y tramitar las prórrogas a los contribuyentes a su cargo, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos.
• Realizar acuerdos de pagos con los Grandes Contribuyentes.
• Emitir certificaciones a los Contribuyentes.
• Gestionar la remisión a Cobro Compulsivo las deudas de los contribuyentes que no han optemperado con el cobro persuasivo.
• Realizar análisis sectoriales para verificar el comportamiento tributario del mismo y sugerir auditorias puntuales, si procediere.
• Remitir a Fiscalización Interna conclusiones para fines de estimaciones de oficio.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Orientación a la Organización y Calidad	
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Planificación y Procesos	Instituciones Gubernamentales
Registro de Contribuyentes	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
SubGerente

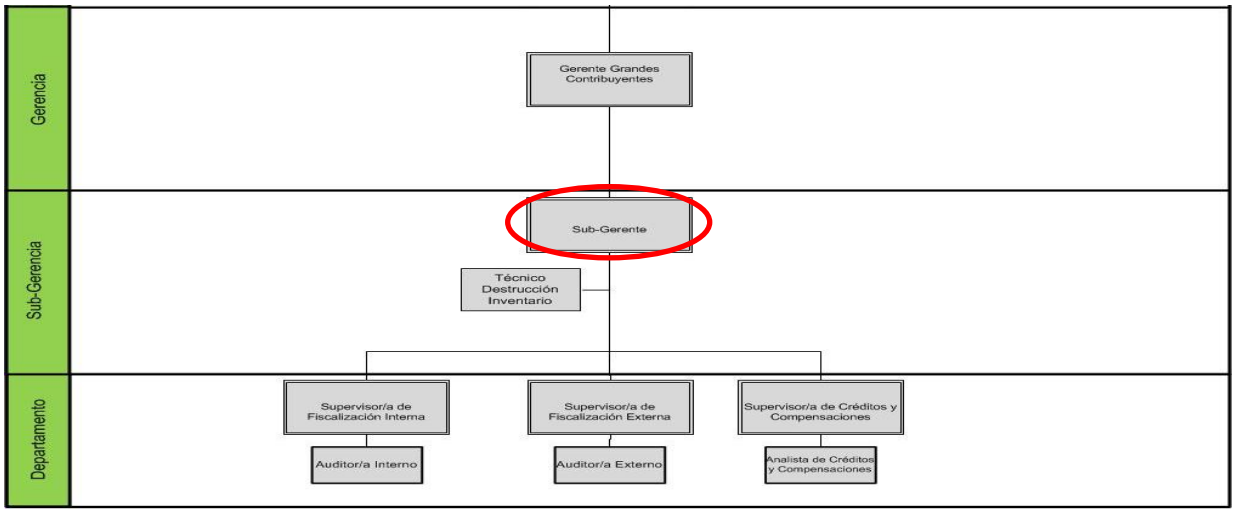
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Ejecutivo	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	SubGerente	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Dirección General		Supervisor(a) de Fiscalización Externa
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Supervisor(a) de Fiscalización Interna
Departamento	N/A		Técnico de Destrucción de Inventario
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de fiscalización para los Grandes Contribuyentes Nacionales y apoyar a la Gerencia en la gestión de recaudación y cobranza.

4 Deberes y Responsabilidades

- Remitir a Planes Masivos las inconsistencias que serán trabajadas por el Departamenteo de Fiscalización Interna GGC.
- Trabajar en la planificación y selección de las Auditorías puntuales de los Grandes Contribuyentes.
- Supervisar y revisar las Auditorias puntuales realizadas a los Grandes Contribuyentes.
- Discutir con los Contribuyentes auditados los ajustes determinados en las auditorías puntuales.
- Coordinar y supervisar las tareas asignadas al departamento de Créditos y Compensaciones de GGC.
- Coordinar y supervisar las tareas asignadas a Fiscalización Externa e Interna de GGC.
- Revisar y aprobar los cambios en la política y procedimientos relacionados con las áreas de Fiscalización Externa GGC, Interna GGC y Créditos y Compensaciones de GGC.
- Solicitar auditorías integrales cuando sea necesario.
- Revisar informes realizados por Fiscalización Externa de los hallazgos y/o impugnaciones de las revisiones puntales realizadas, que son remitidos a la Gerencia de Fiscalización Externa.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Oficinas de Recaudación	Informática	Grandes Contribuyentes
Fiscalización	Consultoría Jurídica	Instituciones Gubernamentales
Planificación y Procesos		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Alcoholes y Tabaco

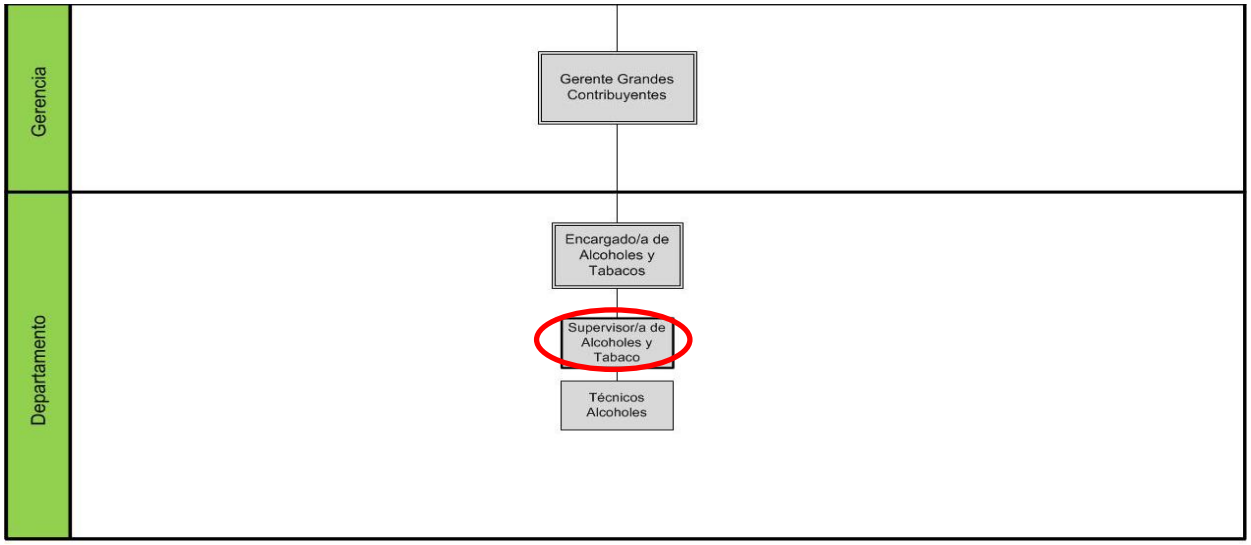
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Encargado(a) de Alcoholes y Tabaco
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Alcoholes y Tabaco
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Alcoholes y Tabaco		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de inspección de producción y venta de las diferentes empresas licoreras y de tabaco, con el fin de llevar un control de la elaboración de dichos productos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar el cumpliento con los controles en los procesos de recibimiento, almacenamiento, destilación, envasado, despacho y venta de alcohol y sus derivados en todo el territorio nacional.

• Asegurar el control de los accesos donde se resguardan los Tanques Oficiales receptores de alcohol, los depósitos de envejecimiento, almacenes de los tanques oficiales receptores de cerveza carbonatada y el almacén de productos terminados (tapas para bebidas alcohólicas).

• Asegurar que se realicen los análisis de la producción y venta de alcohol de las destilerías y de las bebidas que produzcan las licorerías para comprobar si los grados son correctos conforme a la Norma.

• Aprobar los registros de los técnicos de las exportaciones de bebidas alcohólicas a través del Sistema Integrado de Ventanilla Única del Centro de Exportación e Inversión de la REP.DOM. (SIVUCEX)

• Presentar revisiones a los formularios físicos y/o electrónicos de la producción, ventas, envejecimiento, compra y todo lo establecido en la Ley, del alcohol, cerveza, vinos, productos del alcohol y tabaco, con el fin de detectar inconsistencias.

• Verificar los reportes de los técnicos para asegurar que estén correctos y realizar los ajustes necesarios.

• Levantar acta comprobatoria sobre la producción diaria de las denominaciones de cajetillas de productos del tabaco y llevar control de inventario de entrada y salida de productos terminados.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas a fines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Procesos de Destilerías
Procesos de Fábricas de Cigarrillos
Procesos de Licorerías
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos	
Importante	Probetas	Densímetro
Confidencial	Termómetro	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Restringida	Guía de fórmulas (disolución y concentración de grados alcohólicos)	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Personal de su área	Destilerías	Fábricas de Fósforos
	Licorerías	
	Fábricas de Cigarrillos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Tasador(a)

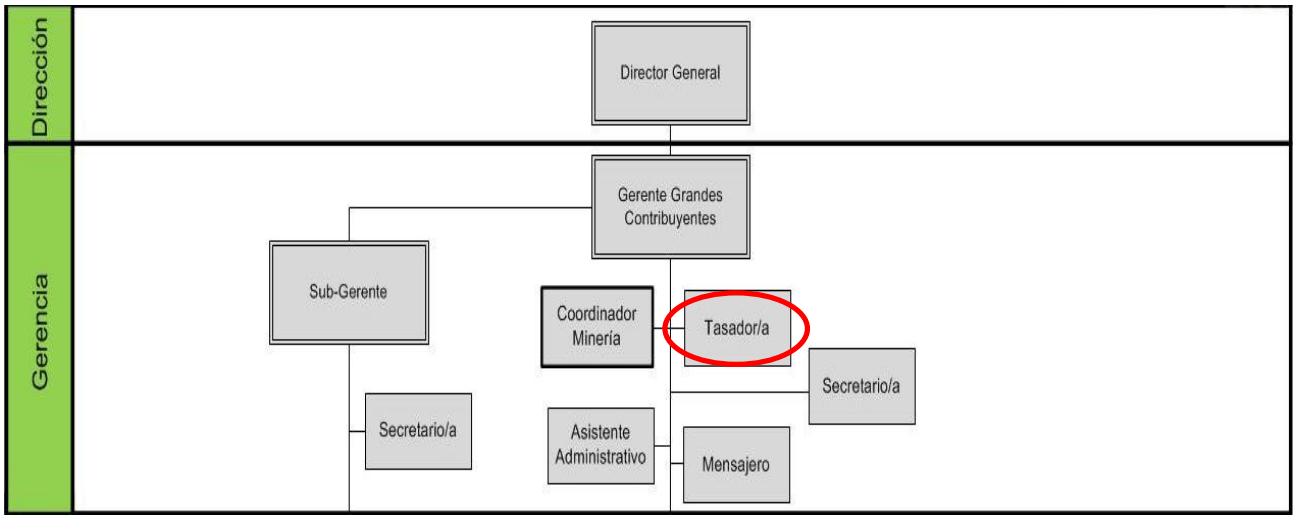
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Tasador(a)	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Valuar y fiscalizar bienes muebles e inmuebles de los/as contribuyentes, con la finalidad de determinar los impuestos a pagar por los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Valuar y/o tasar los bienes muebles e inmuebles presentados por los contribuyentes, a través de las instancias correspondientes, así como aquellos bienes dejados en sucesiones y donaciones como parte del patrimonio.

• Determinar áreas de construcción tanto en el terreno como en los planos.

• Elaborar croquis de las propiedades tasadas.

• Cumplir con los programas de inspecciones a fin de realizar las tasaciones correspondientes y conforme a lo que establece la Ley.

• Medir y valuar los bienes inmuebles que correspondan a la aplicación de la Ley 18-88 sobre viviendas suntuarias y solares no edificados.

• Hacer levantamientos sectoriales mediante visitas a inmuebles para determinar las características que posee y notificar los resultados al área correspondiente.

• Llenar correctamente los formularios FI-182, FI-183, FI-184, FI-185 de IPI.

• Recepcionar declaraciones IPI.

•Mantener la base de datos de los bienes muebles actualizada realizando las adiciones y modificaciones avalados por recursos, inspecciones o certificaciones de Catastro.

• Emitir certificaciones de inmuebles.

• Verificar el inmueble antes de realizarse la operación de transferencia del mismo en caja.

• Solicitar la inactivación de inmuebles cuando esto proceda.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Ingeniería Civil		
Edu003	Arquitectura		
Edu002	Agronomía		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Catastro
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Fiscalización Valoración de Bienes	Grandes Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Alcoholes y Tabaco

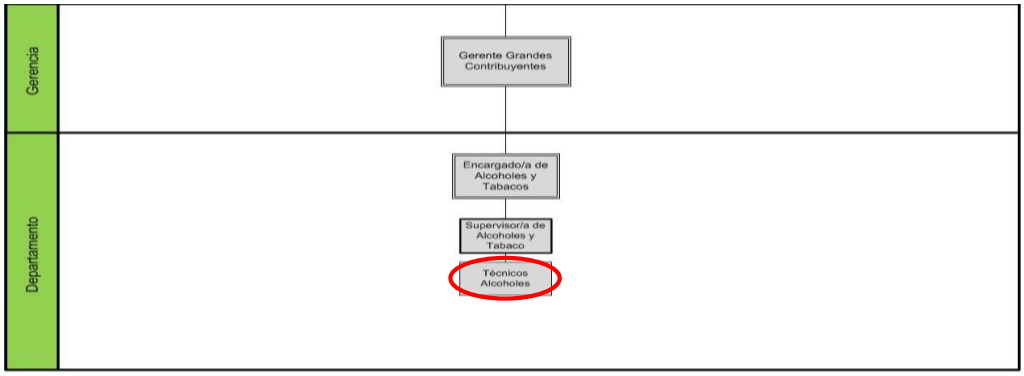
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Supervisor(a) de Alcoholes y Tabaco
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Alcoholes y Tabaco		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Llevar control de las ventas realizadas por las destilerías y licorerías, cervecerías y fábricas de cigarros, y fósforos, mediante labores de inspección en las mismas para la correcta aplicación de los impuestos que correspondan.

4 Deberes y Responsabilidades

• Dar seguimiento a los requisitos exigidos por la Ley, al momento de solicitarse instalar fábricas de alcohol, productos del alcohol, cerveza, Vinos y productos del tabaco.

• Verificar y tramitar las aprobaciones de las exportaciones de cerveza a través del Sistema Integrado de Ventanilla Única del Centro de Exportación e Inversión de la REP.DOM. (SIVUCEX)

• Aprobar la compra de tapas mediante solicitud previamente realizada por las empresas licoreras.

• Controlar llaves, candados, sello o participar en el sistema electrónico que controla la puerta de los Tanques Oficiales receptores de alcohol, depósitos de envejecimiento, receptores de cerveza carbonatada, almacén de productos terminados (tapas para bebidas alcohólicas); así como llevar el control de la secuencia numérica de los precintos y candados asignados a cada empresa.

• Controlar las operaciones de producción de alcohol y la producción de los diferentes tipos de bebidas alcohólicas. Así como, tener control de inventario de entrada y salida de productos terminados y sellar las cajas destinadas a exportación.

• Tomar muestra de la producción y venta de alcohol de las destilerías, de las bebidas que produzcan las licoreras para ser analizadas y comprobar si los grados de alcohol son correctos conforme a la Norma.

• Tomar muestras de alcoholes importados en los puertos para validar el grado y la calidad del mismo. •
Verificar los despachos (ventas autorizadas) de alcohol natural, desnaturalizado y envejecido.

• Despachar la cerveza al área de envasado verificando que el volumen de cerveza despachada corresponda a la cantidad de litro pagado.

• Velar que los tanques de almacenamiento de cerveza estén precintados con sus sellos oficiales y que los medidores de flujo o las escalas estén correctos.

• Dar entrada en los Formularios o sistema electrónica a los casquetes, estampillas o alcoholes que adquiera la licorería, realizando las anotaciones correspondientes para mantener el inventario al día.

• Mantener un inventario por empresas licoreras de cada autorización de compra y despachos realizados por tipos de casquetes y/o tapas troqueladas.

• Verificar que los casquetes solo sean troquelados para ser usados en los envases autorizados por ley, preparando un informe mensual de la producción y ventas de los mismos.

• Revisar los formularios físicos y/o electrónicos de la producción, ventas, envejecimiento, compra y todo lo establecido en la Ley, del alcohol, cerveza, vinos, productos del alcohol y tabaco que les sean asignados.

• Retirar de la Tesorería Nacional especies timbradas para Fósforos, Cigarrillos y Bebidas Alcohólicas Nacionales, conforme al protocolo establecido para estos fines.

• Levantar un acta comprobatoria sobre la producción diaria de las denominaciones de cajetillas de productos del tabaco.

• Realizar estadísticas de producción, ventas y exportaciones de Alcohol, bebidas alcohólicas, cervezas, Vinos, productos del tabaco, casquetes, estampillas y depósitos de envejecimiento; del alcohol que entra y sale de las bodegas de envejecimiento y del pago de Impuesto Selectivo al Consumo, Ad-Valorem e ITBIS.

• Tramitar la venta de los equipos de laboratorios, requeridos por las empresas licoreras, previamente aprobados.

• Analizar las diferentes sustancias químicas autorizadas por Ley, para la desnaturalización de los alcoholes, con la finalidad de determinar la proporción en que se debe usar el desnaturalizante para alcohol en diferentes productos.

• Realizar estimaciones periódicamente, previo la liquidación del impuesto selectivo al consumo.

• Participar en los trasiegos de bebidas, según solicitud de las licoreras; verificar la destrucción de los casquetes y estampillas dañadas.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu033	Estudiante Universitario		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados	
Procesos de Destilerías	Manejo de Microsoft Office
Procesos de Fábricas de Cigarrillos	
Procesos de Licorerías	
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.	

Habilidades y Destrezas
Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto	
Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	
Ambiente de Trabajo			
Ocasionalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Generalmente en exteriores			

Responsabilidades			
Manejo de Información		Materiales y Equipos	
Importante		Probetas	Densímetro
Confidencial		Termómetro	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Restringida		Guía de fórmulas (disolución y concentración de grados alcohólicos)	

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto		
Interna	Externa	
Personal de su área	Destilerías	Fábricas de Fósforos
	Licorerías	Fábricas de Cigarrillos

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Destrucción de Inventario

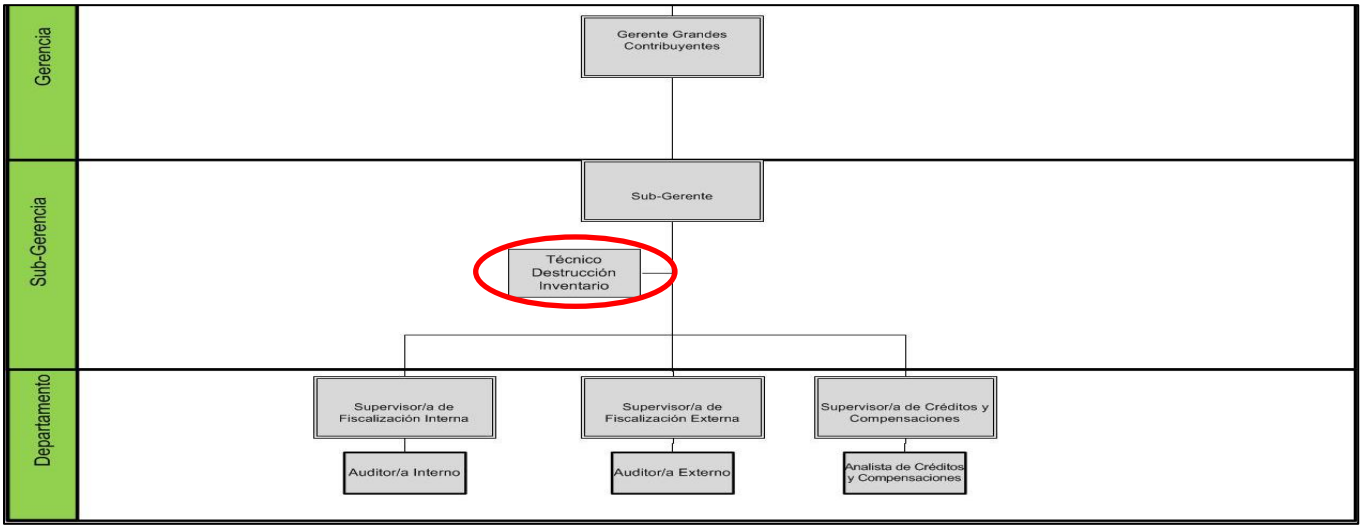
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Destrucción de Inventario	Reporta a	SubGerente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Atender las solicitudes de los/as Grandes contribuyentes, con respecto al decomiso de inventarios, creación de reservas de cuentas incobrables, cambio de método de inventario, cambio de fecha de cierre, etc, con el objetivo de autorizarlas o desestimarlas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar conteo físico de inventarios inservibles u obsoletos.
- Realizar análisis de costos de compras locales, costo de producción e importaciones.
- Presenciar la destrucción de los inventarios, solicitados por el contribuyente.
- Participar enla toma física de los inventarios de los/as contribuyentes, al cierre del ejercicio fiscal.
- Analizar los ingresos y las cuentas por cobrar de los/as contribuyentes.
- Informar al contribuyente sobre el resultado de los análisis realizados.
- Mantener el contacto con el supervisor sobre situaciones presentadas en el trabajo.
- Validar métodos de valuación de inventarios.
- Preparar expedientes de los casos realizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011	Estudiante de Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Impresora Fiscales

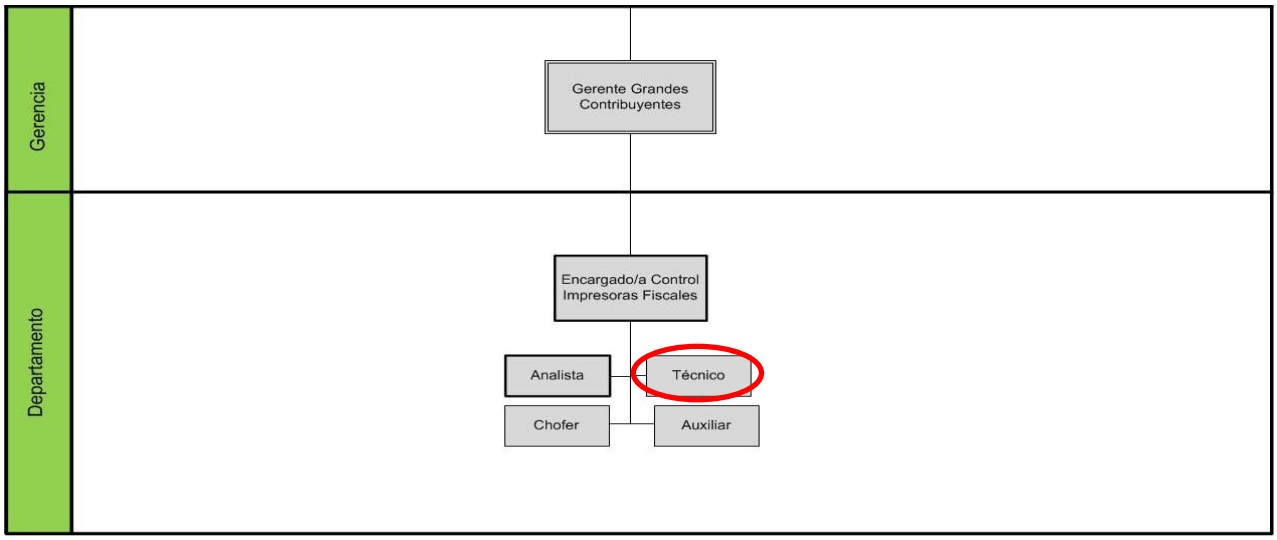
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Impresora Fiscales	Reporta a	Encargado(a) de Impresoras Fiscales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Control de Impresoras Fiscales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Confirmar mediante visitas técnicas el buen uso de las impresoras fiscales, según lo dispuesto en las Leyes, Normas, Políticas y procedimientos relacionados a las Impresoras Fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Levantar las actas comprobatorias a los contribuyentes visitados.
- Revisar en las visitas las condiciones en que estan las impresoras fiscales (precento, etiqueta, cable, puertos, tomas fotos, etc)
- Reportar los casos encontrados en las sucursales y dar seguimiento hasta su solución.
- Hacer los reportes mensuales sobre las visitas realizadas en los casos encontrados.
- Extraer los libros de venta cuando el caso lo amerite.
- Mantener actualizado el sistema de Bitácora con los contribuyentes que utilizan Impresoras Fiscales.
- Asistir y dar información a los contribuyentes y/o suplidores que tengan dudas sobre el registro de la bitácora electrónica y la generación de los libros de ventas.
- Crear el reporte de nuevos contribuyentes instalados.
- Hacer los levantamientos en las plazas y zonas comerciales que aplican para la instalación de equipos fiscales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu013	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Ocasionalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Generalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes con IF instaladas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a) Externo

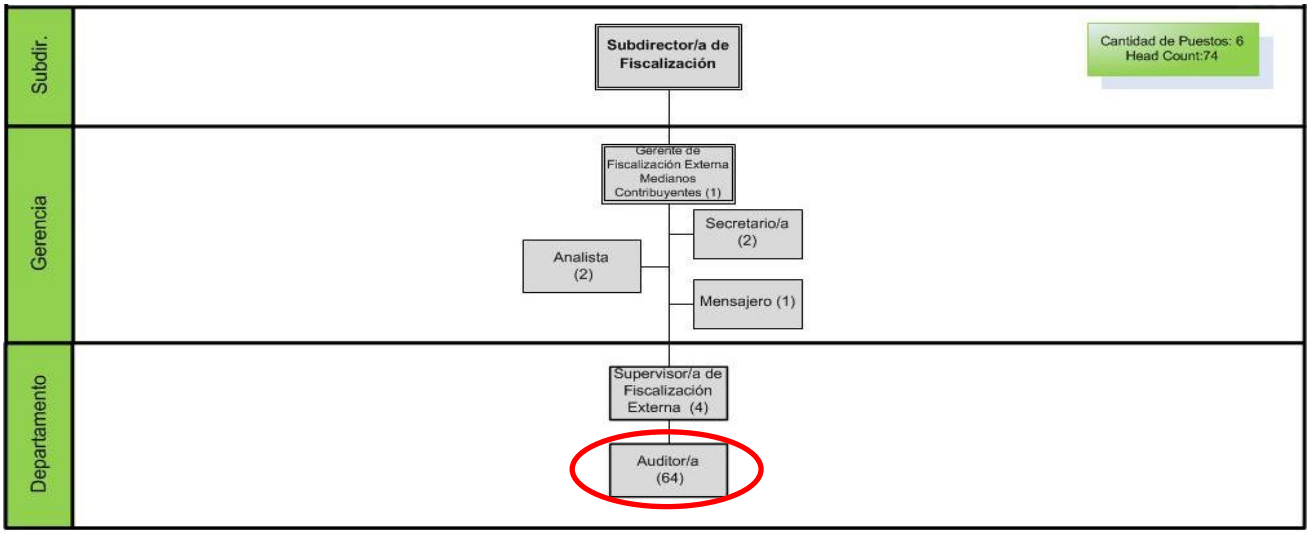
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización		Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Externo	Reporta a	Supervisor(a) de Fiscalización Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de fiscalización relativo a estados financiero de los contribuyentes, con el propósito de hacer cumplir las disposiciones del Código Tributario y las Leyes, normas y Reglamentos vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar los planes de trabajo aprobados por la Gerencia de Fiscalización, aplicando los procedimientos para el cumplimiento de los contribuyentes.

• Revisar los registros contables y estados financieros para determinar e identificar el grado de cumplimiento fiscal de los contribuyentes.

• Fiscalizar y auditar todos los impuestos que administra la Institución (Renta, Retenciones, ITBIS, Selectivo al Consumo, Ventas Condicionales, entre otros).

• Analizar y determinar si las declaraciones juradas de los contribuyentes estén acorde con los registros contables de la Empresa.

• Presenciar y comprobar la destrucción de los inventarios de las empresas asignadas.

• Verificar las solicitudes de cambio, modificaciones de las transacciones y metodologías para medir su efecto sobre los resultados fiscales.

• Presentar informes de los avances de las auditorías y reportar las situaciones que requieran la intervención del supervisor.

• Entregar las notificaciones u otras informaciones a los contribuyentes durante el proceso de fiscalización.

• Entregar las notificaciones a los contribuyentes al ser fiscalizados.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu049	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Negociación
Comunicación Eficaz	Autocontrol	
Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales		Contribuyentes
Estudios Económicos y Tributarios	Recaudación		
Tecnología de Información	Finanzas	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Gerente de Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes

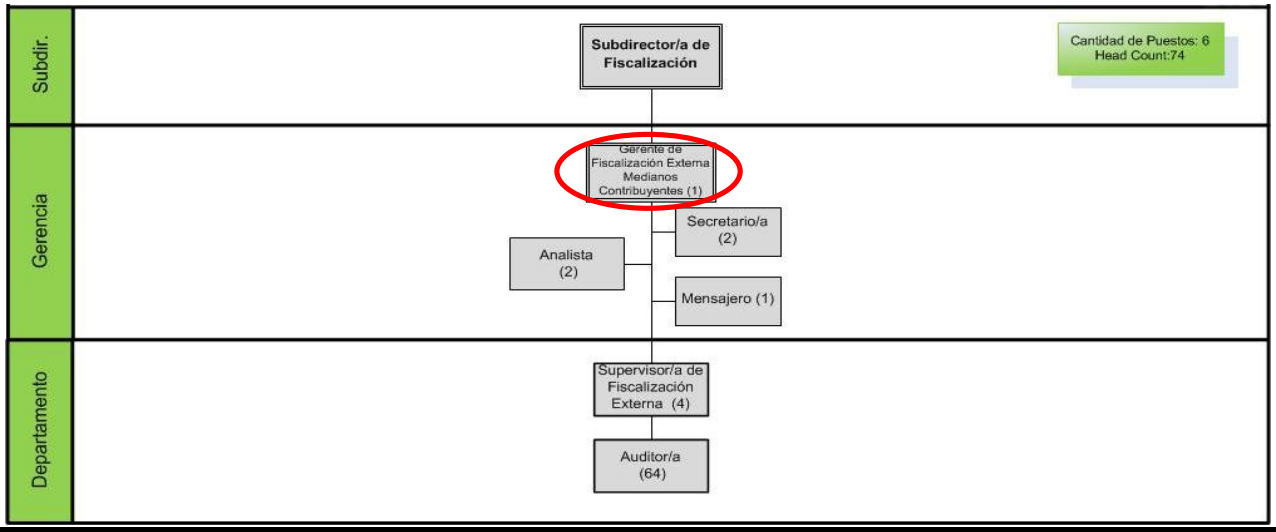
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes	Reporta a	Subdirector de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) de Fiscalización Externa
Subdirección	Fiscalización		Secretario(a)
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes		Mensajero(a)
Departamento	N/A		Analista
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar las acciones de fiscalización y evaluar los resultados de las mismas para promover las mejoras en los procedimientos de aplicación de auditorías, con el propósito de hacerla más eficientes y efectiva, para asi aumentar la percepción de riesgo y de cumplimiento de los deberes formales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Planificar y controlar las auditorías programadas, buscando incorporar los elementos que le den máxima efectividad al proceso.

• Planificar y aprobar los planes de trabajo de las fiscalizaciones a realizar a los contribuyentes, con los niveles de calidad para incrementar efectivamente la percepción de riesgo.

• Elaborar los programas operativos y lineamientos de acción que establecen los criterios o parámetros relacionados al proceso de fiscalización, asegurando la correcta aplicación de la ley y de las prácticas contables.

• Analizar acciones y resultados de las auditorías realizadas a los contribuyentes.

• Dar seguimiento a los supervisores en las labores y los planes generados de la fiscalización externa realizada por los Auditores, para garantizar el control y ejecución eficaz.

• Coordinar con la Gerencia de Control Tributario las actividades que incrementen la capacidad de fiscalización.

• Asegurar la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y normas de procedimientos aplicados en las fiscalizaciones.

• Proponer normas, políticas y procedimientos para la correcta revisión de los expedientes fiscalizados que permitan aplicar los lineamientos y obtener el máximo de resultados.

• Asesorar e instruir a los contribuyentes sobre el buen comportamiento fiscal, para asegurar el cumplimiento de los mismos.

• Supervisar que se cumplan las metas de recaudación a través de las auditorias realizadas.

• Responder a las solicitudes de autorización de reservas para cuentas incobrables.

• Asistir a los contribuyentes y empresas que soliciten eliminar mercancías averiadas, de mermas, mercancía ya inventariada.

• Autorizar los descargos de los expedientes fiscalizados.

• Presentar informe de las actividades realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales		Contribuyentes
Estudios Económicos y Tributarios	Recaudación		
Tecnología de Información	Finanzas	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Fiscalización Externa

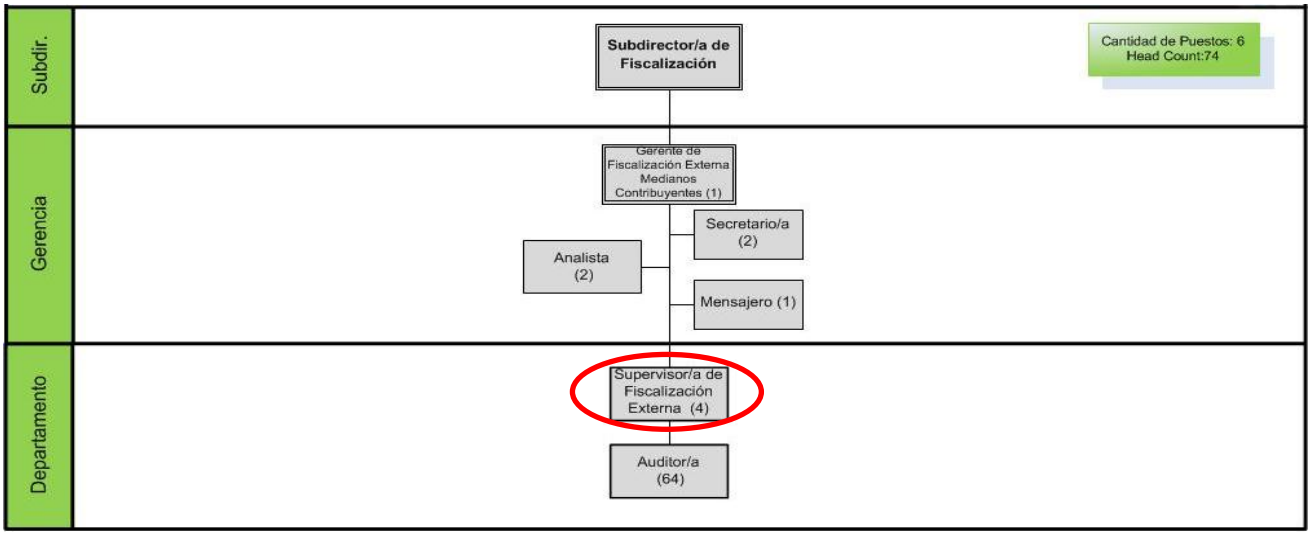
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Fiscalización Externa	Reporta a	Gerente de Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Externo
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de fiscalización y auditorías de los grandes contribuyentes asignados a los auditores, para el logro de las metas y las aplicación de las Leyes Tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar sus equipos de trabajo para la ejecución de las auditorías de acuerdo la planificación establecida y los criterios o parámetros del proceso de fiscalización.
- Supervisar la calidad en la ejecución de los casos, tomando las acciones correctivas específicas o generales.
- Mantener contacto directo con el contribuyente o su representante para informarles de los avances y aclarar inquietudes.
- Liderear la correcta aplicación de las leyes y procedimientos de fiscalización en sus grupos de trabajo.
- Reportar a los gerentes el avance de los casos y canalizar las inquietudes sobre la ejecución de aquellos que requieran su intervención.
- Integrar grupos de auditores acorde con las actividades económicas en que serán realizadas las auditorías, administrando el tiempo de los auditores y llenando registro de los expedientes asignados.
- Participar activamente proponiendo acciones que permitan incrementar el impacto de la fiscalización.
- Presentar informes mensuales de las labores realizadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales		Contribuyentes
Estudios Económicos y Tributarios	Recaudación		
Tecnología de Información	Finanzas	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a)

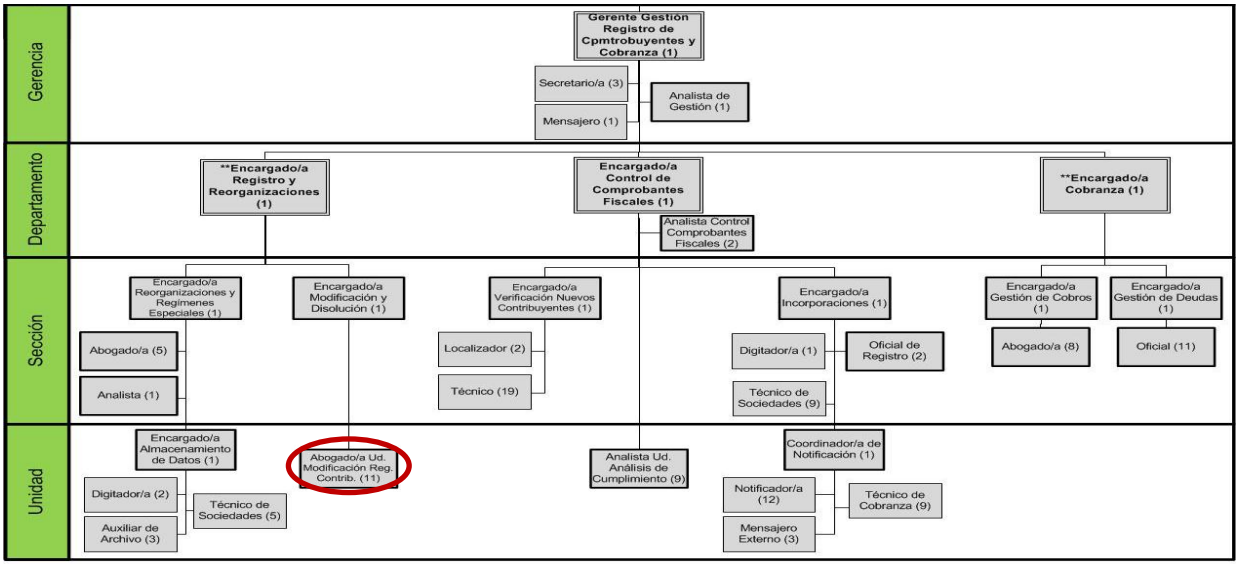
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a)	Reporta a	Encargado(a) de Modificaciones y Disoluciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Modificación y Disolución		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de verificación y analisis de expedientes de la modificación a los registros de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar que en el registro de las compañías se cumplan los requisitos legales y fiscales requeridos para modificaciones, disoluciones o aportes al RNC.

• Asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias en las solicitudes de modificación, de disolución o de aportes de naturaleza.

• Realizar recibos de retención de ganancia de capital por venta de acciones de personas físicas en las solicitudes de modificación de accionistas, siempre y cuando aplique.

• Determinar ganancias de capital en los casos de aportes en naturaleza y venta de acciones a los fines de que se comunique al contribuyente y a las áreas encargadas de realizar el cobro correspondiente.

• Ofrecer consultas a los contribuyentes en general para asegurar que cuenten con la respuesta acertada a sus inquietudes.

• Presentar reportes mensuales de las modificaciones y gestiones realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
Ley de Registro Mercantil 3-02
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes	Secretaría de Estado de Turismo
Control de Recaudación	Sección de Reorganización de Sociedades	Cámara de Comercio y Producción	
Centro de Atención al Contribuyente	Departamento de Vehículos de Motor	ONAPI	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a)

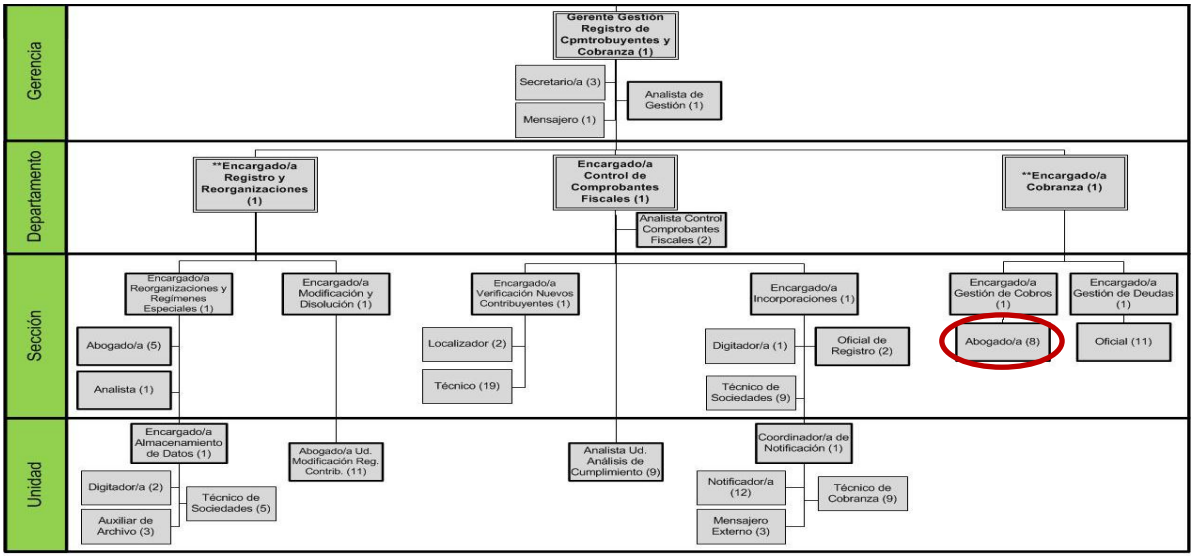
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a)	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Cobros
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Cobranza		
Sección	Gestión de Cobros		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar labores legales para el cobro coactivo a las deudas de los y las contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Investigar y evaluar la solvencia de los y las contribuyentes a los cuales se apliquen medidas cautelares y ejecutoras a fin de garantizar el cumplimiento de estos.

• Negociar con los y las contribuyentes para el pago de la deuda pendiente con la institución partiendo de la deuda generada en el Sistema de Información Tributaria.

• Remitir los acuerdos de pago suscritos a las áreas correspondientes para que procedan con los cobros en los plazos establecidos.

• Dar respuesta a los casos de oposición, en cumplimiento con las disposiciones establecidas.

• Llevar el control y seguimiento de los expedientes a su cargo.

• Instrumentar los diferentes tipos de actos tramitados por el área.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Técnicas de Cobro.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Gerencia Legal	Contribuyentes
Departamento de Reconsideración	Colecturías	Asesores de los Contribuyentes
Administraciones Locales		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a)

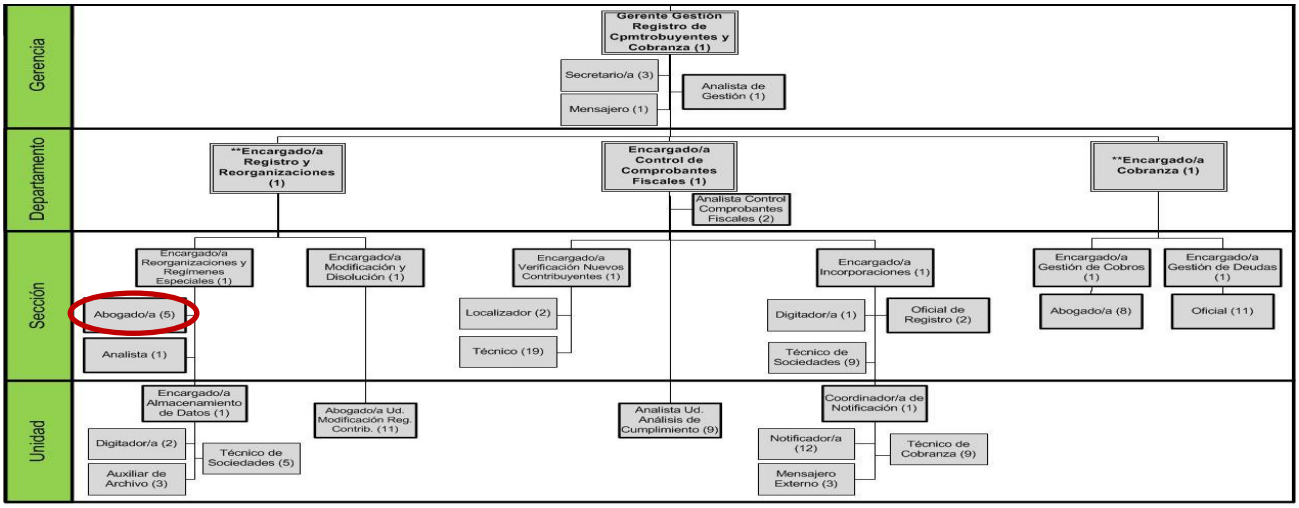
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a)	Reporta a	Encargado(a) de Reorganización y Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Reorganización y Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y analizar que los documentos recibidos cumplan con las disposiciones legales y los requisitos relacionados con los procesos ejecutados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar que los documentos recibidos cumplan con las disposiciones legales correspondientes y los requisitos establecidos para cada uno de los procesos del Area.

• Comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los y las contribuyentes, con los cuales se realice algún proceso en el area.

• Revisar y registrar dentro de la categoria que corresponda a los y las contribuyentes acogidos/as a Regimenes Especiales en el Sistema de Información Tributaria.

• Confirmar que las solicitudes de inclusión a un régimen especial cumplan con los requisitos establecidos por la normativa que corresponda (Ley, decreto, reglamento, Norma, Políticas, etc).

• Identificar el tipo de proceso que conllevara una solicitud de reorganizacion de sociedades.

• Verificar que las empresas envueltas en un proceso de reorganización estén al dia.

• Analizar las solicitudes de reorganizacion y verificar que las mismas cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Sociedades, en el decreto sobre Reorganizacion Empresarial, Políticas y Procedimientos de Reorganización de Sociedades.

• Chequear que las solicitudes de exención de impuestos, por estar acogidos a un regimen especial de tributación cumplan con lo requerido por la normativa establecida.

• Verificar que las solicitudes de ceses temporales cumplan con los requisitos establecidos por la normativa correspondiente.

• Revisar que las solicitudes de cambio de fecha de cierre cumplan con los requisitos establecidos por las normativas o disposiciones internas correspondientes.

• Remitir el acta o certificacion a revisión y firma.

• Presentar informe trimestral de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Ley de Registro Mercantil 3-02
Ley de Incentivos Fiscales
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.
Escribir presentaciones de información (reportes, informes, etc.).

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes
Abogados	Departamento de Créditos y Compensaciones	
Gerencia Legal		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Control de Comprobantes Fiscales

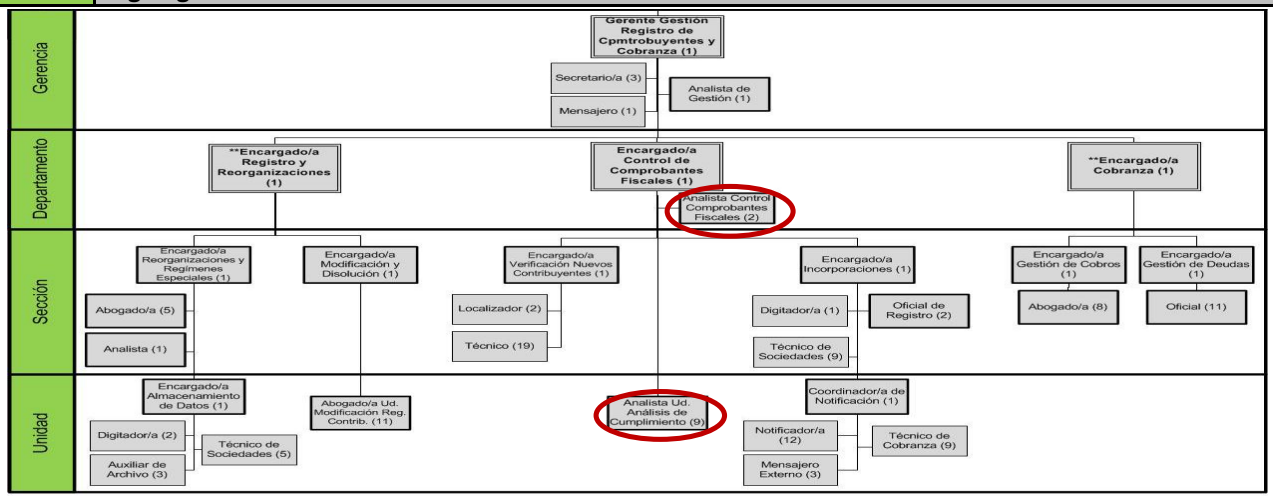
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Control de Comprobantes Fiscales	Reporta a	Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		N/A
Departamento	N/A		
Sección	Control de Comprobantes Fiscales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar análisis de contribuyentes para verificar la correcta aplicación de las reglas y normas impositivas, así como el uso correcto de los comprobantes fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar análisis masivos de grupos de contribuyentes para verificar el cumplimiento con las normativas y reglamentos establecidos por la institución en el manejo de los comprobantes fiscales.
• Verificar la correcta aplicación de normas sobre comprobantes fiscales mediante monitoreos a contribuyentes.
• Dar seguimiento al cumplimiento de las Administraciones Locales con lo relativo a las directrices sobre control de Comprobantes Fiscales.

• Trabajar casos específicos de denuncias de contribuyentes mediante el análisis de los casos y presentación de informe con acciones a tomar.
• Autorizar la utilización de los Números de Comprobante Fiscal (NCF) para Regímenes Especiales de Tributación.
• Analizar las acciones de los y las contribuyentes de alto índice de riesgo y dar seguimiento para asegurar la regularización inmediata de los mismos.
• Procesar las solicitudes de registro y renovación de imprentas para emisión e impresión de comprobantes fiscales, verificando que los datos suministrados por el contribuyente guarde relación con las informaciones declaradas en los sistemas correspondientes.

• Monitorear que las imprentas autorizadas cumplan con los deberes del Reglamento para ser centros autorizados para imprimir comprobantes fiscales.
• Monitorear el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento para la emisión e impresión de comprobantes fiscales, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
• Dar apoyo a las Administraciones Locales con las estimaciones de oficio.
• Brindar soporte a las Administraciones Locales y Planes Masivos con los temas de comprobantes fiscales.

• Asistir y proveer información a los a los contribuyentes para asegurar que cuenten con respuestas acertadas a sus inquietudes.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes
Planes Masivos		Asociación Nacional de Establecimientos Gráficos
Centro de Atención al Contribuyente		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Regímenes Especiales

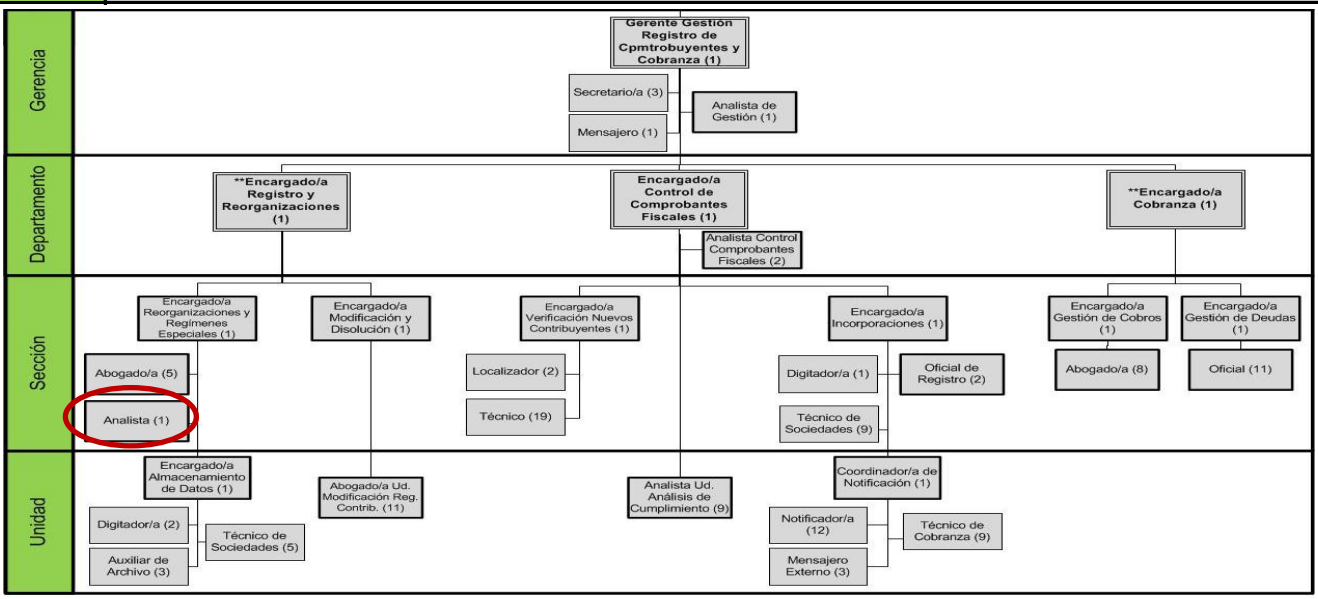
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Regímenes Especiales	Reporta a	Encargado(a) de Reorganización y Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Reorganización y Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y analizar el estatus fiscal de los y las contribuyentes envueltos en procesos de reorganización de sociedades y los estados financieros de los mismos a fin de determinar el valor del patrimonio transferido mediante el proceso de reorganización.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar el estatus fiscal de las empresa acogidas a regimenes especiales de tributación para preparar informe con las recomendaciones a seguir con los y las contribuyentes envueltos/as en un proceso de reorganización.

•Analizar los expedientes de contribuyentes que estén en procesos de reorganización de sociedades y traspaso patrimonial para preparar informe con las recomendaciones a seguir con los y las contribuyentes envueltos/as en un proceso de reorganización.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu064	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Ley de Incentivos Fiscales
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Ley de Registro Mercantil 3-02

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.
Escribir presentaciones de información (reportes, informes, etc.).
Analizar Estados Financieros

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación Departamento de Créditos y Compensaciones	Administraciones Locales	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista

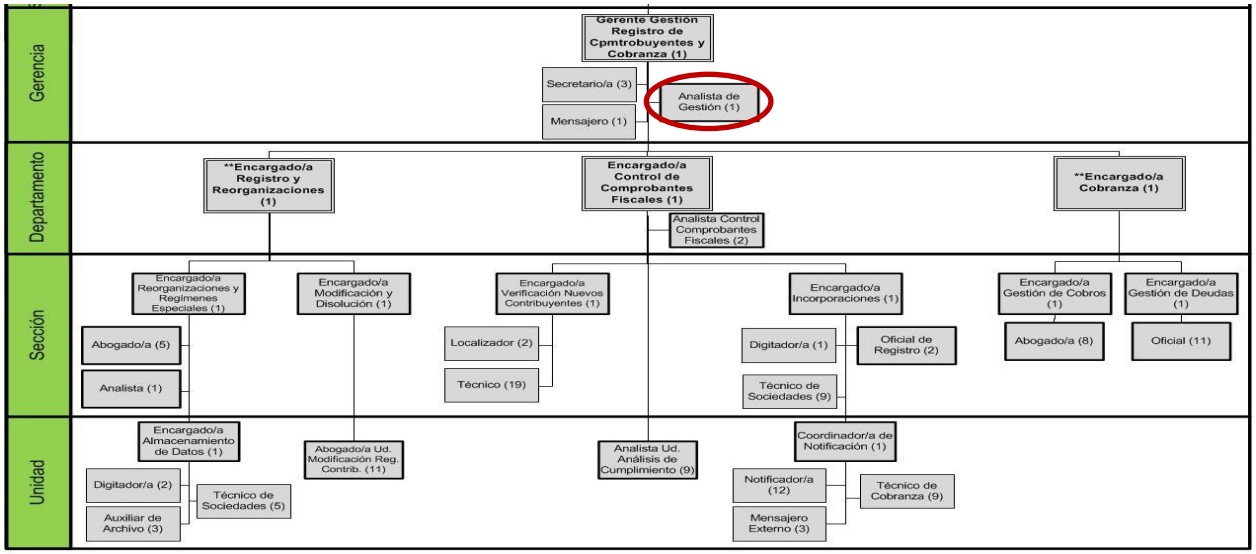
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista	Reporta a	Gerente de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Establecer las estadísticas de los procesos internos de la gerencia, a fin de que sirvan como soportes para planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión de cada área.

4 Deberes y Responsabilidades

• Manejar datos estadísticos de dichos procesos, a fines de poder planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión de cada área.

• Generar indicadores de gestión.

• Analizar los índices de gestión.

• Dar seguimiento a la planificación del área.

•Identificar indicadores de análisis de grupos de contribuyentes o sectores predefinidos para definir acciones especializadas a ellos.

• Presentar reportes de las acciones realizadas.

•Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos de la Gerencia, asi como el planteamiento de soluciones.

• Presentar y actualizar los de reportes de Gestión trimestral.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Compilar y presentar las estadísticas de los procesos internos de la Gerencia de Registro y Cobranza, a fin de que sirvan como soportes para planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión de cada área.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu064	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Estudios Económicos y Tributarios	Control de Recaudación	N/A
Tecnología de Información		
Recaudación		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Verificación de Nuevos Contribuyentes

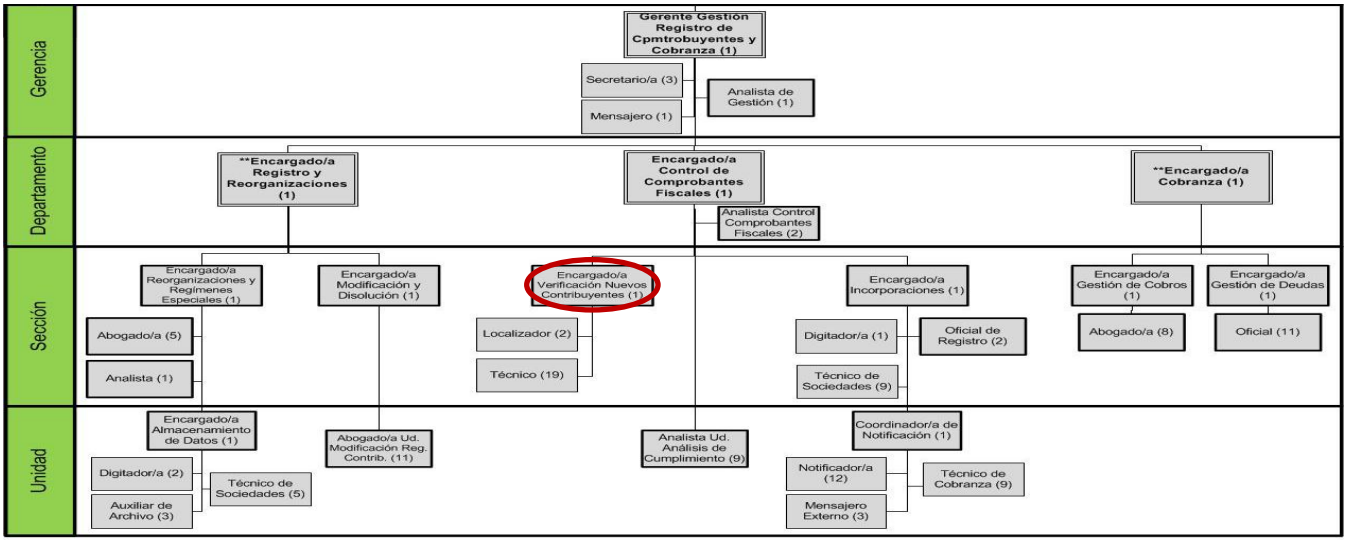
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Verificación de Nuevos Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Verificación de Datos de Nuevos Contribuyentes
Subdirección	Recaudación		Localizador(a)
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Verificación de Datos de Nuevos Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las visitas de los técnicos a los y las contribuyentes con el propósito de validar los datos aportados por los mismos para el Registro Nacional de contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Diseñar las rutas de asignación a los técnicos que harán cada visita.
- Dar seguimiento a los resultados obtenidos en las visitas por medio de la revisión de fondo de cada expediente.
- Llevar control de modificaciones en la información de los y las contribuyentes de nueva incorporación reportadas por los técnicos.
- Determinar las acciones a tomar con cada caso posterior a la verificación.
- Controlar el envio a Registro de Contribuyentes de los casos de actualización de datos o imposición de multas.
- Atender las solicitudes de reconsideración de multas por parte de los y las contribuyentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu070	Licenciatura en Mercadeo		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Ocasionalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Generalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes
Sección de Registro de Contribuyentes		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Notificaciones

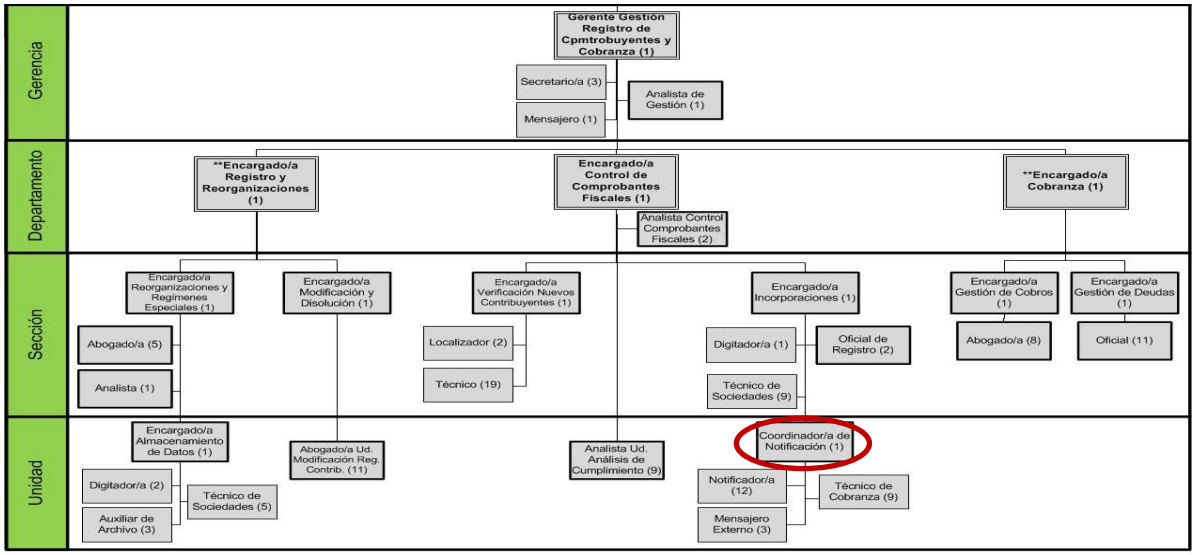
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Notificaciones	Reporta a	Encargado(a) de Incorporación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Notificador(a)
Subdirección	Recaudación		Técnico de Cobranza
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Incorporación		
Unidad	Notificaciones	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar las notificacion de los actos legales emanados de la gestión de cobros.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar las rutas establecidas para los/as Técnicos y Notificadores/as.
- Controlar y dar seguimiento a los actos legales enviados a las Administracion locales para ser notificados.
- Supervisar al personal (Notificadores/as, Técnicos y Mensajeros) para asegurar el cumplimiento con sus deberes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Cobros

Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes y correspondencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Con aire acondicionado			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes
	Entidades Bancarias

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Almacenamiento de Datos

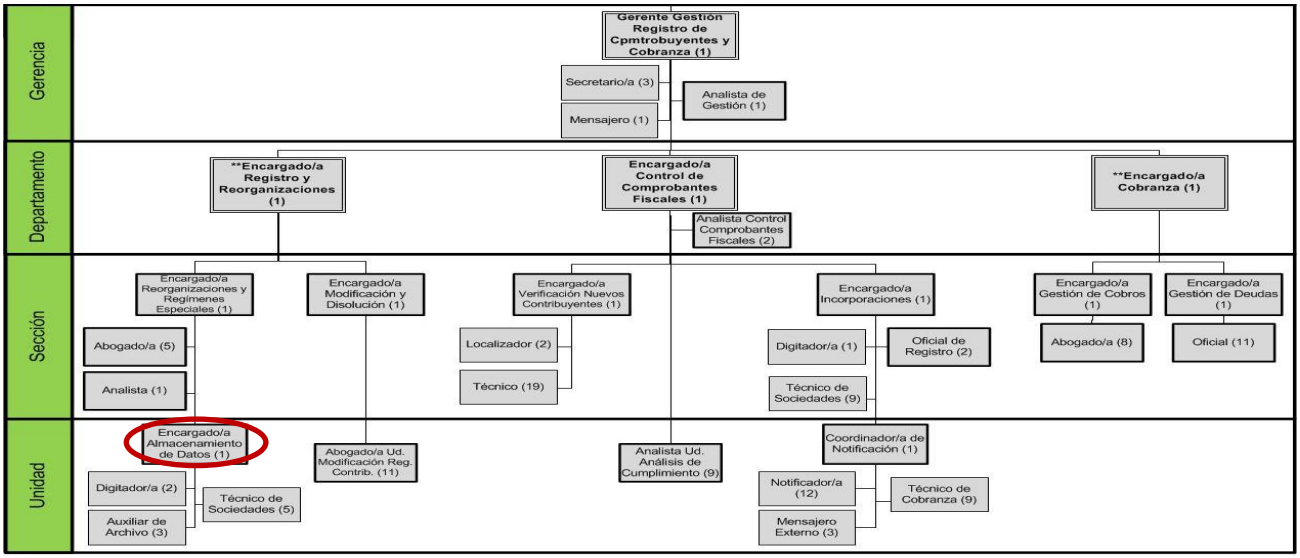
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Almacenamiento de Da	Reporta a	Encargado(a) de Reorganización y Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Sociedades
Subdirección	Recaudación		Auxiliar de Archivo
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		Digitador(a)
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Reorganización y Regímenes Especiales		
Unidad	Almacenamiento de Datos	Total personal que supervisa	9

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar labores de organización, archivo y digitalización de documentos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Desglosar, clasificar, numerar, asignar fecha y preparar documentos a ser digitalizados.
- Verificar los documentos digitalizados en el sistema de almacenamiento de datos.
- Velar por la integridad de la documentación recibida por el área.
- Asegurar los estándares de control de calidad en la digitalización de los expedientes.
- Localizar documentos que sean requeridos.
- Llevar registro de documentos recibidos y prestados.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu076	Licenciatura en Sistemas		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Leer y escribir informes, reportes, correspondencias y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Centro de Atención al Contribuyente	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales

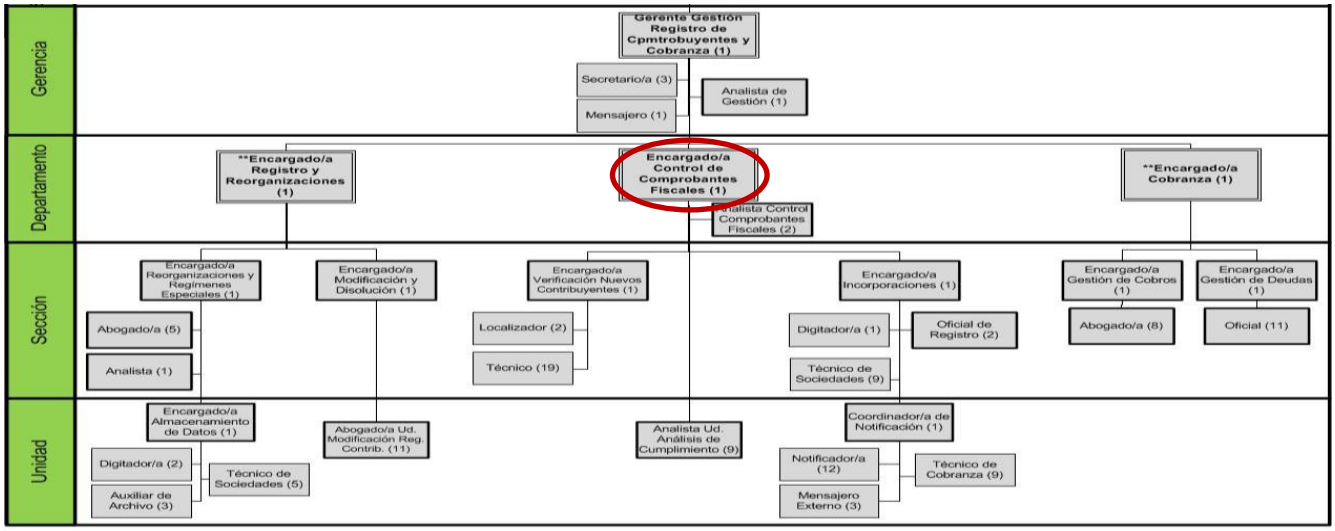
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales	Reporta a	Gerente de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Control de Comprobantes Fiscales
Subdirección	Recaudación		Coordinador(a) de Verificación de Nuevos Contribuyentes
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		Analista
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Autorizar las emisiones de Número de Comprobante Fiscal y registro de imprentas velando por el cumplimiento con las Leyes, Normas y Políticas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Autorizar las solicitudes de Número de Comprobante Fiscal y registro de imprentas a partir de la verificación de realizada por los analistas de CF.

• Tramitar denuncias externas acerca del uso indebido de los Comprobantes Fiscales por medio de la conformacion de un expediente que sustente dicha denuncia y su presentación ante la Dirección.

• Realizar análisis de reportes masivos relacionados con Número de Comprobante Fiscal para verificar la congruencia de las informaciones reportadas por los y las contribuyentes y tomar las acciones de lugar.

Autorización de las Áltas"de NCF según los procedimientos establecidos.

• Autorización de bloqueo y desbloqueo del uso de Comprobantes Fiscales de los/as contribuyentes, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

• Coordinar las notificaciones de las imprentas autorizadas a emitir los comprobantes fiscales, atendiendo a su cumplimiento con los reglamentos y normas establecidos.

• Presentar informe trimestral de resultados.

• Supervisar el personal bajo su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Código Tributario.
Leyes de Incentivo
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes
División de Créditos y Compensaciones		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de Cobros

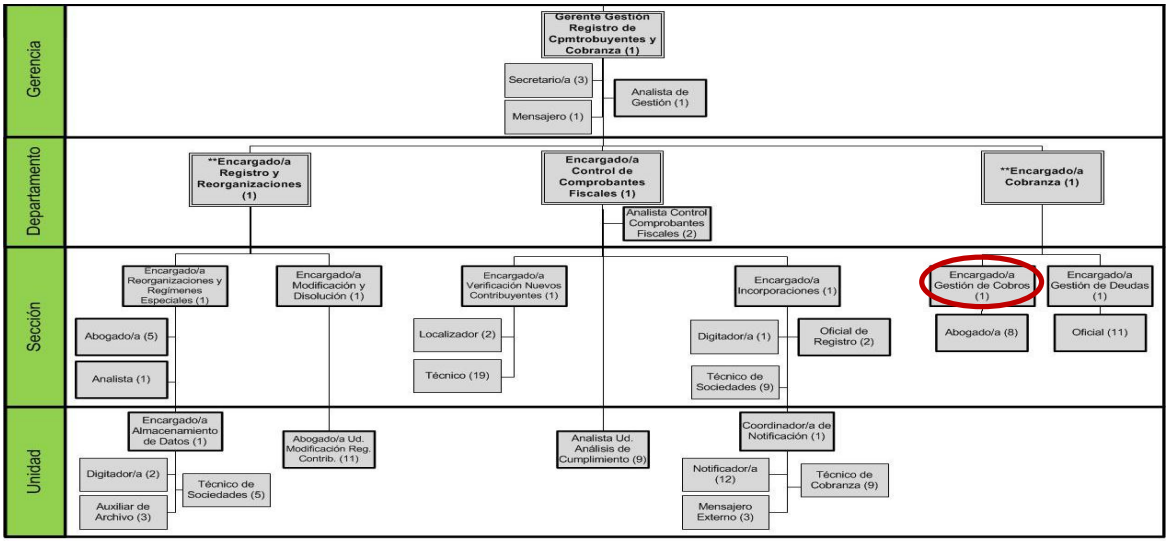
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de Cobros	Reporta a	Gerente de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Cobranza		
Sección	Gestión de Cobros		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de cobros de deudas fen cobros coactivos, atendiendo a las Leyes, Normas y Políticas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar la implementación de políticas y procedimientos para efectuar el cobro de las deudas en cobros coactivo de los y las contribuyentes.

• Supervisar la negociación de los acuerdos de pagos de los y las contribuyentes, siguiendo los lineamientos de las políticas y procedimientos establecidos.

• Supervisar el estado de las deudas de los y las contribuyentes y evitar que las mismas prescriban.

• Gestiona la solicitud de medidas cautelares y ejecutorias, según políticas y procedimientos a fin de registra en el SIT y notificar a los y las contribuyentes.

• Supervisar las resoluciones dictadas, medidas cautelares o ejecutorias interpuestas a los y las contribuyentes.

Aplicación el sistema de los créditos a los y las contribuyentes para el saldo total de la cuenta en cobro coactivo.

• Presentar informe trimestral de resultados.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063 Edu083	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Técnicas de Cobro.

Habilidades y Destrezas

Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
SubDirección de Recaudación Administraciones Locales	Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes Registro de Títulos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de Deudas

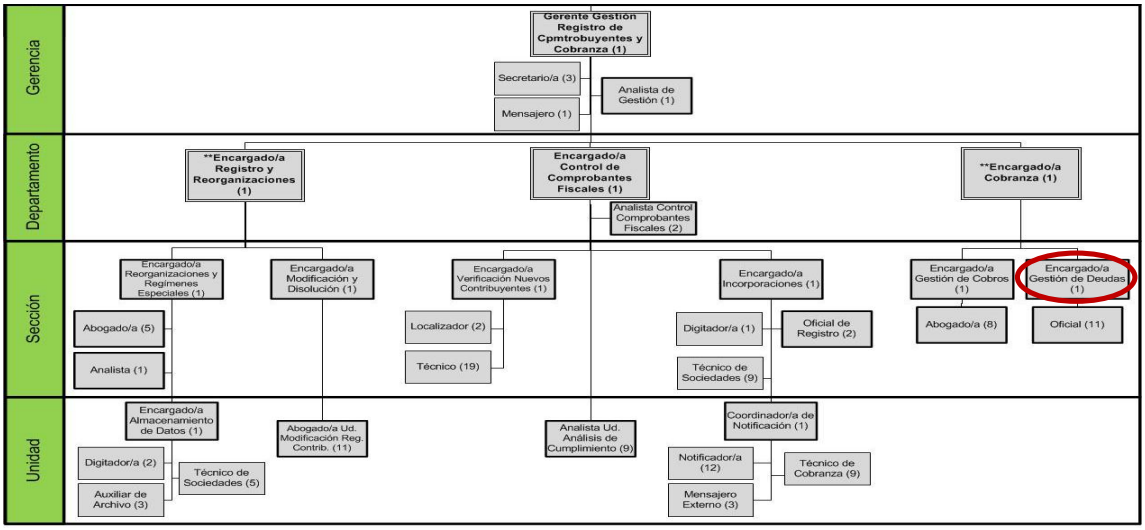
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de Deudas	Reporta a	Encargado(a) de Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Gestión Deudas
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Cobranza		
Sección	Gestión de Deudas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de cobros de deudas y otorgamientos de facilidades de pagos para el cumplimiento de la obligación fiscal de los y las contribuyentes morosos/as, atendiendo a las Leyes, Normas y Políticas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar la negociación y generación de los acuerdos de pagos de los contribuyentes con deudas en cobro persuasivo, siguiendo los lineamientos de las políticas y procedimientos establecidos.

• Coordinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos para efectuar el cobro de la deuda del contribuyente.

• Asegurar la actualización diaria de los acuerdos de pagos otorgados para tener información real del estatus de los mismos y dar seguimiento efectivo a su cumplimiento.

• Dar seguimiento a las deudas morosas de las Administraciones Locales por medio de la generación trimestral del reporte de contribuyentes morosos.

• Descargar deudas que no hayan sido pagadas al área de Gestión de Cobros, cuando el procedimiento de cobro persuasivo se ejecute.

• Dar seguimiento al cumplimiento de los contribuyentes con deudas firmes, a traves de envio de requerimientos de pagos y llamadas.

• Presentar informe trimestral de los resultados.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
Ley de Registro Mercantil 3-02
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Gerencia de Fiscalización	Contribuyentes
Departamento de Reconsideración		Asesores de los Contribuyentes
Administraciones Locales		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Incorporación

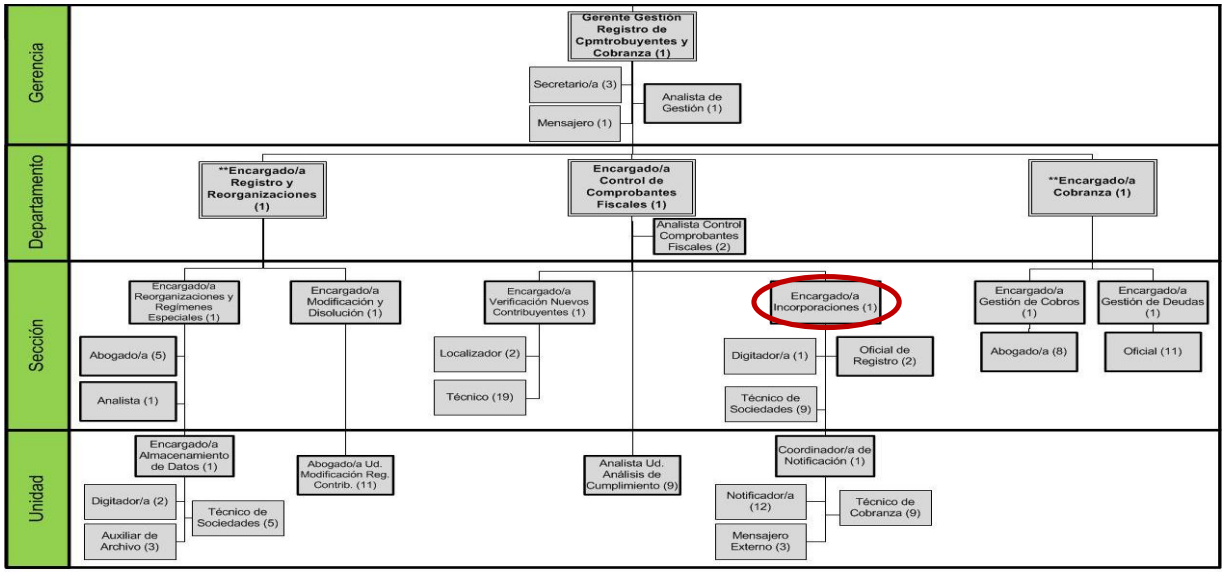
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Incorporación	Reporta a	Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Notificaciones
Subdirección	Recaudación		Técnico de Notificación
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Incorporación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de inscripción y disolución del Registro Nacional de Contribuyentes de las sociedades se realicen de conforme a los lineamientos establecidos por las normas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar la recepción y verificación de la documentación requerida y depositada por las sociedades para la incorporación del RNC y asegurarsem de que cumpla con los requerimientos establecidos.

• Dar seguimiento al proceso de inscripción de Sociedades.

• Controlar y supervisar la generación de las autorizaciones de inscripciones al RNC para que el contribuyente pueda visualizar las actas de registros e incorporación y/o de modificaciones al RNC.

• Revisar los formularios de solicitud de Registro e inscripción recibidos vía Internet a fin de garantizar que las informaciones de dichas solicitudes cumplan con los requerimientos y disposiciones establecidas.

• Verificación con ONAPI y Reg Mercantil de datos registrados por los y las contribuyentes en las solicitudes.

• Presentar informe trimestral de la cantidad de Solicitudes de RNC, Certificaciones, copias de docs, Modificaciones de domicilio y otras solicitudes.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Ley de Registro Mercantil 3-02
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Agudez en la observación y revision de expedientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes
Centro de Atención al Contribuyente		ONAPI
		Cámaras de Comercio

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Modificaciones y Disoluciones

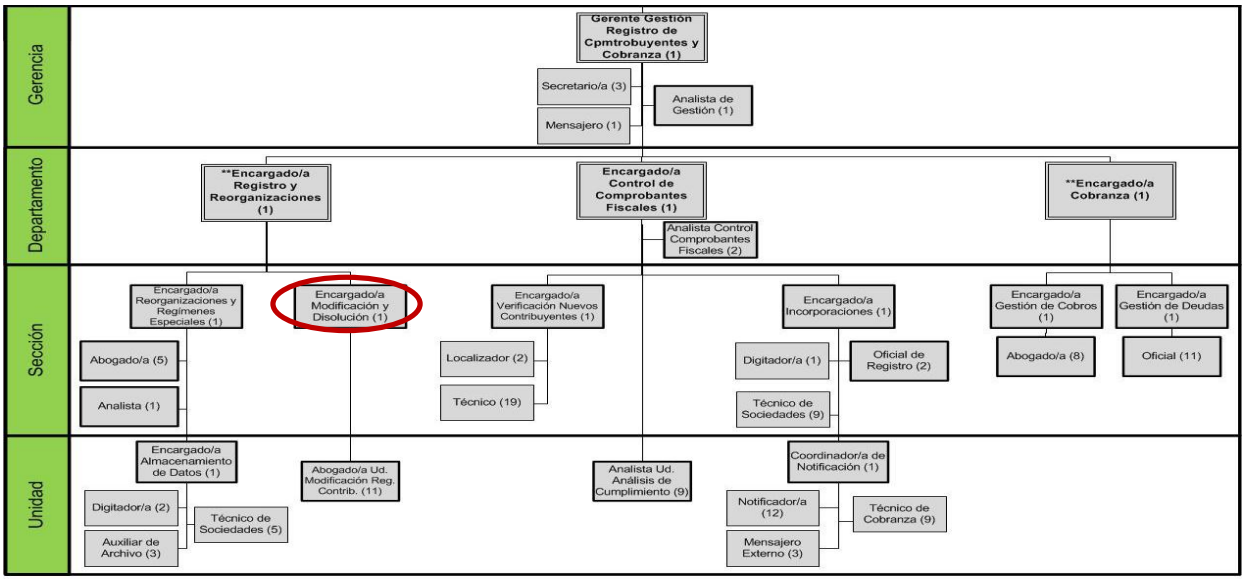
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Modificaciones y Disoluciones	Reporta a	Encargado(a) de Registro y Reorganización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		Abogado(a)
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Modificación y Disolución		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de inscripción y disolución del Registro Nacional de Contribuyentes de las sociedades se realicen de conforme a los lineamientos establecidos por las normas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Asegurar que las documentaciones depositadas por las sociedades cumplan con los requerimientos establecidos para la incorporación y disolución de las mismas en el Registro Nacional de Contribuyentes.
- Atender y dar información a los contribuyentes atinentes a labores realizadas
- Garantizar el óptimo proceso de inscripción de las sociedades.
- Velar por la correcta generación de las autorizacion de inscripción y disoluciones al RNC.
- Velar por la correcta verificacion del comportamiento fiscal tanto de los accionistas como de las compañías.
- Suministrar reporte trimestral de los resultados obtenidos del tiempo de respuesta de las incorporaciones y disoluciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu012	Doctorado en Derecho		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes
Centro de Atención al Contribuyente	Gerencia Legal	Cámara de Comercio y Producción
Departamento de Vehículos de Motor	Sección de Comprobantes Fiscales	ONAPI

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Reorganización y Regímenes Especiales

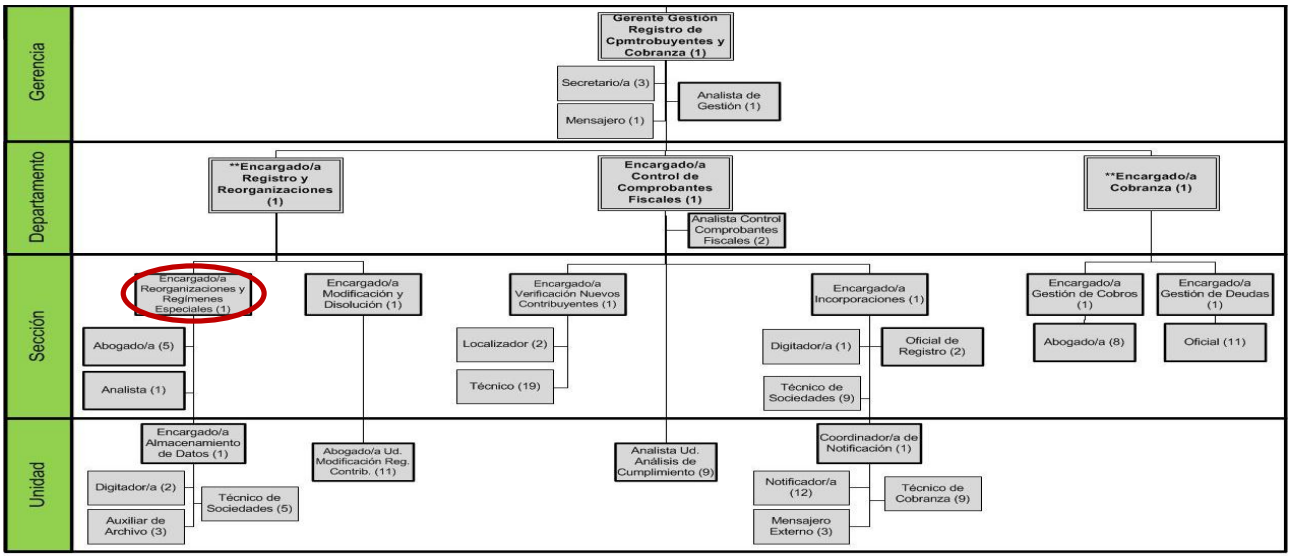
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Reorganización y Regímenes Especiales	Reporta a	Encargado(a) de Registro y Reorganización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Almacenamiento de Datos
Subdirección	Recaudación		Abogado(a)
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		Analista
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Reorganización y Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de reorganización de sociedades e inclusión y verificación de los y las contribuyentes acogidos a Regimenes Especiales se realicen de acuerdo a las Leyes, Normas y Políticas de la DGII

4 Deberes y Responsabilidades

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los y las contribuyentes de Regímenes Especiales.
- Estudiar las Leyes, Reglamentos, Resoluciones y Normativas relativas a Exenciones Fiscales.
- Mantener un control de los tipos de exenciones depositados por los y las contribuyentes, según el alcance de las mismas, tipos de impuestos, vigencia de la exención, entre otros.
- Dar soporte legal a otras áreas de la Institución sobre inquietudes relativas a la aplicación de exenciones fiscales.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Elaborar análisis sobre el alcance de las leyes que establecen Regímenes Especiales que sirven de apoyo a las áreas operativas.

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Ley de Incentivos Fiscales
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Ley de Registro Mercantil 3-02

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir presentaciones de información (reportes, informes, etc.).

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Departamento de Control de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes	Proindustria
Abogados	Departamento de Créditos y Compensaciones	Consejo Nacional de Zonas Francas	
Gerencia Legal		Secretaría de Estado de Turismo	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto

Gerente de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza

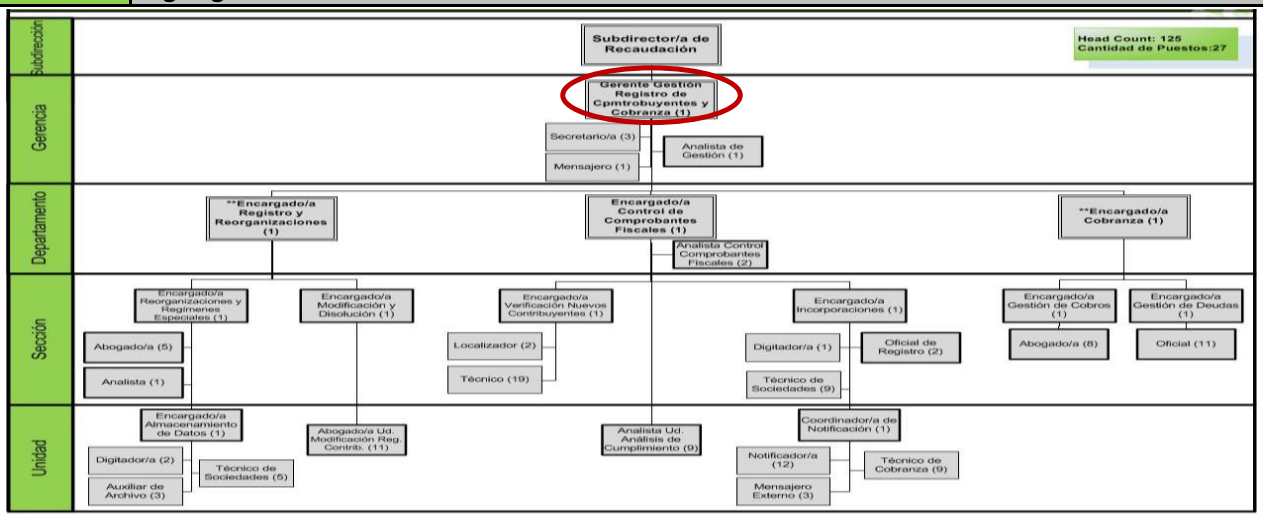
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Gestión de Registro de Contribuyentes y Cobranza	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Registro y Reorganización
Subdirección	Recaudación		Encargado(a) de Control de Comprobantes Fiscales
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		Encargado(a) de Cobranza
Departamento	N/A		Encargado(a) de Almacenamiento de Datos
Sección	N/A		Secretario(a) Analista Mensajero
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y dirigir las labores de cobros de deudas firmes y otorgamiento de facilidades de pagos para el cumplimiento de la obligación fiscal de los y las contribuyentes, así como las labores relacionadas con los trámites de inscripción y modificaciones de registro de Contribuyentes, asimismo regular los procesos relacionados con la obtención y uso de comprobantes fiscales, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de otorgamiento de acuerdos de pagos en las Administraciones Locales.
- Dirigir y coordinar la implementación de los procedimientos para efectuar el cobro de la deuda de los y las contribuyentes.
- Supervisar que se establezcan los mecanismos que agilicen el cobro de las deudas.
- Autorizar los acuerdos de pagos de los y las contribuyentes.
- Coordinar el proceso de ejecución del cobro coactivo.
- Descargar deudas que no hayan sido pagadas, cuando el procedimiento de cobro administrativo se agote.
- Supervisar la recepción y verificación de la documentación para la constitución, modificación y/o disolución de las compañías.
- Administrar los procesos de expedición de certificaciones de contribuyentes registradas y no registradas.
- Supervisar las verificaciones del comportamiento fiscal tanto de los accionistas como de las compañías.
- Garantizar la canalización de las declaraciones finales presentadas por los interesados como de las compañías y/o accionistas que no estén cumpliendo con sus obligaciones fiscales.
- Supervisar los cambios de fecha de cierre del ejercicio fiscal de los y las contribuyentes.
- Revisar y verificar los procesos de reorganización de compañías.
- Supervisar el manejo y uso de Número de Comprobante Fiscal para regular los procesos relacionados con la obtención y uso de estos.
- Supervisar las exenciones correspondientes a los y las contribuyentes pertenecientes a Regímenes Especiales.
- Presentar informe mensual de las actividades realizadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada
Ley de Registro Mercantil 3-02
Ley de Regímenes Especiales
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de contribuyentes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Fiscalización	Administraciones Locales	Contribuyentes	Cámaras de Comercio
Gestión de Servicios	Tecnología de Información	Consejo Nacional de Zonas Francas	Secretaría de Estado de Turismo
Créditos y Compensaciones		ONAPI	Organos Rectores de Regímenes Especiales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Localizador(a)

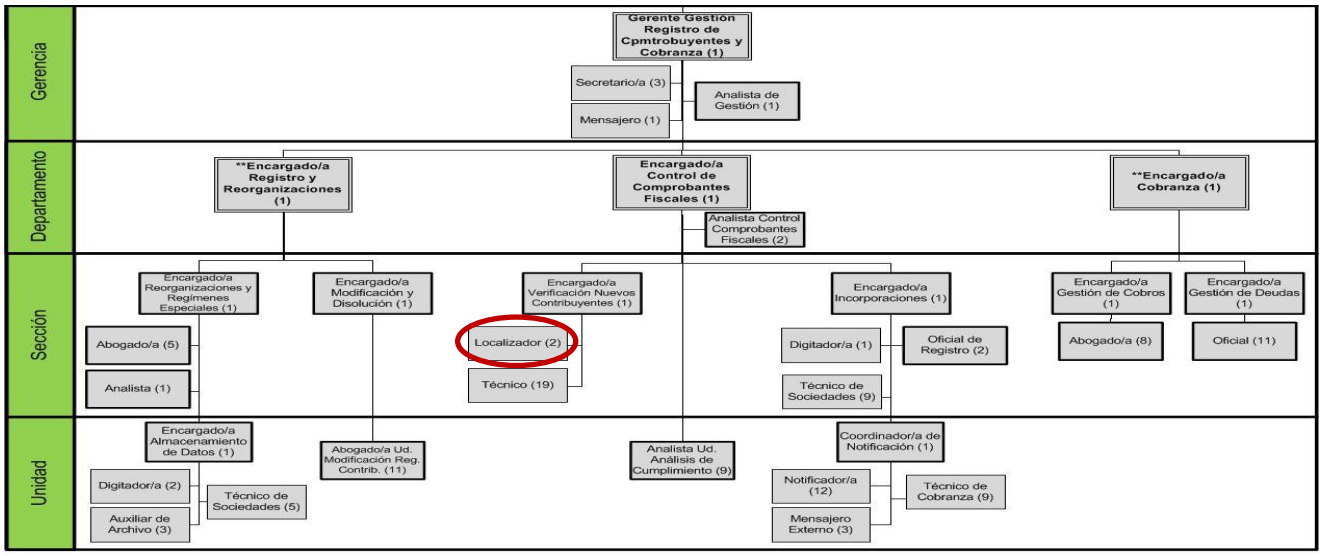
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Localizador(a)	Reporta a	Encargado(a) de Verificación de Nuevos Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Verificación de Datos de Nuevos Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar visitas a las empresas para verificar e inspeccionar que los datos contenidos en los formularios para el registro o incorporación en el RNC sean reales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar visitas a contribuyentes para verificar que los datos de registro de los y las nuevos(as) contribuyentes (Dirección, Teléfono, Fax, etc.) sean correctos.
- Verificar si el/la nuevo/a contribuyente emite Número de Comprobante Fiscal.
- Verificar si el/la nuevo/a contribuyente tiene puntos de cobro con tarjetas de crédito o débito.
- Notificar las visitas realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu015	Estudiante de Contabilidad		
Edu039	Estudiante en Economía		
Edu016	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes
Sección de Registro de Contribuyentes		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Notificador(a)

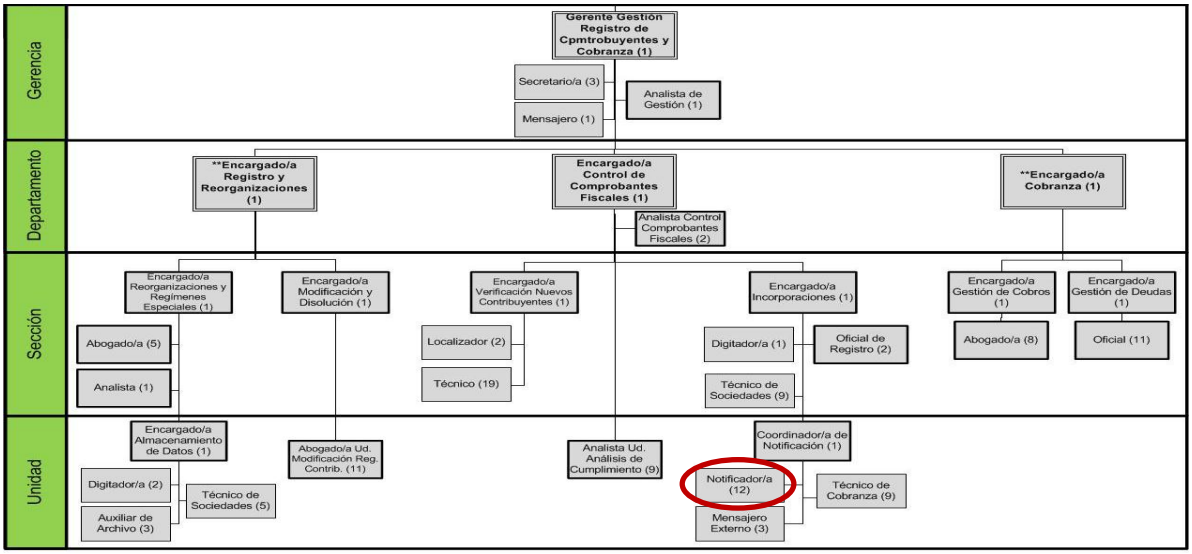
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Notificador(a)	Reporta a	Coordinador(a) de Notificaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Cobranza		
Sección	N/A		
Unidad	Notificaciones	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Notificar a los contribuyentes los actos de deudas tributarias y las comunicaciones, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir los actos y/o comunicaciones expedidas por la DGII.
- Cotejar la relación de lo recibido y verificar que concuerden en cuanto a cantidad y casos.
- Realizar una verificación de forma del acto y/o comunicación expedida por DGII (sin errores de RNC, Números, etc)
- Cumplir una ruta de visitas diarias tomando en cuenta la prioridad de entregas establecidas por su coordinador (por montos y/o impuestos) y la distancia de cada cotnribuyente
- Notificar el acto / comunicación recibida.
- Llevar registro cronológico de los actos /comunicaciones notificadas.
- Retirar los Certificados de Acreedor ante la Jurisdicción Inmobiliaria
- Requerir los/as contribuyentes de Acuerdos de pago.
- Notificar las Resoluciones de Ajustes de Fiscalización.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011 Edu027 Edu032	Estudiante de Administración de Empresas Estudiante en Derecho Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Dominio de Excel

Manejo de conceptos básicos legales y tributarios

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes y correspondencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro	Capacidad de trabajo en equipo	Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En oficina

Con aire acondicionado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Oficial de Gestión de Deudas

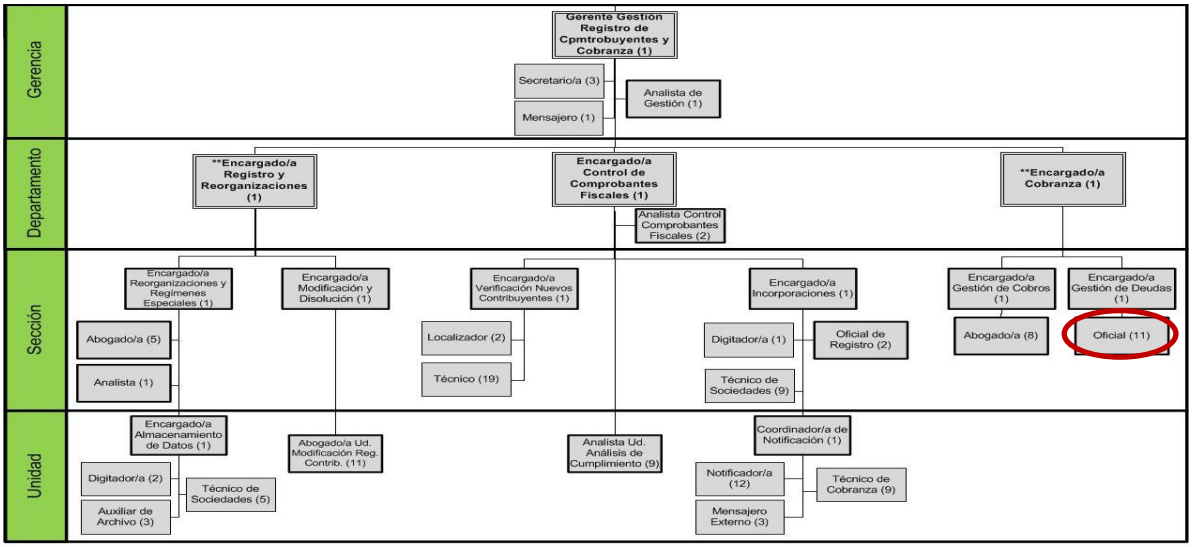
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Gestión de Deudas	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Deudas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Cobranza		
Sección	Gestión de Deudas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de negociación y generación de acuerdos de las deudas en cobros persuasivos contraídas por los/as contribuyentes, así como los otorgamientos de plazos para el cumplimiento de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Consultar pagos en el sistema computarizado y generar los reportes sobre la situación o estatus fiscal en que se encuentran los/as contribuyentes para contactar a los morosos y requerirles de forma persuasiva su cumplimiento en el pago de los impuestos.

• Orientar a los y las contribuyentes para fines de solicitud de acuerdos de pagos y explicar los pasos a seguir para el otorgamiento de los mismos.

• Comunicar a los y las contribuyentes la aprobación o rechazo de los plazos solicitados, de acuerdo a las políticas establecidas. Si el plazo es rechazado el caso pasa al/a la coordinador/a para ser renegociado.

• Llevar control de la labor desarrollada en el otorgamiento del acuerdo de pago, incluyendo los plazos, asi como seguimiento a los mismos a fin de velar por su cumplimiento.

• Elaborar, enviar y dar seguimiento a las solicitudes de pagos de los contribuyentes con deudas dentro de su cartera de contribuyente.

• Tramitar al área correspondiente los expedientes de los contribuyentes que no respondan a la solicitud de cobro persuasivo del pago de su deuda.

• Preparar informe trimestral de resultados.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu063	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y correspondencia comercial.
Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica	Negociación
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
SubDirección de Recaudación Fiscalización Reconsideración	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Cobranza

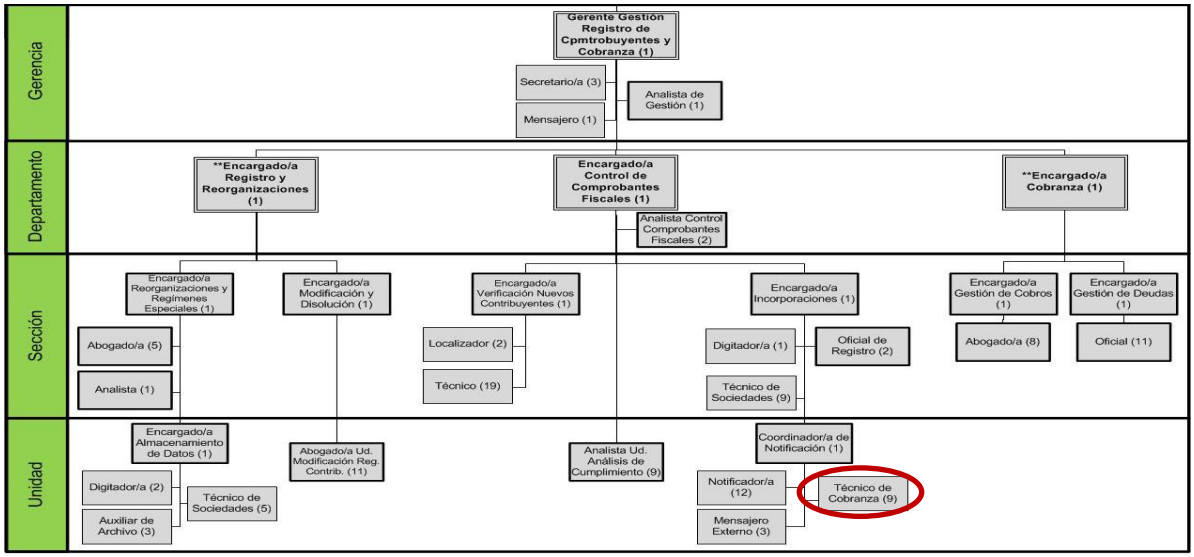
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Cobranza	Reporta a	Coordinador(a) de Notificaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Incorporación		
Unidad	Notificaciones	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo a los notificadores en el cumplimiento de sus funciones

4 Deberes y Responsabilidades

- Digitar los actos legales .
- Preparar las valijas a enviar a las Administracion es locales.
- Registrar en el Sistema de Informacion Tributaria los datos de los actos legales.
- Dar seguimiento diario a los ministeriales o ayudantes de abogado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu029	Estudiante en Derecho		
Edu034	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Dominio de Excel

Manejo de conceptos básicos legales y tributarios

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes y correspondencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro	Capacidad de trabajo en equipo	Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

En oficina

Con aire acondicionado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Incorporación

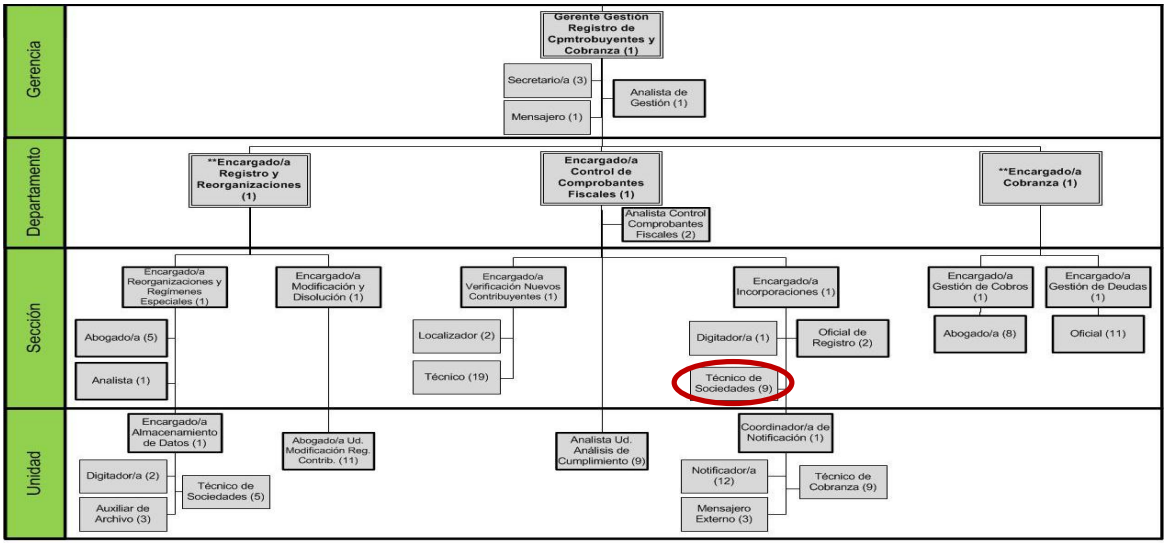
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Incorporación	Reporta a	Encargado(a) de Incorporación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Incorporación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores relativas a la emisión y seguimiento de las Autorizaciones de incorporación al RNC.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar que la información suministrada por el/la contribuyente para la autorización de RNC guarde relación con las informaciones declaradas en los sistemas de información correspondientes para asegurar la veracidad de la misma.

• Velar por la preservación de los documentos depositados por los y las contribuyentes hasta su respuesta.

• Dar respuesta final a los y las contribuyentes sobre sus solicitudes de manera escrita y anexando los documentos depositados por éstos, para dar cierre a cada caso y entregar a la Secretaria de la Gerencia.

• Recibir las solicitudes de futuros contribuyentes para fines de inscripción del RNC.

• Dar seguimiento a los expedientes de solicitud de inscripción al RNC comunicandose con el/la contribuyente a fin de recibir la información completa en el tiempo oportuno.

• Digitar en el sistema las informaciones declaradas por el solicitante a través del formulario RC-02 para generar el número de RNC.

• Asistir y proveer información a los y las solicitantes de inscripción al RNC para asegurar que cuenten con respuestas acertadas a sus inquietudes.

• Presentar informe de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu018	Estudiante de Mercadeo		
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu012	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y correspondencia comercial.

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes	Procuraduría de la República
Centro de Atención al Contribuyente		ONAPI	
		Cámaras de Comercio	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Sociedades

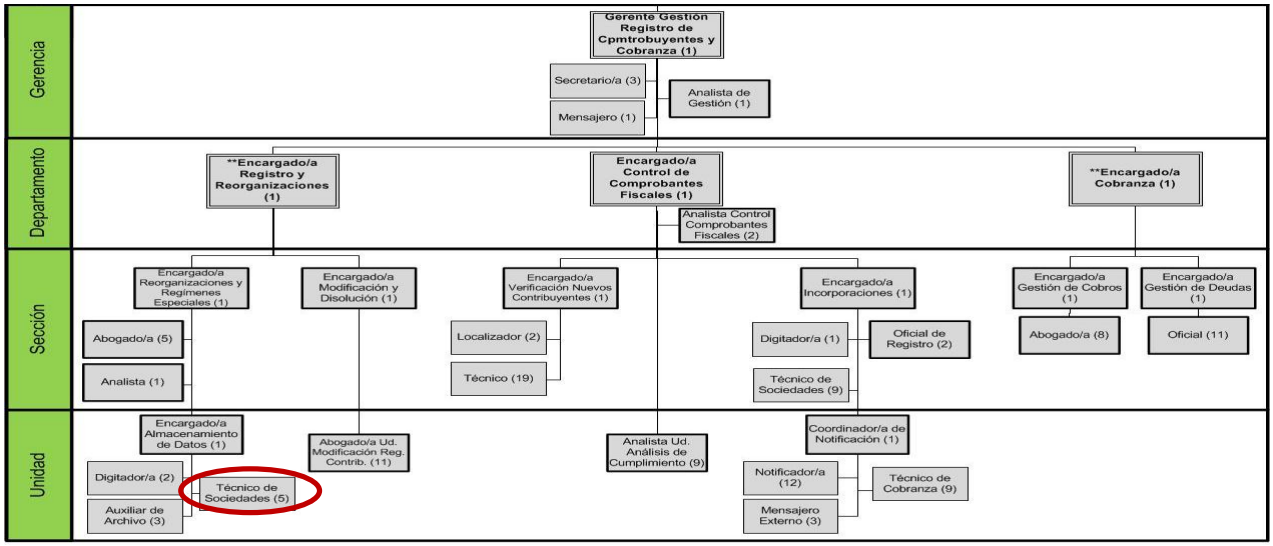
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Sociedades	Reporta a	Encargado(a) de Almacenamiento de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Registro y Reorganizaciones		
Sección	Reorganización y Regímenes Especiales		
Unidad	Almacenamiento de Datos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Digitalizar y revisar los expedientes generados en el área, ejecutando el control la calidad del proceso mediante la validación.

4 Deberes y Responsabilidades

- Digitar y escanear los documentos de los expedientes de ingreso a registro de solicitantes.
- En caso de encontrarse un error en el control de calidad corrige los documentos digitalizados en el sistema de almacenamiento de datos.
- Subir al servidor los archivos digitalizados para que estén a disposición de los usuarios.
- Actualizar los expedientes en el sistema de acuerdo a los cambios de información o adición de información al mismo (nombre, accionista, dirección, entre otros).
- Revisar expedientes digitalizados y escaneados para confirmar estatus y estado.
- Participación en el proceso de preparación de la documentación para su desecho o eliminación (Triturar, compilar, empacar y trasladar).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005	Bachiller		

Nivel de Experiencia

6 meses en labores relacionadas al cargo.

Idiomas

Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimientos Técnicos en Informática

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.

Conductuales

Institucionales

Comportamiento Ético
Orientación al Servicio
Apertura al Cambio
Trabajo en Equipo
Orientación al Logro

Valores

Honestidad
Respeto
Lealtad
Compromiso y Servicio al Cliente
Dinamismo

Del Puesto

Autocontrol

Atención a los detalles

Orientación a la Organización y Calidad

Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo
Concentración visual
Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina
Con aire acondicionado
Buena iluminación
Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información

Importante

Confidencial

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Centro de Atención al Contribuyente

Externa

N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Verificación de Datos de Nuevos Contribuyentes

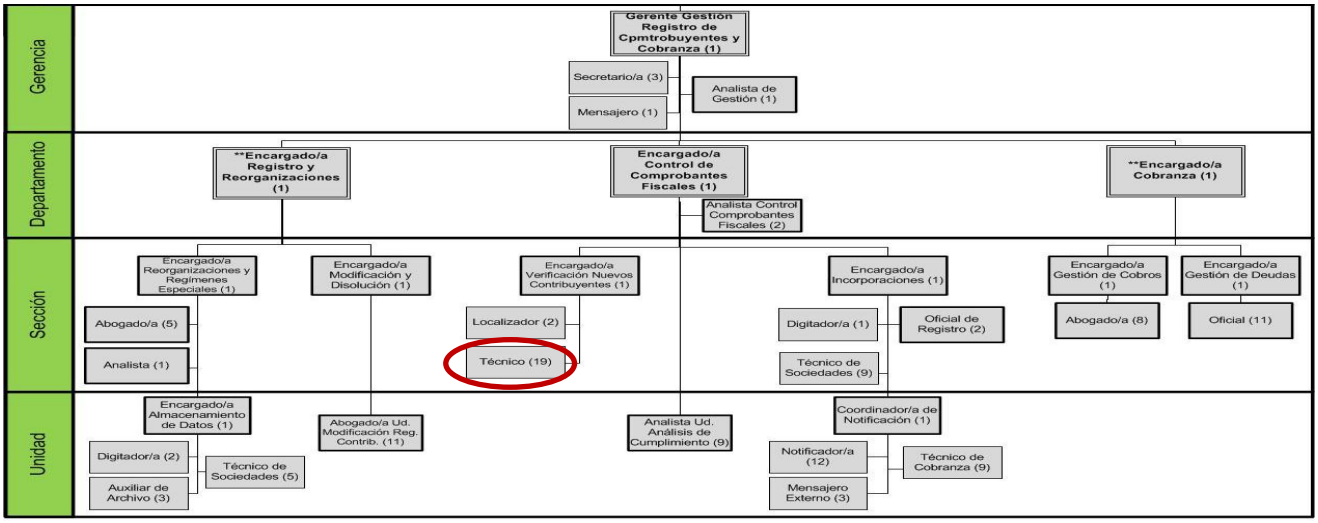
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Verificación de Datos de Nuevos Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Verificación de Nuevos Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Gestión de Registro y Cobranza		
Departamento	Control de Comprobantes Fiscales		
Sección	Verificación de Datos de Nuevos Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Registrar y reportar los resultados de las verificaciones

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar las asignaciones de verificación.
- Imprimir los formularios y cartas de presentación de los expedientes.
- Preparar y entregar los expedientes a los/as localizadores.
- Realizar la clasificación y revisión de forma de los expedientes.
- Remitir los expedientes físicos al área de almacenamiento de datos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu015	Estudiante de Contabilidad		
Edu039	Estudiante en Economía		
Edu016	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes
Sección de Registro de Contribuyentes		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Analista de Investigación Tributaria

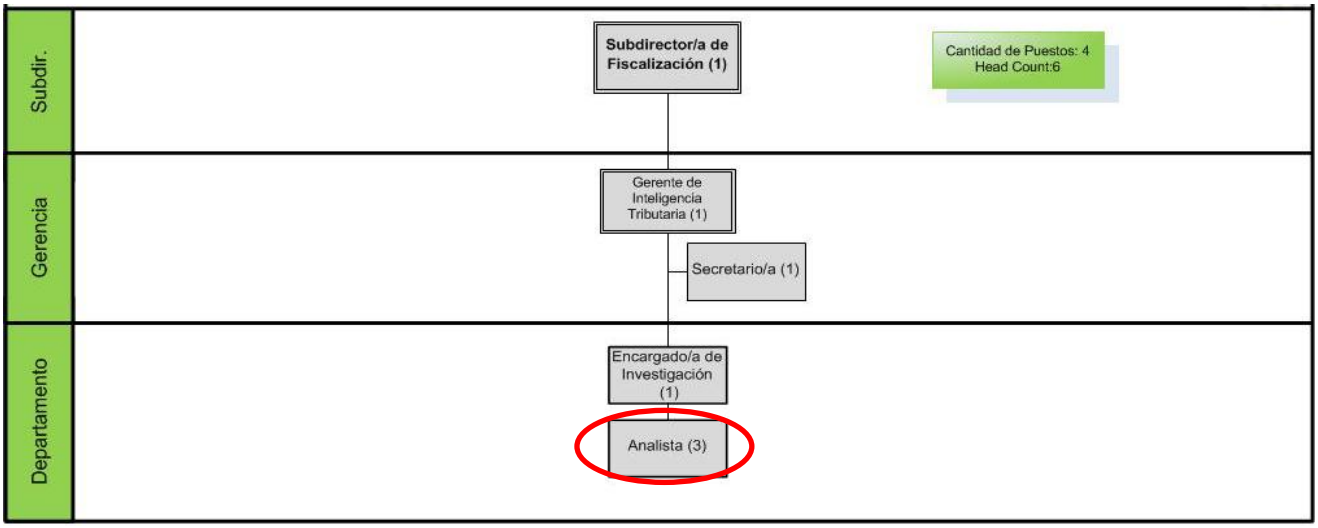
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Investigación Tributaria	Reporta a	Encargado(a) de Investigación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	N/A		
Gerencia	Inteligencia Tributaria		
Departamento	Investigación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar toda la data disponible interna y externa, con el obtetivo de identificar y procurar evidencias de ílicitos tributarios, que deban ser perseguidos por la Administracion Tributaria.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar los datos bancarios, financieros, tributarios, entre otros, del contribuyente o sector investigado.
- Determinar el impacto fiscal de la información obtenida y proponer acciones de control.
- Evaluar las relaciones existentes entre contribuyentes (personas físicas o empresas) que puedan implicar delitos tributarios (evasión o elusión)
- Identificar las necesidades de información adicional de fuentes internas o externas y sugerir su obtención.
- Proponer métodos de trabajo y formatos de envío de datos que puedan ser útiles a las areas de control de la institución.
- Contribuir al desarrollo de nuevos procedimientos y conocimientos que sirvan de apoyo a la fiscalización de los tributos en general.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Sistema de Información Tributaria

Contabilidad Impositiva

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Excel medio a avanzado.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones financieras.

Destreza en el analisis de las informaciones internas de la DGII tales como: formatos 606 y 607, análisis de las declaraciones y anexos, como forma de identificar faltas tributarias.

Habilidad para detectar patrones de conducta elusiva a partir de las informaciones y declaraciones del contribuyente.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso Social
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Pensamiento Analítico	Autocontrol	
Credibilidad Técnica	Búsqueda de la Información	
Orientación a la Organización y Calidad	Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Entidades Externas del Gobierno
	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Investigación Tributaria

Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Investigación Tributaria	Reporta a	Gerente Inteligencia Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Investigación Tributaria
Subdirección	N/A		
Gerencia	Inteligencia Tributaria		
Departamento	Investigación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	3

2 Organigrama

3 Objetivo

Conducir las investigaciones de fraudes y prácticas de evasión, así como proveer informaciones que permitan una fiscalización más efectiva de los casos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Llevar a cabo las investigaciones que sirvan para iniciar acciones de control tributario sobre personas físicas, jurídicas, sectores o grupos empresariales.

•Obtener informaciones y datos negados de interés para el cumplimiento de la misión de la administración tributaria, incluyendo la identificación de actividades ilegales potenciales a manera de subsidiar acciones fiscales más incluyentes.

• Definir y procurar el uso de nuevas fuentes de informaciones que sirvan a los fines de inteligencia tributaria.

•Hacer análisis comparativos entre los datos relacionados con los sectores, personas o empresas investigadas y los proporcionados por terceras personas.

• Identificar rutas de flujo de recursos que transiten por los paraísos fiscales, países con régimen tributario privilegiado, países que no mantengan convenios o acuerdos tributarios y países que no tengan legislación relativa al lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo.

•Elaborar, difundir y dar seguimiento de las políticas de seguridad de la institución, vínculadas a la actividad de Inteligencia y uso de la información.

• Colaborar con el desarrollo de nuevas herramientas y conocimientos que sirvan de apoyo a la fiscalización en general.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Gerencia de Proyectos
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Sistemas Estadísticos
Programación, Diseño y Desarrollo de Sistemas y Cruces de información

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales

Comportamiento Ético	Orientación al Servicio
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo
Orientación al Logro	

Honestidad	Respeto a las Leyes
Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Dinamismo	
Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Planificación y Procesos	Instituciones Gubernamentales
Registro de Contribuyentes	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Gerente Inteligencia Tributaria

Revisión		Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Ejecutivo	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente Inteligencia Tributaria	Reporta a	Subdirector de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Investigación Tributaria
Subdirección	Fiscalización		Analista de Investigación Tributaria
Gerencia	Inteligencia Tributaria		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	4

2 Organigrama

3 Objetivo

Planificar y liderar los procesos de investigación y estudio de casos, sectores y figuras involucrados en esquemas de evasion fiscal, como forma de contribuir al combate del fraude tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

• Producir conocimiento para apoyar el proceso de decisión en la administración tributaria, ampliando y/o revelando situaciones que reflejen efectos contrarios a la legislación y a los objetivos y metas propuestos por la institución.

• Promover estudios y proposiciones de procedimientos con vistas a la mejora en la prevención de los delitos contra el orden tributario.

• Coordinar los procesos de análisis que generen conocimientos para clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.

• Dar seguimiento a los (as) contribuyentes involucrados (as) en denuncias, casos y/o sectores investigados, identificando su modus operandi y su impacto en la administración tributaria.

•Contribuir al desarrollo de nuevas herramientas y conocimientos que sirvan de apoyo a la fiscalización en general.

• Producir conocimiento que sea capaz de clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.

• Contribuir al desarrollo de nuevas herramientas y conocimientos que sirvan de apoyo a la fiscalización en general.

• Actuar en estrecha relación con otros órganos especializados en la lucha contra los delitos tributarios, aduaneros y temas relacionados, como forma de identificar los patrones de ilícitos tributarios.

• Dar seguimiento de los delitos en lo que respecta a las transnacionales, identificando su modus operandi y su impacto en la administración tributaria.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Gerencia de Proyectos
Manejo de Sistemas Estadísticos
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información Tributaria
Diseño de Cruces de Información

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de fuentes distintas
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Dirección General de Aduanas	Junta Central Electoral
Estudios Económicos y Tributarios	Planificación Control Tributario	Superintendencia de Bancos	Organismos de Cooperación
Tecnología de Información	Registro de Sociedad Legal		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado (a) Control y Deberes Formales

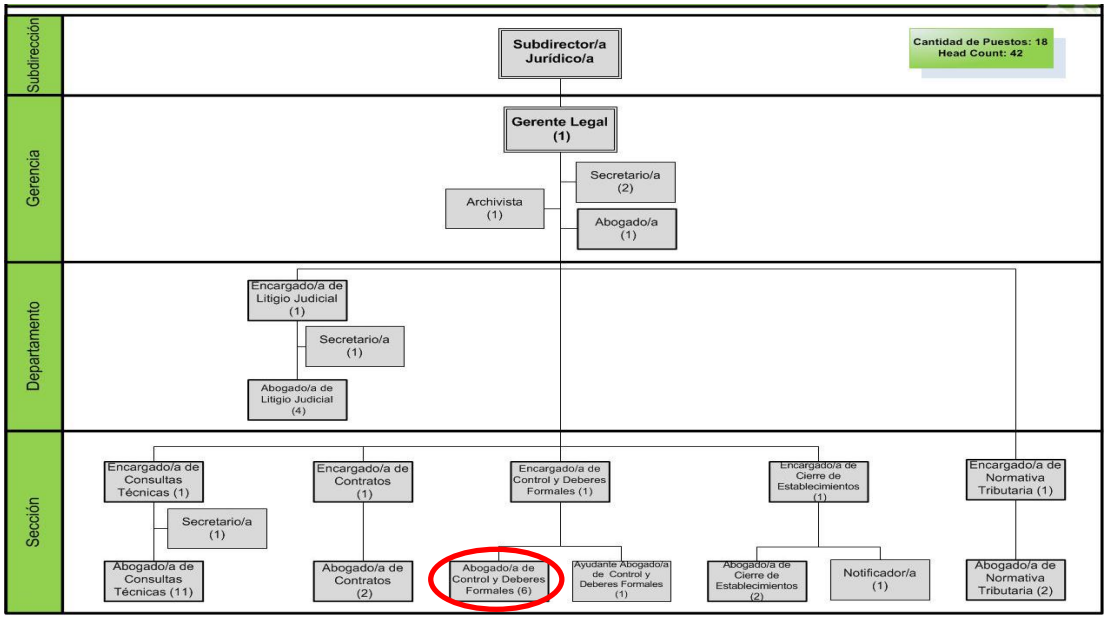
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Febrero 2012	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado (a) Control y Deberes Formales	Reporta a	Encargado(a) de Control y Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	N/A		
Sección	Control y Deberes Formales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y detectar el incumplimiento de los deberes formales por parte de los (as) contribuyentes, para regularizar su situación fiscal, de conformidad a lo establecido en el Código Tributario, Reglamentos y Normas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Dar seguimiento a las denuncias sobre incumplimiento de deberes formales.
- Elaborar y proponer con el Encargado de la Sección los planes de visitas a los (as) contribuyentes, programados en el año a nivel nacional con la finalidad de detectar el incumplimiento de los deberes formales .
- Procesar la detección de incumplimiento de deberes formales por parte de los (as) contribuyentes de manera ágil y efectiva.
- Elaborar los procesos de levantamientos de actas por incumplimiento de deberes formales.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Cierre de Establecimientos

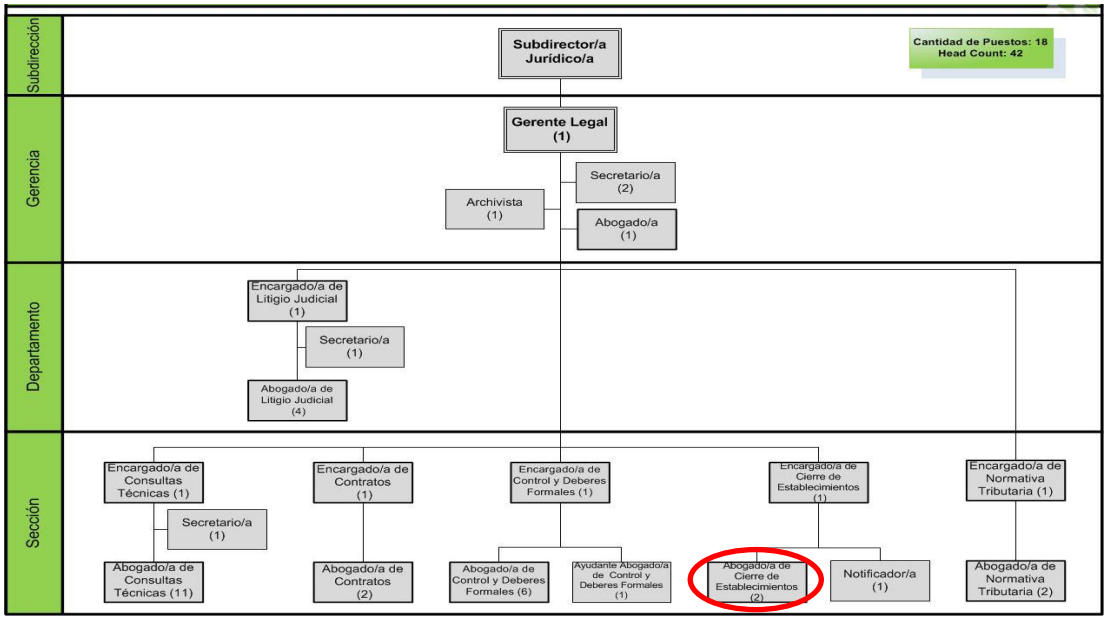
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Cierre de Establecimientos	Reporta a	Encargado(a) de Cierre de Establecimientos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Cierre de Establecimientos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar medidas y sanciones por incumplimiento de deberes formales mediante el cierre de establecimientos, dando cumplimiento a las disposiciones del Código Tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar notificaciones de ejecución de cierres a contribuyentes que incumplan los deberes formales que están obligados a cumplir ante la DGII.
- Preparar resoluciones de cierre de establecimientos.
- Mantener el control y seguimiento a los casos asignados de cierre de establecimientos.
- Preparar los procedimientos y medidas tendentes al cierre de establecimientos.
- Atender y servir al contribuyente en los casos de incumplimientos procesos de pagos.
- Preparación de documentación legal, en los casos de levantamientos de cierre, conforme a las políticas y procedimientos.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Legal	Contribuyentes
Administraciones Locales	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Consultas Técnicas

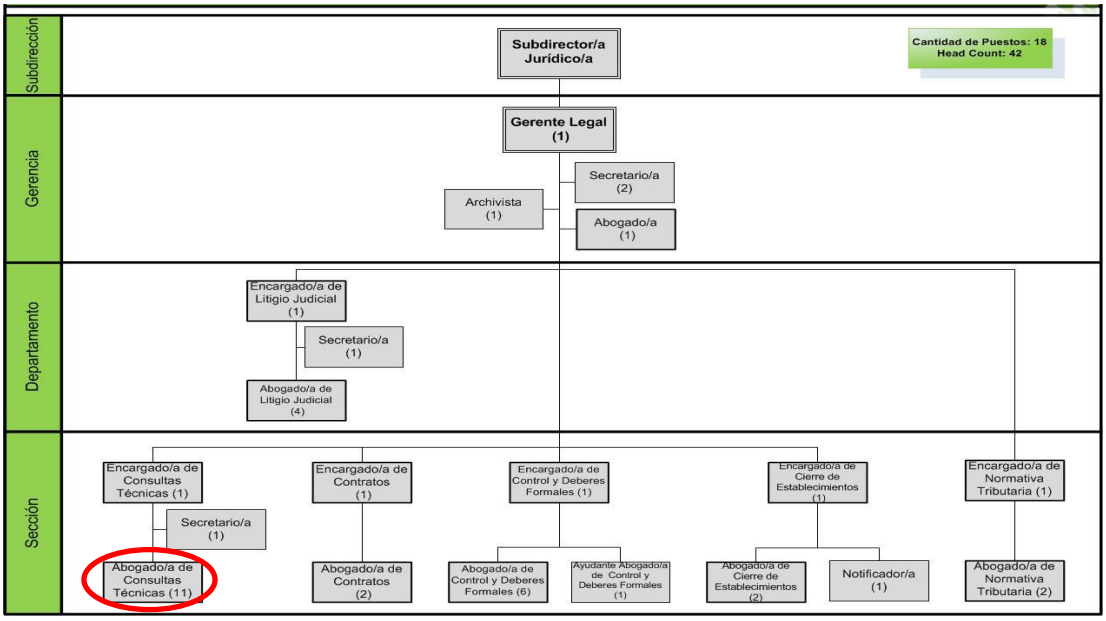
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Consultas Técnicas	Reporta a	Encargado(a) de Consultas Técnicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Consultas Técnicas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Emitir y analizar las consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, sobre las Leyes Tributarías que administra y aplica esta Dirección General, para garantizar la oportuna aplicación de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Emitir y elaborar las consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, de las leyes tributarias que administra y aplica la Institución.
- Analizar y responder a las consultas solicitadas por los contribuyentes, determinando su contenido jurídico o administrativo.
- Determinar la base legal de las consultas que solicitan los contribuyentes.
- Preparar las informaciones que respondan a las inquietudes planteadas en las consultas de los contribuyentes.
- Recopilar Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y demás disposiciones legales Tributarias, para el análisis de las consultas.
- Presentar informe mensual de las labores realizadas.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	
	Instituciones Gubernamentales	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Contratos

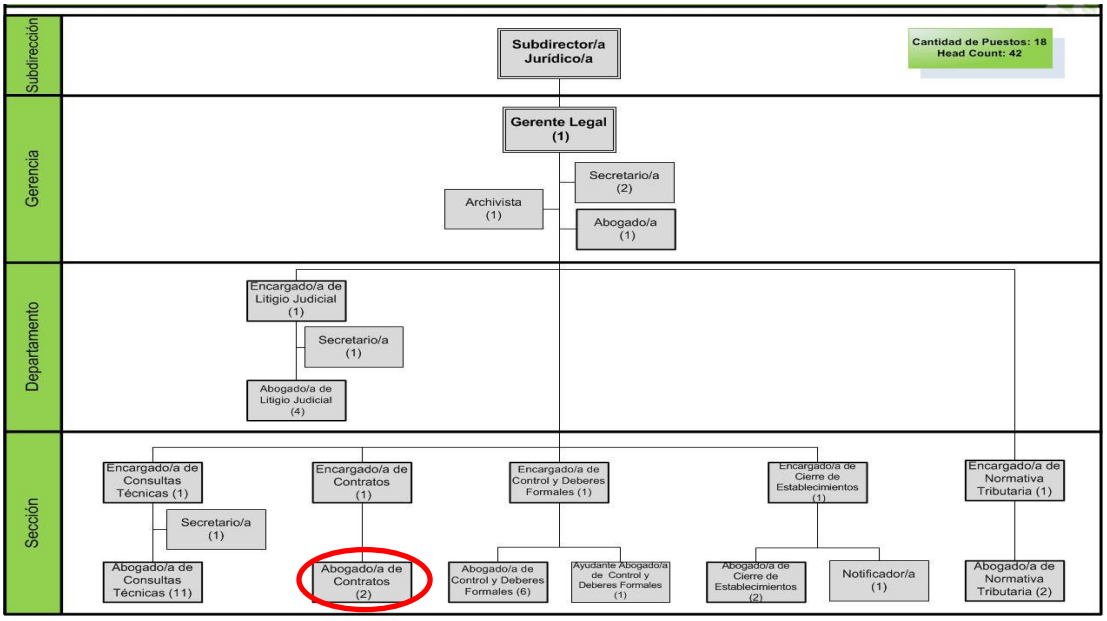
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Contratos	Reporta a	Encargado(a) de Contratos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Contratos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Redactar, elaborar y dar seguimiento a la aprobación o firma de los contratos o implementación suscritos por la DGII, así como recopilar los documentos necesarios para la confección de los mismos, verificando que el mismo cumpla con los requisitos legales pertinentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar y redactar los contratos acorde a los requerimientos del área solicitante, observando las cláusulas legales que pudieren aplicar.

• Analizar, elaborar y dar seguimiento a la firma o aprobación de los contratos suscritos por la Institución.

• Recopilar todas las informaciones necesarias que servirían como soporte para la elaboración de los contratos (cédula, estatutos, certificaciones, etc.)

• Tramitar los contratos firmados y notarizados a la Gerencia Financiera firmadas, para fines de pago.

• Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Aplicación de Leyes

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Dinamismo
Orientación al Logro		Compromiso y Orientación al Servicio	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Litigio Judicial

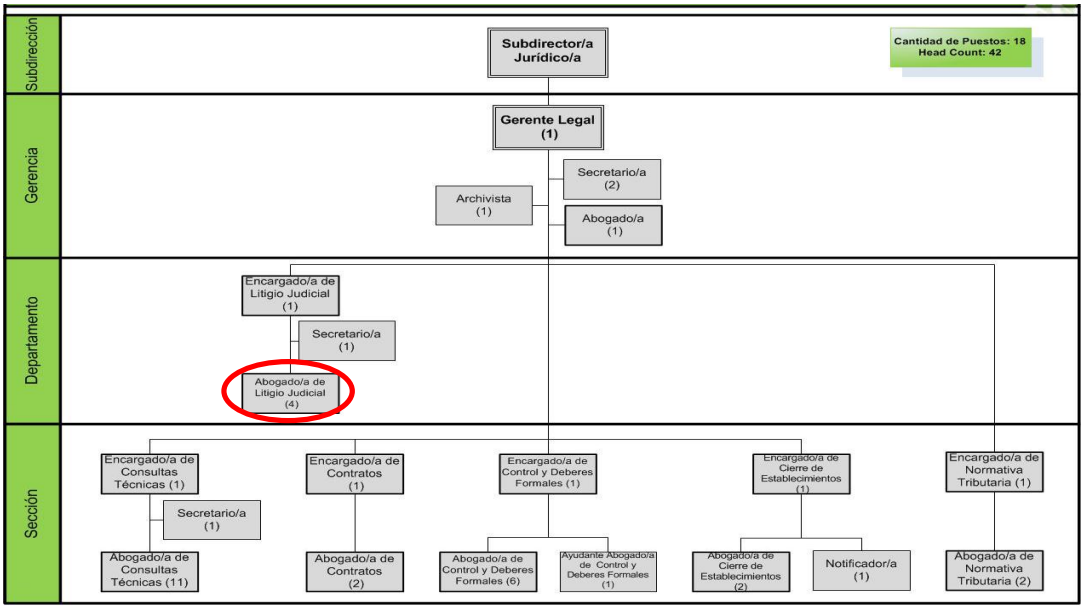
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Litigio Judicial	Reporta a	Encargado(a) de Litigio Judicial
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Litigio Judicial		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Representar a la Institución en las causas y audiencias que son notificadas por los (as) particulares , y asesorar en los temas litigiosos para proveer soluciones favorables a la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Analizar y preparar denuncias, demandas, escrito de conclusiones, réplicas y cualquier otro acto requerido para el cumplimiento de las leyes.

• Representar a la institución en los Tribunales Judiciales, Fiscalías, Comisión de Personal de la MAP y cualquier otra entidad pública o privada.

• Evaluar y realizar la investigación de los procesos judiciales y administrativos que le asigne el Encargado (a) del departamento o el (la) Gerente Legal.

• Preparar notificaciones, denuncias, demandas y citaciones judiciales.

• Elaborar dictámenes de procesos administrativos seguidos contra empleados (as) de la institución.

• Dar respuestas a las consultas formuladas por la Gerencia de Recursos Humanos y el Dpto. de Control Interno respecto a procedimientos legales litigiosos que se inicien en sus respectivas áreas.

• Realizar y levantar oposiciones ante los Registros de Títulos, en aquellos casos que haya una relación directa entre el caso que se maneje y el registro del Inmueble o el titular del mismo.

• Recibir actos de alguaciles notificados a la institución.

• Mantener el control y seguimiento de los expedientes a su cargo.

• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

• Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Temáticas de Litigación

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Manejo de Conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Control de Interno	Recursos Humanos	Tribunales Judiciales	Instituciones Gubernamentales
Reconsideración		Procuradurías Fiscales	
Seguridad		Comisión de Personal (SEAP)	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Normativa Tributaria

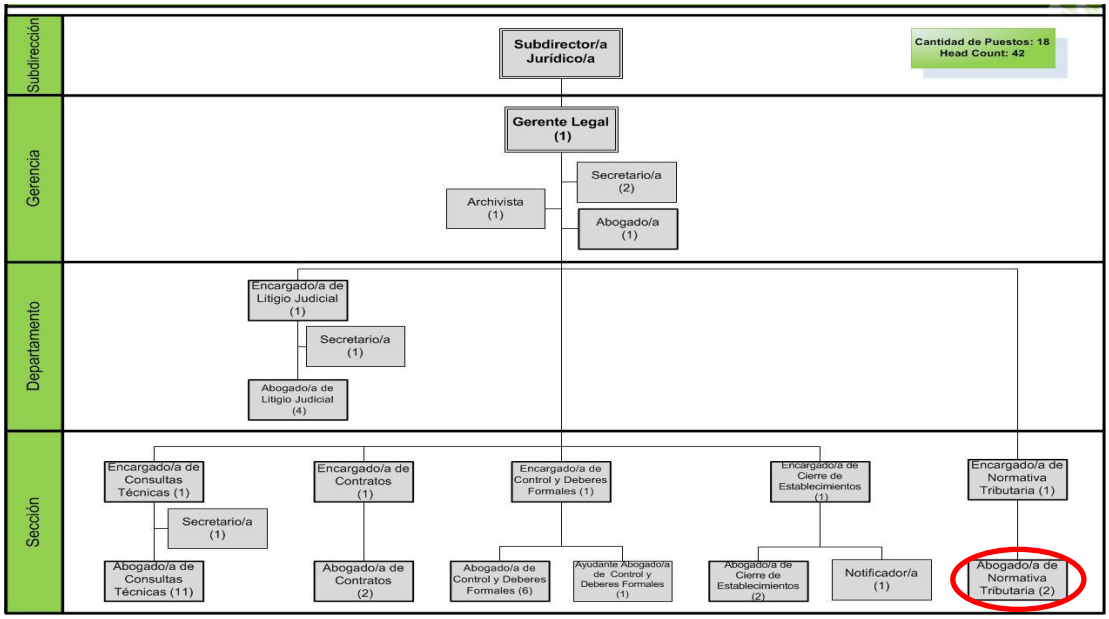
Elaboración	Septiembre 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Normativa Tributaria	Reporta a	Encargado(a) de Normativa Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		N/A
Departamento	N/A		
Sección	Normativa Tributaria		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar, analizar y dar opinión jurídica de leyes, reglamentos, normas y resoluciones en materia tributaria asegurando la mejor posición para la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar y revisar las normas generales y modelos de resoluciones que emita la DGII con el fin de garantizar que sean viables.

• Analizar leyes para evaluar su alcance tributario y proveer las opiniones legales solicitadas.

• Analizar los proyectos y anteproyectos de leyes en conjunto con las áreas involucradas en la institución o la Administración Tributaria para rendir opiniones legales.

• Brindar asistencia legal en las Comisiones y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a mejoras de procesos institucionales.

• Mantener actualizado el estatus de los proyectos y anteproyectos de leyes depositados en el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda.

• Elaborar y utilizar resúmenes ejecutivos, informes explicativos, procedimientos, círculos de estudio y otros métodos para la socialización de las leyes y normativas tributarias.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Tributarias
Aplicación de Leyes

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Suprema Corte de Justicia
	Asesores de los Contribuyentes	
	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Ayudante de Abogado(a)

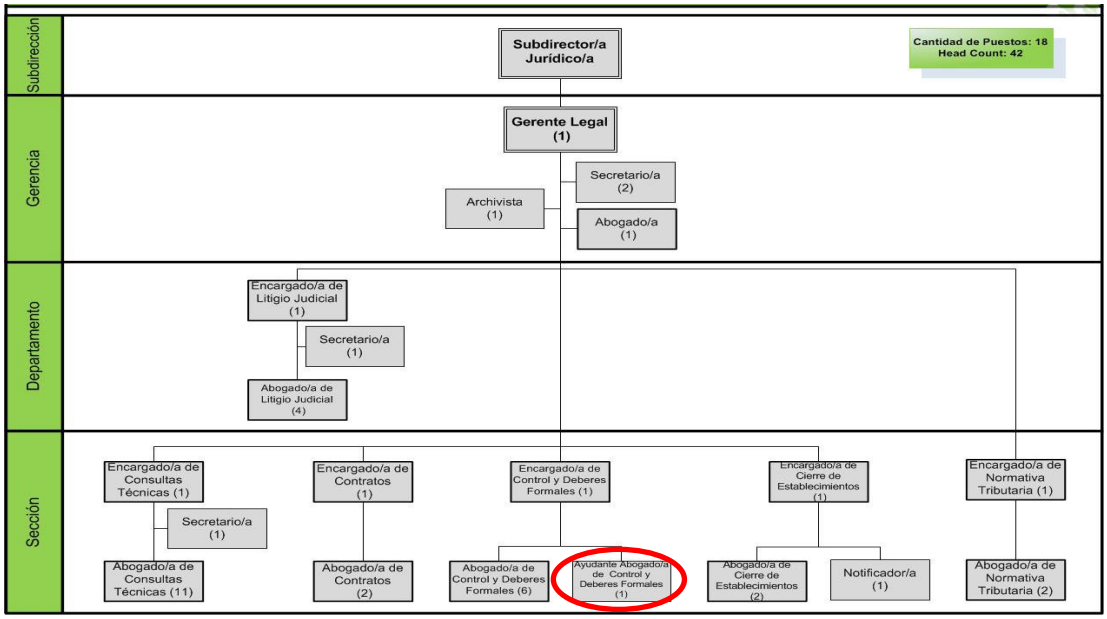
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ayudante de Abogado(a)	Reporta a	Encargado(a) de Control y Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Control y Deberes Formales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Visitar a los (as) contribuyentes periódicamente, confirmar denuncias, detección de incumplimientos y levantamientos de actas por incumplimiento de deberes formales establecidos en el Código Tributario, en el Reglamento y Normas sobre los que se rige la Institución, para regularizar la situación fiscal de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar visitas a los (as) contribuyentes conforme a la programación.
- Verificar y analizar los casos de denuncias reportadas.
- Realizar levantamientos de actas de detección por incumplimientos de deberes.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu022	Estudiante de Término de Licenciatura en Derecho.		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Cierre de Establecimientos

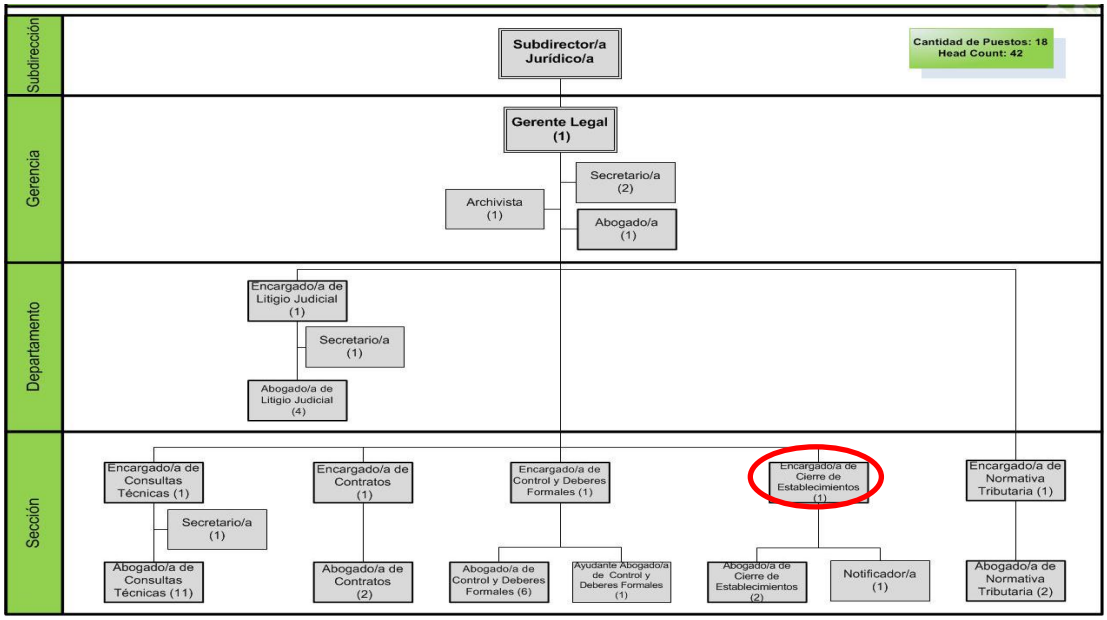
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cierre de Establecimientos	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		Notificador (a)
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Cierre de Establecimientos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de cierre de establecimientos, por incumplimientos de deberes formales, dando cumplimiento a las disposiciones del Código Tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y supervisar el proceso de cierre de establecimientos por incumplimientos de deberes formales.
- Supervisar y coordinar la logística del personal administrativo y seguridad involucrados para la ejecución de los cierres de establecimientos.
- Atender al contribuyente en caso relacionados a incumplimiento y al proceso de pago, conforme a las políticas y procedimientos.
- Coordinar con las Administraciones Locales las notificaciones de cierre de los establecimientos que incumplen con los deberes.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Temáticas de Litigación

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Dinamismo
Orientación al Logro		Compromiso y Orientación al Servicio	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Seguridad	Contribuyentes
Administraciones Locales	Asesores de los Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Consultas Técnicas

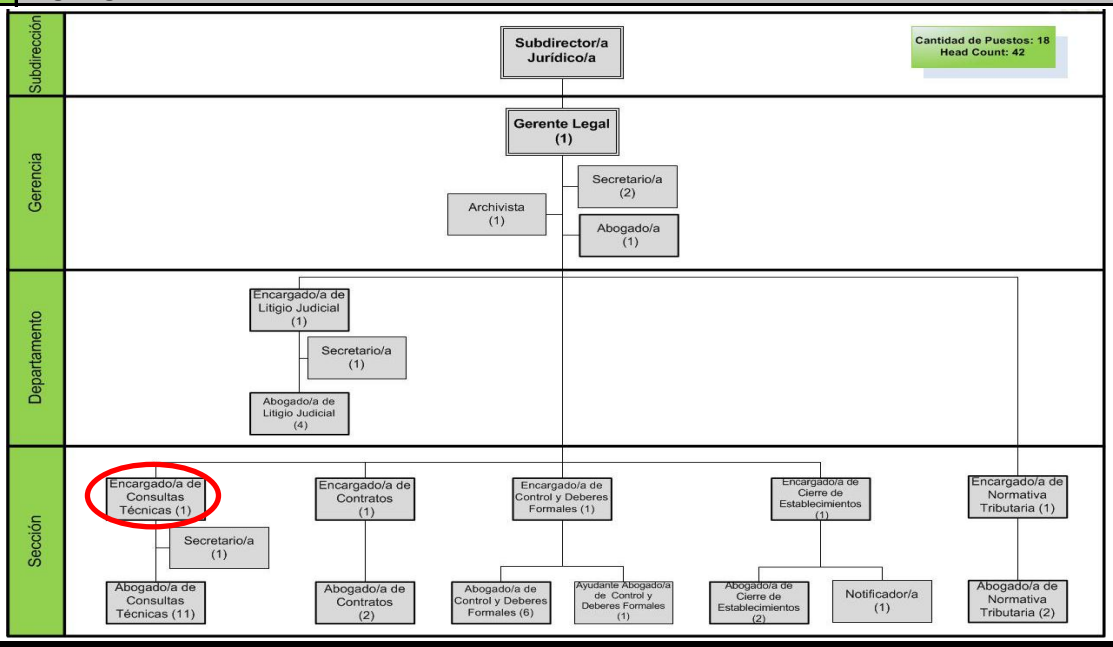
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Consultas Técnicas	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		Secretario(a)
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Consultas Técnicas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la recepción, análisis y respuestas de consultas técnicas planteadas por los contribuyentes de manera escrita, relacionadas con las leyes Tributarias que administra y aplica la Institución, para garantizar la oportuna aplicación de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y asignar la distribución de las consultas que se reciben a los abogados, con la finalidad de que se realicen los análisis correspondientes.
- Supervisar las consultas asignadas a los abogados bajo su supervisión.
- Revisar los análisis e informes de las consultas escritas planteadas por los contribuyentes conjuntamente con las unidades involucradas.
- Realizar análisis de Leyes en materia impositiva.
- Brindar apoyo legal a los distintos Departamentos que lo soliciten.
- Participar en la elaboración de las consultas, tanto de contribuyentes como internas, en materia tributaria.
- Supervisar que se recopilen las Leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia Tributaria.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Aplicación de Leyes

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Contratos

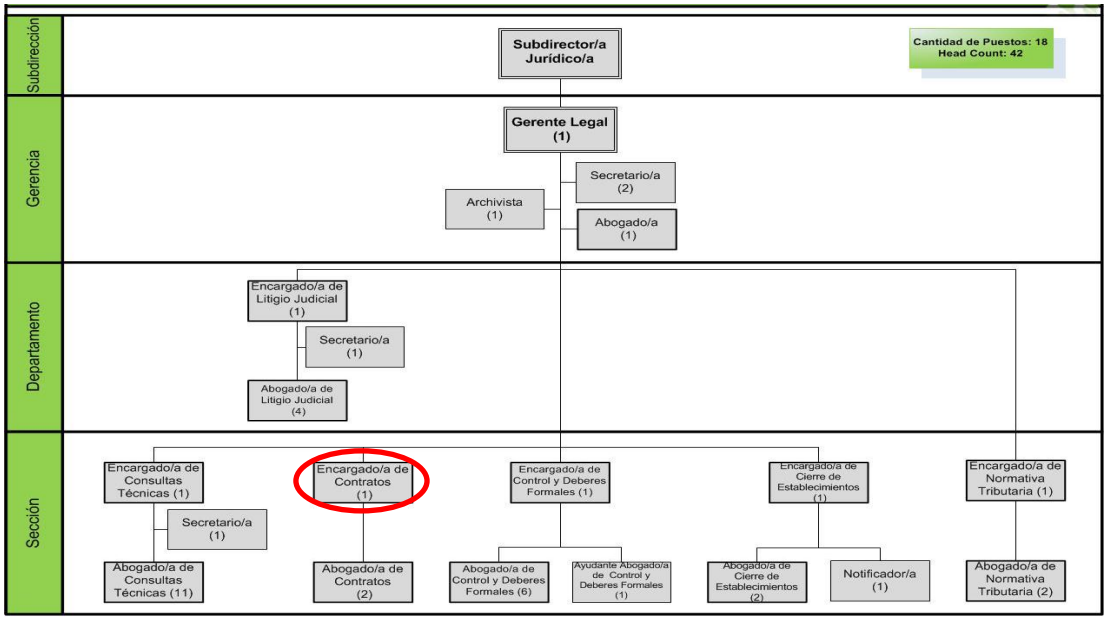
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Contratos	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Contratos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar la elaboración de contratos (de bienes, prestación de servicios, de obras, etc.) que suscribe la Dirección General de Impuestos Internos con personas físicas o jurídicas, protegiendo los intereses de la institución, bajo los parámetros establecidos en la ley.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y supervisar la elaboración de todos los contratos suscritos con la Institución.
- Velar seguimiento por las firmas de las partes contratantes, en el tiempo establecido.
- Tramitar la firma del notario, para fines de legalización.
- Supervisar el envío de los contratos y sus anexos a la Gerencica Financiera y a cualquier otra entidad que se requiera, para fines de pago.
- Supervisar el registro de toda documentación que entra y sale en el libro de control de la Sección, además de verificar que la misma sea procesada en los días correspondientes al tiempo establecido.
- Revisar documentos legales.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Aplicación de Leyes

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Dinamismo
Orientación al Logro		Compromiso y Orientación al Servicio	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Personas Físicas
	Personas Jurídicas
	Contraloría General de la República

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control y Deberes Formales

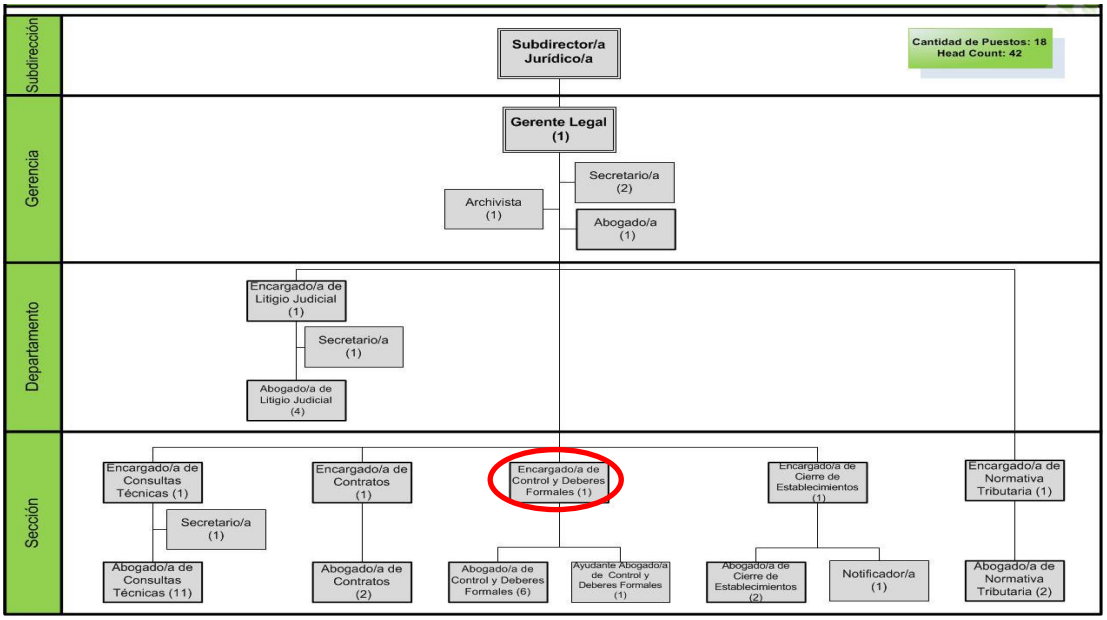
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control y Deberes Formales	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		Ayudante de Abogado(a)
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Control y Deberes Formales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar la verificación y detección de incumplimientos de deberes formales por parte de los (as) contribuyentes, para regularizar su situación fiscal, de conformidad a lo establecido en el Código Tributario, Reglamentos y Normas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y verificar las denuncias sobre incumplimiento de deberes formales.
- Elaborar y proponer los planes de visitas a los (as) contribuyentes, programados en el año a nivel nacional con la finalidad de detectar el incumplimiento de los deberes formales.
- Gestionar la detección de incumplimiento de deberes formales por parte de los (as) contribuyentes de manera ágil y efectiva.
- Supervisar los procesos de levantamientos de actas por incumplimiento de deberes formales.
- Revisar Resoluciones de multas emitidas a los/las contribuyentes con faltas detectadas.
- Realizar actos de Control de pago de Espectáculos Públicos, cuando muestran alguna actitud o indiferencia respecto a sus obligaciones formales o pagos.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Litigio Judicial

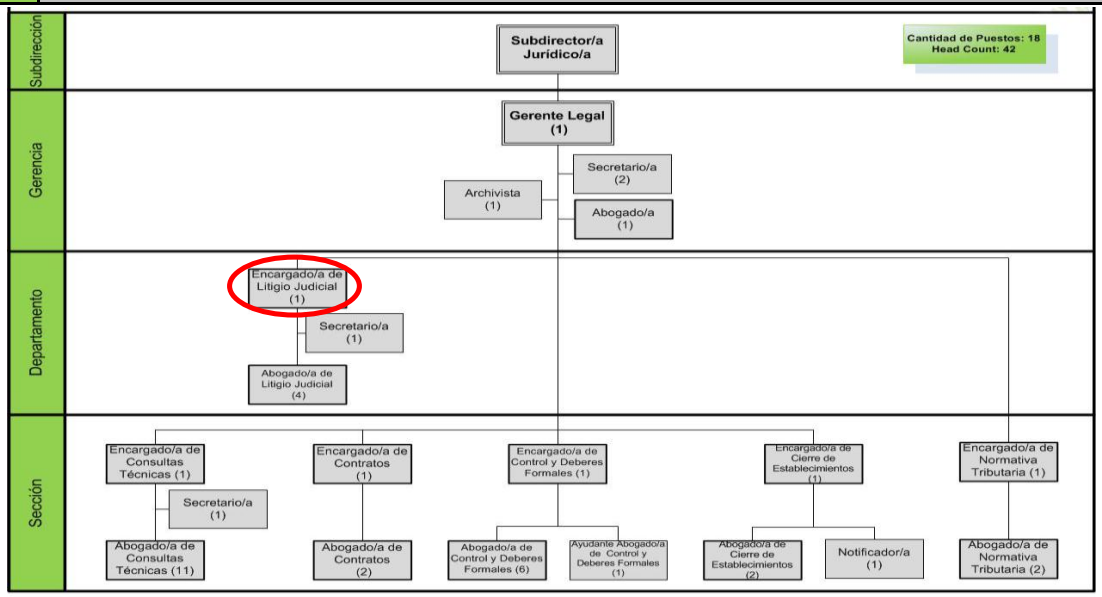
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Litigio Judicial	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		Secretario(a)
Gerencia	Legal		
Departamento	Litigio Judicial		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y coordinar la representación de la Institución en las causas y/o audiencias que son notificadas por particulares; así tambien, realizar los sometimientos y denuncias de los hechos reñidos con la ley de los que toma conocimiento la Dirección General de Impuestos Internos, para contribuir a las soluciones favorables a la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asignar y coordinar al personal a su cargo los casos correspondientes a: crímenes, delitos, y demandas judiciales cometidos en perjuicio de la Institución.
• Supervisar la elaboración de dictámenes en los procesos administrativos que se aplican a los (as) empleados (as) por el efecto de la Ley 41-08.
• Coordinar y supervisar las investigaciones y evaluaciones de los procesos judiciales y administrativos que realizan los Abogados de la Sección.
• Estudiar y analizar los expedientes, judiciales o administrativos, para determinar las medidas que convengan al caso, las cuales deberán ser autorizadas por el Gerente Legal.
• Verificar la preparación de notificaciones de intimaciones, demandas, citaciones y cualquier otro acto administrativo o jurisdiccional que requiera un caso.
• Representar a la institución en los Tribunales judiciales, Fiscalías, Comisión de Personal de la MAP y cualquier otra entidad pública o privada.
• Analizar cada una de las medidas que sugieren los (as) Abogados (as) del departamento.
• Atender aquellos contribuyentes que se les ha aplicado medidas administrativas relacionadas con delitos comunes o tributarios cometidos en perjuicio de la Institución.
• Evaluar las solicitudes de autorización de pago realizadas por los (as) contribuyentes y buscar la aprobación de la Gerente Legal.
• Llevar control de los casos judiciales y administrativos que le sean remitidos.
• Analizar opiniones levantamiento de oposiciones ante los registros de Títulos en ocasión de fraudes u delitos tributarios.
• Supervisar las respuestas a las consultas solicitadas por la Gerencia de Recursos Humanos y el Departamento de Control Interno.
• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
• Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Temáticas de Litigación

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Manejo de Conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Dinamismo
Orientación al Logro		Compromiso y Orientación al Servicio	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Control de Interno	Recursos Humanos	Tribunales Judiciales	Instituciones Gubernamentales
Reconsideración		Procuradurías Fiscales	
Seguridad		Comisión de Personal (SEAP)	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Normativa Tributaria

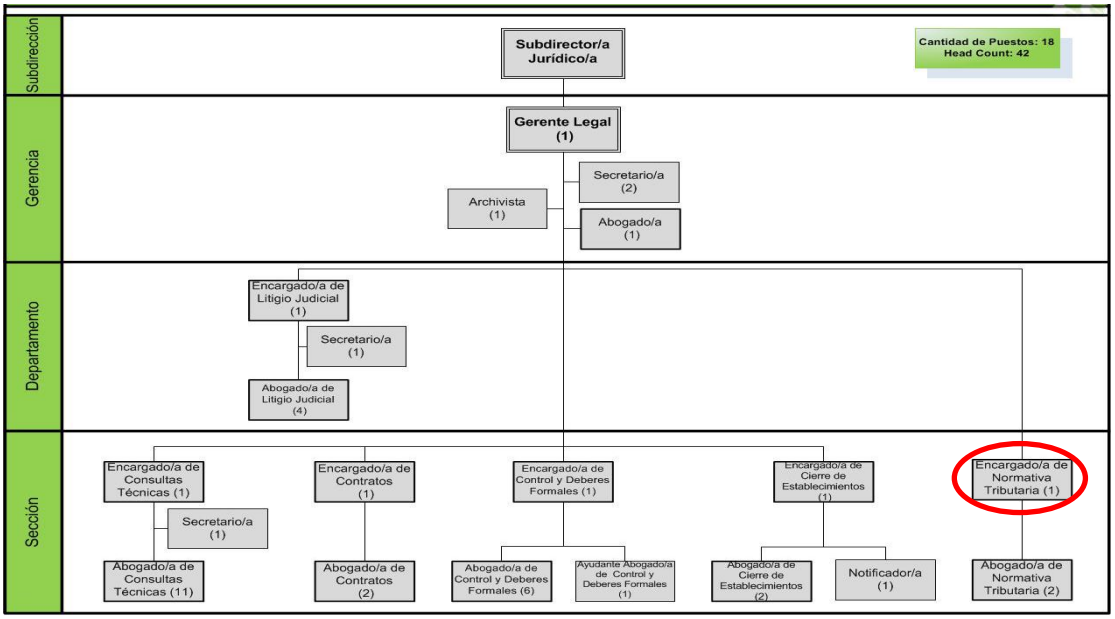
Elaboración	Enero	2013	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Normativa Tributaria	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) de Normativa Tributaria
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Normativa Tributaria		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que se elaboren, analicen y se presenten las opiniones jurídicas de leyes, reglamentos, normas y resoluciones en materia tributaria asegurando la mejor posición para la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar que se elaboren las normas generales y modelos de resoluciones en materia tributaria de acuerdo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
• Velar para que se realicen los análisis de las leyes para evaluar su alcance tributario y se provean las opiniones legales solicitadas.

• Garantizar que se realicen las evaluaciones de los proyectos y anteproyectos de leyes con las áreas involucradas en la institución o la Administración Tributaria y se presenten las opiniones legales correspondientes.
• Asegurar que se brinde asistencia legal en las Comisiones y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a mejoras de procesos institucionales.
• Velar para que se mantenga actualizado el estatus de los proyectos y anteproyectos de leyes depositados en el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda.
• Garantizar que se mantenga actualizada la información de la institución con respecto a las leyes y normativas y se realice la la socialización de las mismas.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu065	Postgrado o Maestría en Tributación		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Tributarias
Aplicación de Leyes

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Suprema Corte de Justicia
	Asesores de los Contribuyentes	
	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Gerente Legal

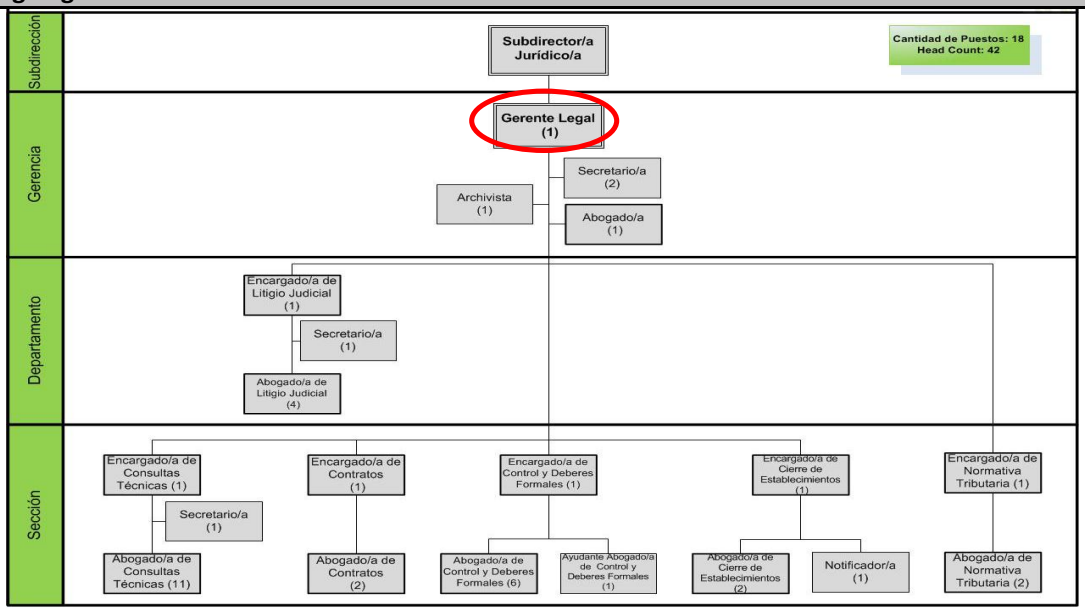
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente Legal	Reporta a	Subdirector(a) Jurídico(a)
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Consultas Técnicas; Secretario(a)
Subdirección	Jurídica		Encargado(a) de Control y Deberes Formal; Archivista
Gerencia	Legal		Encargado(a) de Cierre de Establecimientos
Departamento	N/A		Encargado(a) de Litigación Jurídica; Encargado(a) de Contratos
Sección	N/A		Encargado(a) de Normativa Tributaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las normas tributariasy la interpretación de las leyes; así como, responder las consultas técnicas de los(as) contribuyentes, ofrecer soporte administrativo en la elaboración de contratos de la Institución y en materia de litigios, para garantizar el cumplimiento cabal y oportuno de las leyes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Emitir opinión Jurídica sobre las leyes, decretos y normas jurídicas que le fueren sometidas por la Dirección General.
- Redactar y revisar los contratos a solicitud de la Dirección General y las áreas involucradas.
- Estudiar e interpretar Leyes, Decretos y Reglamentos, en materia tributaria que administra y aplica la DGII.
- Representar a la Institución en materia Jurídica, en los casos que ameriten.
- Emitir consultas técnicas de caracter interpretativo, interno y externo, de las Leyes Tributarias que administra y aplica esta Dirección General.
- Asesorar a la Dirección General a sus Funcionarios (as), sobre todos los procesos y asuntos Legales que le fueren sometidos.
- Recopilar Leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia Tributaria.
- Analizar y aprobar las respuestas a las consultas que realizan los(as) contribuyentes.
- Participar en la elaboración de estudio de anteproyectos de leyes, decretos y normas generales.
- Estudiar y resolver casos de carácter legal y administrativo de la Institución y emitir opiniones sobre los mismos.
- Incoar los recursos procesales correspondientes en contra de aquellas sentencias que afecten o perjudiquen el interés fiscal, en el ámbito judicial.
- Programar, dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias con el cargo.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Notificador(a)

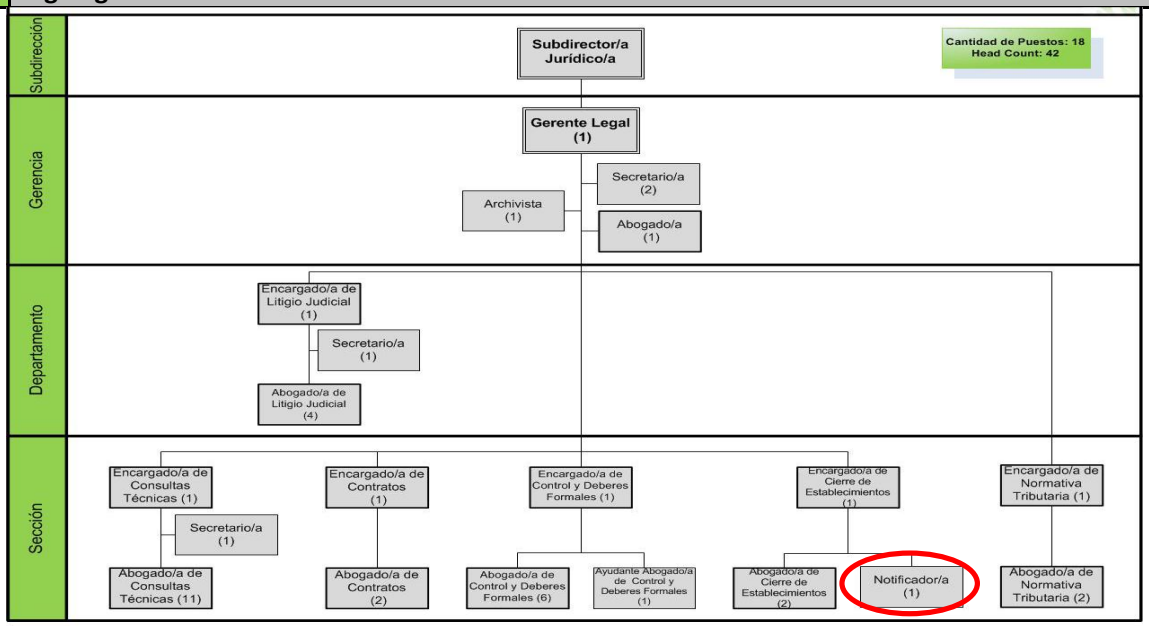
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización		Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Notificador(a)	Reporta a	Encargado(a) de Cierre de Establecimientos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	Cierre de Establecimientos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo a los abogados de Cierre de Establecimientos en la organización del proceso y ejecución de los cierres, para dar cumplimiento a lo que establece el Código Tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ayudar a preparar la información general de la Sección de Cierre de establecimientos.
- Levantar actas de las situaciones ocurridas durante el proceso de cierre.
- Inventariar y Verificar los materiales y herramientas que utilizaran para el cierre de establecimientos.
- Llevar registro cronologico de las actas notificadas en cada cierre de establecimiento .
- Notificar las resoluciones de multas a los contribuyentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu022	Estudiante de Término de Licenciatura en Derecho.		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Legal	Contribuyentes
Inventario	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Planes Masivos de Fiscalización

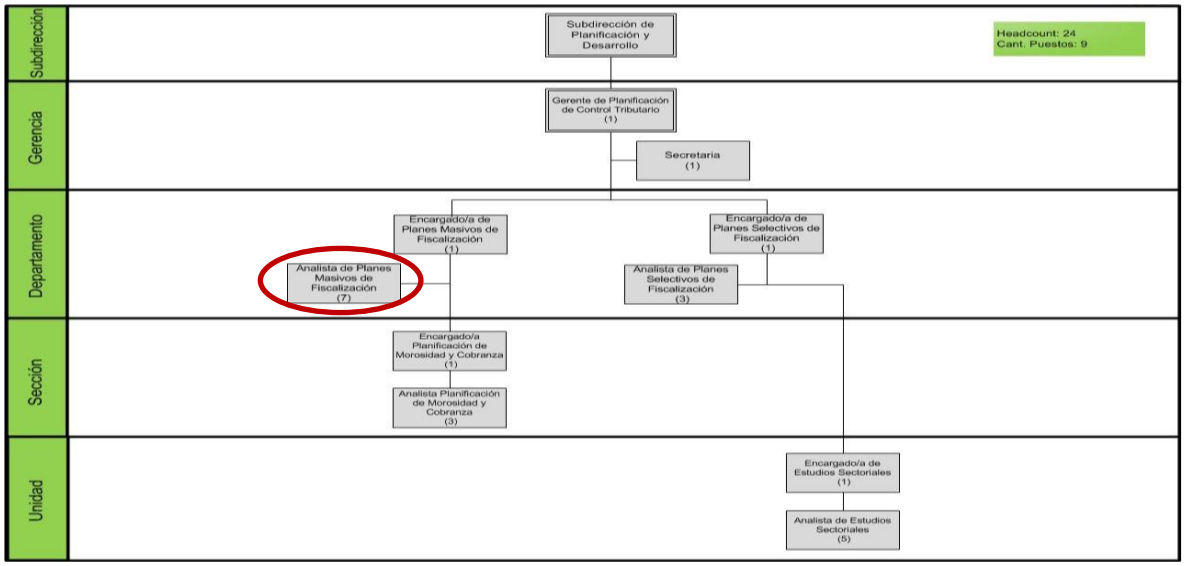
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Planes Masivos de Fiscalización	Reporta a	Encargado(a) de Planes Masivos de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Masivos de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, proponer e implementar cruces de información en las Administraciones Locales y Centros de Fiscalización de la DGII, para combatir la evasión y mejorar los procesos de control del cumplimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en la definición de nuevos cruces de información y propuestas de mejoras para las ya existentes.
- Elaborar insttructivos de trabajo para el manejo de los resultados de cruces de información.
- Revisar y actualizar los procedimientos para revisión de inconsistencias.
- Supervisar y dar seguimiento a las administraciones locales en el manejo de los casos que son derivados del plan masivo de fiscalización.
- Brindar capacitación a las administraciones locales relacionadas sobre los instructivos de trabajo para el manejo de las inconsistencias.
- Elaborar propuestas de mejoras al Sistema de Información Cruzada (SIC).
- Analizar las nuevas fuetnes de información para el manejo de cruces de información.
- Brindar soporte de información en los casos relacionados a planes masivos.
- Elaborar propuestas de incorporación de información a terceros a contribuyentes en la Oficina Virtual (OFV).
- Participar en la definición de opciones en la OFV para la incorporación de los casos e inconsistencias a los contribuyentes para incentivar la autogestión.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Manejo de Estadísticas y/o Matemáticas, de SQL, ACL, Visual Basic for Aplications
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales			
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	
		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información	Contribuyentes
Fiscalización	Dirección General de Aduanas
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista Planes Selectivos

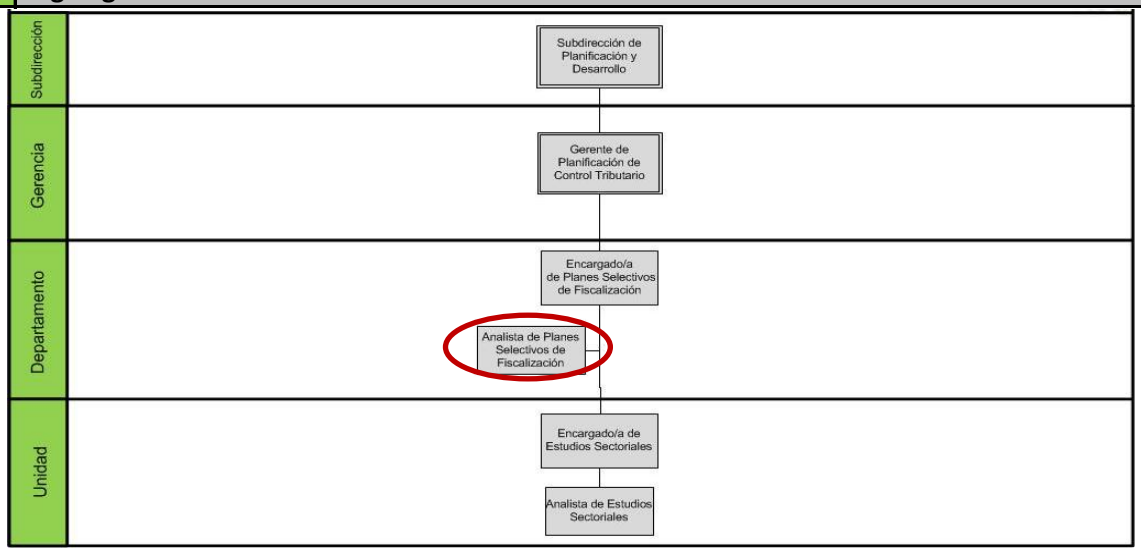
Revisión	Noviembre 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Planes Selectivos	Reporta a	Encargado(a) de Planes Selectivos de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Selectivos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar los planes anuales y trimestrales y los programas de Fiscalización Selectiva en el marco del plan anual y los lineamientos estrátegicos para combatir la evasión y mejorar los procesos del control de cumplimiento de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborarar el plan anual de fiscalización selectiva.
- Identificar figuras de evasión e incumplimiento de los diferentes sectores de la economía a fin de elaborar programas de fiscalización específicos por sector.
- Identificar mejoras a ser implementadas en los procedimientos de planificación control selectivos, así como también recibir y analizar las propuestas de otras áreas.
- Elaborar instructivos y pautas para mejorar los procesos de fiscalización selectiva.
- Elaborar manuales generales de fiscalización.
- Seleccionar los casos a fiscalizar en función del plan y los programas diseñados.
- Diseñar e implementar nuevas herramientas de control que procuren una mayor eficiencia de los procesos de fiscalización selectivo.
- Elaborar informes períodicos sobre el cumplimiento de los planes y ponderar los resultados obtenidos, orientando la corrección de los desvíos detectados.
- Evaluar los procedimientos y sistemas vigentes de seguimiento de la actividad de fiscalización. Definir los sistemas informáticos para el seguimiento integral de las acciones.
- Analizar los resultados de las fiscalizaciones y verificar si los hallazgos estan acordes con lo panteado en la planificación.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Auditoría Tributaria
Contabilidad Impositiva
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Estudios Económicos y Tributarios	Instituciones del Sector Público
Fiscalización		Instituciones Privadas
Grandes Contribuyentes		CIAT

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista Planificación de Morosidad y Cobranza

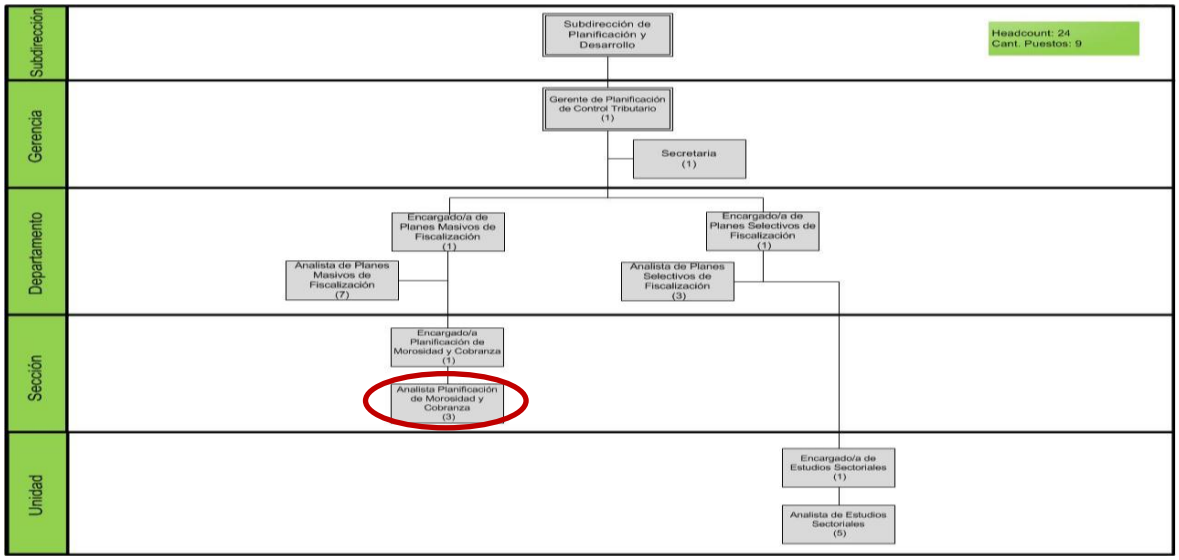
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Planificación de Morosidad y Cobranza	Reporta a	Encargado (a) Planificación de Morosidad y Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Masivos de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y modificar los reportes y comunicaciones de los/as contribuyentes que favorezcan a disminuir la cantidad de omisos y morosos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar el listado de contribuyentes omisos y morosos enviados al área.
- Preparar y enviar las comunicaciones de los/ contribuyentes omisos a las diferentes administraciones locales.
- Dar asistencia telefónica a los contribuyentes.
- Elaborar instructivos y pautas para mejorar los procesos de fiscalización selectiva.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Auditoría Tributaria
Contabilidad Impositiva
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	Orientación a la Organización y Calidad
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes	
Fiscalización	Colecturías	Tesorería de la Seguridad Social	
Grandes Contribuyentes			

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista Sectorial

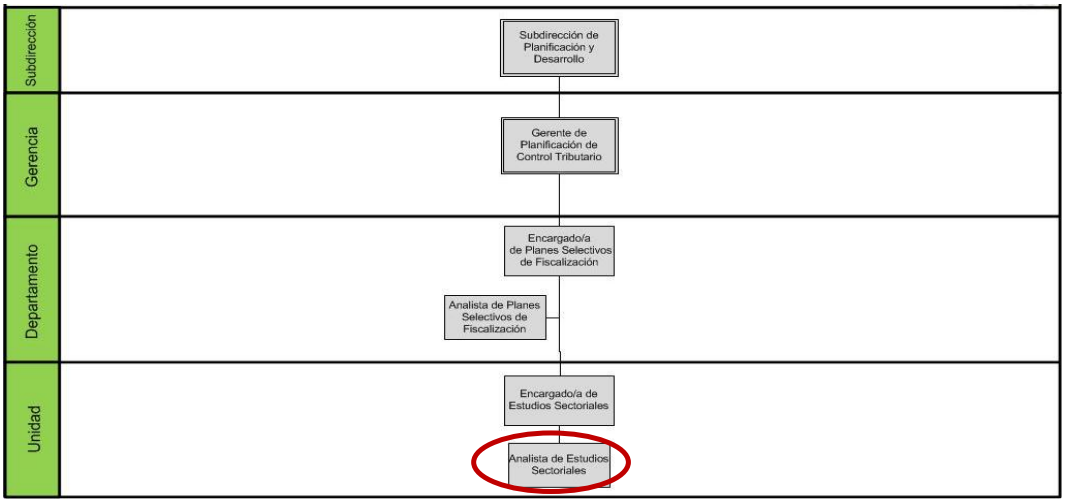
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Octubre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Sectorial	Reporta a	Encargado (a) de Estudios Sectoriales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Selectivos		
Sección	N/A		
Unidad	Estudios Sectoriales	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar manuales sectoriales que ayuden a los fiscalizadores (as) a entender las características de sectores, los posibles modelos de evasión y elusión fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar análisis profundos y detallados de los estados financieros de las empresas del sector que se le asigne con el fin de conocer a fondo las operaciones.

• Realizar consultas, entrevistas y toda otra gestión que resulte de utilidad para el conocimiento de los modos de operación y las prácticas de elusión y evasión de las actividades de cada sector asignado.

• Realizar visitas a las empresas del sector que se esté estudiando, para visualizar y comprender el proceso productivo del sector.

• Analizar el comportamiento de los diferentes sectores para establecer comportamientos típicos y posibles normativas necesarias.

• Revisar los indicadores macroeconómicos, los estudios realizados por el Depto. de Estudios de la DGII o cualquier otro disponible.

• Analizar los/as proveedores/as y clientes del sector correspondiente, para identificar patrones de comportamiento y vinculaciones.

•Conformar los universos de contribuyentes de los sectores o actividades asignadas, de acuerdo a la información originada en distintas fuentes consultadas.

• Consolidar, ordenar y analizar en detalle la información para sectores determinados que permitan focalizar las acciones de fiscalización.

• Formular hipótesis de evasión y elusión específicas de los sectores y actividades asignadas.

• Proponer estrategias de auditoría fiscal particulares en función de las hipótesis formuladas, aplicando los prototipos, técnicas y estándares de producción desarrollados.

• Dar seguimiento y asesoría a las fiscalizaciones externas de contribuyentes con estudios sectoriales disponibles.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Auditoría Tributaria
Contabilidad Impositiva
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Conocimientos Estadísticos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo de Bases de Datos de Estadística

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información Fiscalización Grandes Contribuyentes	Instituciones del Sector Público Instituciones Privadas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado (a) de Estudios Sectoriales

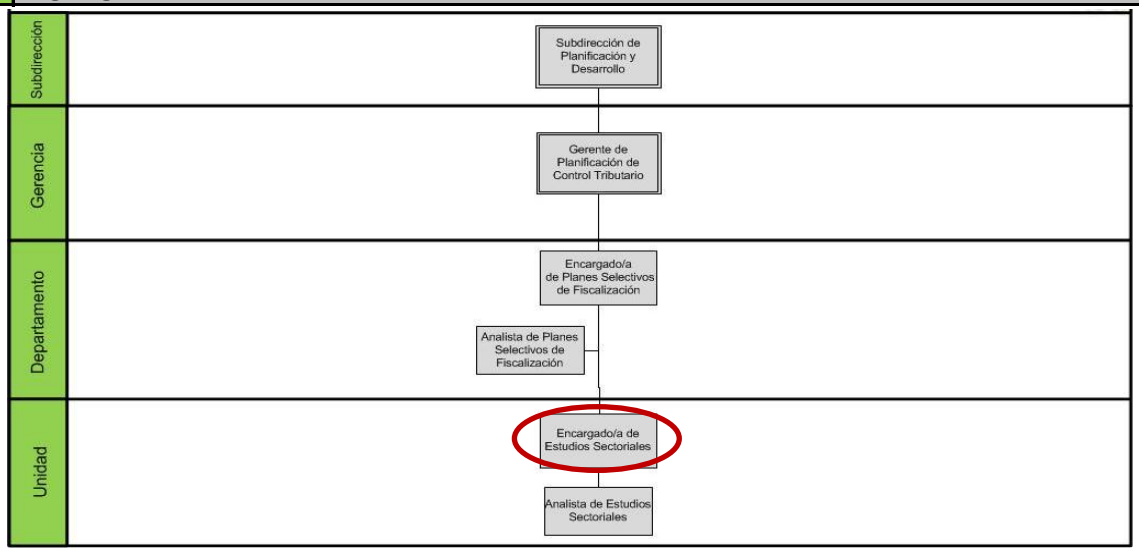
Revisión	Noviembre 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado (a) de Estudios Sectoriales	Reporta a	Encargado(a) de Planes Selectivos de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Selectivos		
Sección	N/A		
Unidad	Estudios Sectoriales	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, estudiar e investigar los distintos sectores económicos, con el fin de generar manuales sectoriales que ayuden a los fiscalizadores a obtener mejores resultados.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar el desarrollo de investigaciones, de las modalidades operativas y puntos de control necesarios para la fiscalización de los contribuyentes de los diferentes sectores o actividades económicas.

• Coordinar el analisis del comportamiento de los diferentes sectores para establecer comportamientos típicos y proponer posibles normativas.

• Proponer estrategias de auditoría fiscal, especializadas , en función de las hipótesis formuladas, aplicando los prototipos, técnicas y estándares de producción desarrollados.

• Supervisar la conformación y depuración de universo de contribuyentes de los sectores o actividades seleccionadas para estudio.

• Desarrollar hipótesis de evasión, elusión de los sectores o actividades en estudio, para ser usadas por los fiscalizadores en el campo.

• Coordinar con las áreas de fiscalización respectivas la realización de las pruebas de campo tendentes a probar las hipótesis y los modelos de control propuestos.

• Homologar las experiencias obtenidas durante todo el proceso de análisis y en los trabajo de campo, en los estudios sectoriales respectivos.

• Coordinar las acciones de capacitación tendientes a transferir los estudios sectoriales a las distintas áreas de control del Organismo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu048	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Auditoría Tributaria
Contabilidad Impositiva
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Análisis e interpretación de Estados Financieros
Manejo de Bases de Datos de Estadística
Manejo de Microsoft Office-Excel y Access Avanzados

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Grandes Contribuyentes	Estudios Económicos y Tributarios	Instituciones del Sector Público
Fiscalización		Instituciones Privadas
Tecnología de Información		CIAT

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Planes Masivos de Fiscalización

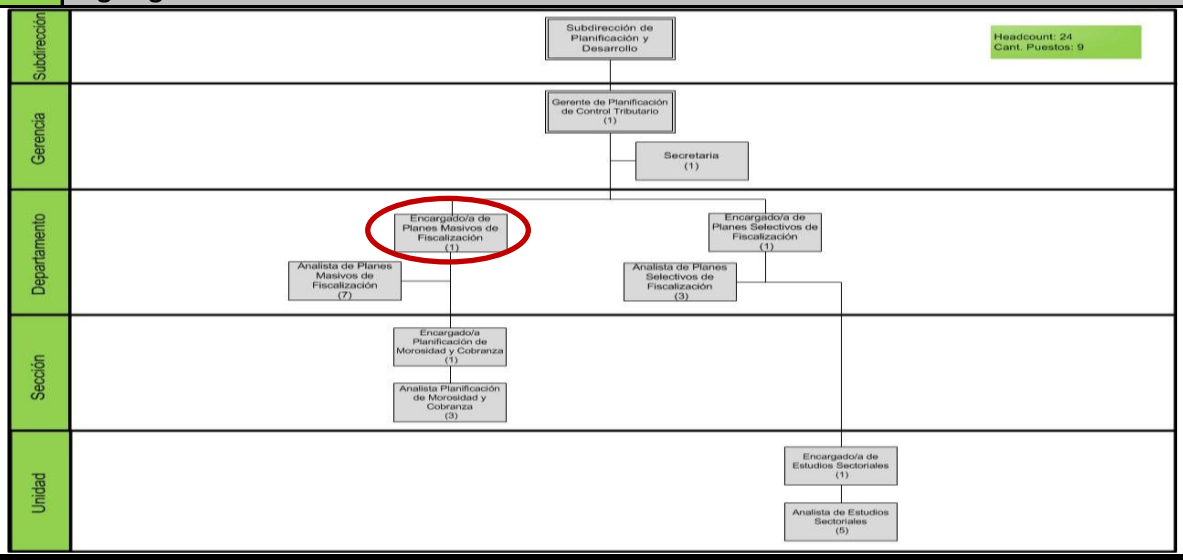
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Planes Masivos de Fiscalización	Reporta a	Gerente de Planificación de Control Tributario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de de Planes Masivos de Fiscalización
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado (a) Planificación de Morosidad y Cobranza
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Masivos de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Establecer planes de fiscalización masivos y preventivos, que permitan controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e incrementar la percepción de riesgos de los contribuyentes. Así como, supervisar los procesos de recolección, análisis y revisión de datos de capacitación y determinación de la situación fiscal de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Participar en la elaboración del plan anual de fiscalización masiva de la Institución.
- Coordinar con instituciones internas y externas la obtención de datos que formarán parte de cruces de información.
- Relacionar las diferentes informaciones obtenidas, tomando como base los identificadores básicos de los contribuyentes, el número del Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) y la Cédula de Identidad Personal.
- Coordinar y supervisar la labor de depuración y obtención de datos.
- Evaluar el diseño, mantenimiento y operación de los módulos de información computarizados para facilitar el procesamiento de los datos obtenidos.
- Promover el desarrollo de planes de control, utilizando la información propia y de terceros disponible.
- Determinar estrategias de control y proyectos de desarrollo de las capacidades de fiscalización masiva de la DGII.
- Participar en la elaboración de la normativa tributaria y proyectos de modificaciones legales.
- Supervisar el personal a su cargo para que se desarrollen efectivamente los planes masivos y preventivos de fiscalización, que aseguren la eficacia y eficiencia.
- Dirigir y mantener actualizado el sistema de gestión de fiscalización masiva que permita dar seguimiento y control a las acciones de fiscalización de la DGII, reportando a la Gerencia de Planificación los resultados.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Operaciones
Sistema de Información Tributaria
Contabilidad
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Escribir reportes y analizar e interpretar procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Fiscalización		Instituciones Privadas
Tecnología de Información		CIAT

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Planes Selectivos de Fiscalización

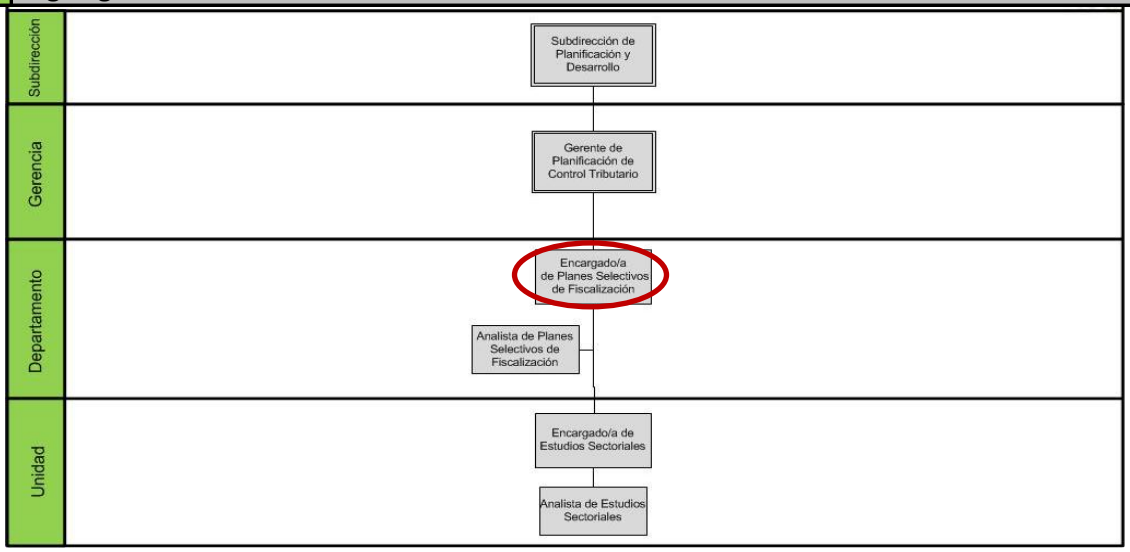
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Planes Selectivos de Fiscalización	Reporta a	Gerente de Planificación de Control Tributario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Selectivos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la elaboración del plan y los programas de Fiscalización Selectiva que serán ejecutados por las Gerencias de Grandes Contribuyentes y de Fiscalización de medianos y pequeños contribuyentes, en el marco del plan anual y los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar la elaboraración del plan anual de fiscalización selectiva.
- Participar en la formulación de los planes trimestrales de la fiscalización selectiva.
- Promover la elaboración de planes generales de fiscalización por sectores, sobre la base de la información relevante del comportamiento del mismo.
- Seleccionar los casos a fiscalizar en función del plan y los programas diseñados.
- Gestionar el cumplimiento de los planes de fiscalización en las áreas de acción, indicando los objetivos y resultados esperados.
- Coordinar la elaboración de instructivos y pautas para mejorar los procesos de fiscalización selectiva.
- Revisar y/o proponer modificaciones a los procedimientos de fiscalización selectiva utilizados a fin de lograr la estandarización de las actuaciones de la administración.
- Coordinar la elaboración de manuales sectoriales de fiscalización que impulsen el desarrollo de mejores capacidades para la fiscalización selectiva.
- Supervisar las áreas a su cargo para que desarrollen efectivamente los planes de fiscalización, que aseguren la eficacia y eficiencia.
- Proponer mejoras y promover el uso del sistema de gestión de fiscalización, que permita dar un seguimiento adecuado a las acciones de fiscalización selectiva.
- Promover el uso de las informaciones de los contribuyentes disponibles tanto internas como externas.
- Elaborar informes períodicos sobre el cumplimiento de los planes y ponderar los resultados obtenidos, orientando la corrección de los desvíos detectados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu048	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Operaciones
Sistema de Información Tributaria
Contabilidad
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Grandes Contribuyentes	Instituciones del Sector Público
Fiscalización	Instituciones Privadas
Tecnología de Información	CIAT

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado (a) Planificación de Morosidad y Cobranza

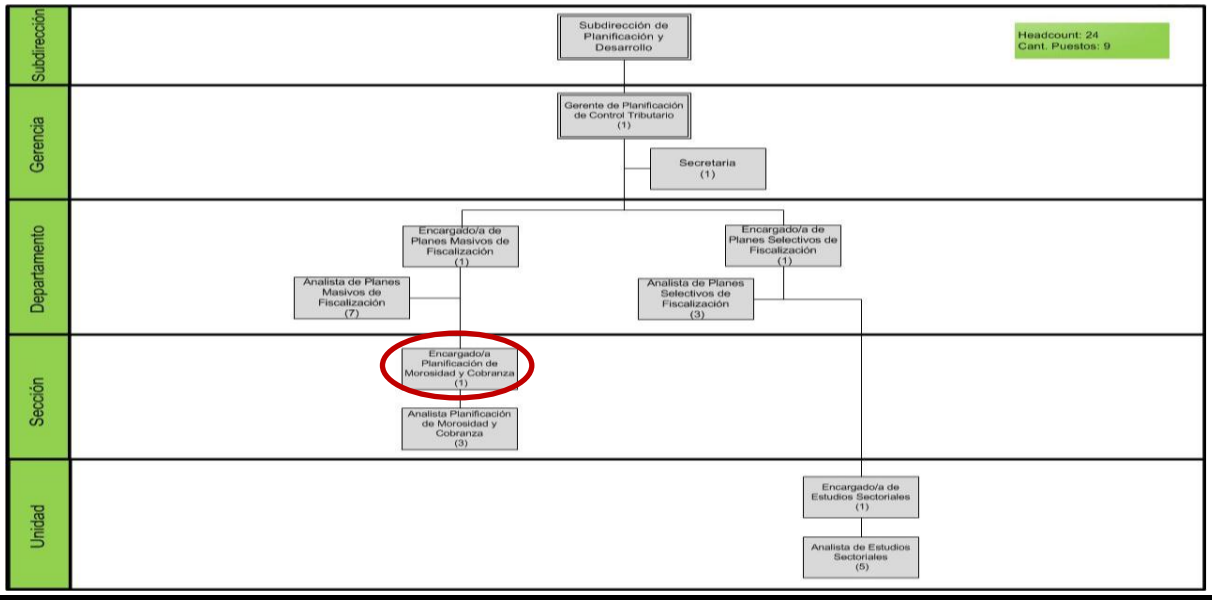
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado (a) Planificación de Morosidad y Cobranza	Reporta a	Encargado(a) de Planes Masivos de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Planificación de Morosidad y Cobranza
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	Planes Masivos de Fiscalización		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y planificar el proceso de morosidad en cada una de las áreas de la Dirección general de Impuestos Internos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Solicitar a tecnología el listado de omisos y morosos de acuerdo a las fechas límites de los impuestos.

• Separar por administración los morosos, de acuerdo al listado suministrado.

• Verificar dentro de cada administración los períodos de omisos y morosos, en términos de cantidad y valores.

• Enviar el listado a cada Administración para que tengan conocimiento del índice de morosidad y omisión.

• Dar seguimiento, generar listado en fechas próximas y realizar comparaciones del avance con la disminución de omisos y morosos.

• Remitir a la encargada los listados de omisos y morosos para validarlos con las metas establecidas.

• Planificar el seguimiento al vencerse el plazo a los omisos y morosos.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información Tributaria
Contabilidad
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Escribir reportes y analizar e interpretar procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Colecturías	
Tecnología de Información	Recaudación	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Gerente de Planificación de Control Tributario

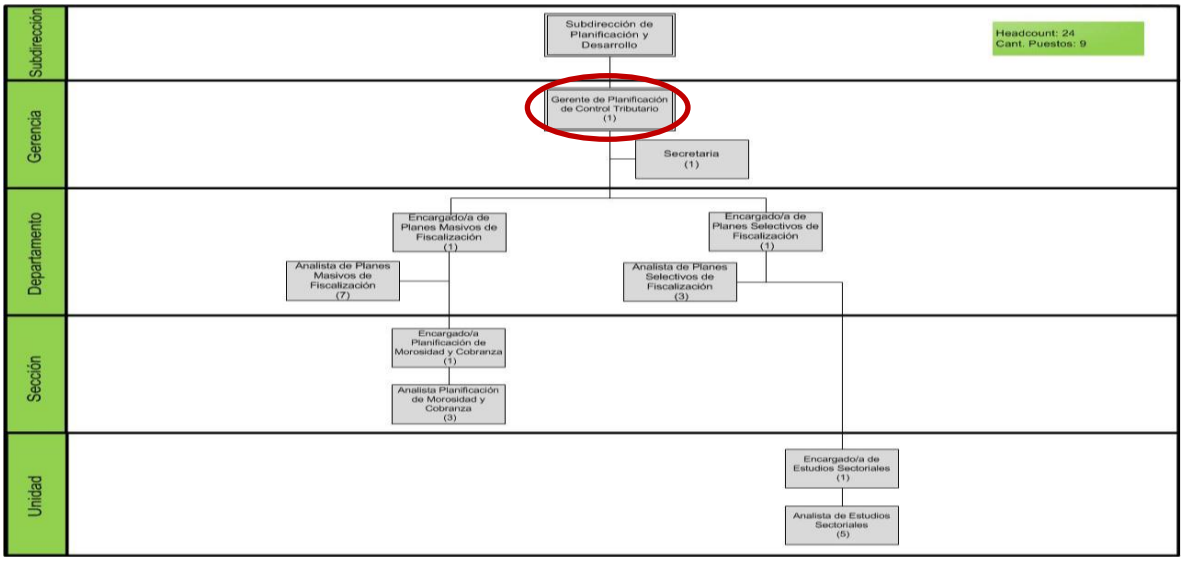
Revisión	Noviembre 2012	Código	
Actualización	Abril 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Planificación de Control Tributario	Reporta a	Subdirector(a) de Planificación y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Planes Masivos de Fiscalización
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Encargado(a) de Planes Selectivos de Fiscalización
Gerencia	Planificación de Control Tributario		
Departamento	N/A		Secretario(a)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, dirigir y gestionar la implementación del Plan Anual de Fiscalización (Masivo y Selectivo) de la DGII, para combatir la evasión y mejorar los procesos de control de cumplimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar y planificar estrategias de control tributario que permitan reducir la evasión.
- Optimizar la gestión de fiscalización de la DGII en conjunto con las áreas de operaciones de fiscalización: Gerencia de Fiscalización Externa, OGC, Administraciones Locales.
- Coordinar la realización del plan anual de fiscalización.
- Coordinar proyectos para mejorar los procesos de fiscalización masiva y selectiva.
- Evaluar las necesidades de desarrollo de herramientas de apoyo a Fiscalización.
- Establecer las normas y procedimientos de trabajo en fiscalización.
- Determinar los casos de fiscalización que serán ejecutados por la Gerencia de Fiscalización Externa, la GGC, Centro de Fiscalización y las Administraciones Locales.
- Coordinar los procesos de fiscalización para que logren mayores resultados en productividad e impacto de manera creciente en el tiempo.
- Planificar la estandarización de las actuaciones de fiscalización desarrolladas en la DGII y la coordinación entre las áreas operativas de fiscalización.
- Participar en la generación de normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Operaciones
Sistema de Información Tributaria
Contabilidad
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Planificación y Procesos	Fiscalización	Instituciones Privadas
Tecnología de Información		CIAT

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Representación Externa

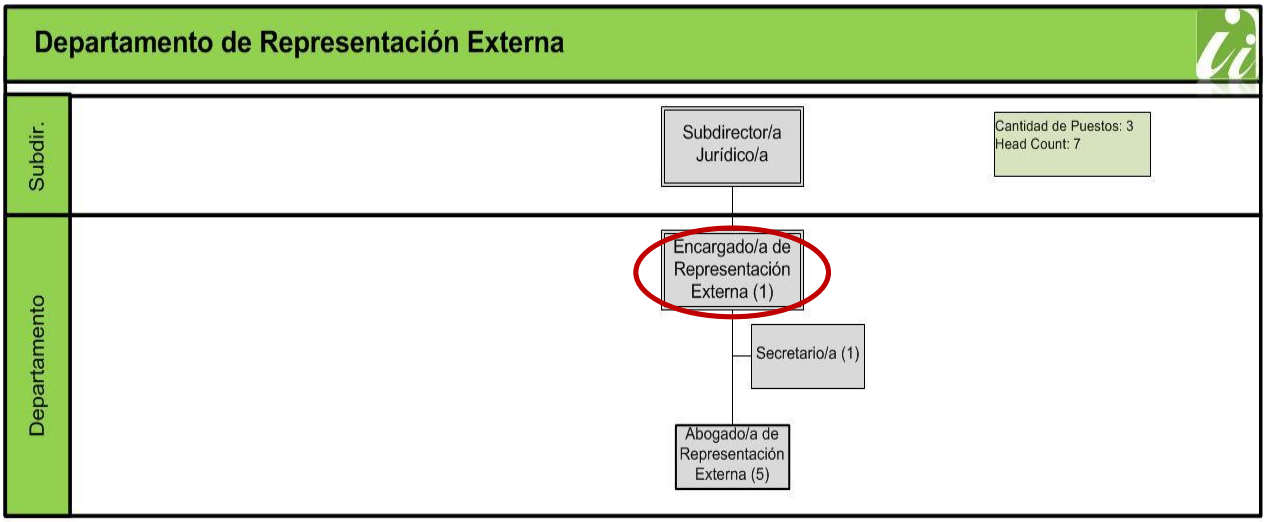
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Representación Externa	Reporta a	Encargado(a) de Representación Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Sustentar jurídicamente la defensa de la DGII ante el Tribunal Superior Administrativo y la Suprema Corte de Justicia, en los recursos interpuestos por los contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Representar a la DGII ante los tribunales, en todos los recursos que interpuestos por los contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.

• Analizar y recomendar acciones con ocasión de los fallos que se produzcan en el Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario y la Suprema Corte de Justicia, informando a esta Dirección General de las concepciones legales y tendencias de éstos frente a los planteamientos de la Administración Tributaria.

• Dar seguimiento a los casos pendientes de fallo ante los tribunales, a fin de agilizar los mismos y gestionar que los conceptos de la Administración Tributaria sean comprendidos por los jueces.

• Realizar las recomendaciones al área de Fiscalización y al Director General, vía Sudirección Juridíca, sobre las mejoras conceptuales en los criterios de los ajustes de auditoría.

• Servir de soporte técnico, a fin de sustentar juridicamente las acciones de las áreas de Fiscalización y de reconsideración, así como cualquier otra área que solicite dicho soporte.

• Llevar el inventario y control estadístico - fisico y digital de los casos recurridos, pendientes de fallos y fallados por el Tribunal Contencioso Administrativo y Triburario de la Suprema Corte de Justicia, así como del análisis del resultado final de los casos, con respecto al planteamiento original.

• Estudiar y analizar los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Normas y Teorías Tributarias que mejoren el desempeño de la Administración Tributaria.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Tributarias
Aplicación de Leyes

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Preparar escritos de defensa profundos y convincentes
Investigador, litigante

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Reconsideración	Contribuyentes	Suprema Corte de Justicia
Legal	Asesores de los Contribuyentes	
	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Representación Externa

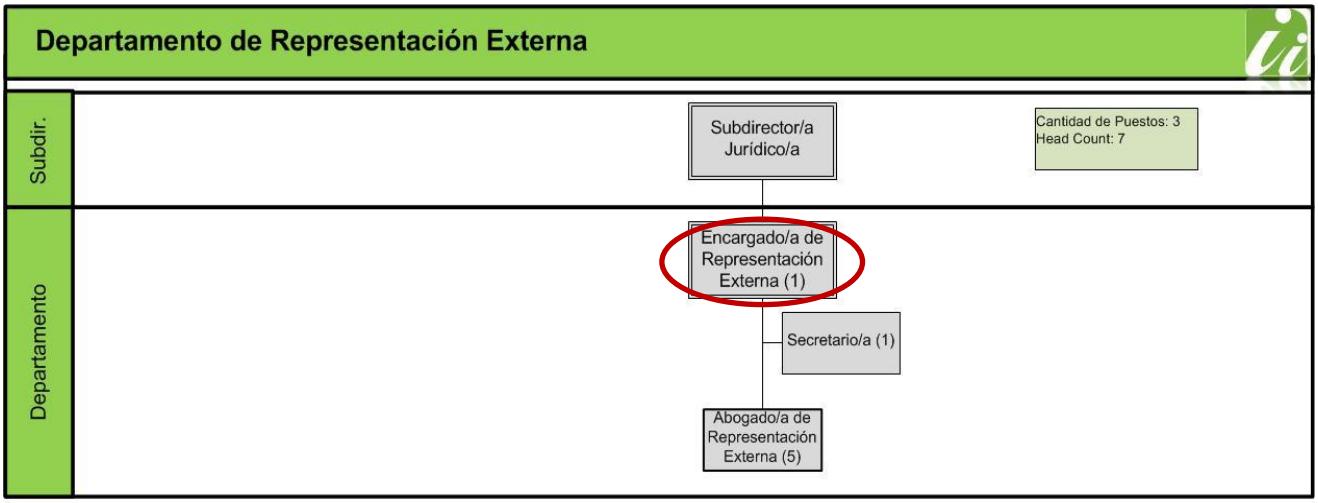
Revisión	Diciembre 2013	Código	
Actualización	Febrero 2014	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Representación Externa	Reporta a	Subdirector Jurídico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) de Representación Externa
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Instrumentar los escritos de defensa o análisis que se les requiera en lo referente a la representación de la DGII ante el Tribunal Superior Administrativo y la Suprema Corte de Justicia, en los recursos interpuestos por los (as) contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar la representación de la DGII ante los tribunales, en todos los recursos que interpuestos por los (as) contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.

• Instrumentar, analizar y recomendar acciones con ocasión de los fallos que se produzcan en el Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario y la Suprema Corte de Justicia, informando a esta Dirección General de las concepciones legales y tendencias de éstos frente a los planteamientos de la Administración Tributaria.

• Supervisar los Abogados de Repreentación externa sobre los casos pendientes de fallo ante los tribunales, a fin de agilizar los mismos y gestionar que los conceptos de la Administración Tributaria sean comprendidos por los jueces.

• Revisar las recomendaciones del área de Fiscalización y al Director General, vía Sudirección Juridíca, sobre las mejoras conceptuales en los criterios de los ajustes de auditoría.

• Servir de soporte técnico, a fin de sustentar juridicamente las acciones de las áreas de Fiscalización y de Reconsideración, así como cualquier otra área que lo solicite.

• Coordinar el estudio y análisis de los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Normas y Teorías Tributarias que mejoren el desempeño de la Administración Tributaria.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Tributarias
Aplicación de Leyes
Manejo de Sistema de Información de la DGII

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Investigador, litigante
Preparar escritos de defensa profundos y convincentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Reconsideración	Contribuyentes	Suprema Corte de Justicia
Legal	Asesores de los Contribuyentes	
	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista Control de Recaudación

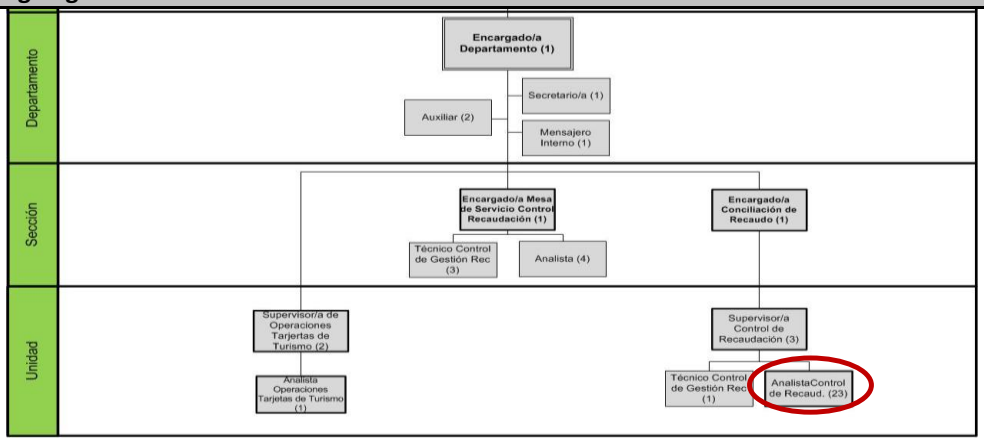
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Control de Recaudación	Reporta a	Supervisor(a) Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Control de Recaudación
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Operaciones de Recaudación		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación Recaudo		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Conciliar las transacciones de las operaciones de recaudación provenientes de las Administraciones Locales y Colecturías, verificar que todas las transacciones bancarias de los contribuyentes estén aplicadas para conciliar lo recaudado vs transferido; así como remitir a las entidades internas y externas los informes relacionados con las recaudaciones de cada Administración Local y/o Colecturía.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir los reportes de recaudaciones diarias, provenientes de las Administraciones Locales y Colecturías asignadas.

• Revisar las operaciones diarias de las Administraciones Locales y Colecturías registradas en los formularios utilizados para los valores recaudados.

• Realizar cuadre del E-96 de cada Administración Local y Colecturía.

• Generar los Reportes de Oficina Virtual.

• Realizar el proceso de conciliación, tomando como base los reportes de Oficina Virtual y los reportes Nachas vs las cuentas temporales y cuenta colectora de recaudación.

• Conciliar las cuentas temporales, colectoras en RD$, US$ y Euros y las recaudaciones de Tarjetas de Turismo.

• Solicitar a las entidades bancarias, los montos pendientes de transferir, montos acreditados y tarnsferidos a la cuenta colectora y no identificados en los reportes e Oficina virtual, y las solicitudes de devolución de valores transferidos en exceso luego de su determinación.

• Registrar en el sistema las recaudaciones y los volantes de depósitos correspondientes a las Tarjetas de Turismo.

• Realizar cuadre de las recaudaciones vs depósitos de las mismas en el Banco de Reservas.

• Procesar los archivos de carga de recaudo a la Tesorería Nacional y verificar con ellos que la carga se haya realizado de forma correcta.

•Participar en la elaboración de los informes que se remiten mensualmente a las instituciones de control en el formato validado por las diferentes instituciones (Contabilidad Gubernamental, Dirección de Presupuesto, Contraloría, Cámara de Cuenta, Ministerio de Planificación, BID, Ministerio de Hacienda, etc)

• Verificar las solicitudes de anulaciones de pago solicitadas por las entidades bancarias, otras entidades externas, Administraciones Locales, Colecturías, Estafetas y Estaciones de Servicios a fin de determinar si procede solicitar a la Mesa de Servicios la ejecución de la solicitud.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información Administraciones Locales Colecturías	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación

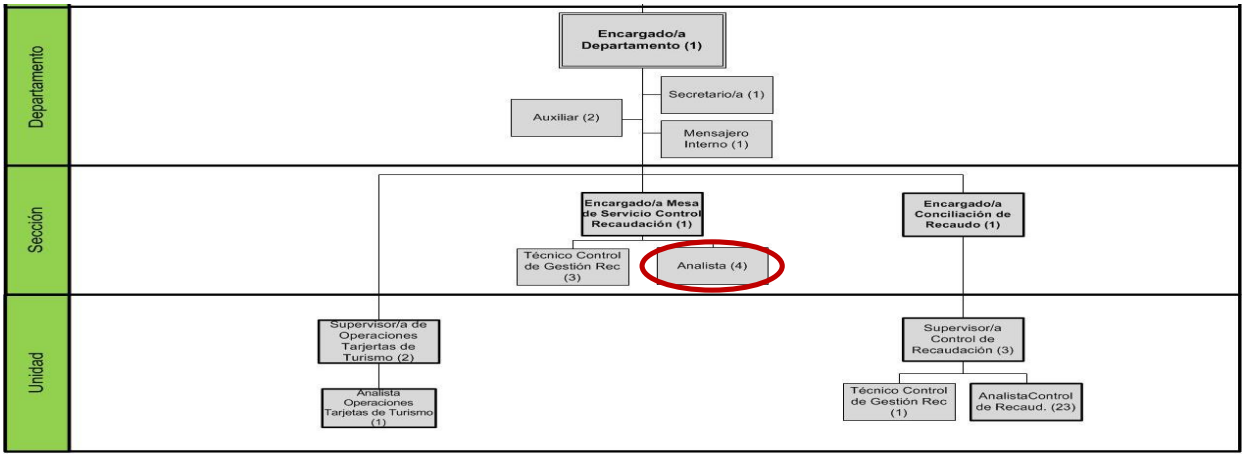
Revisión	Septiembre 2011	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación	Reporta a	Encargado(a) de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	N/A		
Unidad	Apoyo Técnico	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de actualización de las informaciones de los/as contribuyentes en el Sistema de Renta, tanto a lo relativo a sus datos generales como a la veracidad de las informaciones relacionadas con su comportamiento fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

• Brindar soporte a las Administraciones Locales/Colecturías/Estaciones de Servicios/Estafetas en el proceso de recaudación.

• Asesorar vía telefónica a las Administraciones Locales y a los/as contribuyentes con respecto a informaciones de la Institución.

• Actualizar las informaciones generales y fiscales de los/as contribuyentes en el Sistema de Información.

• Atender las solicitudes de las Administradores Locales en los casos de situaciones específicas de los/as contribuyentes.

• Procesar las solicitudes de transferencias de pago y declaraciones juradas (transferencia de RNC a cédula o viceversa, transferencia de pago, transferencias de inmuebles y de vehículos, etc) solicitadas por las Administraciones Locales.

• Realizar, previa verificación, las solicitudes de ajustes de secuencia de recibos de pago, solicitadas por las Administraciones Locales/Colecturías/Estaciones de Servicios/Estafetas.

• Procesar las solicitudes de Bloqueo o desbloqueo de cheques, solicitado por las Administraciones Locales/Colecturías.

• Realizar las solicitudes de creación de intentos de pago y autorización de carga de pagos solicitadas por el Departamento de Control de Recaudación.

• Elaborar y presentar los reportes mensuales sobre los movimientos que ha realizado en el Sistema de Renta para determinar los casos abiertos y proceder a cerrarlos.

• Procesar las solicitudes de certificaciones de Reintegro de Cheques solicitadas por los contribuyentes a través de las Administraciones Locales.

• Procesar las solicitudes de certificaciones de pago solicitadas por los contribuyentes a través de las Administraciones Locales o el Centro de Atención al contribuyente.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Colecturías	Tesorería de la Seguridad Social
Recaudación		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo

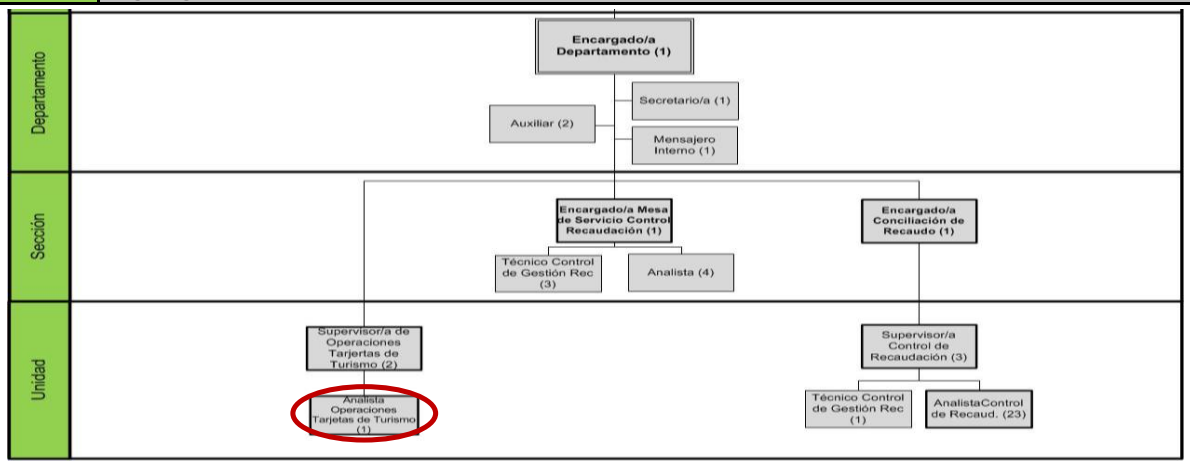
Revisión	Noviembre 2011	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo	Reporta a	Supervisor(a) de Operaciones Tarjeta de Turismo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Operaciones de Recaudación		N/A
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	N/A		
Unidad	Operaciones de Tarjetas de Turismo	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de actualización de las informaciones de los/as contribuyentes en el Sistema de Renta, tanto a lo relativo a sus datos generales como a la veracidad de las informaciones relacionadas con su comportamiento fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

• Analizar el comportamiento de las recaudaciones en los diferentes puntos de ventas o locaciones que permita medir y evaluar el comportamiento de las recaudaciones por concepto de venta de tarjetas de turista.

• Asesorar vía telefónica a las Administraciones Locales y a los/as contribuyentes con respecto a informaciones de la Institución.

• Actualizar las informaciones generales y fiscales de los/as contribuyentes en el Sistema de Información.

• Atender las solicitudes de las Administradores Locales en los casos de situaciones específicas de los/as contribuyentes.

• Realizar los trámites de entrega de las tarjetas de turistas generadas a los Consulados, Embajadas y Tour Operadores.

• Generar a través del sistema de venta de tarjetas de turistas las tarjetas solicitadas y autorizadas a los Consulados, Embajadas y Tour Operadores.

• Realizar los procesos de conciliación validando que las transacciones registradas en el Sistema de Tarjetas de Turista se encuentren registrados en la base de datos de la DGII.

• Verificar y confirmar con el Banco de Reservas las transferencias de pago por concepto de venta de tarjetas de turismo realizados por los Consulados y Embajadas, previo al proceso de generación de las tarjetas de turistas.

• Verificar que los valores recaudados por concepto de venta de tarjetas de turistas se encuentren acreditados en las cuentas colectoras de forma correcta.

• Verificar y determinar las causas de los ajustes de créditos y débitos aplicados a las cuentas colectoras, a fin de realizar los trámites correctivos.

• Dar seguimiento a la reposición de los cheques devueltos a los consulados, Embajadas y Tours Operador.

• Verificar en el sistema de Venta de Tarjetas de Turistas que se hayan registrado de forma correcta los volantes de depósitos.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Ministerio de Turismo	Contratistas Tarjetas de Turismo
Fiscalización	Colecturías y Estafetas de Servicios	Banco de Reservas	
Recaudación		Consulados, Embajadas, Tours Operadores	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) Conciliación Recaudo

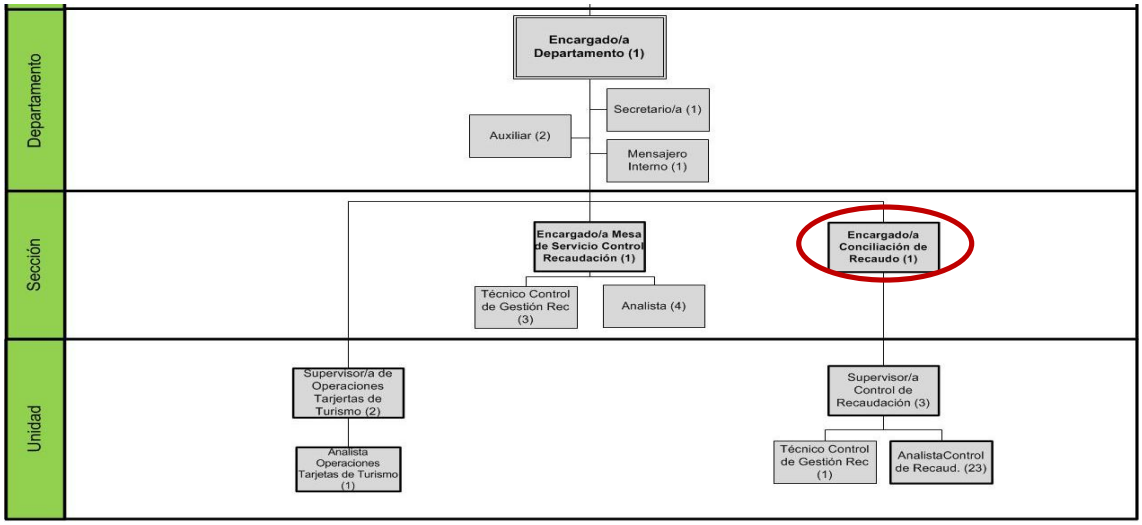
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Control de Recaudación	Reporta a	Encargado(a) de Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) Control de recaudación
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Operaciones de Recaudación		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación Recaudo		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y Supervisar las labores de registro y conciliación de las recaudaciones de impuestos, recepcionadas a través de las Administraciones Locales, Colecturías, Estaciones de Servicios, Estafetas y entidades externas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar y monitorear los procesos de recaudación que se llevan a cabo en las Administraciones Locales, Colecturías, Estaciones de Servicios, Estafetas y Entidades Externas.

• Supervisar que se realice en tiempo oportuno los proceso de revisión y conciliación de las recaudación diarias.

• Analizar el comportamiento de las recaudaciones en los diferentes puntos de recaudo que permita realizar evaluaciones del comportamiento de las recaudaciones por tipo de impuesto.

• Coordinar con las Entidades Externas todo lo relacionado al proceso de cobro de impuesto y transferencias de recaudo.

• Presentar propuesta que permitan agilizar los procesos de conciliación de los recaudos.

• Supervisar que se envie en tiempo oportuno los archivos electrónicos de las recaudaciones a la Tesorería Nacional.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información Administraciones Locales Colecturías	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control de Recaudación

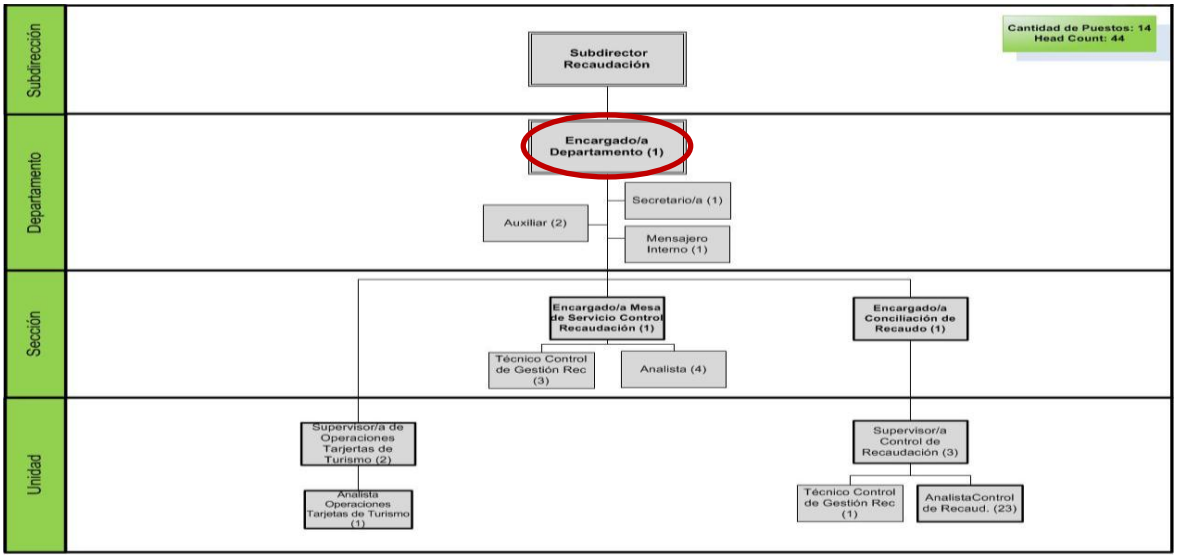
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control de Recaudación	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Operaciones de Recaudación		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar los programas y procedimientos relacionados con los procesos y registros de las recaudaciones tributrias a cargo de la Dirección General.

4 Deberes y Responsabilidades

• Garantizar que se realicen en tiempo oportuno las verificaciones de los documentos soportes de las recaudaciones recepcionadas a través de las Administraciones Locales/ Colecturías/Estaciones de Servicios/ Estafetas, entidades externas.

• Asegurar que se cuente con los sistemas automatizados necesarios para el correcto funcionamiento del área de recaudación.

• Revisar y programar cambios en los procedimientos relacionados con el proceso de recaudación.

• Velar por el registro oportuno de las recaudaciones en el Sistema de Información Tributaria.

• Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos para la Venta de Tarjetas de Turista.

• Garantizar el flujo oportuno de las solicitudes de certificaciones de pagos y de reintegro de cheques solicitados por los contribuyentes.

• Aprobar en el sistema las solicitudes de reintegro de cheques.

• Presentar informes estadísticos de las labores realizadas.

• Supervisar y garantizar el cumplimiento de las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Recaudación	Legal	Tesorería General de la República	Contribuyentes
Estudios Económicos y Tributarios	Administraciones Locales	Contraloría General de la República	INFOTEP
Finanzas	Colecturías	Registro de Títulos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Mesa de Servicio Control de Recaudación

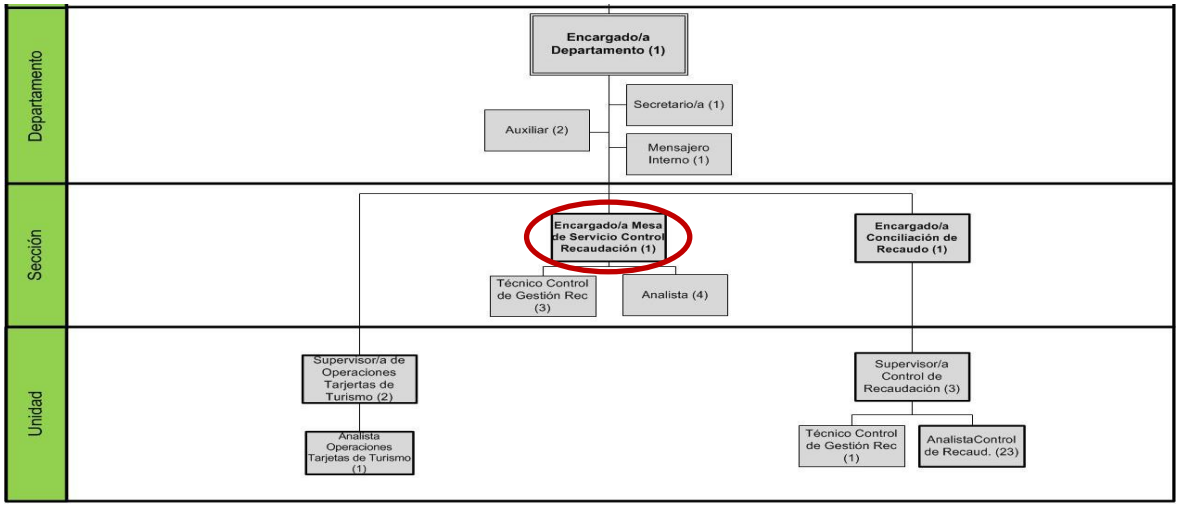
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Mesa de Servicio Control de Recaudación	Reporta a	Encargado(a) de Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Gerencia	Operaciones de Recaudación		Técnico de Control de Gestión de Recaudaciones
Departamento	N/A		
Sección	Mesa Servicio Control de Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de actualización de las informaciones de los/as contribuyentes en el Sistema de Renta, tanto a lo relativo a sus datos generales como a la veracidad de las informaciones relacionadas con su comportamiento fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

• Atender requerimientos relativos a correcciones de casos, Registros Nacional de Contribuyentes o cédulas, incorrectos y declaraciones pagos con más de un número.
• Asesorar vía telefónica a las Administraciones Locales y a los/as contribuyentes con respecto a informaciones de la Institución.

• Actualizar las informaciones generales y fiscales de los/as contribuyentes en el Sistema de Información.
• Atender las solicitudes de las Administradores Locales en los casos de situaciones específicas de los/as contribuyentes.
• Solucionar los inconvenientes que se presenten con los contribuyentes de pagos IR-3 e IR-17 de la Tesorería de la Seguridad Social.

• Atender a las solicitudes formuladas por los encargados departamentales en cuanto a las modificaciones de pagos y correcciones de errores incurridos por el área interna de la Administración y en la interacción con el sistema.
• Supervisar las labores del personal a su cargo.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu047	Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Colecturías	Tesorería de la Seguridad Social
Recaudación		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) Control de Recaudación

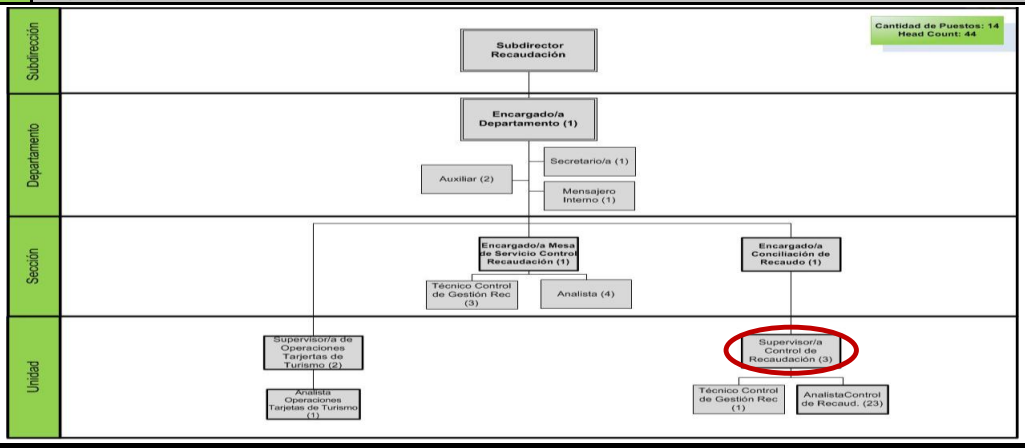
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Control de Recaudación	Reporta a	Encargado(a) Conciliación recaudo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Control de Recaudación
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Operaciones de Recaudación		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación Recaudo		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las operaciones diarias de recaudación de las Administraciones Locales, Colecturías, Bancos y las transacciones de las cuentas en RD$, US$ y Euros de las recaudaciones.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar las revisiones de las operaciones diarias de recaudación de las Administraciones Locales y Colecturías registradas en las documentaciones generadas por el sistema de recaudación.

• Solicitar a las Administraciones Locales y Colecturías la corrección de las inconsistencias detectadas en el proceso de revisión de las documentaciones soporte de las recaudaciones diarias.

• Supervisar el seguimiento de las inconsistencias remitidas a las Administraciones Locales/Colecturías para fines de corrección.

• Verificar que se tramiten en forma oportuna las solicitudes de corrección remitidas por las Administraciones Locales y que deben ser realizadas en los Departamentos de Tecnología y Recaudación.

• Solicitar a la Unidad de Mesa de Servicio las solicitudes de anulaciones de pago requeridas por las entidades bancarias por no haberse completado el proceso de cobro.

• Supervisar el registro de las recaudaciones diarias obtenidas a través de las Administraciones Locales, colecturias, Entidades Bancarias y del proveedor de ventas Tarjetas de Turismo.

• Verificar los depósitos de las recaudaciones diarias en las cuetnas colectoras en el Banco de Reservas, realizadas por las Administraciones Locales, Colecturías y estafetas.

• Supervisar elregistro, en el sistema, de las recaudaciones por concepto de Tarjetas de Turismo recepcionadas por el proveedor de las mismas.

• Tramitar las inconsistencias detectadas en el proceso de verificación de los registros de recaudos y de depósitos a las áreas involucradas.

• Remitir vía electrónica los reportes de recaudación diaria, a las instituciones correspondientes (Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional, Contraloría, etc.)

• Realizar los registros de cobros por servicios que ingresan a la cuenta de la Institución, verificando que coincidan las informaciones de las Administraciones Locales con los registros del banco.

• Supervisar el proceso de carga de los archivos a la Tesorería Nacional.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información Administraciones Locales Colecturías	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Operaciones Tarjeta de Turismo

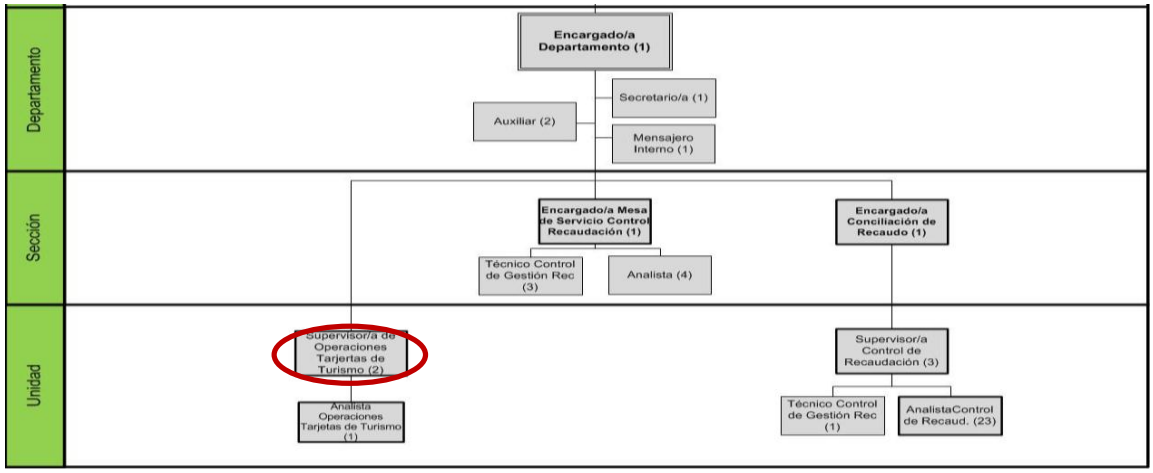
Revisión	Noviembre 2011	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Operaciones Tarjeta de Turismo	Reporta a	Encargado(a) de Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Operaciones de Recaudación		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	N/A		
Unidad	Operaciones de Tarjetas de Turismo	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de actualización de las informaciones de los/as contribuyentes en el Sistema de Renta, tanto a lo relativo a sus datos generales como a la veracidad de las informaciones relacionadas con su comportamiento fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

• verificar que el análisis del comportamiento de las recaudaciones por tarjeta de turismo realizado por los analistas este correcto.

• Asesorar vía telefónica a las Administraciones Locales y a los/as contribuyentes con respecto a informaciones de la Institución.

• Actualizar las informaciones generales y fiscales de los/as contribuyentes en el Sistema de Información.

• Atender las solicitudes de las Administradores Locales en los casos de situaciones específicas de los/as contribuyentes.

• Brindar asistencia y orientación al personal de los puntos de ventas de tarjetas de turista en las diferentes locaciones o puntos de venta.

• Coordinar visitas a los diferentes puntos de ventas o locaciones, en coordinación con el Departamento de Gestión de Servicios, a fin de supervisar el proceso de venta de Tarjetas de Turista, así como el nivel de servicio ofrecido a los pasajeros.

• Presentar propuestas que permitan agilizar el proceso de venta de tarjetas de turistas, en los puntos de ventas o locaciones.

• Reportar al área correspondiente las inconsistencias que se presenten en el proceso de venta de tarjetas de turistas, a fin de que se tomen las acciones correctivas.

• Supervisar el proceso de venta masiva de Tarjetas de Turismo a los Consulados, Embajadas y Tours Operador.

• Coordinar y Supervisar la impresión, despacho y el proceso de entrega de las Tarjetas de Turismo autorizadas a los Consulados, Embajadas y Tour Operadores.

• Supervisar el proceso de Conciliación de las recaudaciones diarias de las diferentes locaciones o puntos de ventas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	
Viajar de manera regular al interior del país			

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Administraciones Locales	Colecturías y Estafetas de Servicios	Tesorería Nacional	Contratistas Tarjetas de Turismo
Tecnología de Información	Control de Interno	Banco de Reservas	Consulados, Embajadas, Tours Operadores
Estudios Económicos y Tributarios	Gerencia Financiera	Contraloría General de la República	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Control de Gestión de Recaudaciones

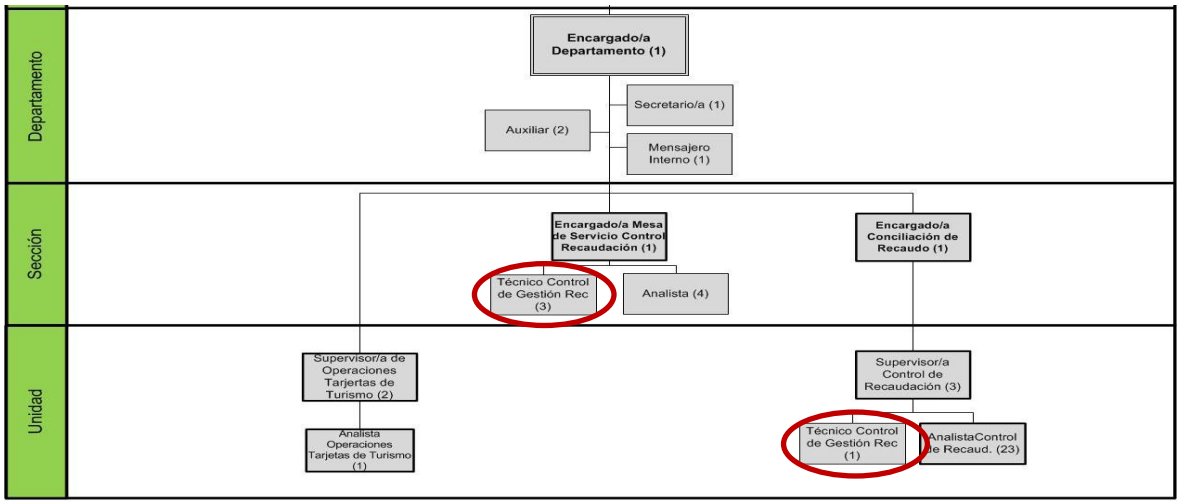
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control de Gestión de Recaudaciones	Reporta a	Supervisor(a) de Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		N/A
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación de Recaudo		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar serguimiento y registro de los volantes de depósitos realizados por las entidades externas, Administraciones Locales, Colecturías, Estaciones de Servicios y Estafetas, para garantizar el buen registro de los ingresos tributarios.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar el registro de las recaudaciones diarias obtenidas a través de las Administraciones Locales, Colecturías, Entidades Bancarias y Feedback.

• Verificar los depósitos de las recaudaciones diarias en las cuentas colectoras en el Banco de Reservas, realizadas por as Administraciones Locales, Colecturías y estafetas.

• Supervisar el registro, en el sistema, de las recaudaciones por concepto de tarjetas de turismo recepcionadas por la empresa Feedback.

• Tramitar las inconsistencias detectadas en el proceso de verificación de los registros de recaudos y de depósitos a las áreas involucradas.

• Remitir vía electrónica los reportes de recaudación diaria, a las instituciones correspondientes (Secretaría de Estado de Hacienda, Tesorería Nacional, Contraloría, etc.).

Realizar las correcciones de las solicitudes de cambios de conceptos y misceláneos remitidos por las Administracioones Locales, Colecturías y Estafetas.

• Supervisar el proceso de carga de los archivos a la Tesorería Nacional.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu024 Edu025	Estudiante de Término en Administración de Empresas Estudiante de Término en Contabilidad		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	
Orientación al Logro		

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administraciones Locales	Secretaría de Estado de Hacienda
Colecturías	Tesorería Nacional
Estafetas	Banco de Reservas

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Contribuyentes Especiales

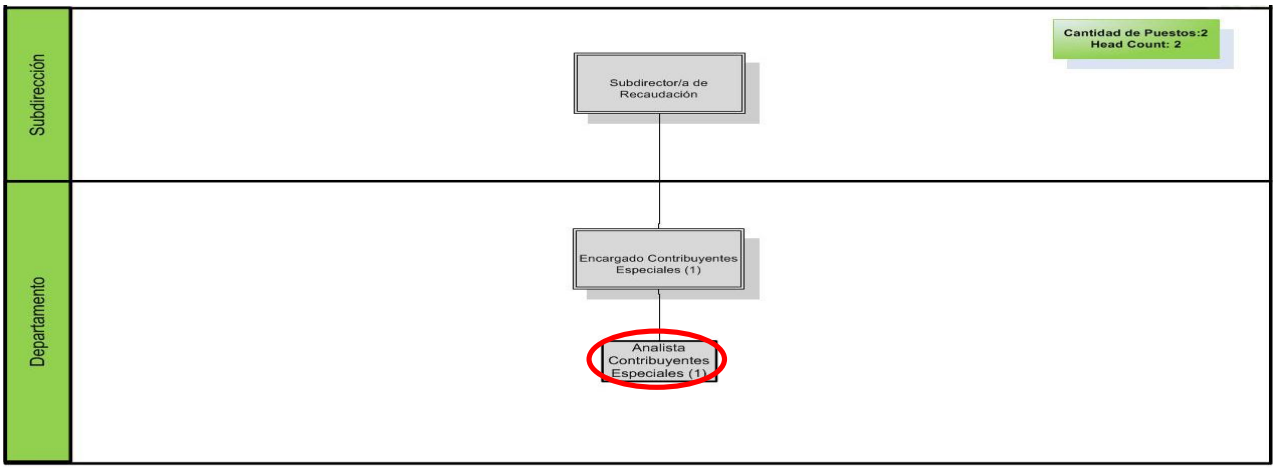
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Contribuyentes Especiales	Reporta a	Encargado(a) de Contribuyentes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Contribuyentes Especiales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento a las Administraciones Locales a fin de que cumplan con las políticas y procedimientos de control para las Instituciones Estatales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Analizar el comportamiento de las Instituciones Estatales asignadas a cada Administración Local a través de las cuentas corrientes.

• Analizar los reportes generados mensualmente sobre el estatus de las Instituciones Estatales para detectar posibles omisos/as o morosos/as.

• Dar seguimiento a las Administraciones Locales en el cumplimiento de las leyes para la reducción de las omisiones y morosidades en IR-3 e IR-17 de las Instituciones Estatales.

• Preparar requerimientos especiales para ser remitidos a las entidades gubernamentales que lo ameriten.

• Recibir y verificar el correcto envío de los archivos de las recaudaciones de las retenciones realizadas a través de la Tesorería Nacional.

• Preparar según el formato establecido para los fines, las retenciones de Asalariados e ITBIS realizadas a través de la Tesorería Nacional, para ser enviadas a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, para la posterior carga de los pagos en las cuentas correspondientes.

• Preparar las declaraciones de las otras retenciones (IR-17) de los pagos remitidos por la Tesorería Nacional y ser enviados posteriormente a la Unidad de Informática de la Gerencia de Grandes Contribuyentes para su digitación.

• Mantener actualizado el listado oficial de las entidades estatales.

• Analizar y dar seguimiento a contribuyentes con deudas vencidas que ameriten ser enviados a cobro coactivo.

• Brindar asistencia vía telefónica y personalizada a las Administraciones Locales y personal de las Instituciones Estatales que lo requieran.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y analizar e interpretar procedimientos técnicos.

Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Grandes Contribuyentes	Gestión de Registro y Cobranza	
Control de Recaudación	Estudios Económicos y Tributarios	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Contribuyentes Especiales

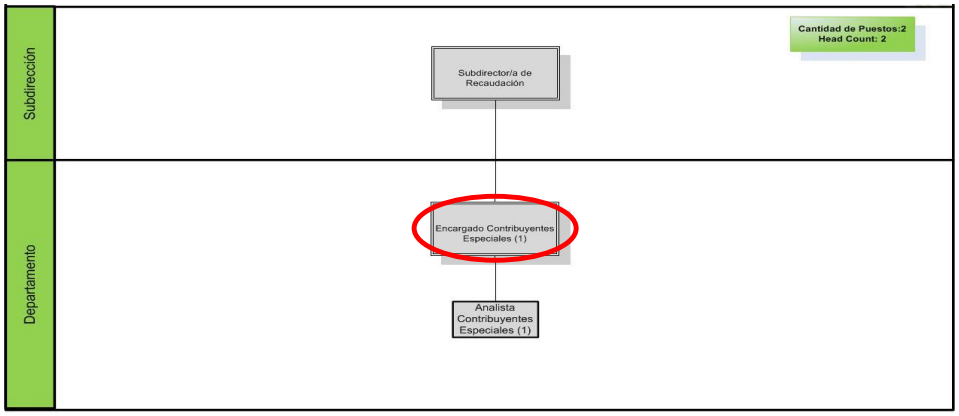
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Contribuyentes Especiales	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Contribuyentes Especiales
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Contribuyentes Especiales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y organizar la ejecución de los programas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, llevando un control sobre los/ as contribuyentes estatales omisos/as y morosos/as ubicados/as dentro de su jurisdicción, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar el análisis realizado por el personal de las Administraciones Locales sobre el comportamiento de las Instituciones Estatales asignadas a través de las cuentas corrientes.

• Realizar reportes mensuales sobre el estatus de las Instituciones Estatales para detectar posibles omisos o morosos.

• Solicitar la preparación de requerimientos especiales, para ser remitidos a las entidades gubernamentales que lo ameriten.

• Coordinar con el Departamento de Control de Recaudación el envío de los archivos de las recaudaciones de las retenciones realizadas a través de la Tesoreria Nacional.

• Coordinar con la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la carga de las retenciones de ITBIS y Asalariados realizadas a través de la Tesorería Nacional para ser aplicadas en las cuentas correspondientes.

• Supervisar la preparación de las declaraciones de las otras retenciones (IR-17) de los pagos remitidos por la Tesorería Nacional.

• Supervisar el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias de las entidades estatales.

• Definir los planes y procedimientos para la actuación de las Administraciones Locales en el control de los/as contribuyentes del estado.

• Supervisar que se mantenga actualizado el listado oficial de las entidades estatales.

• Dar seguimiento a contribuyentes con deudas vencidas que ameriten ser enviados a cobro coactivo.

• Solicitar a la Gerencia Gestión de Registro y Cobranza de Contribuyentes, las entidades que fueron descargadas a cobro coactivo con el estatus de notificación de las mismas.

• Realizar reportes mensuales sobre contribuyentes con deudas vencidas que fueron descargados a cobro coactivo.

• Brindar asistencia vía telefónica y personalizada a las Administraciones Locales y personal de las Instituciones Estatales que lo requieran.

• Presentar informe respecto al sector y el informe mensual de las actividades realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Grandes Contribuyentes	Gestión de Registro y Cobranza	
Recaudación	Estudios Económicos y Tributarios	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Créditos y Compensaciones

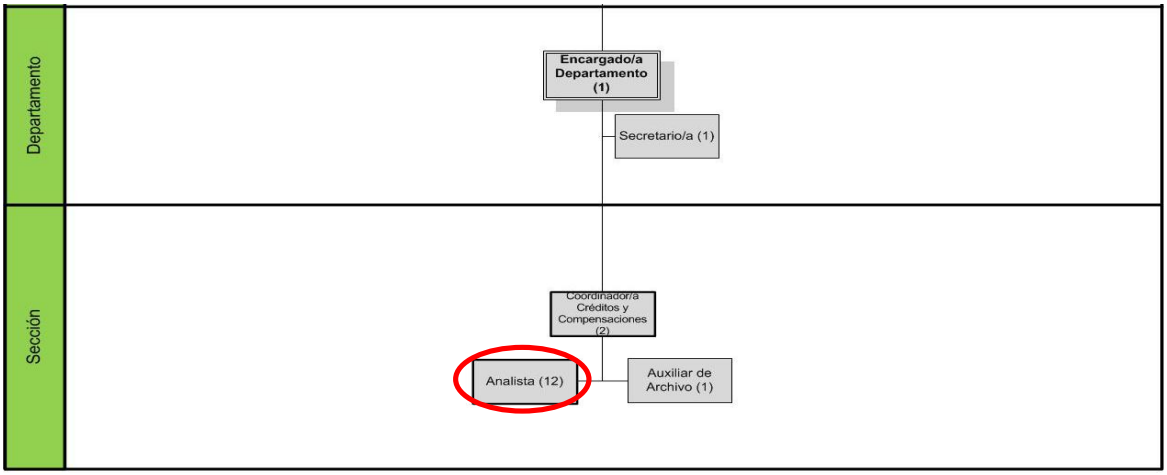
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Coordinador(a) de Créditos y Compensaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y procesar las solicitudes de los/as contribuyentes, como son: compensación, saldos a favor, reembolsos, entre otras, y elaborar respuestas a las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Procesar, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de devolución y compensación de crédito por dividendos, de exenciones de anticipo, las solicitudes en la renta contra activo por presentacion tardía de las declaraciones, a los reembolsos y a las compensaciones de los diferentes impuestos.
• Estudiar y elaborar respuestas para las solicitudes de compensación de retenciones del Estado.
• Dar respuesta a las solicitudes de saldo a favor de sociedades y personas físicas.
• Procesar y elaborar respuesta a las solicitudes para determinar saldo a favor de asalariados.
• Procesar Certificaciones de ITBIS a Empresas acogidas a Regimenes Especiales, Leyes de Incentivos y Contratos con el Estado.

• Estudiar respuestas de solicitudes de Activos o exención temporal.
• Colaborar con el informe mensual de las labores realizadas.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales		Contribuyentes
Recaudación	Reconsideración	Colecturías	
Registro de Contribuyentes	Finanzas	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Créditos y Compensaciones

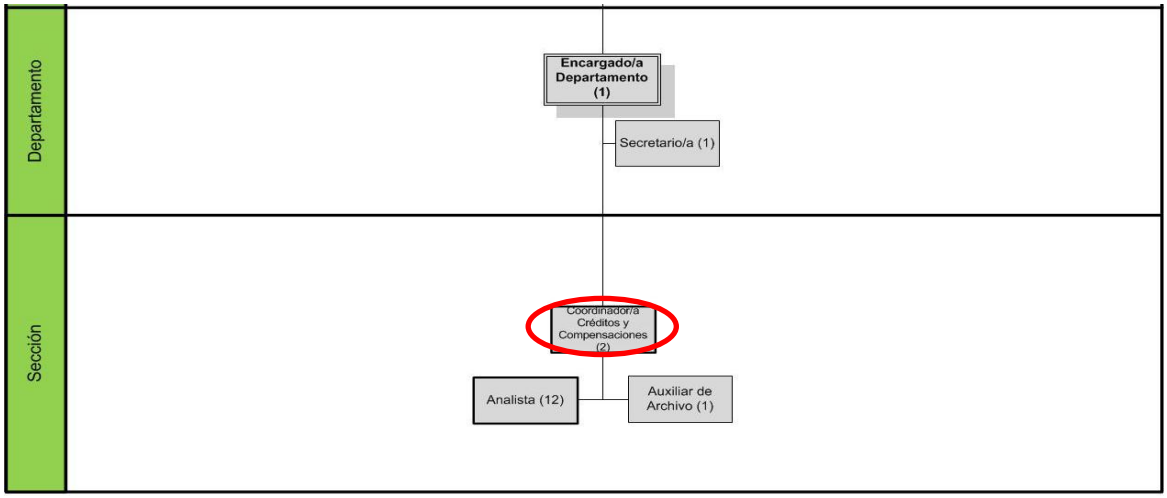
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Encargado(a) de Créditos y Compensaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Recaudación		Auxiliar
Gerencia	N/A		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las labores relacionadas con el análisis de las diferentes solicitudes de los/as contribuyentes, como son: compensación, saldos a favor, reembolsos, entre otras, para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar los casos procesados por los técnicos a fin de que se cumplan las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Coordinar la asignación y distribución de las labores del equipo de trabajo.
- Distribuir las comunicaciones a los técnicos.
- Coordinar los informes del trimestre con el/la Encargado(a).
- Realizar informes mensuales de las labores realizadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna			Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales		Contribuyentes
Recaudación	Reconsideración	Colecturías	
Consultoría Jurídica			

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Créditos y Compensaciones

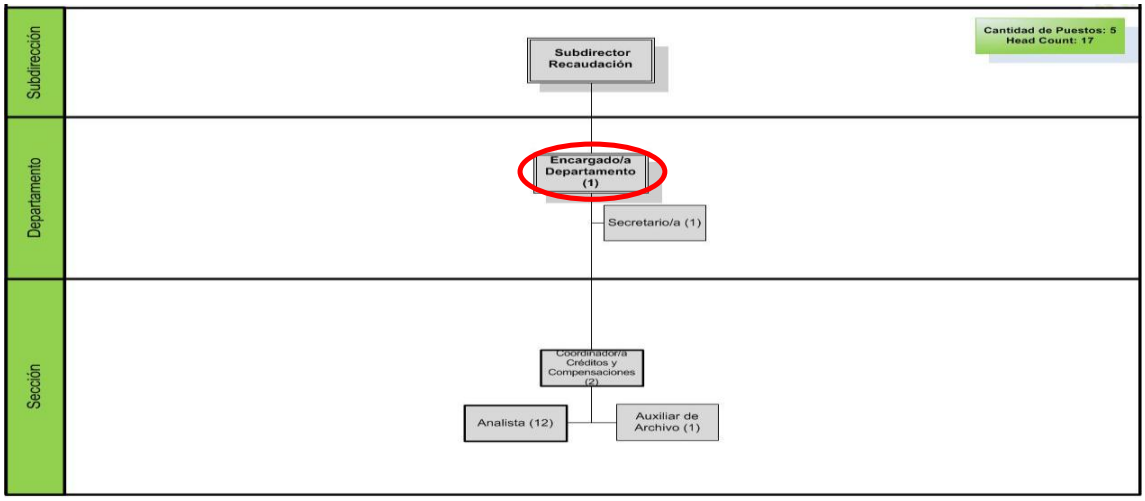
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Recaudación		Secretario(a)
Gerencia	N/A		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar la procedencia o no de las solicitudes (reembolsos, compensaciones, exención de anticipo y activos) de los y las contribuyentes, y en el caso de que no procedan procesar el reembolso, la exención o compensación de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Garantizar la aplicación de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos sobre las compensaciones y reembolsos.

• Verificar las documentaciones que le sean sometidas con fines de reembolso y/o compensación del ITBIS y acogidas en la Leyes Especiales (392-07, 28-01, entre otras).

• Coordinar con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolso y/o compensación.

• Verificar para la firma del Director General las aprobaciones sobre las solicitudes de reembolso y/o compensación, a los fines de remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera.

• Tramitar en el Departamento de Fiscalización los documentos presentados por los/as contribuyente, para fines de revisión de crédito según amerite solicitud de rembolso.

• Verificar información para la emisión de respuesta a todos los de ITBIS y la solicitudes de los/as contribuyentes.

• Autorizar oficios remitidos a las Administraciones Locales para fines de informes y opinión o de respuesta definitiva, según sea el caso.

• Mantener un control de los expedientes ingresados y despachados del área.

• Informar al contribuyente sobre el estatus de su solicitud en caso de requerir información.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Elaborar informe mensual de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Finanzas	
Gestión de Registro y Cobranza	Legal	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Estudios Económicos

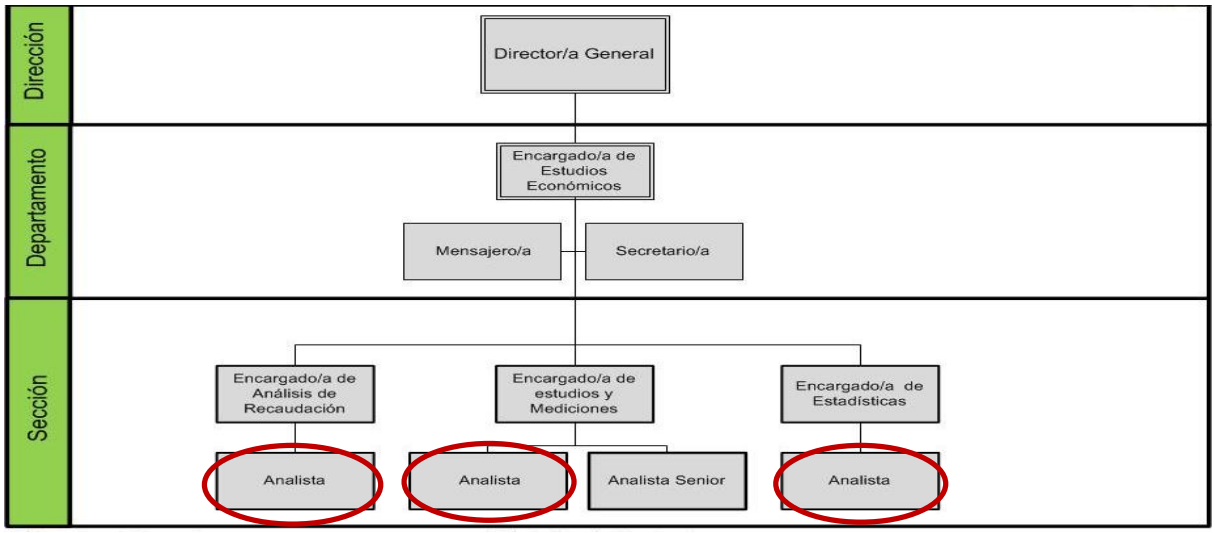
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Estudios Económicos	Reporta a	Encargado(a) de Sección
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Estudios Económicos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir y ejecutar las labores relacionadas con la evaluación del comportamiento tributario y económico, así como preparar e interpretar las estadísticas que sirven de apoyo a la realización de estudios encaminados a facilitar la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar y analizar los informes sectoriales de las recaudaciones.
- Preparar las estadísticas para la realización de estudios económicos y tributarios.
- Realizar los monitoreos y análisis de las tendencias de ingresos tributarios.
- Elaborar análisis de las leyes y normas impositivas.
- Actualizar diariamente la tasa de cambio del dólar y el euro, a través del Banco Central y subirla a la página de la DGII para el uso de las Administraciones.
- Preparar e interpretar las estadísticas mensuales y trimestrales de las recaudaciones.
- Elaborar las estadísticas para los avisos de los ajustes por inflación y la tasas de cambio.
- Dar soporte en la realización para el análisis comparativo de los Sistemas Impositivos entre República Dominicana y otros países.
- Preparar resúmenes estadísticos para el boletín del parque vehicular, a través de los sistemas establecidos.
- Colaborar con la organización del Encuentro Nacional de Estudios Económicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu041	Licenciatura en Economía Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Base de Datos de Estadísticas
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Orientación a la Organización y Calidad	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Restringida Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Instituciones del Sector Público	Oficina Nacional de Estadística (ONE)
	Banco Central de la R.D.	Secretaría de Estado de Hacienda
	Drección General de Presupuesto (DIGEPRES)	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Descripción del Puesto
Analista Senior

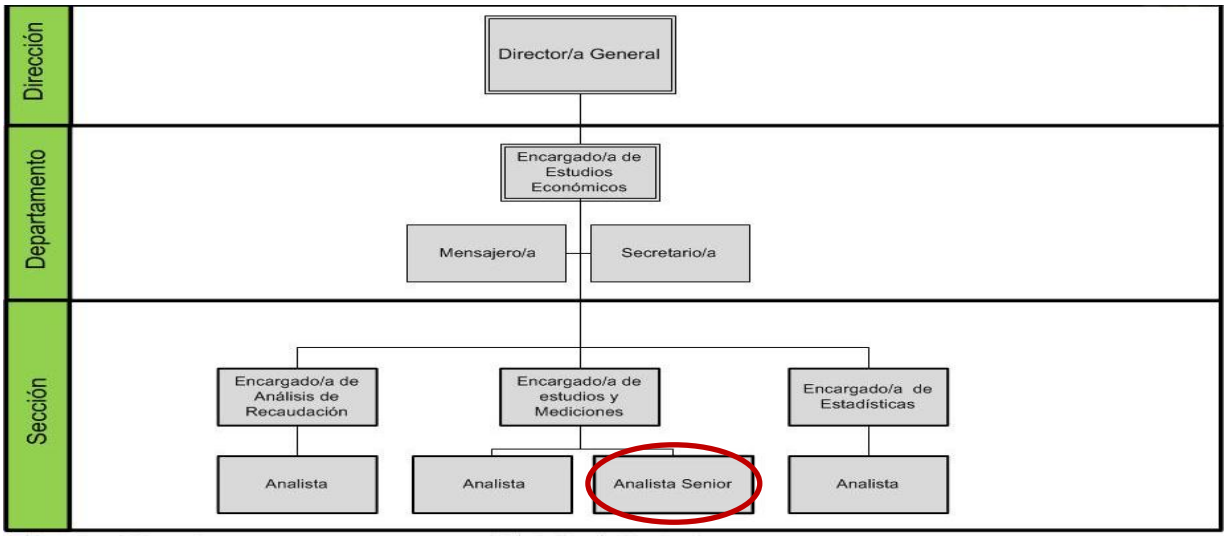
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Senior	Reporta a	Encargado(a) de Sección de Estudios y Mediciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	Estudios Económicos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y evaluar la data relacionada con el comportamiento tributario y económico , así como preparar e interpretar las estadísticas para la realización de estudios encaminados a facilitar la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar análisis de datos y cálculos de indicadores fiscales para determinar posible evasión.
- Realizar estimaciones econometricas para el análisis tributario.
- Realizar microsimulación de datos para el analisis tributario.
- Elaboración de informes sobre coyuntura económica.
- Preparar y analizar los informes sectoriales sobre actividad económica y tributario.
- Elaborar el Informe Mensual de Análisis del comportamiento de la Recaudación de la DGII por impuesto y su relación con el desempeño económico (para uso interno y para publicar en la Web).
- Análisis de las diferentes variables Macroeconómicas que afectan la recaudación.
- Realizar análisis de las leyes y normas impositivas, y su posible impacto en la recaudación.
- Determinar los margenes de beneficio por actividad económicas de los contribuyentes en apoyo a las Administraciones Locales y Departamento de Fiscalización.
- Actualización del manual de clasificación de actividad económica CIIU.
- Gestionar las estadísticas para dar respuesta a las solicitudes de informaciones tanto interna como externa.
- Preparar e interpretar las estadísticas mensuales y trimestrales de las recaudaciones.
- Realizar análisis comparativos de los Sistemas Impositivos entre República Dominicana y otros países.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes Tributarias
Manejo de Base de Datos de Estadísticas
Leyes Tributarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido mínimo

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Administraciones Locales	Fiscalización	Ministerio de Hacienda	Contribuyentes
Tecnología de Información	Grandes Contribuyentes	Ministerio de Economía	Público
Planificación y Procesos		Banco Central	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Estudios Económicos

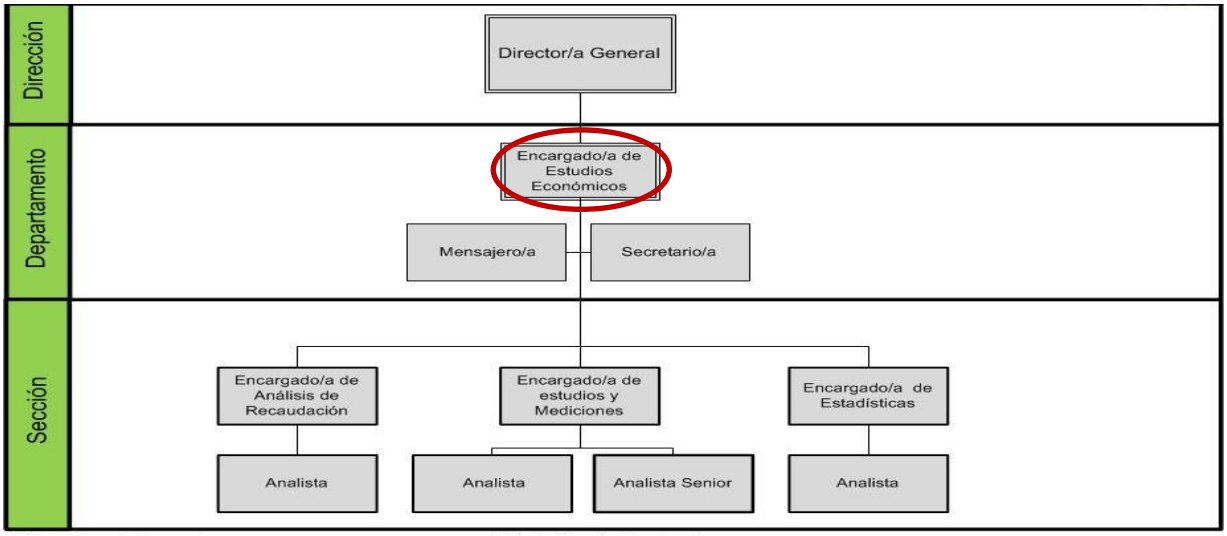
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Estudios Económicos	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Sección de Estadísticas
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Sección de Estudios y Mediciones
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Sección de Analisis de Recaudación
Departamento	Estudios Económicos		Mensajero Secretaria
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y dirigir las labores de estudios económicos sobre evaluación del comportamiento de las recaudaciones fiscales, sus resultados y gestión de la información tributaria de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y analizar los estudios sectoriales de tipo económico requeridos por otras áreas
- Dirigir la realización de estudios económicos comparados con adminsitraciones tributarias internacionales.
- Evaluar el comportamiento de las recaudaciones fiscales.
- Apoyar las relaciones de la Institución con Organisnos, Secretarías y/o Ministerios Nacionales e Internacionales que inciden en las labores tributarias.
- Coordinar la recopilación y análisis de informaciones estadísticas que sirvan de base a la toma de decisiones.
- Evaluar periódicamente los cambios en los indicadores económicos nacionales , para ser comparados con las recaudaciones fiscales.
- Realizar las proyecciones de ingresos de la institución, para ser sometidas al Presupuesto de la nación.
- Coordinar la elaboración de los informes estadísticos anuales de la Institución
- Dirigir y planificar las actividades relacionadas con la gestión del área e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu068	Licenciatura en Finanzas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu089	Postgrado o Maestría en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Base de Datos de Estadísticas
Manejo de las Leyes Tributarias

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Ministerio de Hacienda	Instituciones Gubernamentales
	Dirección General de Aduanas	Banco Central de la R.D.
	Ministerio de Economía	Tesorería Nacional FMI

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Sección de Analisis de Recaudación

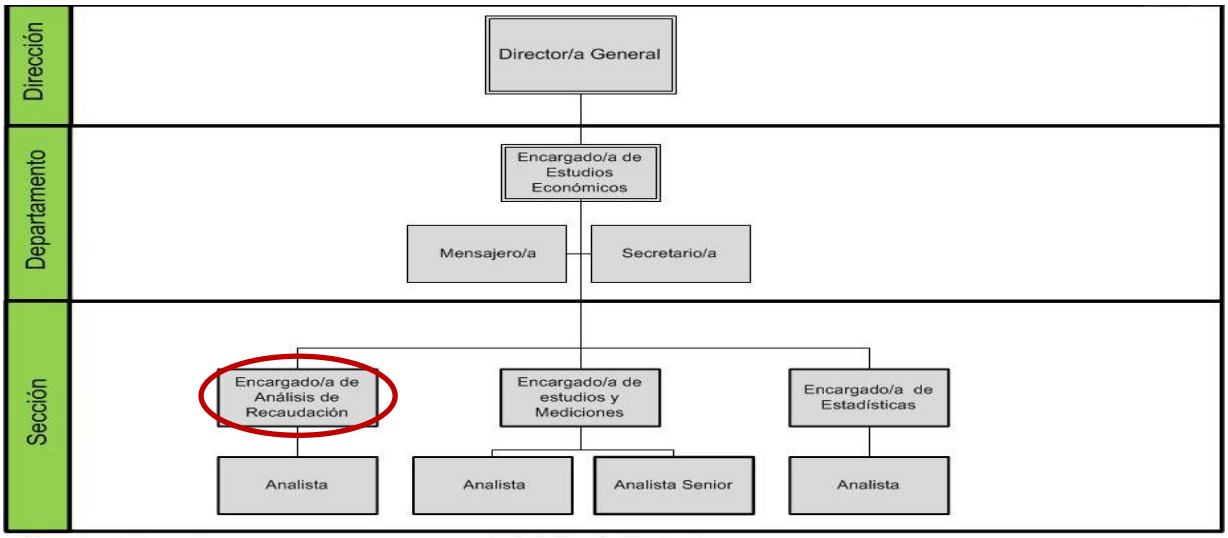
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sección de Analisis de Recaudación	Reporta a	Encargado(a) de Estudios Económicos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección General		Analista Senior
Gerencia	N/A		
Departamento	Estudios Económicos		
Sección	Análisis de Recaudaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores relacionadas con la preparación de informes técnicos y estadísticos que sirvan de apoyo en la toma de decisiones y en la implementación de las medidas ejecutadas por la Administración Tributaria.

4 Deberes y Responsabilidades

- Monitoreo y análisis de las tendencias de ingresos tributarios y presentación ejecutiva a las autoridades de la DGII.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Informe Mensual de Análisis del comportamiento de la Recaudación de la DGII por impuesto y su relación con el desempeño económico (para uso interno y para publicar en la Web)
- Elaborar y supervisar la elaboración del informes de la medidas anti-evasión sobre la recaudación (Norma 04-08, NCF, entre otros).
- Coordinar y supervisar la elaboración de otros informes tributarios de apoyo a la toma de decisiones.
- Realizar la proyección mensual y por impuesto de la meta de recaudación anual de la DGII.
- Dispone y supervisa la distribución anual y ajustes de las metas de recaudación a las Administraciones Locales.
- Participar en comités económicos y foros nacionales e internacionales en temas tributarios.
- Supervisa y realiza la microsimulación de datos para el analisis tributario.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu068	Licenciatura en Finanzas		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Base de Datos de Estadísticas
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de las Leyes Tributarias
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Con toda la DGII y sus dependencias	Ministerio de Hacienda	Instituciones Gubernamentales
	Dirección General de Aduanas	Banco Central de la R.D.
	Ministerio de Economía	Tesorería Nacional FMI

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Sección de Estadísticas

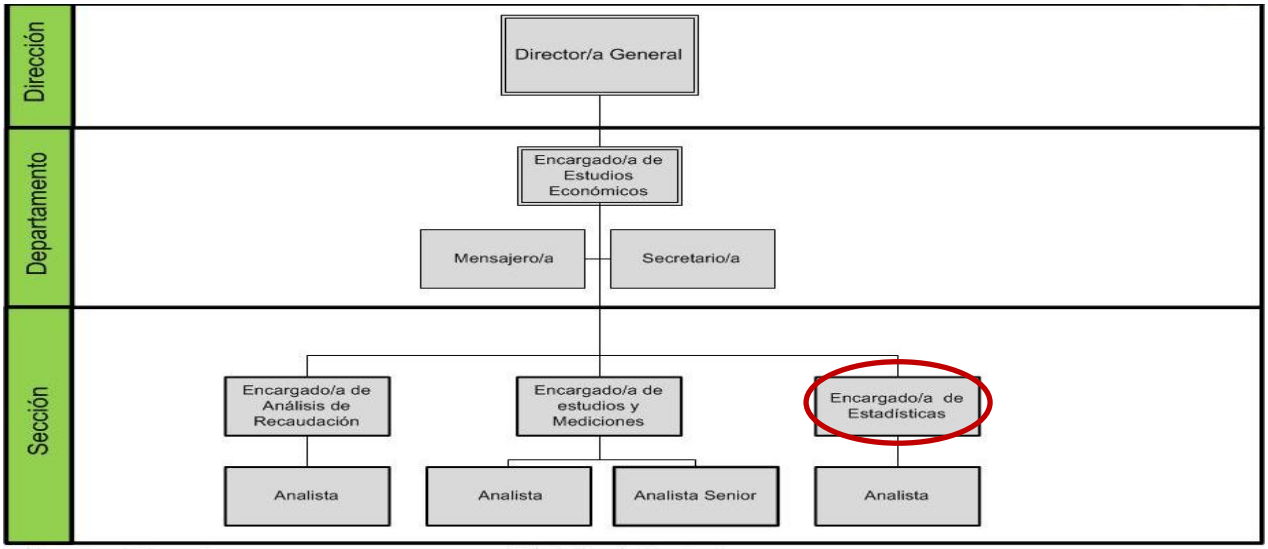
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sección de Estadísticas	Reporta a	Encargado(a) de Estudios Económicos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección General		Analista Senior
Gerencia	N/A		
Departamento	Estudios Económicos		
Sección	Estudios y Mediciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar las labores de actualización y publicación de las estadísticas tributarias, de gestion y económicas a nivel nacional e internacional, para facilitar la elaboración de estudios que faciliten la toma de decisiones en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

•Coordinar y supervisar la compilación de las estadísticas tributarias y económicas nacionales e internacionales para fortalecer los procesos internos de apoyo a las funciones tributarias de la DGII.

• Responder las solicitudes de información estadística de la población en general.

boletines.

• Coordinar y analizar la emisión de los avisos trimestrales del multiplicador de ajuste por inflación y Activos de Capital para cada cierre fiscal, los tramos del Impuesto Sobre la Renta de los Asalariados y el Monto Específico del Impuesto Selectivo al Consumo del Alcohol y el Tabaco, entre otros avisos relacionados con ajustes por inflación.

• Coordinar y compilar las informaciones necesarias para la elaboración de la Memoria Anual de Recaudación de la DGII.

• Coordinar, supervisar y revisar la distribución de la meta de recaudación mensual y por impuesto de cada Administración Local.

• Coordinar, supervisar y revisar la evaluación trimestral de la recaudación por cada Adminsitración Local.

• Mantener informados/as a los/as administradores/as locales de su desempeño en recaudación.

•Coordinar, supervisar y revisar la selección de grandes locales por Administración local.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Base de Datos de Estadísticas
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de las Leyes Tributarias
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa		
Con toda la DGII y sus dependencias	Ministerio de Hacienda	Contribuyentes	
	Dirección General de Aduanas	Tesorería Nacional	FMI
	Banco Central	Ministerio de Econc	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Sección de Estudios y Mediciones

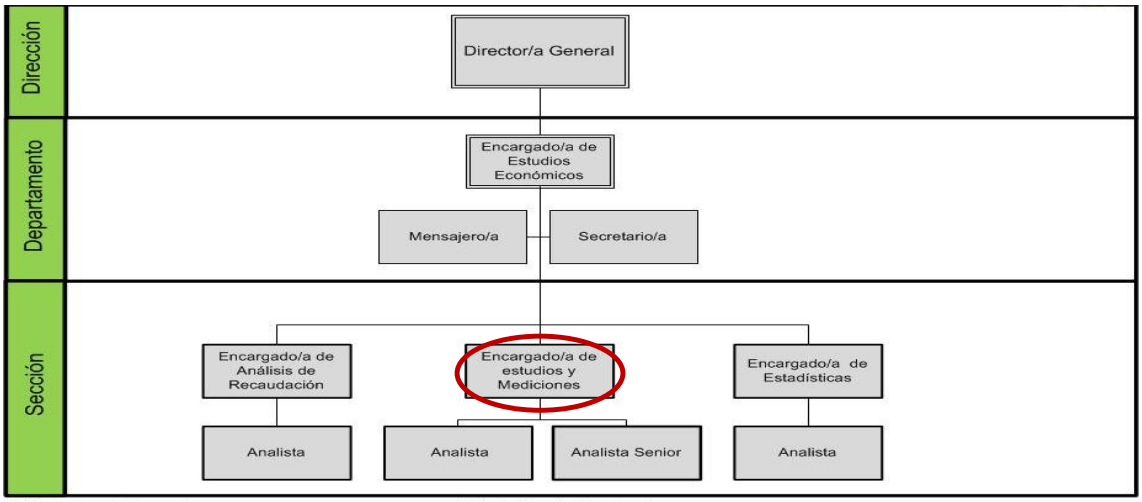
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Sección de Estudios y Mediciones	Reporta a	Encargado(a) de Estudios Económicos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección General		Analista Senior
Gerencia	N/A		
Departamento	Estudios Económicos		
Sección	Estadísticas Tributarias		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar las labores relacionadas con la evaluación del impacto de las reformas económicas sobre las recaudaciones de la Institución, así como gestionar las informaciones económicas tributarias para la toma de decisiones en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar análisis de impacto de las propuestas de reformas fiscales sobre las recaudaciones.
- Coordinar las estimaciones econometricas para el análisis tributario.
- Coordinar y realizar el análisis de impactos de política fiscal sobre las variables económicas.
- Realizar propuestas de reformas fiscales, revisión y evaluaciones de las ya existentes; así como dar seguimiento y retroalimentación sobre temas de implementación fiscal.
- Aplicar modelos de análisis de riesgo para determinar patrones de evasión fiscal.
- Coodinar y realizar estudios económicos sobre calculo de evasión, cumplimiento, presión tributaria.
- Realizar análisis comparativo sobre los impuestos y sistemas tributarios que aporten a mejoras de la Administración y del Sistema Tributario.
- Realizar análisis del desempeño del sistema tributario actual, fortalezas y debilidades y sugerencia para mejorar.
- Estimar el sacrificio fiscal (gastos tributarios) del gobierno central originado por el establecimiento de regimes especiales para la formulación presupuesto nacional de ingresos y gastos.
- Evaluar el costo fiscal de los regímenes impositivos para fines de publicación.
- Actualizar la tasa efectiva de Tributación para PST.
- Actualizar el Codigo de Clasificación de las actividades económicas (CIIU) en base estándares internacionales.
- Representación en comités económicos y foros donde se discute el sistema y la reforma tributaria, incluyendo a aquellas que se refieren a temas de relaciones intergubernamentales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu068	Licenciatura en Finanzas		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Base de Datos de Estadísticas
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de las Leyes Tributarias
Código Tributario

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad	
Toma de Decisiones		
Comunicación Eficaz		

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa		
Con toda la DGII y sus dependencias	Ministerio de Hacienda	Contribuyentes	ONAPI
	Dirección General de Aduanas	Tesorería Nacional	FMI
	Banco Central	Ministerio de Econ	Instituciones Gubernamentales

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Resoluciones

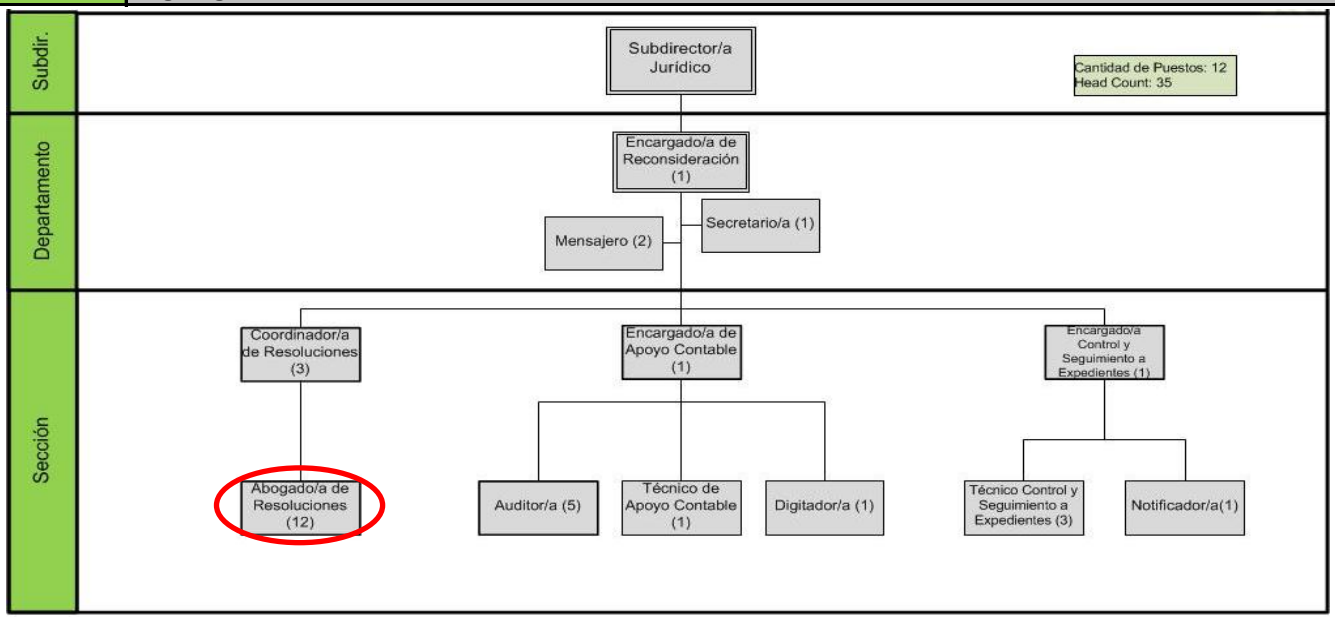
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Resoluciones	Reporta a	Coordinador(a) de Resoluciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Reconsideración		
Sección	Resoluciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar resoluciones a los expedientes de contribuyentes que interponen recursos ante la Dirección General aplicando cabal y oportunamente las Leyes Tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

• Estudiar expedientes de contribuyentes de los distintos impuestos manejados por la institución que hayan elevado recursos de reconsideración, analizando los documentos legales y legales anexos a los recursos de reconsideración.

• Evaluar los fundamentos legales de las estimaciones de oficio y ajustes a las declaraciones juradas realizadas en Fiscalización, así como las que surjan en determinación de Impuestos.

Gestionar con las Administraciones y otras áreas de la institución los documentos necesarios para el análisis de los expedientes en Recurso de Reconsideración.

• Analizar las sentencias o fallos emitidas por el tribunal Contencioso.

• Elaborar resoluciones pertenecientes a los estudios legales, para verificar si aplican a los expedientes trabajados.

• Preparar las resoluciones en base a los análisis realizados y en el tiempo establecido para el cumplimiendo con los plazos de respuesta al contribuyente.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Fiscalización	Legal	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario
Administraciones Locales		
Valoración de Bienes		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a)

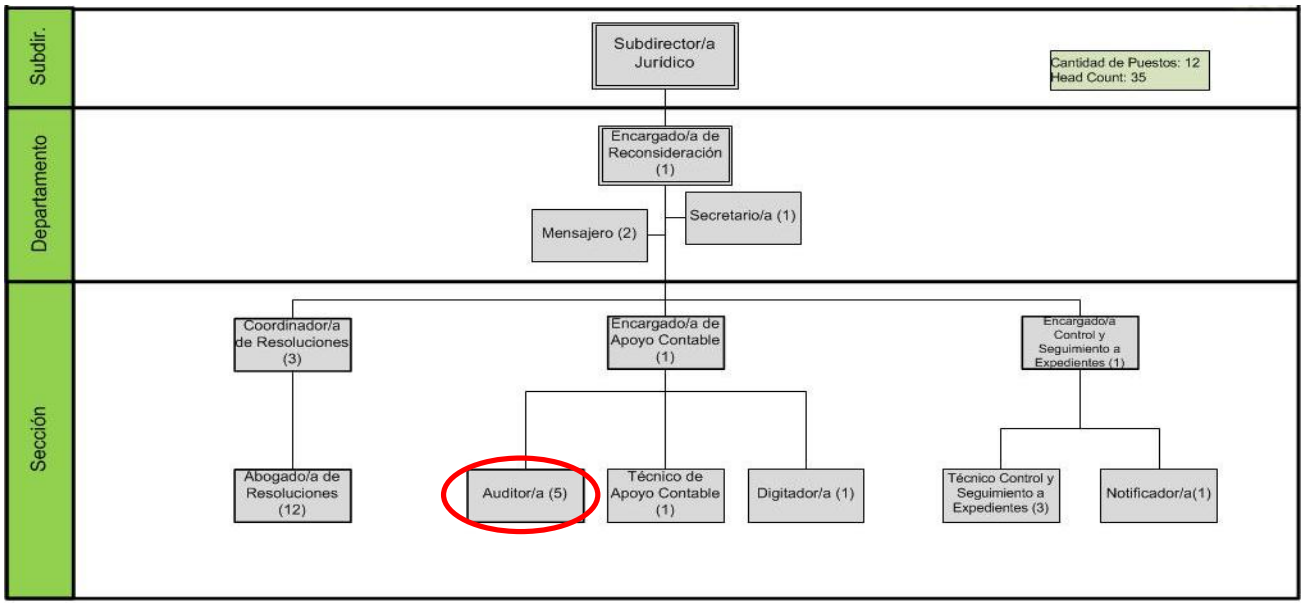
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a)	Reporta a	Encargado(a) de Apoyo Contable
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Reconsideración		
Sección	Apoyo Contable		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de revisión y liquidación de los expedientes en recurso de reconsideración, con el propósito de elaborar informe acorde con el cumplimiento de las disposiciones del Código Tributario y las Leyes, Normas y Reglamentos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Analizar los expedientes en Recurso de Reconsideración, en función de comparar los papeles de trabajo que figuran en los expedientes fiscalizados y determinados, con las informaciones suministradas por los Contribuyentes.

• Verificar que en las estimaciones integrales se tomen en cuenta los registros contables de las empresas, además que los auditores actuantes hayan considerado las informaciones con que cuenta la DGII, relacionadas con el contribuyente que está en recurso.

• Comprobar que los procedimientos empleados para realizar las Determinaciones Notificadas, están acorde a las disposiciones del Código Tributario y las Leyes, Normas y Reglamentos vigentes.

• Identificar las causas que dan origen a las determinaciones y en caso de inconsistencias verificar si fueron corregidas por los contribuyentes que las ocasionaron.

• Informar sobre nuevas inconsistencias detectadas, producto del análisis realizado, al área correspondiente.

• Realizar los cálculos para obtener la liquidación correspondiente a los resultados de reconsideración de los expedientes en recurso, correspondiente a los impuestos que administra la institución (Renta, Retenciones, ITBIS, Selectivo al Consumo entre otros).

• Dar asistencia técnica a los abogados y a los contribuyentes acerca de sus expedientes en recurso de reconsideración.

• Recepcionar y autorizar las Liquidaciones del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, de los expedientes en Recurso de Reconsideración.

• Realizar los cálculos para obtener la liquidación correspondiente a las Sentencias del Tribunal Contencioso Tributario, correspondiente a los impuestos que administra la institución (Renta, Retenciones, ITBIS, Selectivo al Consumo entre otros).

• Cumplir las metas asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes Tributarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y responder a preguntas de clientes internos.
Escribir reportes y responder a preguntas de contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Negociación
Comunicación Eficaz	Autocontrol	
Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Valoración de Bienes	Contribuyentes
Fiscalización	Tecnología de Información	
Administraciones Locales		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Resoluciones

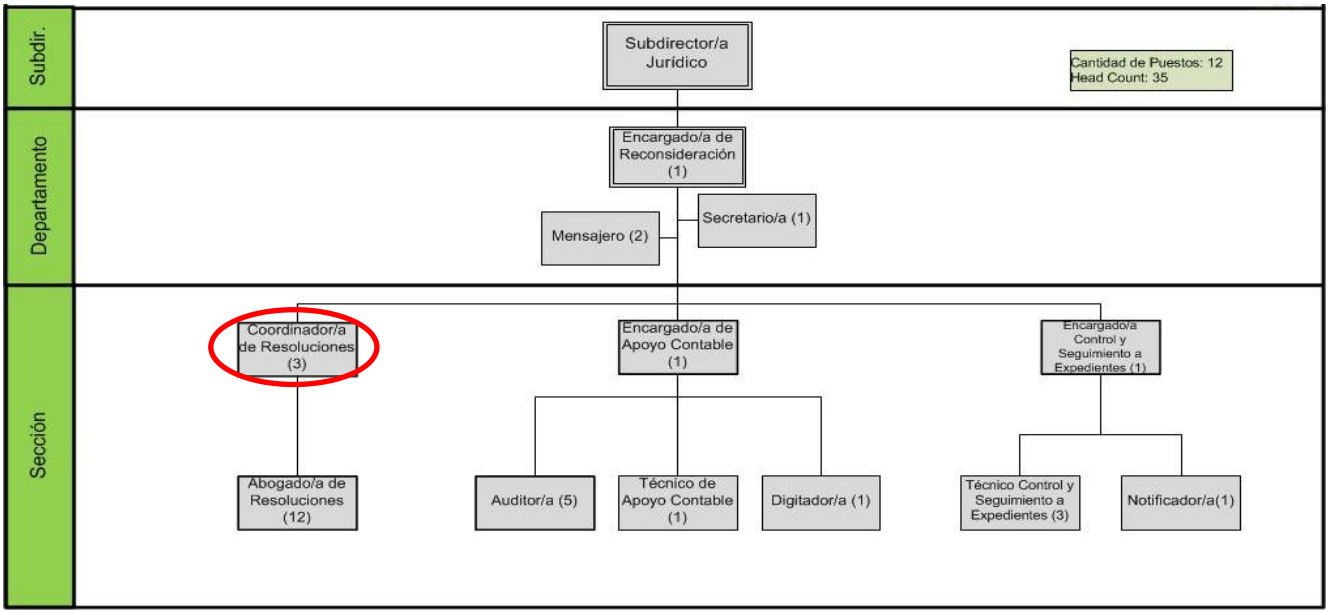
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Resoluciones	Reporta a	Encargado(a) de Reconsideración
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) de Resoluciones
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		
Departamento	Reconsideración		
Sección	Resoluciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar la elaboración de las resoluciones a los expedientes de contribuyentes que interponen recursos ante la Dirección General, asegurando que se realicen de acuerdo a las Leyes, Normas y Reglamentos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar que las resoluciones o fallos emitidos por la DGII mantengan uniformidad y se ajusten a las leyes, reglamentos, instrucciones y políticas vigentes.

• Analizar los argumentos legales y contables de los recursos de reconsideración que formulen los contribuyentes.

• Velar de que se tomen en cuenta las evaluaciones y/o decisiones del Tribunal Contencioso en el análisis de los casos.

• Coordinar las revisiones que los informes de auditoría con el área correspondiente para asegurar que se cuenten con las informaciones necesarias para el análisis de los Recursos de Reconsideración presentados por los contribuyentes.

• Velar para que los expedientes trabajados cumplan con los plazos establecidos para la elaboración de las resoluciones.

• Supervisar y revisar los Proyectos de Resoluciones de Reconsideración aprobados por los Coordinadores.

• Velar para que las Administraciones y demás áreas de la DGII la obtención de los documentos necesarios para el análisis de los expedientes en Recurso de Reconsideración.

• Dar asistencia a los Contribuyentes.

• Programar los proyectos de resolución que serán presentados al Encargado/a del Departamento.

• Revisar los cambios en la política y procedimientos relacionados con el Departamento de Reconsideración.

• Verificar la realización de los informes trimestrales con los resultados obtenidos en la Sección de Resoluciones.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Leyes Tributarias

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Fiscalización	Legal	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario
Administraciones Locales		
Valoración de Bienes		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Apoyo Contable

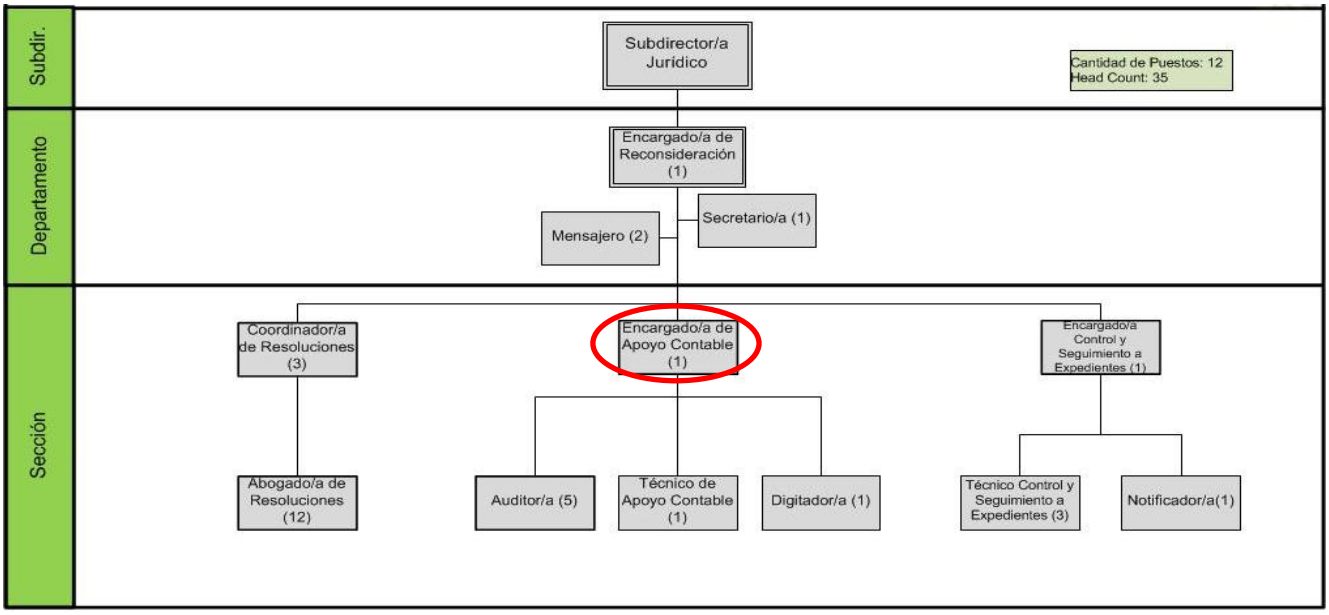
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Apoyo Contable	Reporta a	Encargado(a) de Reconsideración
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor(a)
Subdirección	Jurídica		Digitador(a)
Gerencia	N/A		Técnico
Departamento	Reconsideración		
Sección	Apoyo Contable		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la revisión contable de los expedientes recurridos en ocasión de una fiscalización o una estimación de oficio, para garantizar el cumplimiento de Ley Tributaria, Normas y Decretos en los procesos interpuestos por el (la) contribuyente.

4 Deberes y Responsabilidades

• Velar para que se realice la revisión contable de los recursos de reconsideración interpuestos por el contribuyente.
• Revisar y verificar en materia contable los expedientes de los contribuyentes que pasan por el proceso de reconsideración.

• Supervisar los cálculos para obtener la liquidación correspondiente de los expedientes del Departamento de Reconsideración y del Tribunal contencioso.
• Velar que se realicen las evaluaciones y correcciones de las cuentas con error detectadas en el sistema de aquellos de contribuyentes que han interpuesto Recurso de Reconsideración.
• Asegurar que se elaboren los recibos de los impuestos administrados por la institución de los expedientes recibidos por el área.

• Coordinar con la Oficina de Fiscalización, el departamento o Administración de procedencia, la revisión de los expedientes que requieran una aclaración sobre los ajustes practicados.
• Presentar los informes de auditoría de análisis realizados a expedientes en recurso de reconsideración y cotencioso Tributario.

• Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
• Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.
• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes Tributarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes internos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Valoración de Bienes	Contribuyentes
Fiscalización	Tecnología de Información	
Administraciones Locales		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes

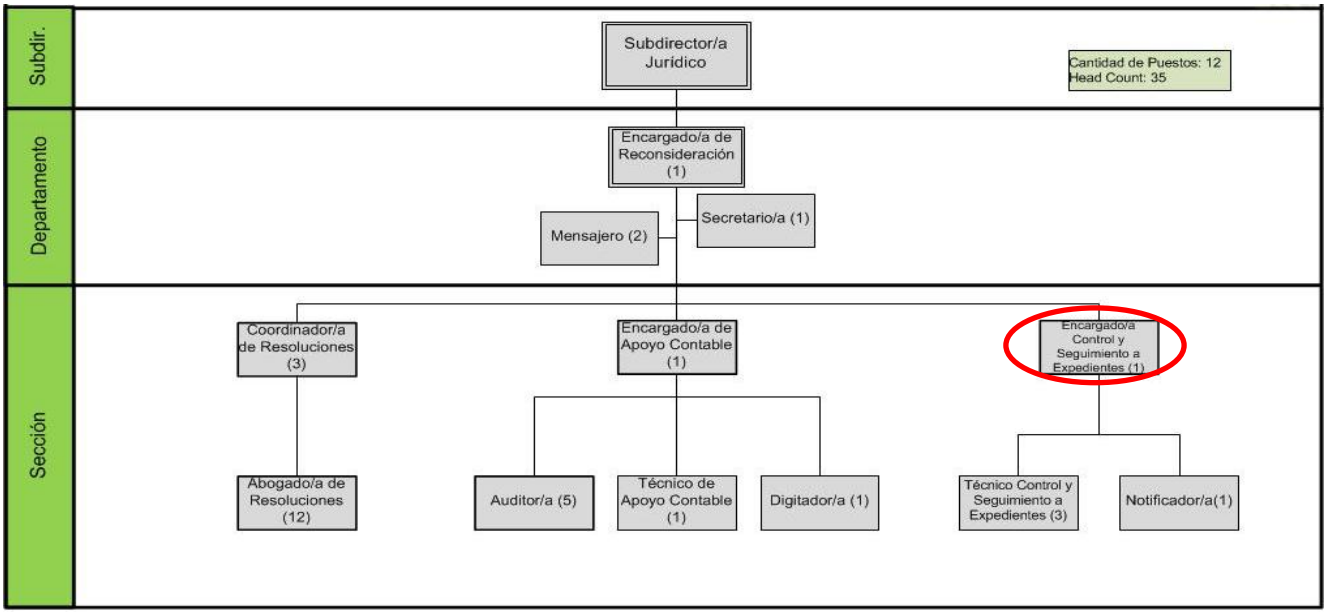
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes	Reporta a	Encargado(a) de Reconsideración
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico de Control y Seguimiento
Subdirección	Jurídica		Notificador (a)
Gerencia	N/A		
Departamento	Reconsideración		
Sección	Control y Seguimiento a Expedientes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el control de los documentos que llegan o se originan en el departamento desde su recepción hasta que sean procesados y descargados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

• Velar por el registro de los documentos desde su recepción, movimientos dentro del área, remisión para aprobación, cambios en el expediente, hasta su descargo.

• Asegurar que se entregue el expediente del contribuyente al área que corresponda para ser analizado.

• Supervisar que se tramiten las notificaciones, resoluciones y demás tipos de documentos que le sean asignados con el área de Cobranza y las Administraciones Locales.

• Velar para que se cuantifiquen las deudas de los contribuyentes producto de las resoluciones y sentencias de los órganos o instancias superiores.

• Dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de análisis de los expedientes cargados a los (as) Abogados (as).

• Controlar las asignaciones de los diferentes expedientes cargados a los (as) Auditores (as) y Abogados (as).

• Velar para que se tramiten las notificaciones al área correspondiente y se dé seguimiento a las mismas.

• Asegurar que se proporcione información general a los (as) contribuyentes respecto al seguimiento de sus solicitudes y dudas sobre notificaciones entregadas.

• Preparar los plazos de recursos de reconsideración a solicitud de los contribuyentes.

• Asegurar que los expedientes notificados a los (as) contribuyentes cuenten con los documentos y formularios correspondientes.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Indice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.

Escribir reportes y responder a preguntas de contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Fiscalización	Legal	Contribuyentes
Grandes Contribuyentes	Estudios Económicos y Tributarios	
Administraciones Locales	Tecnología de Información	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Reconsideración

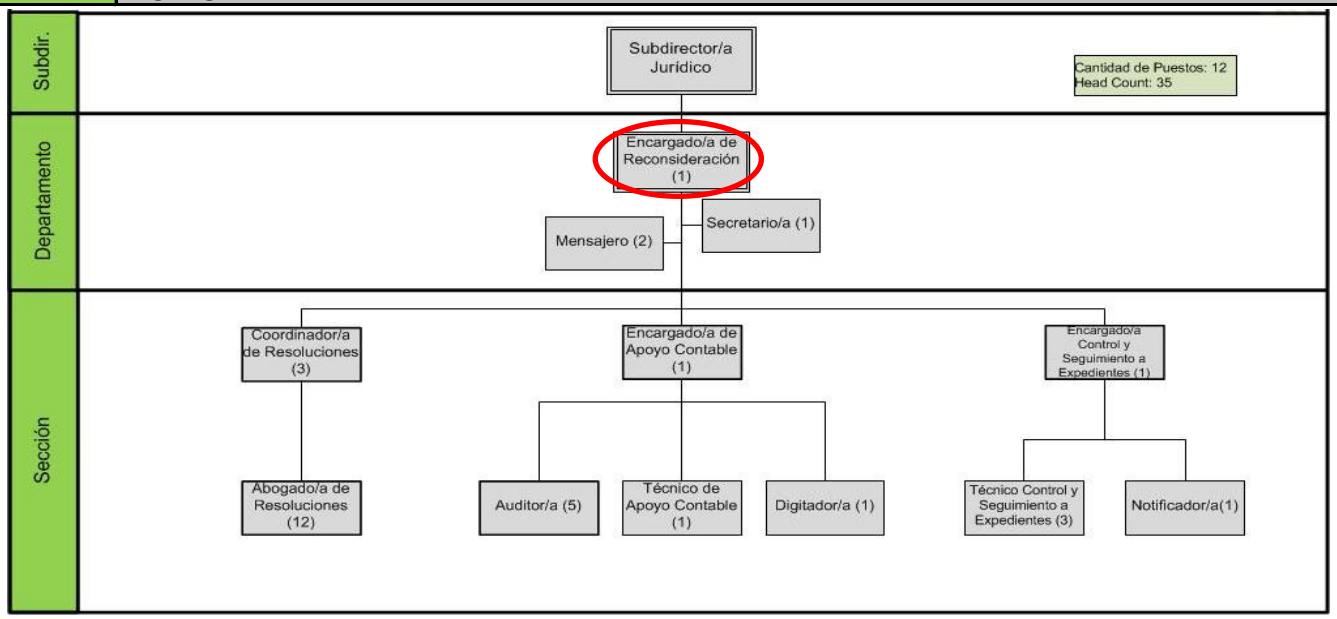
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Reconsideración	Reporta a	Subdirector(a) Jurídico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Resoluciones
Subdirección	Jurídica		Encargado(a) de Apoyo Contable
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes
Departamento	Reconsideración		Secretario(a)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir el análisis y estudios de los recursos de Reconsideración interpuestos por los (as) contribuyentes para emitir las resoluciones o fallos, de acuerdo a las Leyes Tributarias y Reglamentos establecidos en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

• Liderar el proceso de planificación estratégica de su área para el desarrollo de los planes de acción y actividades con el fin de lograr los objetivos trazados por la Dirección General.
• Desarrollar las políticas de su área para lograr la estandarización de los procesos y el cumplimiento estricto con los mismos.

• Asegurar que los procedimientos del área bajo su responsabilidad sirvan para la optimización de los recursos.
• Garantizar que las resoluciones o fallos emitidos por la DGII mantengan uniformidad y se ajusten a las leyes, reglamentos, instrucciones y políticas.
• Asegurar el análisis y verificación de las sentencias y la jurisprudencia del Tribunal Contencioso Tributario y Suprema Corte de Justicia en la emisión de las resoluciones.
• Garantizar que se cumplan con los plazos establecidos para dar respuesta a los contribuyentes de los Recursos de Reconsideración.

• Garantizar que se reciba la documentación necesaria de las Administración y demás áreas de la DGII para el análisis de los expedientes en Recurso de Reconsideración.
• Asegurar que se brinde atención personalizada a los contribuyentes que han elevado Recursos de Reconsideración ante la DGII.

• Asegurar que se realice la revisión que los informes de auditoría necesarios para la emisión de las resoluciones de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu061	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Leyes Tributarias

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario Suprema Corte de Justicia

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Notificador(a) Control y Seguimiento Expedientes

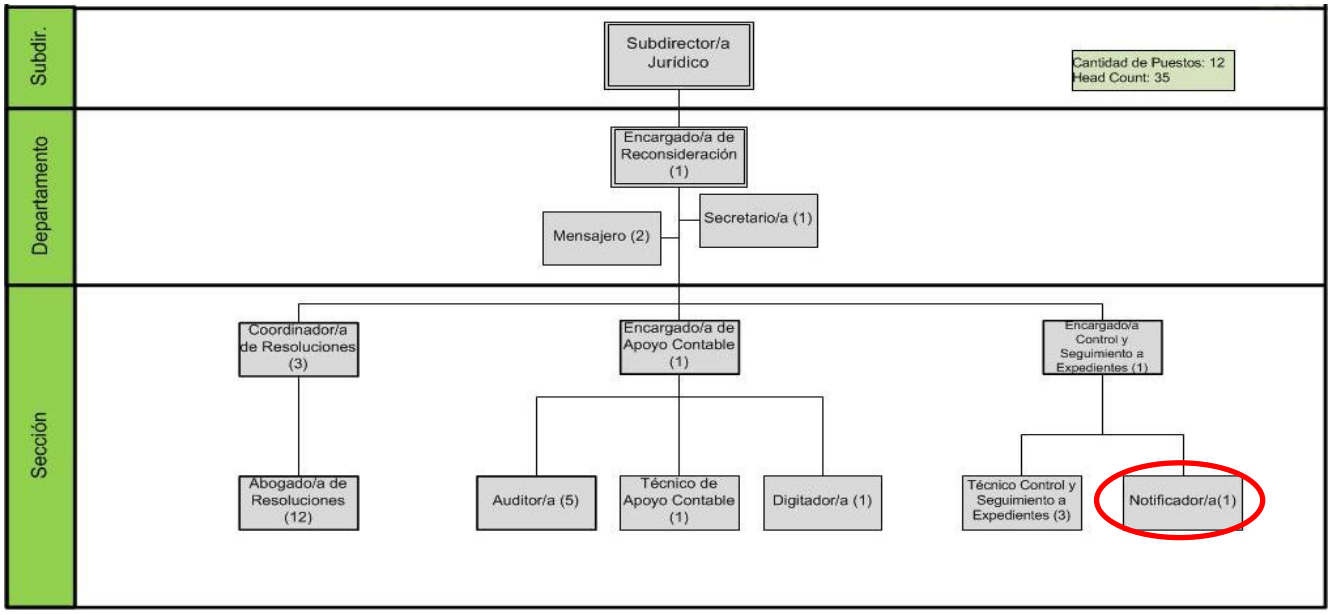
Revisión	Febrero 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Notificador(a) Control y Seguimiento Expedientes	Reporta a	Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Reconsideración		
Sección	Control y Seguimiento a Expedientes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Notificar a los contribuyentes de las Resoluciones y Determinaciones en respuesta a los Recursos de Reconsideración de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar ruta de visitas diarias tomando en cuenta la prioridad de entregas y la distancia de cada contribuyente.
- Notificar a los contribuyentes sobre las Resoluciones y Determinaciones en respuesta a sus requerimientos.
- Levantar acta de hechos y situaciones ocurridas durante la notificación de instancias para el cobro de deudas.
- Llevar registro cronológico de los actos notificados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu012	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.

Escribir reportes y responder a preguntas de contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Expuesto a la intemperie	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en oficina			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	Motor y/o Vehículo
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Fiscalización	Legal	Contribuyentes
Grandes Contribuyentes	Estudios Económicos y Tributarios	
Administraciones Locales	Tecnología de Información	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Apoyo Contable

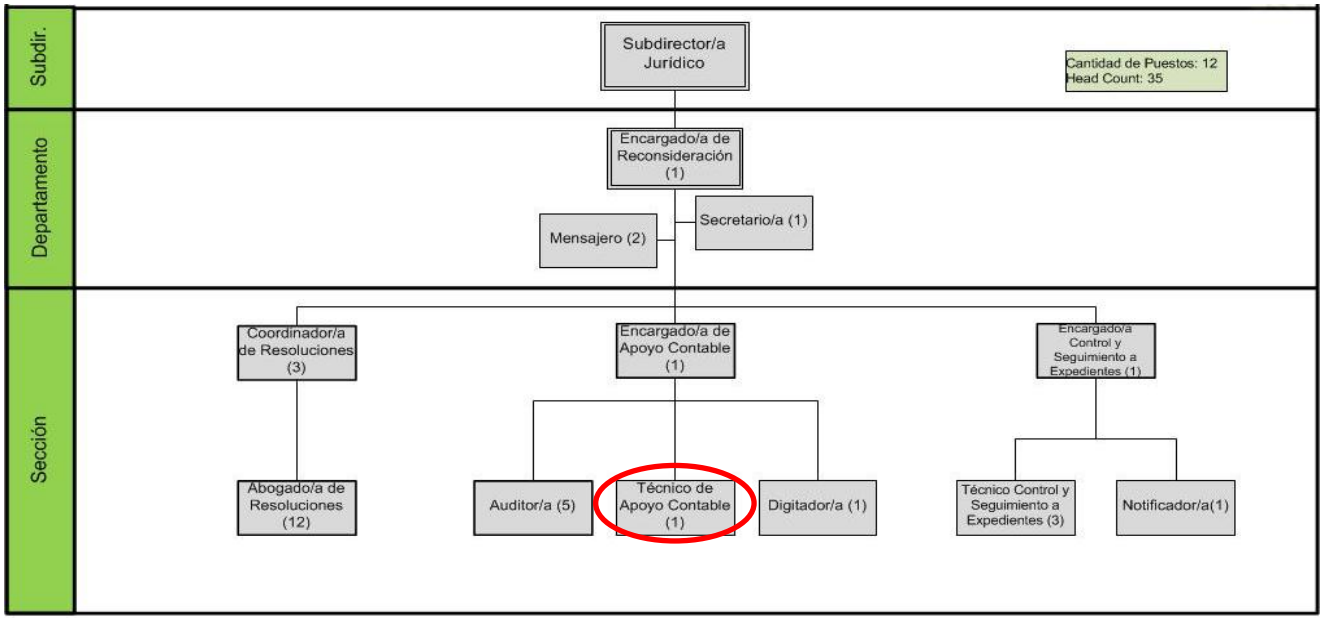
Revisión	Febrero 2012	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	0

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Apoyo Contable	Reporta a	Encargado(a) de Apoyo Contable
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	Reconsideración		
Sección	Apoyo Contable		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar la información contable de los expedientes de los (as) contribuyentes en Recurso de Reconsideración para asegurar que cuente con los insumos para el análisis de fiscalización de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Verificar que los recibos preparados por el digitador coincidan con los datos de la cuenta corriente.
- Verificar todas las transacciones que están en el sistema, que puedan afectar las declaraciones del contribuyente.
- Aplicar las transacciones que deban ser aplicadas y eliminar aquellas que no procedan.
- Verificar todas las transacciones que están en el sistema, que puedan afectar las declaraciones del contribuyente.
- Aplicar las transacciones que deban ser aplicadas y eliminar aquellas que no procedan.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011	Estudiante de Contabilidad		
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.

Escribir reportes y responder a preguntas de contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Fiscalización	Legal	Contribuyentes
Grandes Contribuyentes	Estudios Económicos y Tributarios	
Administraciones Locales	Tecnología de Información	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Control y Seguimiento

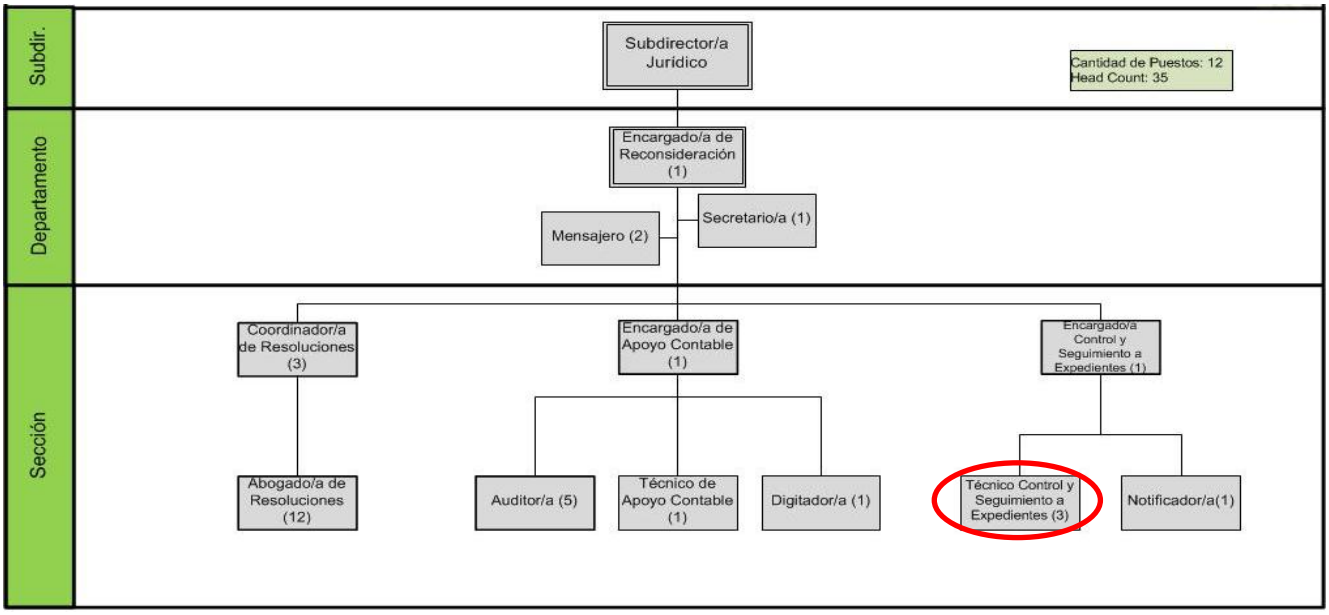
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control y Seguimiento	Reporta a	Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Reconsideración		
Sección	Control y Seguimiento a Expedientes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recibir, organizar, tramitar, documentar y despachar todos los documentos que lleguen o se originan en el Departamento de Reconsideración.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir, registrar y numerar las entradas y salidas de los expedientes que llegan al área, llevando un cronológico de los diferentes recursos que se reciben en el Departamento.
• Marcar en el sistema los expedientes que se encuentran en Recurso de Reconsideración o en Recurso Contencioso Tributario.

• Elaborar, digitar inventario sobre el tiempo y ubicación en que se encuentran los expedientes a ser trabajados por los Abogados y Auditores y dar seguimiento para que se cumplan los plazos establecidos.
• Remitir los proyectos de Resoluciones a la firma del Director General y los oficios a la firma del Subdirector (a) Jurídico y recibir las resoluciones que han sido firmadas para tramitar la notificación a los (as) contribuyentes.
• Brindar asistencia a los contribuyentes respecto al seguimiento de sus solicitudes y dudas sobre notificaciones entregadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu012	Estudiante de Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.

Escribir reportes y responder a preguntas de contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Orientación al Servicio
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Fiscalización	Legal	Contribuyentes
Grandes Contribuyentes	Estudios Económicos y Tributarios	
Administraciones Locales	Tecnología de Información	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios

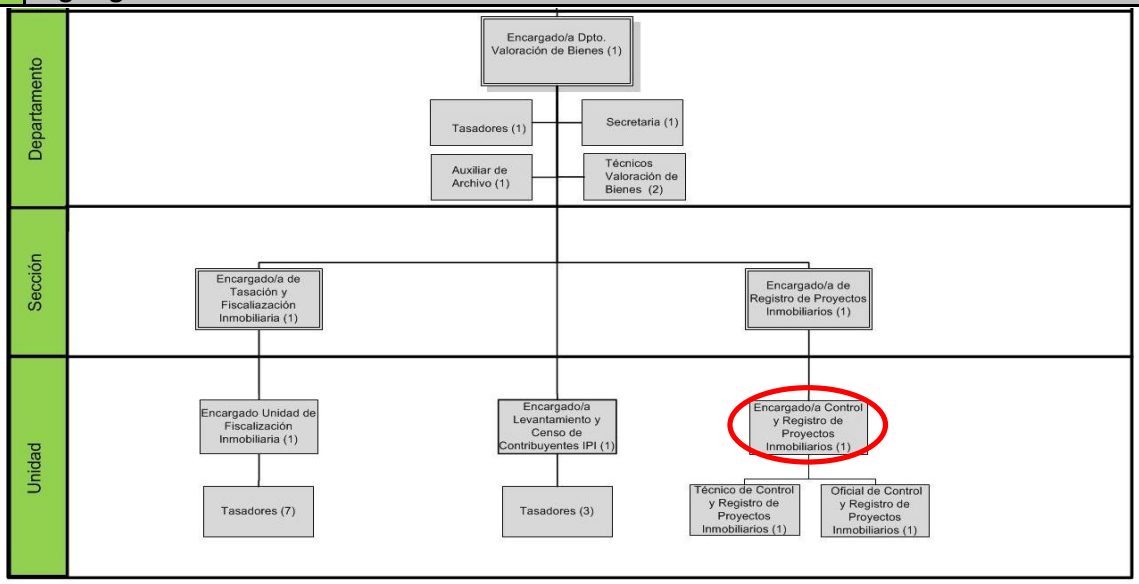
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios	Reporta a	Encargado(a) de Registro de Proyectos Inmobiliarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Subdirección	Recaudación		Técnico de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	Registro de Proyectos Inmobiliarios		
Unidad	Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar los proyectos registrados así como ordenar y/o solicitar las inspecciones de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las compañías constructoras e inmobiliarias.
- Realizar reportes de los expedientes inmobiliarios trabajados periódicamente.
- Realizar comunicaciones de notificación de procedencia.
- Verificar las transacciones realizadas por las compañías constructoras e inmobiliarias.
- Realizar el registro de los proyectos de compañías y constructoras con fines de exención de activos.
- Verificar el cumplimiento de las políticas establecidas para las compañías constructoras e inmobiliarias.
- Supervisar la presentación del informe universal de las labores del personal a su cargo.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
División de Sistemas de Información	Administraciones Locales	Constructoras
División de Créditos y Compensaciones		Inmobiliarias
Sección de Planes Masivos		Entidades Bancarias

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Fiscalización Inmobiliaria

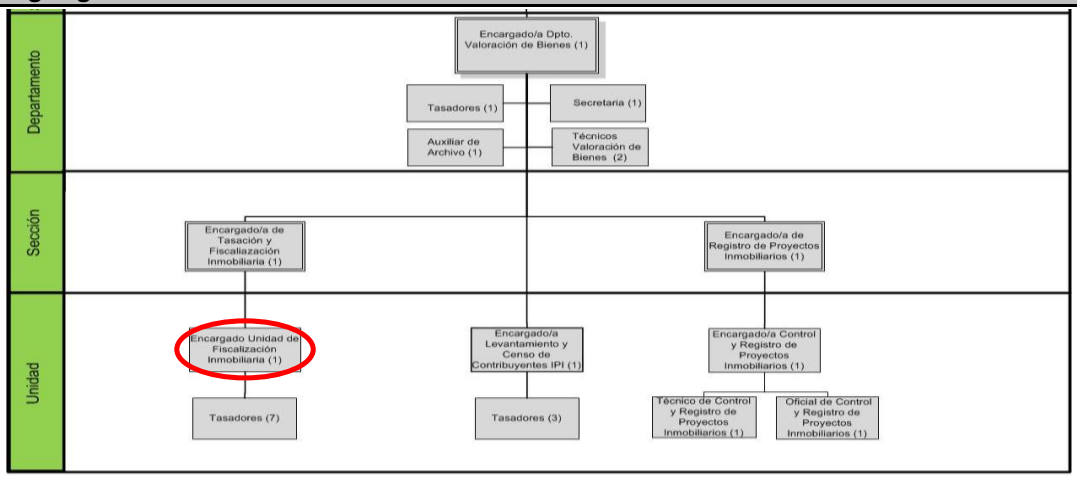
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fiscalización Inmobiliaria	Reporta a	Encargado(a) de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Tasador(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	Tasación y Fiscalización		
Unidad	Fiscalización Inmobiliaria	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar las fiscalizaciones físicas y virtuales realizadas al momento de la liquidación y cobro de los impuestos inmobiliarios en las Administraciones Locales, garantizando que se cumplan con las leyes, políticas y procedimientos vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Asegurar que se realice la recolección de información y preparación de la documentación necesaria para la realización de las fiscalizaciones en las Administraciones Locales.

• Depurar las declaraciones gravadas generadas por las Administraciones Locales, previo la fiscalización, así detectar inmuebles o declaraciones con errores de valuación para revaluar los inmuebles y notificar al/ a la contribuyente la diferencia a pagar.

• Garantizar que los(as) tasadores(as) asignados a la fiscalización recaben la información que permita diagnosticar el manejo de los impuestos inmobiliarios en las Administraciones.

• Verificar el desenvolvimiento de la Administración revisando los expedientes no procesados y entrevistando a cada una de las personas involucradas en el proceso de liquidación y cobro de los impuestos inmobiliarios para indicar a los auditores en que situaciones o casos poner más énfasis o revisar de forma minuciosa.

• Preparar informe de las fiscalizaciones en base a los datos recabados para evidenciar el comportamiento de las Administraciones y monitorear que se ejecuten los mismos ejecuten las recomendaciones que surgan de las fiscalizaciones.

• Asegurar que se realicen las auditorías informáticas a las Administraciones Locales, para verificar el cumplimiento de las políticas de valuación.

• Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del personal que participa en el registro y liquidación de los impuestos inmobiliarios para detectar desviaciones y gestionar su corrección.

• Velar por que se realice la depuración de contribuyentes, declaraciones e inmuebles en el Sistema Tax-Solution.

• Aseguraro que las áreas de tasación de las Administraciones Locales realicen la actualización, generación y notificación de los/as contribuyentes alcanzandos por las auditorías informáticas.

• Revisar y procesar la documentación y solicitudes de inactivación, anulación de declaración, recepción de declaración, reactivación de inmuebles y declaraciones.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Catastro Nacional
Administraciones Locales		Tribunal de Tierra
Gerencia de Fiscalización		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) Unidad Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI

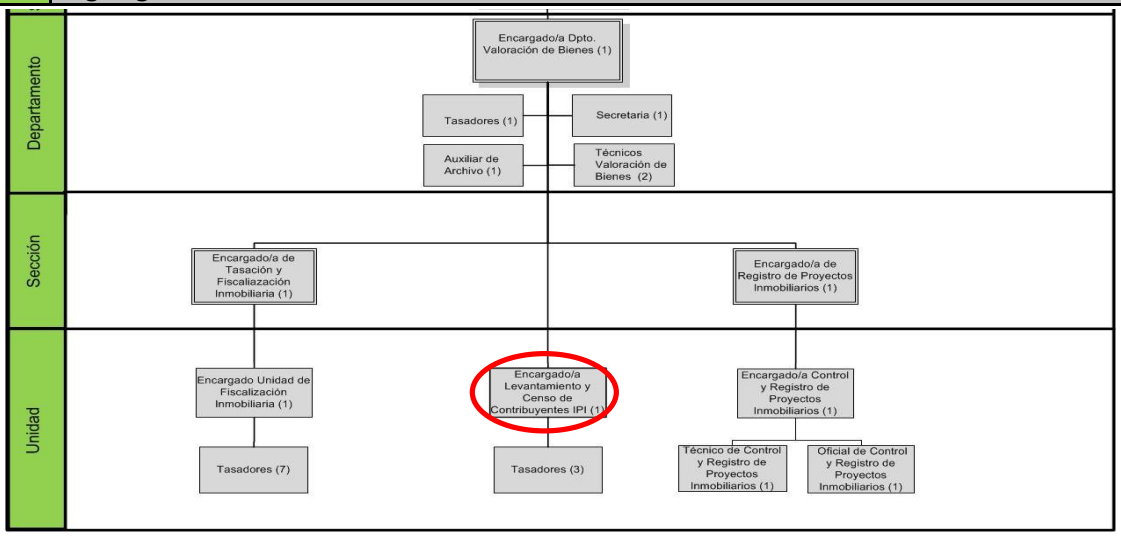
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Unidad Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI	Reporta a	Encargado(a) de Valoración de Bienes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Tasador(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	N/A		
Unidad	Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar los levantamientos tarifarios de sectores y levantamientos sectoriales de inmuebles, para la creación de una base de datos actualizada de contribuyentes e inmuebles, que permita el aumento sostenido de las recaudaciones IPI y facilitar los procesos de notificación y cobro

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar análisis de factibilidad de los levantamientos puntuales solicitadas por als Administraciones Locales.

• Programar la recolección de información de los sectores o zonas de interés fiscal, estableciendo la logística a seguir y los recursos necesarios para el levantamiento de información de manera segura y confiable.

• Gestionar con la jurisdicción inmobiliaria los planos catastrales de las parcelas a trabajar.

• Asegurar que se realicen los cruces de información para determinar duplicidades, actualizaciones y omisiones de los contribuyentes.

• Preparar los informes de resultados obtenidos durante el levantamiento y remitir a las áreas correspondientes para la generación de las declaraciones y actualizaciones de estos inmuebles y eliminar inmuebles duplicados.

• Atender las solicitudes de actualización de sectores (precios e índices) realizados por las Admistraciones, recabando y analizando la documentación que justifique un cambio de valor, índice o creación del sector para establecer si procede o no la petición y el valor a asignar.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a los programas de trabajo y a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Sistema de Información Tributaria

Tasación de Bienes

Leyes Inmobiliarias

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Leer mapas y planos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Catastro Nacional
Administraciones Locales		Tribunal de Tierra
Gerencia de Fiscalización		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Registro de Proyectos Inmobiliarios

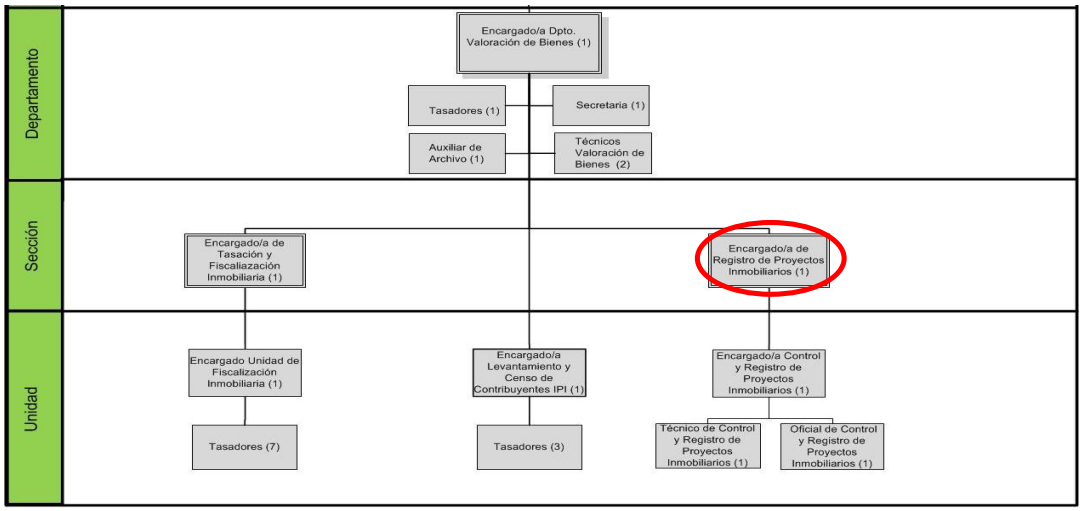
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Registro de Proyectos Inmobiliarios	Reporta a	Encargado(a) de Valoración de Bienes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	Registro de Proyectos Inmobiliarios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la calidad de los datos de los proyectos de construcción o inmobiliarios registrados en las Administraciones y en las entidades bancarias y financieras, para garantizar la correcta aplicación de las Leyes y Normas correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Definir, coordinar y supervisar el control de calidad del procesamiento de los expedientes depositados por las entidades bancarias y financieras.

• Realizar cruces entre el registro de los proyectos depositados por las compañías constructoras e inmobiliarias y las declaraciones de Renta, Activos e ITBIS.

• Coordinar las inspecciones de los proyectos a registrar y/o registrados.

• Brindar asistencia a las entidades bancarias y financieras, compañías constructoras e inmobiliarias sobre el uso del sistema y requerimientos establecidos en los procedimientos, políticas y acuerdos establecidos.

• Realizar revisiones periódicas a los sistemas desarrollados para la canalización del servicio de las entidades bancarias y financieras, así como sistemas utilizados para el registro de los proyectos, compañía constructoras e inmobiliaria.

• Canalizar con las áreas correspondientes las sanciones aplicadas a los incumplimientos de los acuerdos o contratos establecidos entre las partes.

• Captar nuevas entidades bancarias y financieras, compañías constructoras e inmobiliarias para realizar transacciones de manera electrónica.

• Coordinar la capacitación interna y externa a los usuarios del sistema.

• Firmar las certificaciones emitidas por las Entidades Bancarias (Inmuebles, entre otros.).

• Generar y preparar informes mensuales detallados sobre las transacciones realizadas por las entidades bancarias y financieras, sistemas electrónico así como informes sobre los proyectos registrados.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Código Tributario.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
División de Sistemas de Información	Administraciones Locales	Constructoras
División de Créditos y Compensaciones		Inmobiliarias
Sección de Planes Masivos		Entidades Bancarias

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria

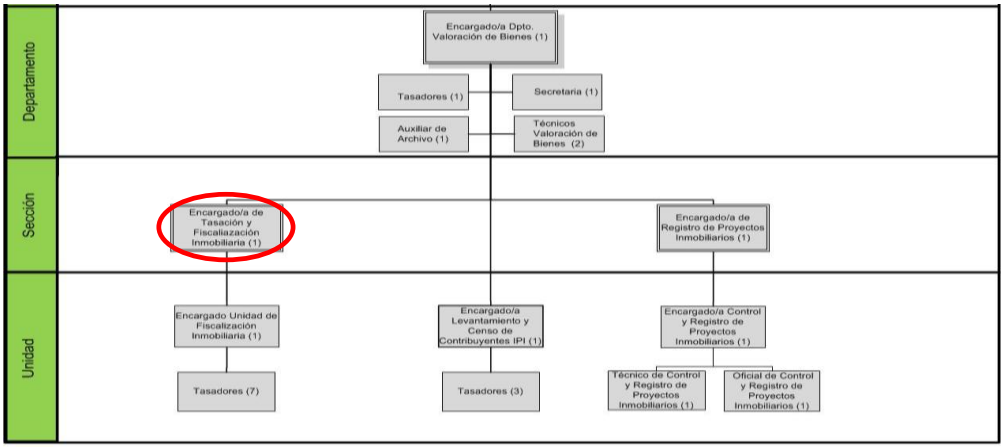
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria	Reporta a	Encargado(a) de Valoración de Bienes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Fiscalización Inmobiliaria
Subdirección	Recaudación		Tasador(a)
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	Tasación y Fiscalización		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar las labores de determinación y corrección del valor y costos de los inmuebles; además de coordinar el seguimiento a las administraciones, tasadores(as) y contribuyentes IPI fiscalizados, con el propósoto de aumentar la percepción de riesgo y aumentar las recaudaciones apegado a las disposiciones del Código Tributario, las Leyes, Normas y Reglamentos Vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Establecer el calendario de Fiscalización de los y las contribuyentes IPI y asegurar el cumplimiento del mismo, realizando las reprogramaciones necesarias.

• Asegurar que se realicen las fiscalizaciones de inmuebles en el tiempo estipulado y que se remitan el informe a las Administraciones Locales con las conclusiones y recomendaciones con el fin de que se apliquen las mejoras sugeridas.

• Asegurar que se realicen los levantamientos de valor de los inmuebles, por diversas vías (sistema interno de información, internet, periódicos, revistas inmobiliarias, etc) para mantener una base de datos actualizada a los fines de realizar estimaciones.

• Asegurar que se dé respuesta a las solicitudes de documentación del SIERCA (Sistema de Recuperación y Explotación de Archivos de la Juriscicción Inmobiliaria) que realizan de las Administraciones Locales.

• Dar seguimiento a las revisiones de presupuestos de los proyectos inmobiliarios, a los fines de la determinación de costos de construcción.

• Realizar estimaciones de costos y precios de ventas de los proyectos inmobiliarios terminados, acogidos a la Norma 07-07 y en proceso de fiscalización para determinar si los reportes del proyecto se corresponden con la realidad.

• Velar que se realicen las inspecciones masivas a los proyectos inmobiliarios acogidos a la Norma 07-07 al cierre fiscal para determinar el avance de las construcciones a los fines de remitir al Departamento de Créditos y Compensaciones.

• Asegurar que se actualicen las tarifas sectoriales en base a las modificaciones en las zonas territoriales que ameriten un cambio de valor para la determinación de los impuestos.

• Garantizar que las Administraciones Locales realicen las correcciones de los inmuebles subvaluados y/o dislocados detectados por los tasadores.

• Asegurar que se ejecuten los procesos masivos de actualización de inmuebles a nivel nacional, especialmente cuando surjan cambios en las tarifas por corrección o ajuste por inflación.

• Tramitar con las Administraciones Locales la generación de declaraciones rectificativas fruto de los procesos de fiscaliación y actualización inmobiliaria, y que sean notificados los/as contribuyentes afectados/as.

• Gestionar y supervisar el entrenamiento de los/as tasadores/as de nuevo ingreso para asegurar que cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones y se manejen los mismos criterios en todas las Administraciones y la Sede Central.

• Asegurar el cumplimiento con las políticas y procedimientos del área, para garantizar la estandarización en el manejo de los casos.

Índice

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu046	Ingeniería Civil	Edu003	Agronomía
Edu002	Agrimensura	Edu004	Arquitectura
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados	
Código Tributario	Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información Tributaria	Manejo de Microsoft Office.
Tasación de Bienes	Leyes Inmobiliarias

Habilidades y Destrezas
Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto	
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo			
Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades	
Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto			
Interna		Externa	
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Dirección General de Catastro Nacional	
Reconsideración	Gerencia de Fiscalización	Inmobiliarias	Tribunal de Tierra

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Valoración de Bienes

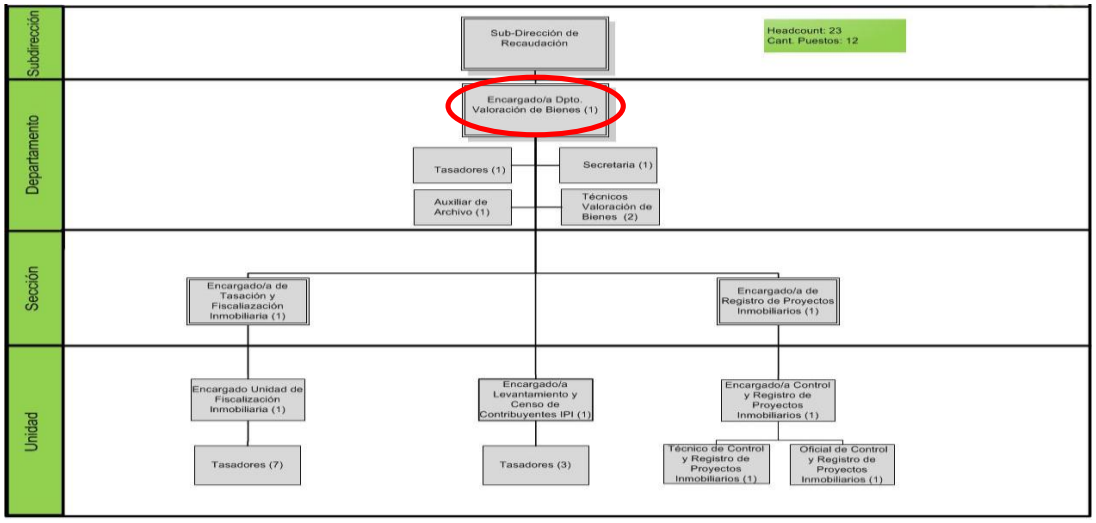
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Valoración de Bienes	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Registro de Proyectos Inmobiliarios
Subdirección	Recaudación		Encargado(a) de Tasación y Fiscalización
Gerencia	N/A		Encargado(a) Unidad Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI
Departamento	Valoración de Bienes		Auxiliar de Archivo Secretario(a)
Sección	N/A		Técnico de Valoración de Bienes
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar las actividades de tasación y valoración de los bienes muebles e inmuebles de los y las contribuyentes, así como supervisar el registro de proyectos para fines de exenciones de activos y de seguimientos a las empresas de inmobiliarias y constructoras, para la aplicación de las Leyes, Normas y demás disposiciones para el cobro de impuestos relativos a inmuebles.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar las modificaciones de tarifas por levantamiento catastral.
- Revisar expedientes de Reconsideración y formularios de Tasación.
- Asignar a los/as tasadores/as expedientes, fiscalizaciones y levantamientos de información.
- Corregir las operaciones de Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria, cuando son recursos de Reconsideración.
- Registrar en el sistema las anulaciones, cambios y correcciones de inmuebles y emisión de declaraciones.
- Supervisar las labores de fiscalización en las administraciones para la verificación del manejo de las políticas y procedimientos relativos a los impuestos inmobiliarios.
- Dar seguimiento por medio del Sistema de Información Tributaria (SIT) a las acciones ejecutadas por el personal que participa en el Registro, Liquidación y Cobro de los impuestos inmobiliarios, para asegurar que hayan sido aplicadas correctamente.
- Coordinar y participar en la impartición rutinaria de talleres, encuentros e intercambios regionales con los tasadores de las administraciones locales.
- Supervisar la presentación del informe trimestral de las labores realizadas por el área.
- Diseñar las políticas y procedimientos para la ejecución de las operaciones inmobiliarias.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones	Negociación	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Sede Central	División de Sistemas de Información	Dirección General de Catastro Nacional	Entidades Bancarias
División de Créditos y Compensaciones	Departamento de Reconsideración	Constructoras	
Gerencia Legal	Administraciones Locales	Inmobiliarias	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Oficial de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios

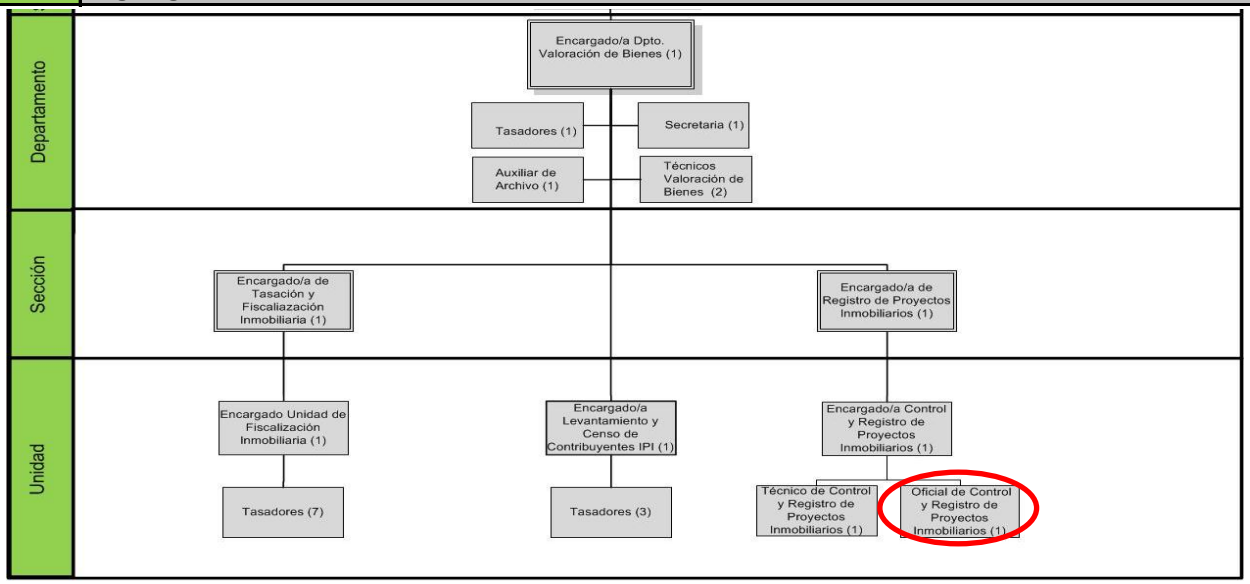
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios	Reporta a	Encargado(a) de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	Registro de Proyectos Inmobiliarios		
Unidad	Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Registrar y asegurar la calidad del proceso de los expedientes depositados por las compañías constructoras e inmobiliarias.

4 Deberes y Responsabilidades

• Evaluar y registrar los proyectos depositados por las compañías constructoras e inmobiliarias.

• Requerir la verificación y levantamientos en el lugar donde están ubicados los proyectos para comprobar la veracidad de las informaciones presentadas por las Constructoras e Inmobiliarias.

• Mantener la comunicación con el Departamento de Créditos y Compensaciones con la finalidad de dar seguimiento a los proyectos registrados.

• Brindar asistencia a las compañías constructoras e inmobiliarias sobre los requerimientos establecidos en los procedimientos, políticas y acuerdos implementados por la DGII, para el registro de los proyectos y las exenciones de activos.

• Preparar las comunicaciones de procedencias.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica	Negociación
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
División de Sistemas de Información	Administraciones Locales	Constructoras
División de Créditos y Compensaciones		Inmobiliarias
		Entidades Bancarias

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Tasador(a)

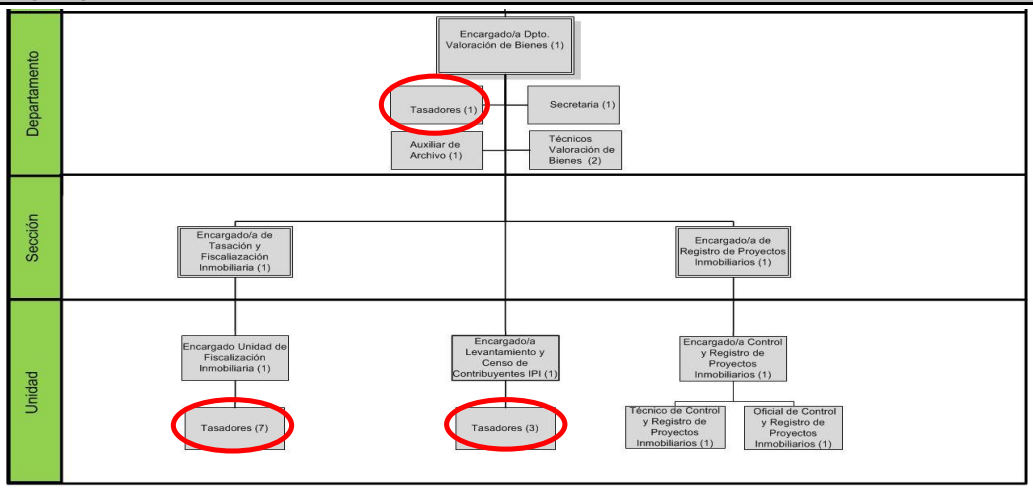
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Tasador(a)	Reporta a	Encargado(a) de Sección
Ubicación	Sede Principal		Encargado(a) de Unidad
Subdirección	Recaudación	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	Tasación y Fiscalización		
Unidad	Fiscalización Inmobiliaria	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Fiscalizar la valuación de los bienes inmuebles en las Administraciones Locales y el cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el manejo de los impuestos inmobiliarios.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar la documentación enviada por los/as contribuyentes que recurren en reconsideración del valor de su(s) inmueble(s) y/o declaración, para la corrección de su patrimonio.

• Inspeccionar y valuar los bienes inmuebles objetos de reconsideración a fin de determinar si la unidad de Tasación de la Administración a la cual pertenece el inmueble actuó apegado a las políticas y procedimientos de valuación establecidos.

• Fiscalizar las Administraciones Locales en cuanto al cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el manejo de los impuestos inmobiliarios (IPI, Transferencia, Sucesiones y Donaciones).

• Apoyar a las unidades de tasación en la búsqueda de documentos (títulos de propiedad, mapas catastrales, levantamientos, etc.) necesarios para la realización de sus tareas.

• Localizar inmuebles de todo el ámbito nacional que se encuentren dislocados e identificar su real ubicación mediante la búsqueda en mapas, libros, medios electrónicos, etc. para que las unidades de tasación actualicen los inmuebles.

• Auditar virtualmente las operaciones inmobiliarias realizadas por los/as tasadores/as de las Administraciones Locales y GGC como medida de control.

• Verificar las inactivaciones inmobiliarias de las Administraciones Locales de acuerdo a lo asignado.

• Investigar a través de diversos medios, los precios de ventas de inmuebles en los sectores de mayor interés fiscal para mantener una base de datos actualizada para la realización de estimaciones.

• Revisar masivamente la valuación de inmuebles en sectores de interés fiscal que les sean asignados, para notificar a las Administraciones Locales sobre aquellos inmuebles subvaluados que deben ser actualizados y rectificados.

• Inspeccionar selectivamente o de forma masiva los proyectos de construcción acogidos a la norma 07-07 para la exención de activos, según la programación de trabajo.

• Realizar levantamientos de inmuebles a nivel nacional en sectores de interés fiscal, para reducir la omisión, aumentar la percepción de riesgo y las recaudaciones, según los planes de la institución.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administraciones Locales	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Valoración de Bienes

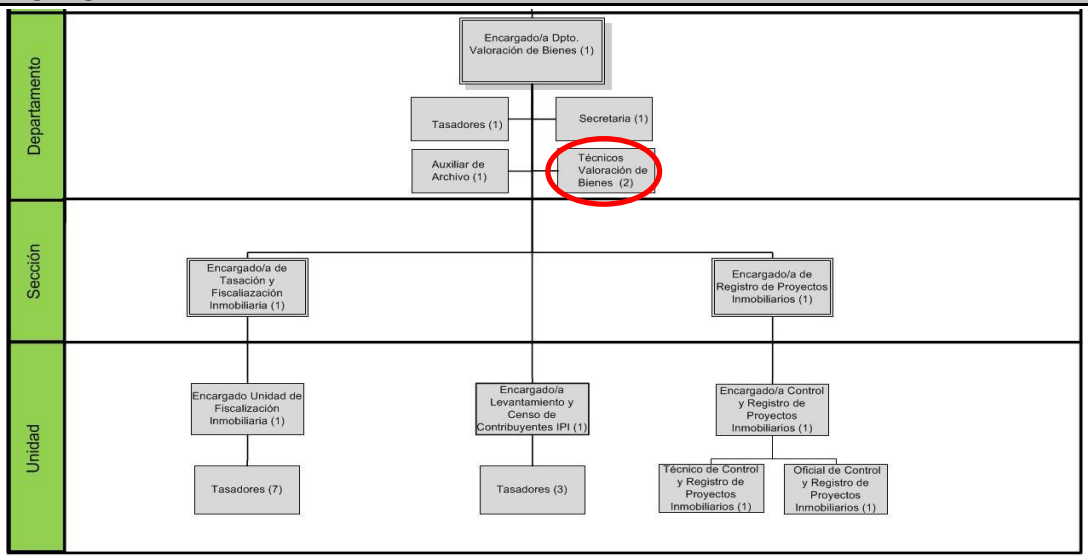
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Valoración de Bienes	Reporta a	Encargado(a) de Valoración de Bienes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de digitación y control de calidad de las declaraciones juradas de inmuebles presentadas por los y las contribuyentes, a través del análisis del sistema de información, con el fin de verificar que se cumplan los estándares establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar en el sistema de información los inmuebles y las declaraciones juradas de inmuebles, elaboradas por los/as Tasadores/as en la Administración Local.
• Confirmar que las declaraciones juradas estén correctamente generadas los inmuebles adicionados en el sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos al respecto.
• Notificar al Encargado del Departamento las inconsistencias encontradas en el proceso de verificación de las declaraciones juradas y adiciones.
• Verificar las inactivaciones inmobiliarias de las Administraciones Locales.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu031 Edu030	Estudiante de Término en Contabilidad Estudiante de Término en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia	Idiomas	
6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Reconsideración Administraciones Locales	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) de Vehículos de Motor

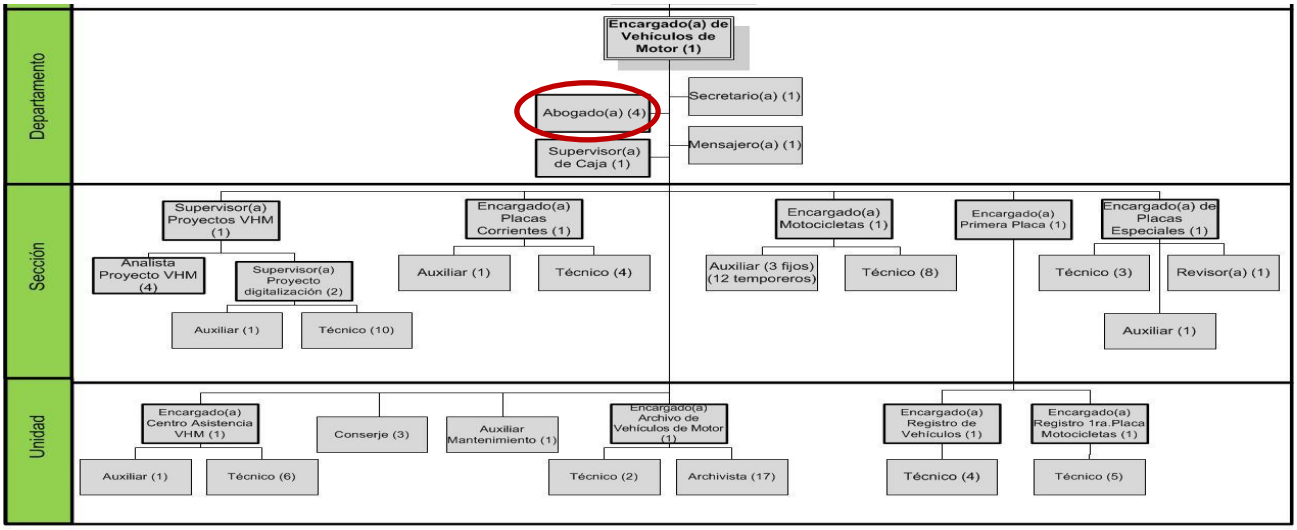
Revisión		Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Vehículos de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer asesoría legal a los y las contribuyentes; así como dar soporte legal a las demás áreas respecto a las transacciones del departamento.

4 Deberes y Responsabilidades

- Asesorar a los(as) contribuyentes que se reciben en el departamento.
- Realizar y aprobar traspasos por embargo.
- Realizar traspasos de una compañía inactiva a una persona física
- Realizar traspasos por incautación con un tercero involucrado.
- Solicitar sellado y firmado de matrículas en los casos que así lo requieran
- Colocar y levantar oposiciones.
- Autorizar la cesación de oposición administrativa por marbete o por solicitud de sindicatos de choferes.
- Analizar errores e inconsistencias en el sistema y/o expedientes de vehículos de motor.
- Emitir informes sobre posibles irregularidades que se presentan en las transacciones de vehículos.
- Asistir directamente al Enc. del dpto. en los procesos de colocación y levantamientos de oposiciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Orientación a la Organización y Calidad	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Policía Nacional	Contribuyentes
	Dirección General de Tránsito Terrestre (DGTT)	AMET
	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)	Prensa

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Analista de Proyectos

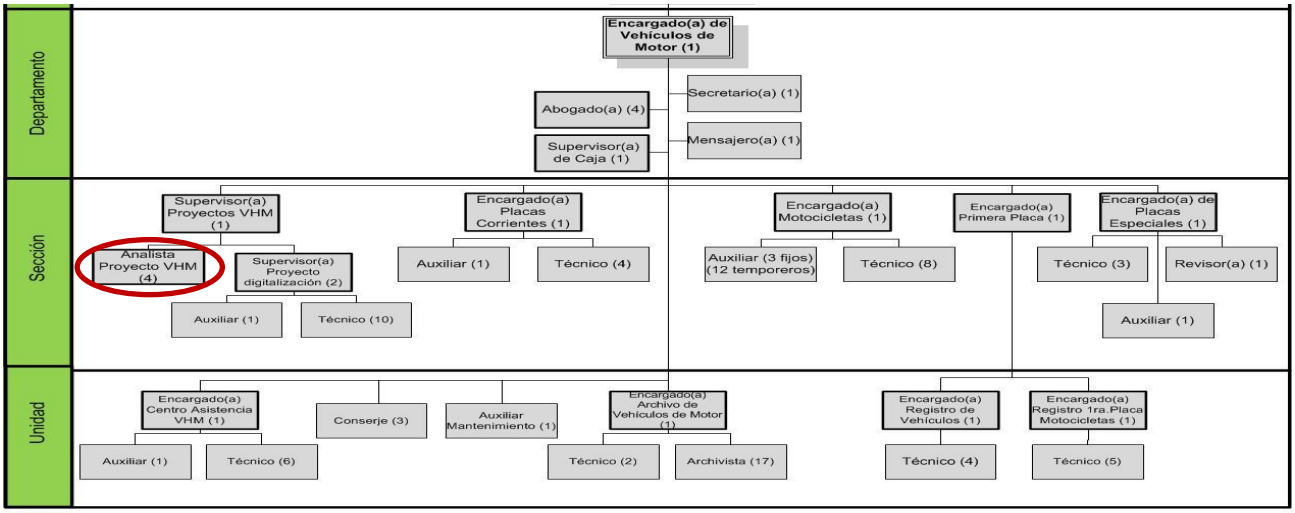
Revisión	Abril	2011	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Proyectos	Reporta a	Supervisor(a) de Proyecto VHM
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Proyectos de Vehiculos de Motor		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Implementar los proyectos especiales del Departamento de Vehículos de Motor y así como elaborar de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión del área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Manejar datos estadísticos de los procesos y proyectos manejados por el área.
- Realizar levantamiento, documentar e implementar los proyectos especiales.
- Analizar los índices de gestión.
- Definir e implementar indicadores de control de los procesos de vehículos.
- Compilar y Presentar las estadísticas de los procesos internos como soportes para planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión del área.
- Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos , así como el planteamiento de soluciones.
- Presentar y actualizar los reportes de gestión trimestral.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu076	Licenciatura en Sistemas		
Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu064	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y analizar e interpretar procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Orientación a la Organización y Calidad	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Tecnología de Información	Entidades Financieras
Procesos	
Gestión de Servicios	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Auxiliar Digitalización

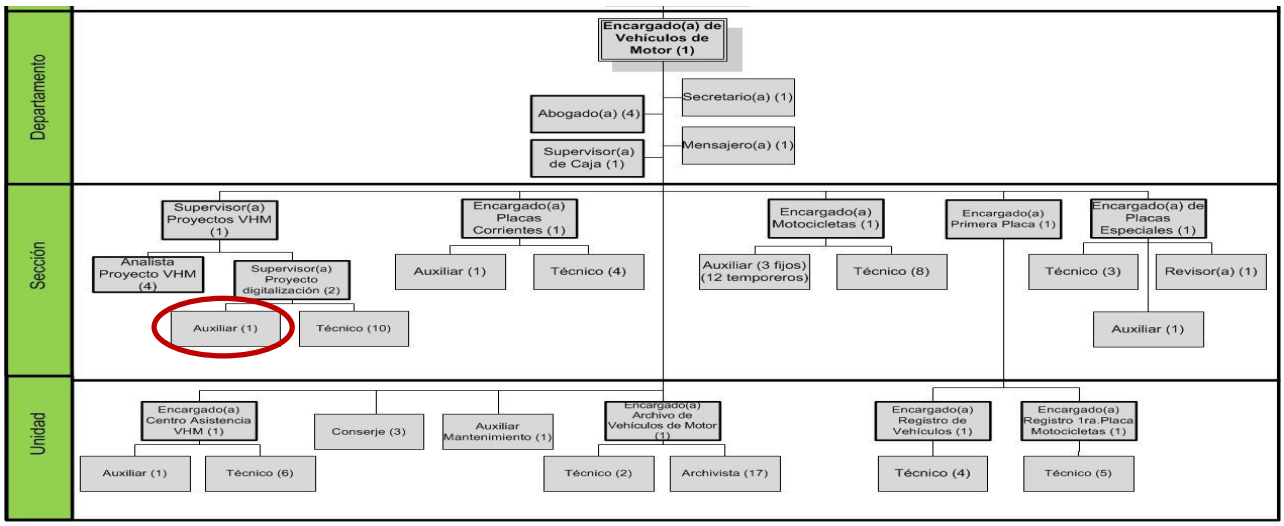
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Digitalización	Reporta a	Supervisor(a) Proyecto de Digitalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Proyectos de Vehiculos de Motor		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Digitalizar los documentos de los expedientes de las áreas de las transacciones de vehiculo de motor, según procedimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar que los documentos requeridos en cada expediente estén completos.
- Mantener organizado los documentos a escanear de acuerdo al orden establecido en el archivo fisico.
- Digitalizar los expedientes en el sistema.
- Velar por que los documentos digitalizados estén registrados de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005 Edu043	Bachiller Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejo de computadora

Manejo de Equipos de digitalización

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Bajo

Índice

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información

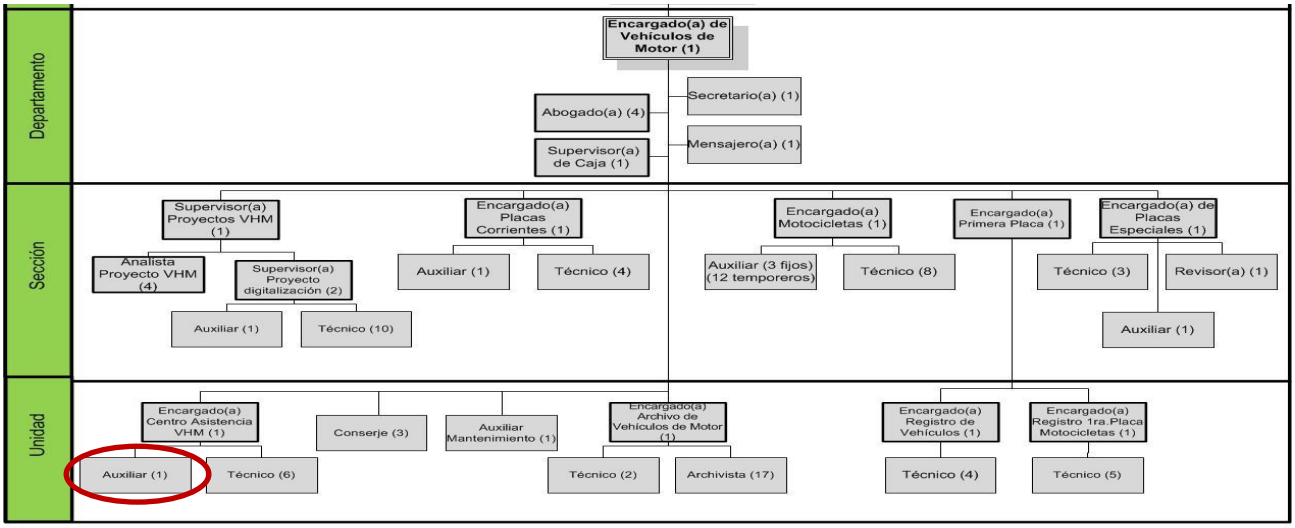
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientación acerca de los procesos tributarios, así como la recepción de los documentos de los contribuyentes, para agilizar los trámites en la Administración.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar información a los contribuyentes sobre los procedimientos para realizar cualquier transacción en la Administración Local.
- Informar a los contribuyentes sobre la documentación necesaria a depositar para la realización de traspasos y otras transacciones relacionadas con vehículos de motor y transferencias inmobiliarias.
- Recibir, canalizar y entregar correspondencia generada por los contribuyentes o para dar respuesta a sus requerimientos.
- Atender la central telefónica, recibiendo y canalizando las llamadas.
- Entregar a los contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Asignar citas a los contribuyentes al area que corresponda de acuerdo a sus requerimientos, mediante el sistema Qflow.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu043	Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Sede Central	Contribuyentes
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Motocicletas

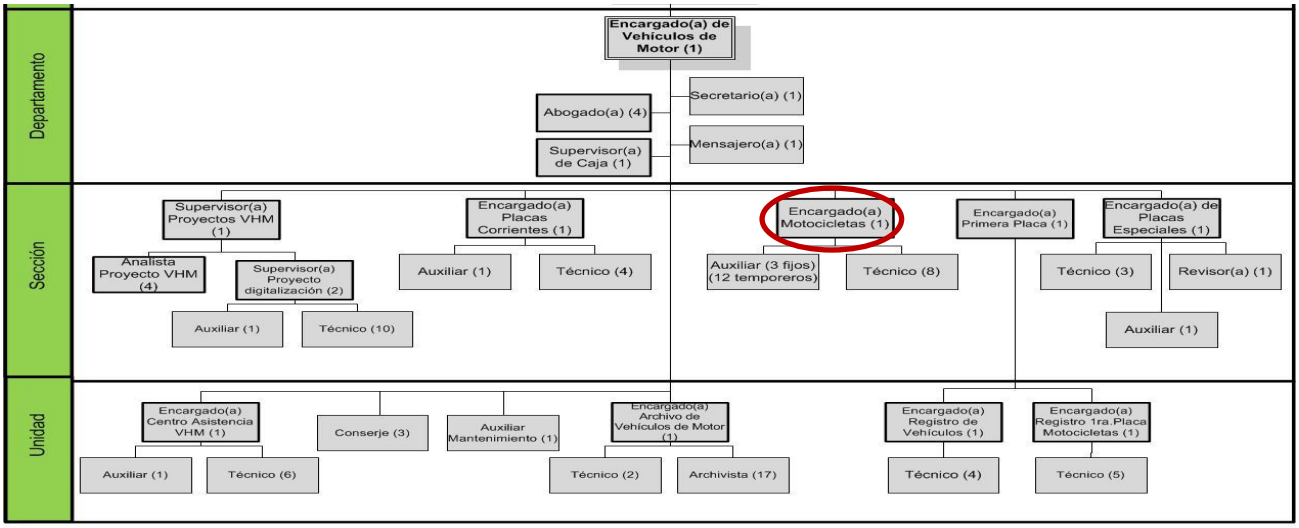
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Motocicletas	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Digitador(a)
Subdirección	Dirección General		Secretario(a)
Gerencia	N/A		Auxiliar
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Motocicletas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar las transacciones y los procesos de motocicletas realizadas en el área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Firmar las matrículas de motocicletas y transacciones que realiza el área.
- Brindar asistencia a los y las contribuyentes.
- Distribuir el trabajo a los y las digitadores(as).
- Actualizar las tarjetas de los archivos, a nombre de los y las propietarios(as).
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Placas Corrientes

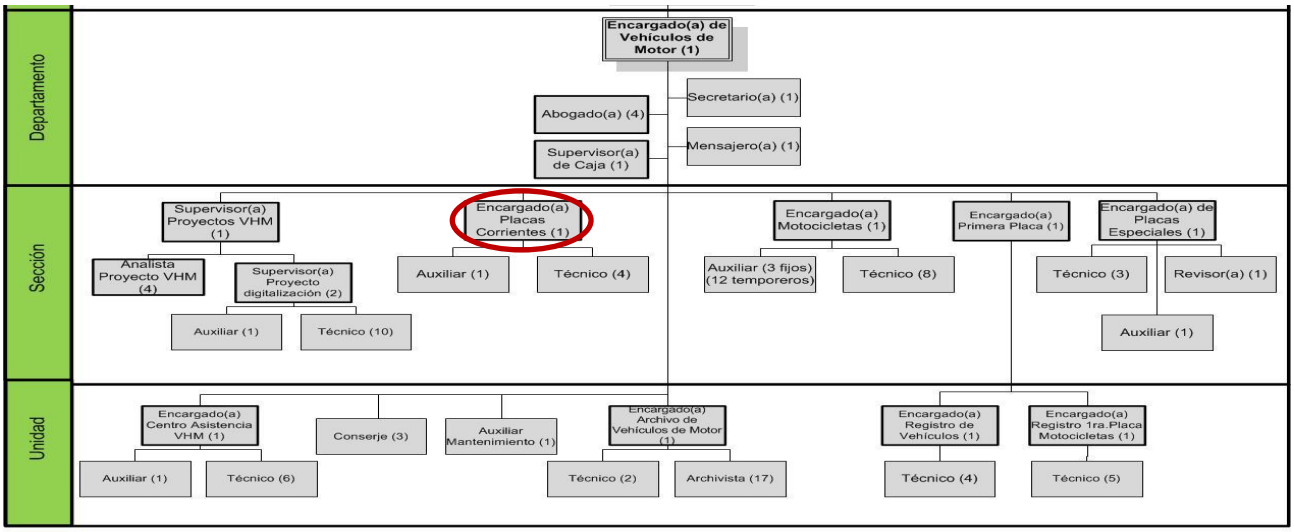
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Placas Corrientes	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar
Subdirección	Dirección General		Técnico
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Placas Corrientes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de placas de los contribuyentes, así como cualquier inconveniente con las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir del/de la contribuyente la documentación del vehiculo.
- Revisar los documentos recibidos verificando que sean originales.
- Distribuir los documentos a los(as) digitadores(as).
- Verificar la información en el sistema.
- Asignar y firmar las placas corrientes
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad	0	
		0	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Placas Especiales

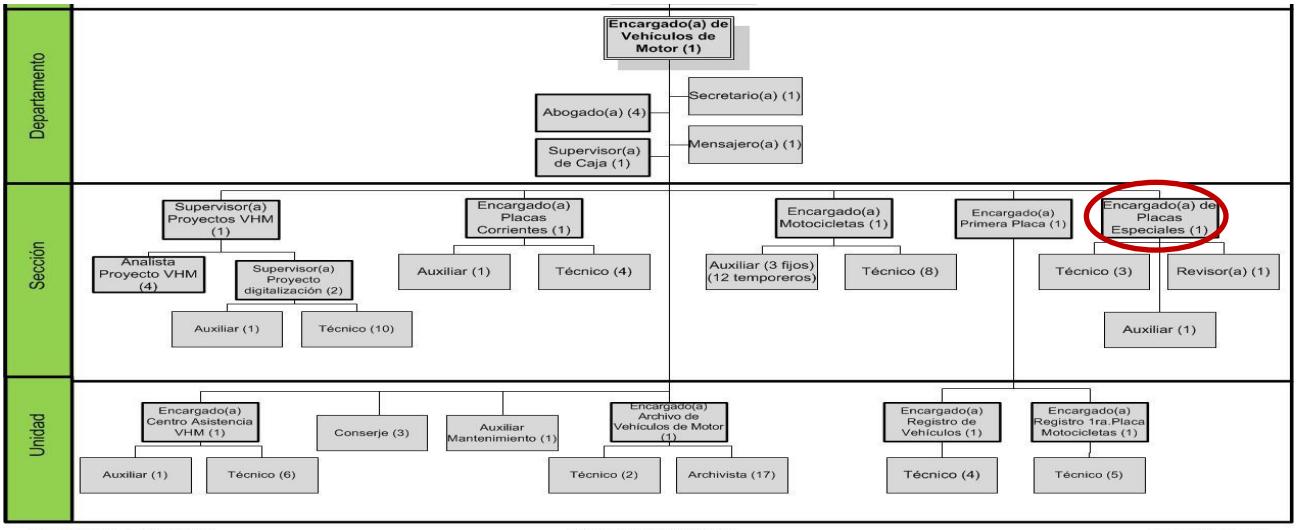
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Placas Especiales	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Digitador(a)
Subdirección	Dirección General		Técnico
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Placas Especiales		
Unidad		Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar el proceso de placas especiales, así como cualquier inconveniente con las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir del/de la contribuyente la documentación del vehiculo.
- Revisar los documentos recibidos verificando que sean originales.
- Distribuir los documentos a los(as) digitadores(as).
- Verificar la información en el sistema.
- Asignar y firmar las placas especiales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	0	
Edu064	Licenciatura en Economía	0	
Edu062	Licenciatura en Contabilidad	0	
		0	

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Primera Placa

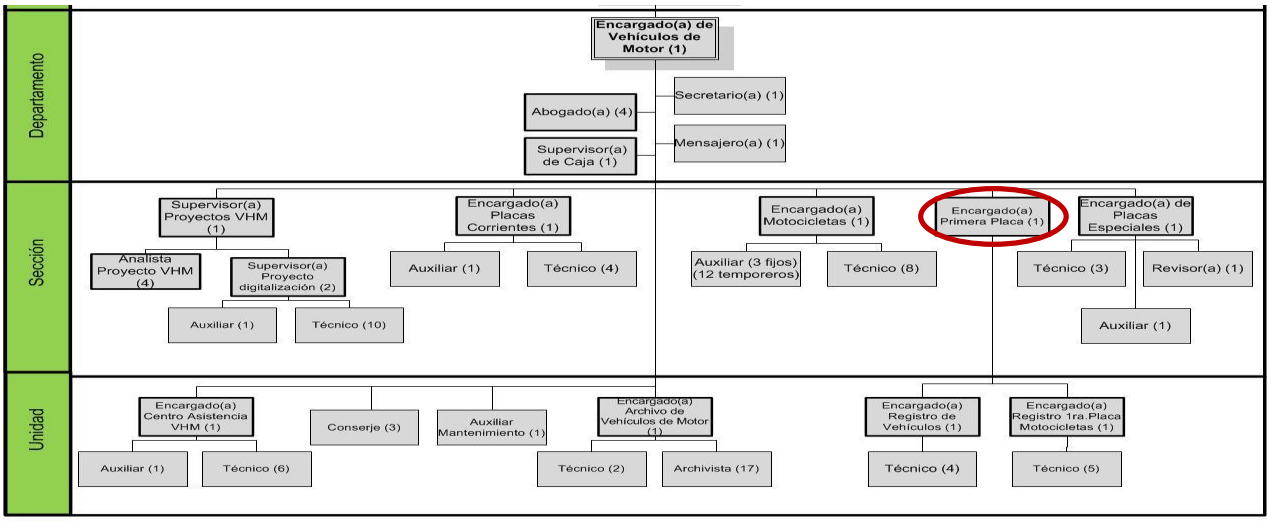
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Primera Placa	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Registro de Vehículos
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Registro de Primera Placa a Motocicletas
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Primera Placa		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas de procesos en las asignaciones de las primeras placas de los vehículos de motor y motocicletas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir ordenes de solicitud primera placa de Vehiculos.
- Custodiar las chapas de Motocicletas.
- Custodiar las placas de exibición.
- Garantizar la correcta asignación de las chapas.
- Firmar las matrículas impresas
- Verificar costo CIF en DGA.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería de Sistemas		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu083	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Registro de Primera Placa a Motocicletas

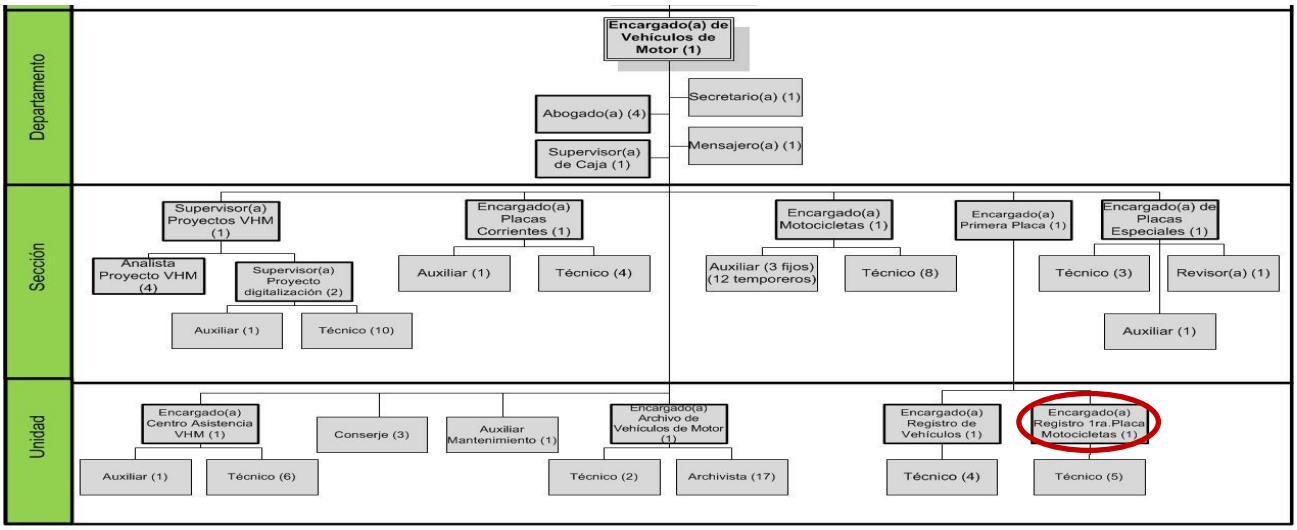
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Registro de Primera Placa a Motocicletas	Reporta a	Encargado(a) de Primera Placa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Primera Placa		
Unidad	Registro de Primera Placa a Motocicletas	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de asignación de primera placa a motocicletas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir órdenes de solicitud primera placa de Vehiculos.
- Custodiar las chapas de Motocicletas.
- Custodiar las placas de exhibición.
- Garantizar la correcta asignación de las chapas.
- Verificar costo CIF en la Dirección General de Aduanas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería de Sistemas	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Registro de Vehículos

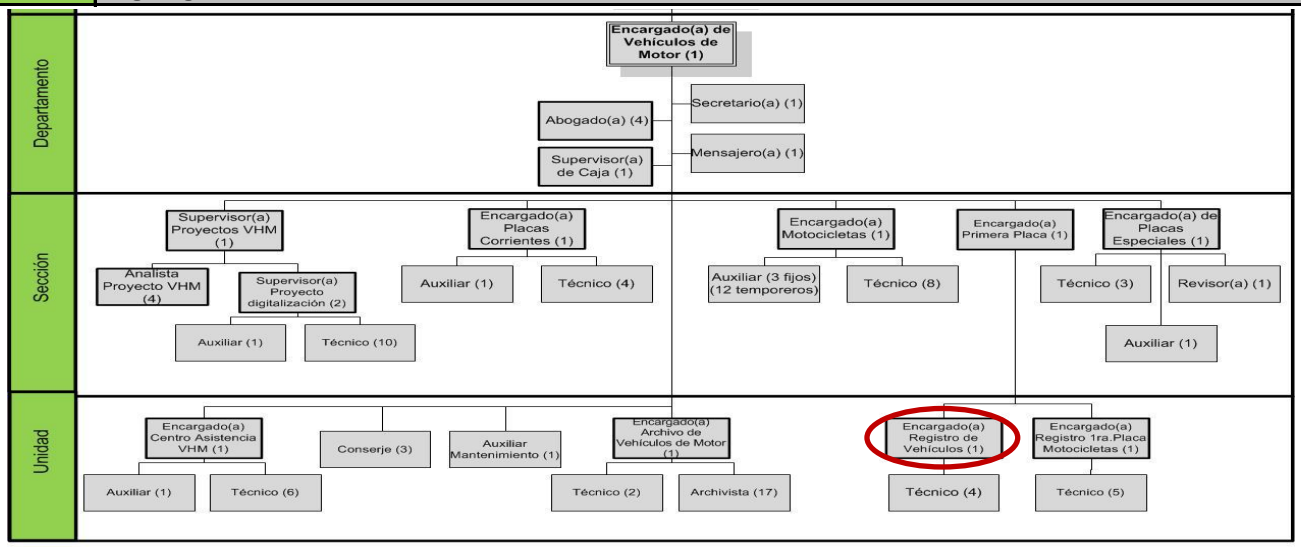
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Registro de Vehículos	Reporta a	Encargado(a) de Primera Placa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Primera Placa		
Unidad	Registro de Vehículos	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de asignación de primera placa a Vehiculos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

- Firmar las matrículas emitidas.
- Dar seguimiento a los procesos de las primeras placas.
- Asignar marbetes a los consesionarios.
- Brindar asistencia telefónica a los contribuyentes.
- Retirar los valores en el área de Suministro y Valores.
- Tramitar con el área deTecnología los inconvenientes que se generen con las primeras placas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería de Sistemas		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Vehículos de Motor

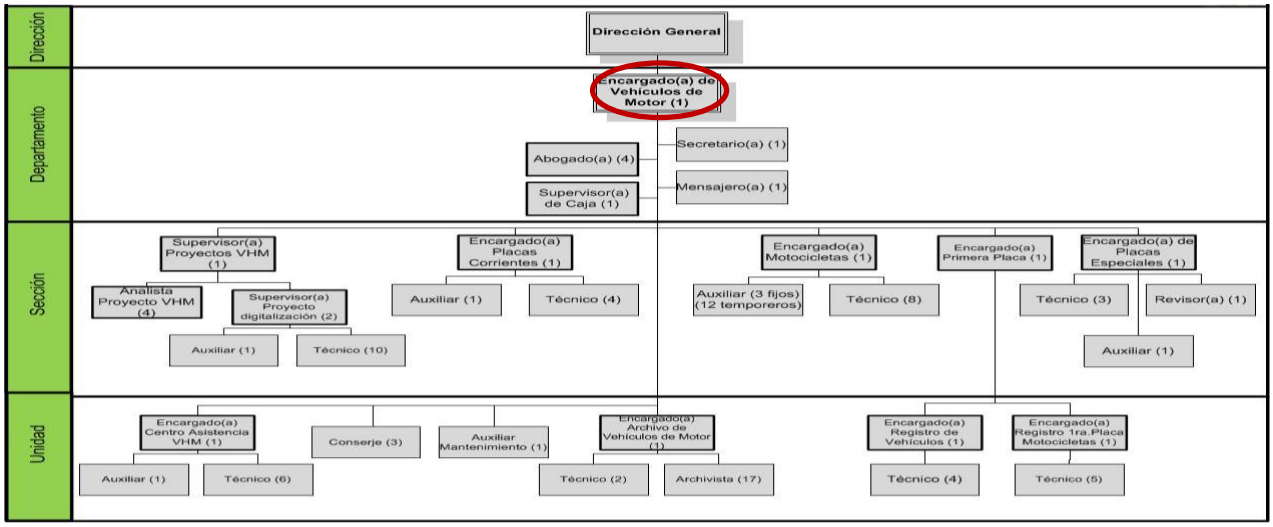
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Marzo 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Vehículos de Motor	Reporta a	Director(a) General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Centro de Asistencia VHM
Subdirección	Dirección General		Supervisor(a) de Proyecto VHM / Secretario(a)
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Placas Especiales / Encargado(a) de Archivo
Departamento	Vehículos de Motor		Encargado(a) de Placas Corrientes / Abogado(a)
Sección	N/A		Encargado(a) de Motocicletas / Mensajero(a)
Unidad	Centro de Asistencia de VHM	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que las transacciones de vehículos de motor se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Administrar y velar por las correctas aplicaciones de las leyes que rigen el área.
- Firmar y autorizar cancelaciones de operaciones, cambios, año de vencimientos, asignación de placa, firma de certificaciones, eliminar vehículos del sistema.
- Aprobar procedimientos a implementarse en el área.
- Asistir en proyectos relacionados el área.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	AMET	Contribuyentes
	Dirección General de Tránsito Terrestre (DGTT)	
	Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT)	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Revisor(a)

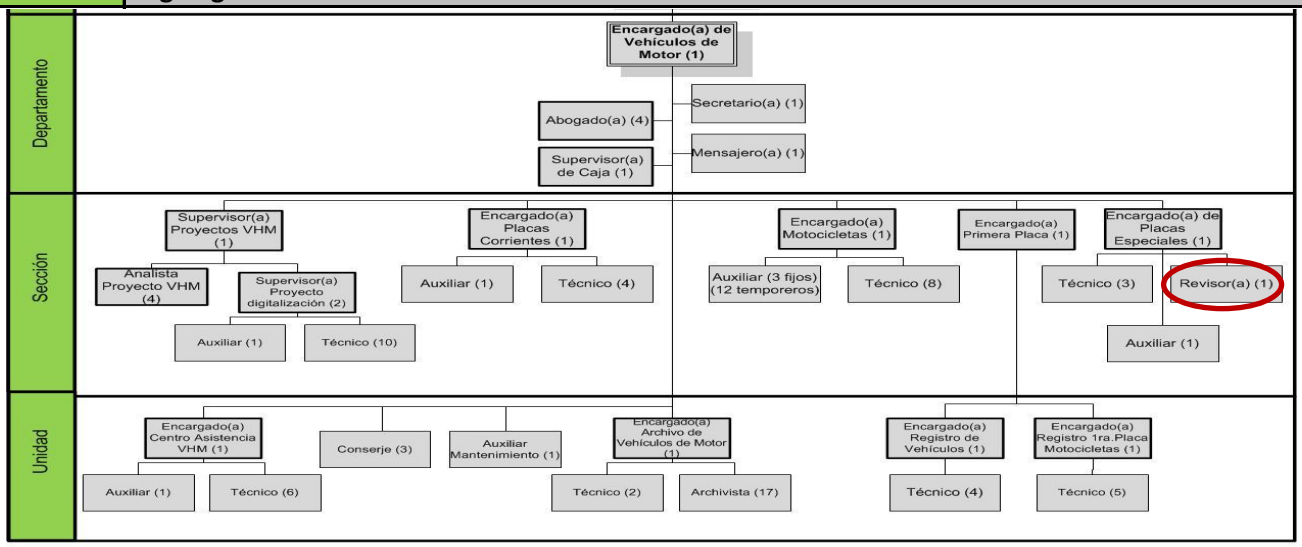
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Revisor(a)	Reporta a	Encargado(a) de Placas Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	Placas Especiales	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar expedientes, para validar que se cumplan las normas de calidad en los servicios personalizados de VHM.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar los expedientes de servicios personalizados de VHM.
- Reportar anormalías en los expedientes revisados.
- Llevar control de los expedientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005 Edu043	Bachiller Estudiante Universitario(a)		

Idiomas

Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Proyecto VHM

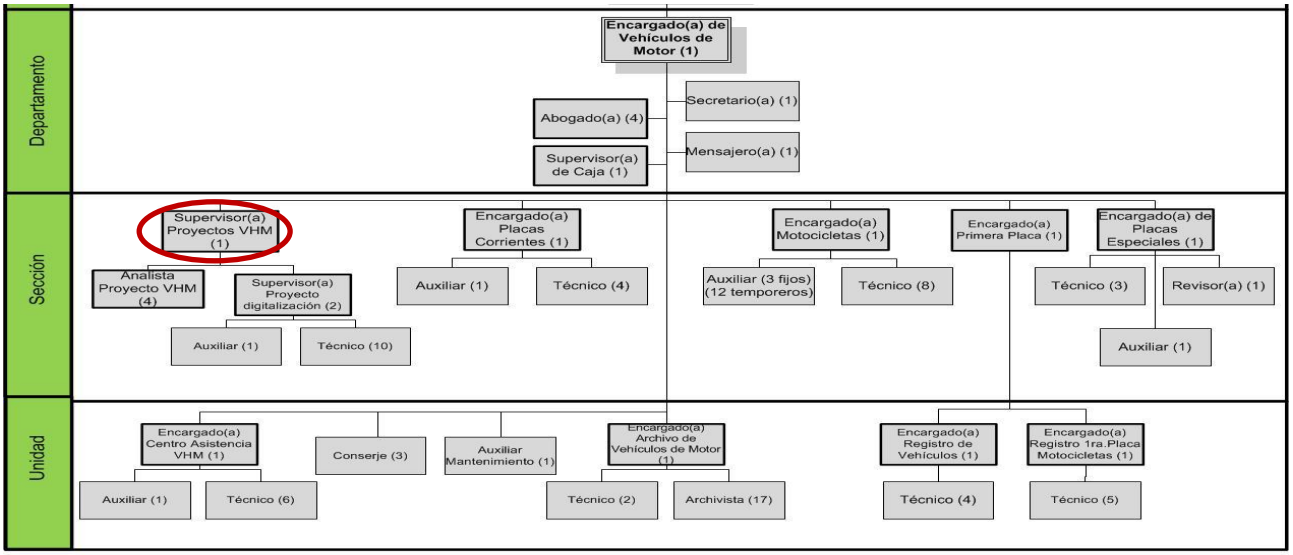
Revisión		Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Proyecto VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Proyectos
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Proyectos de Vehiculos de Motor		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la implemetación de los proyectos especiales asi como del seguimiento a los indicadores de gestión y la Planificacion del Dpto. De Vehiculo de Motor , con el fin de fortalecer los procesos internos de las áreas administrativas y operacionales de Vehiculo de Motor, para garantizar calidad en los servicios brindados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar, establecer y evaluar los índices de gestión del Dpto. De Vehiculo de motor.
- Planificar la implementacion y cierre de los proyectos especiales de vehiculo de motor.
- Establecer los indicadores de control en los procesos de vehículos.
- Supervirsar la planificación de las distintas áreas que componen el departamento.
- Manejar datos estadísticos de los procesos y proyectos manejados por el área.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los empleados a su cargo.
- Presentar reportes de las acciones realizadas.
- Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos , así como el planteamiento de soluciones.

- Presentar y actualizar los de Reportes de Gestión trimestral.
- Coordinar la elaboración de las estadísticas de los procesos internos como soportes para planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Búsqueda de la Información	Credibilidad Técnica	Negociación
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Descripción del Puesto
Supervisor(a) Proyecto Digitalización

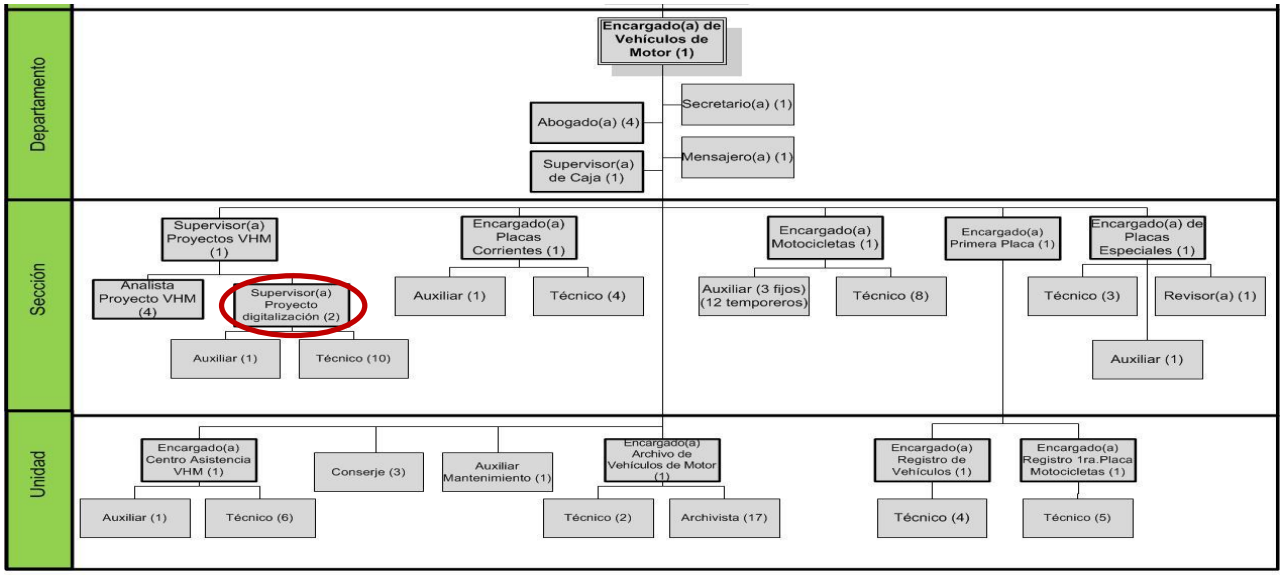
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) Proyecto Digitalización	Reporta a	Supervisor(a) de Proyecto VHM
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Digitalizador(a)
Subdirección	Dirección General		Técnico Digitalizador
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Proyectos de Vehiculos de Motor		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	11

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar la correcta digitalización de los documentos de las diferentes áreas de la Institución. Supervisar que los expedientes digitalizados estén registrados correctamente y cada una de las informaciones indexadas .

4 Deberes y Responsabilidades

- Llevar registro de los expedientes digitalizados por área.
- Llevar inventario de expedientes que faltan por digitalizar.
- Verificar que no haya ningún error en la digitalización de los expedientes verificados.
- Distribuir a los Técnicos de digitalización los expedientes a trabajar.
- Verificar aleatoriamente muestras de los expedientes.
- Cargar los expediente digitalizados y verificados a los servidores de almacenamiento de Datos.
- Llevar Cronograma por priorizacion de áreas de digitalizar.
- Realizar informe de labores realizadas por el personal supervisado.
- Coordinar incineración y transporte de expedientes (documentos que cumplan con los requisitos para esto).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu043	Estudiante Universitario(a)		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu070	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Leer y redactar informes, reportes y correspondencias .

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Digitalización

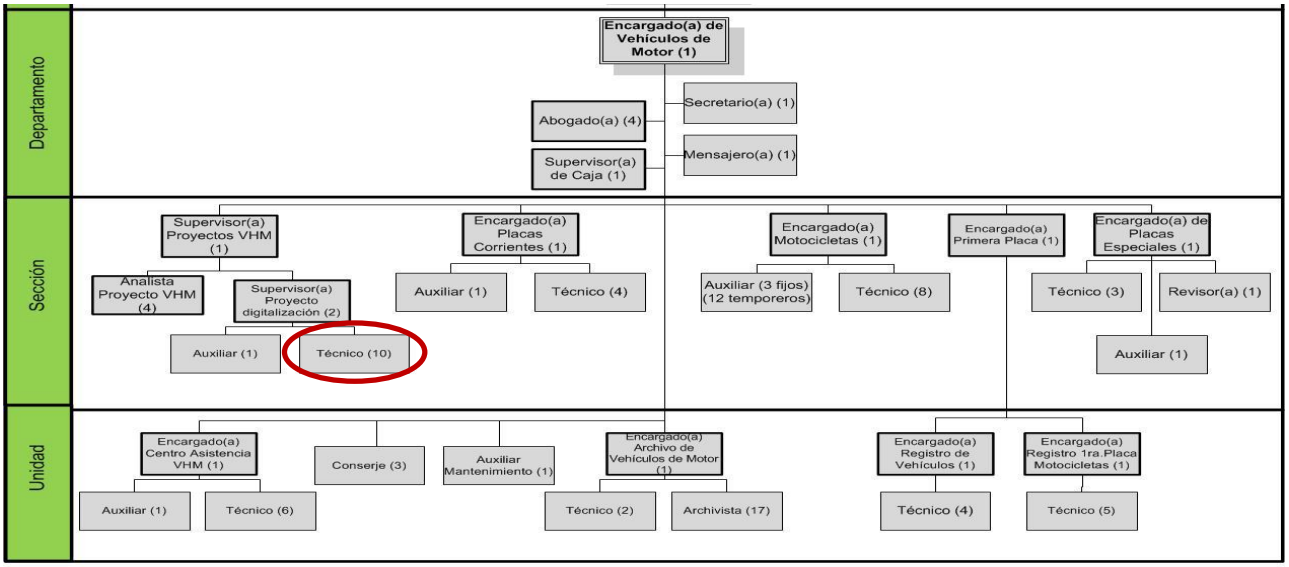
Revisión	Abril 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Digitalización	Reporta a	Supervisor(a) Proyecto de Digitalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Proyectos de Vehiculos de Motor		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que los documentos digitalizados de los expedientes asignados hayan sido registrados correctamente y completos en el sistema.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar y comparar los documentos digitalizados de los expedientes contra los físicos.
- Validar que cada documento que compone un expediente esté digitalizado en el sistema.
- Marcar en el sistema los documentos que estén correctamente digitalizados.
- Sellar los expediente físicos digitalizados y verificados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005 Edu043	Bachiller Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejo de computadora
Manejo de Equipos de digitalización

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Información VHM

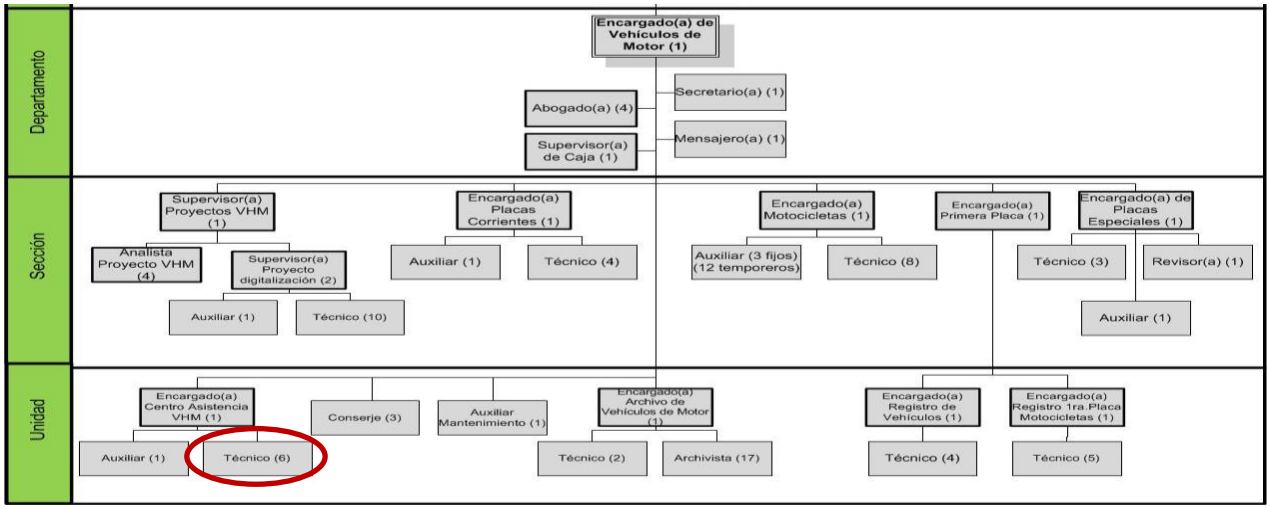
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Marzo 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Información VHM	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia VHM
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	Centro de Asistencia de VHM	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientación a los y las contribuyentes acerca de las transacciones de Vehículos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

•Brindar información a los y las contribuyentes sobre los procedimientos para realizar transacciones de vehículos de motor.

•Informar a los y las contribuyentes sobre la documentación necesaria a depositar para la realización de transpasos y otras transacciones.

• Recibir, canalizar y entregar correspondencias generadas por los y las contribuyentes o dar respuestas a sus requerimientos.

• Atender la central telefónica, recibiendo y canalizando las llamadas.

• Entregar a los y las contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de vehículos de motor

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu016 Edu043	Estudiante de Derecho Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico Registro de Primera Placa a Motocicletas

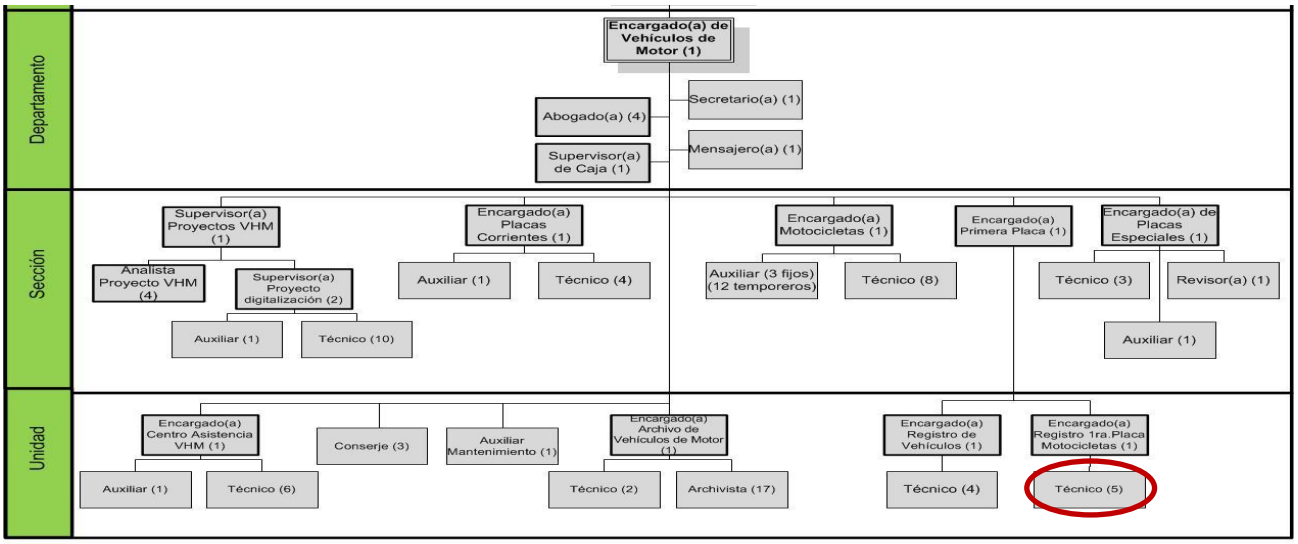
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico	Reporta a	Encargado(a) de Registro de Primera Placa a Motocicletas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Primera Placa		
Unidad	Registro de Primera Placa a Motocicletas	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Digitar y generar las primeras placas asignadas de Motocicletas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Descargar la orden realizada por el contribuyente a través de la Oficina Virtual.
- Verificar el chasis, año, modelo coincidan con la documentación de aduanas.
- Remitir datos verificados al supervisor.
- Imprimir las matrículas de órdenes revisadas y con placas asignadas por el supervisor.
- Entregar las matrículas a los contribuyentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu019 Edu043	Estudiante de Ingeniería en Sistemas Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico

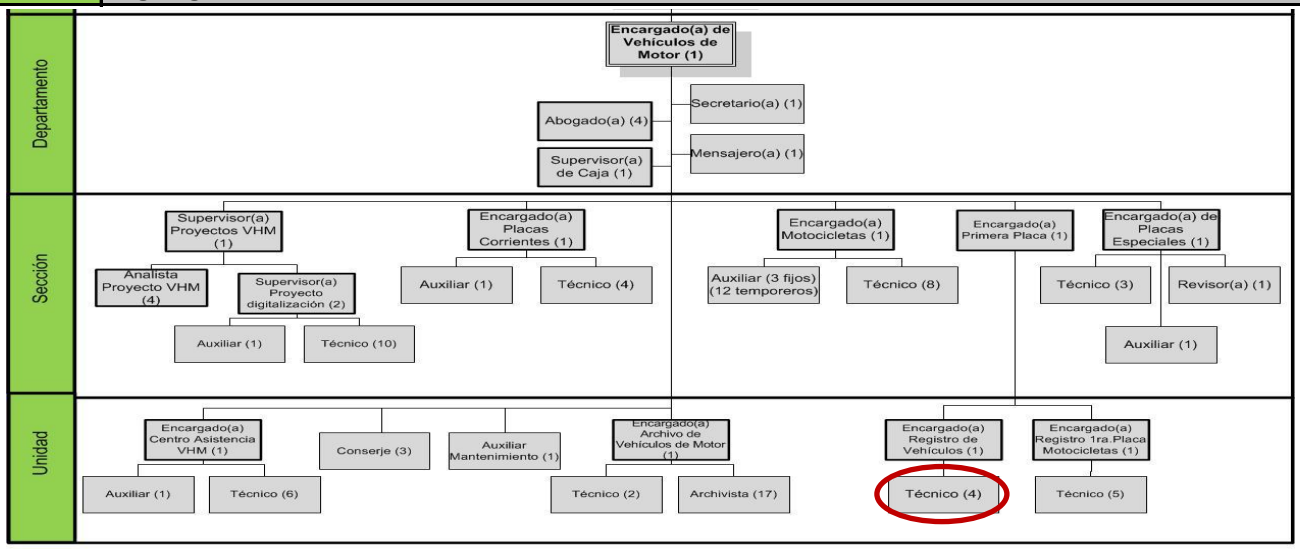
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico	Reporta a	Encargado(a) de Registro de Vehículos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Primera Placa		
Unidad	Registro de Vehículos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Digitar y generar las primeras placas asignadas de Vehiculos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir expediente de pago los concesionarios y asociaciones.
- Digitar en el Sistema los marbetes asignados.
- Generar autorizaciones de pago.
- Recibir las solicitudes de placa de exhibición de los contribuyentes.
- Revisar documentación segun las normas establecidas.
- Asignar las placas de exhibición.
- Dar seguimiento a los casos pendientes de pago.
- Remitir al Técnico de Impresión las placas.
- Custodiar las chapas y matrículas bajo su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu019	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		
Edu014	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Vehículos de Motor

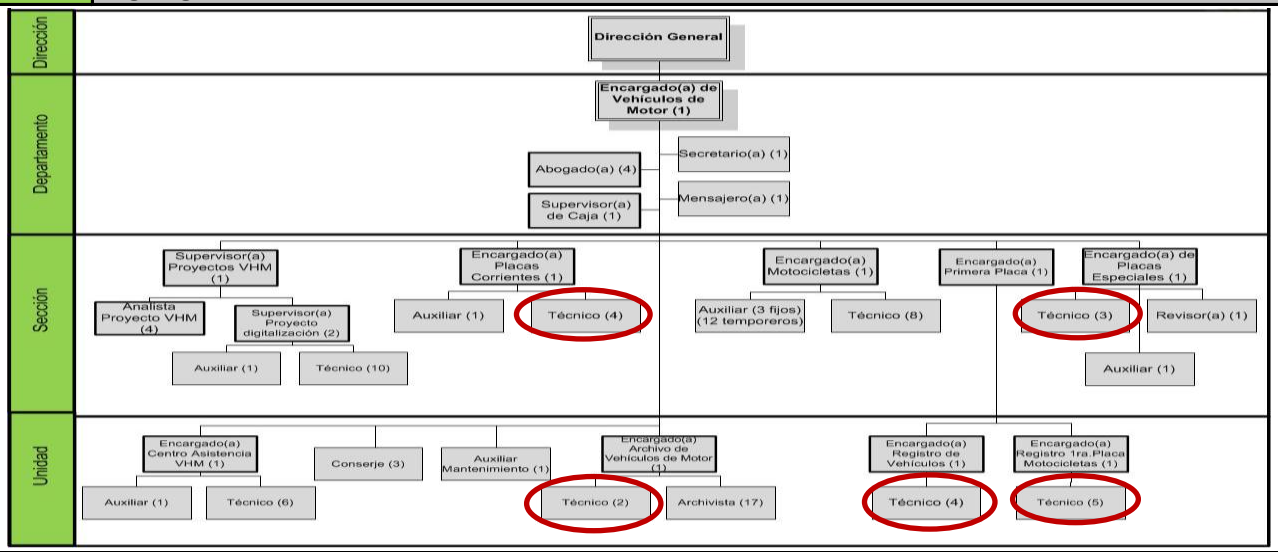
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Enero 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico	Reporta a	Encargado(a) de Unidad, Supervisor(a), Coordinador(a), Encargado(a) de Sección
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección General	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo en los procesos relacionados a las transacciones y emisiones de placas de vehículos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir y verificar si es satisfactoria la documentación presentada por los y las contribuyentes para el registro y emisión de matrículas de vehículos de motor.

• Imprimir las matrículas verificando que las informaciones registradas estén correctas.

• Entregar las matrículas a los y las contribuyentes.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu016	Estudiante de Derecho		
Edu019	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		
Edu020	Estudiante de Ingenieria industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico medio	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) Local

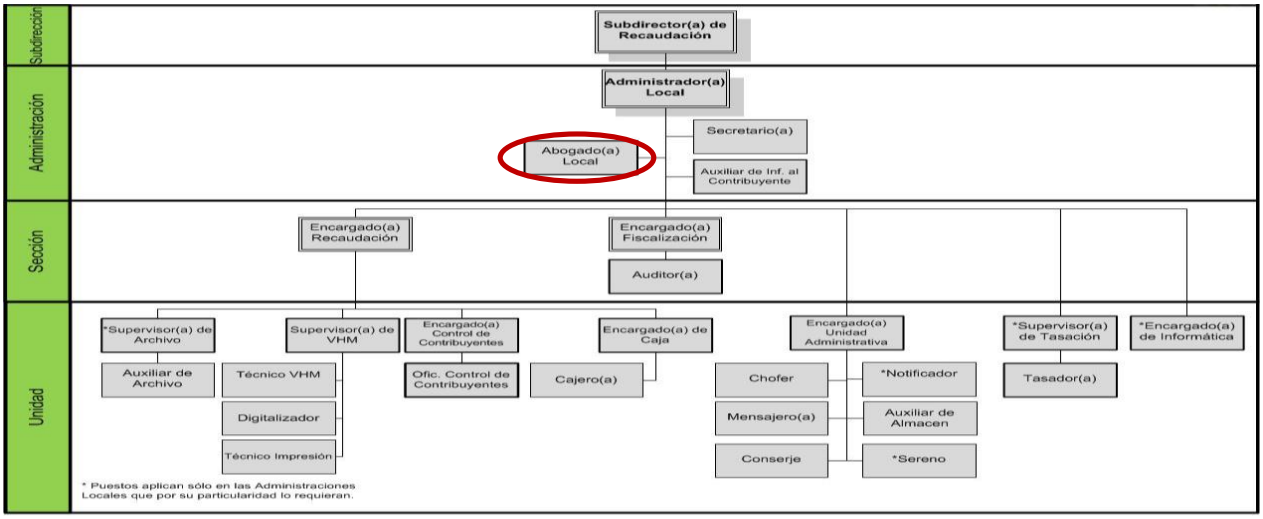
Revisión	Diciembre 2013	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Local	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer apoyo legal en la Administración Local, así como procesar los expedientes sucesorales para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar asesoria legal a las diferentes áreas de la Administracion Local.
- Verificar y procesar la documentación de los expedientes sucesorales remitidos por los y las contribuyentes, coordinando con las áreas relacionadas.
- Evaluar la documentación depositada por el/ la contribuyente para reembolsos y remitirlo al área correspondiente con su opinión.
- Verificar las solicitudes de exención de pago de hipotecas para determinar si proceden.
- Apoyar las funciones de la gestión de cobros del Area de Cobranzas.
- Notificar las Oposiciones de Embargo Retentivo ante las instituciones bancarias.
- Presentar informes mensualmente de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Gerencia Legal	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Valoración de Bienes	
Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza	Departamento de Control de Recaudación	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Administrador(a) Local

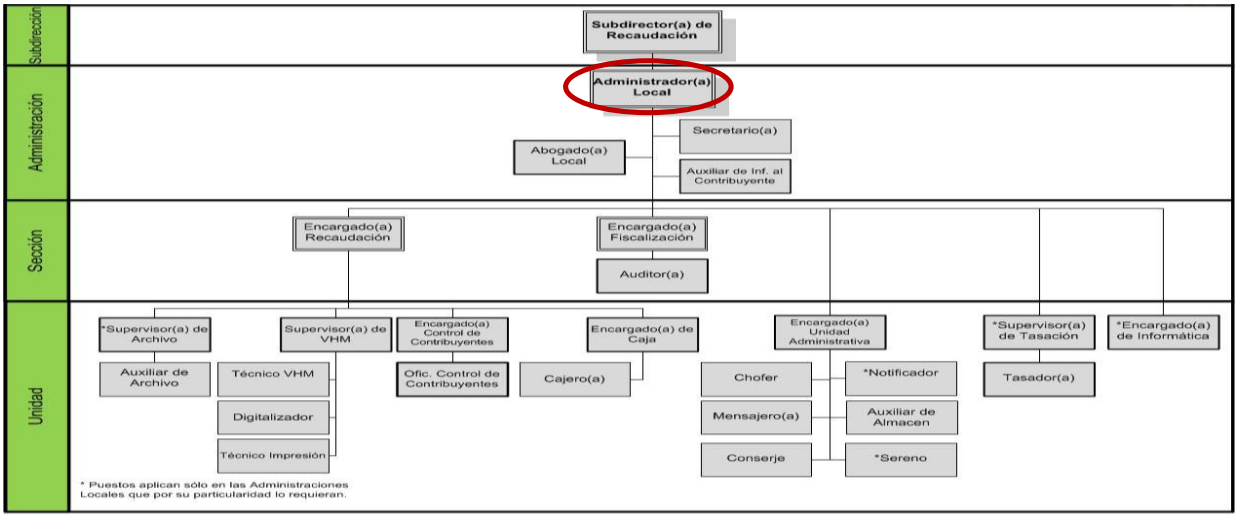
Revisión	Diciembre 2013	Código	
Actualización	Agosto 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) Local	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Abogado(a) Local; Encargado(a) Administrativo; Mensajero(a)
Subdirección	Recaudación		Encargado(a) de Recaudación; Encargado(a) de Fiscalización; Secretario(a)
Gerencia	N/A		Supervisor(a) de Archivo A; Encargado(a) de Liquidación y Caja
Departamento	N/A		Supervisor(a) de VHM; Encargado(a) de Control de Contribuyentes; Supervisor(a) de Tasación
Sección	N/A		Auxiliar de Información; Encargado(a) de Liquidación y Caja; Encargado(a) de Informática
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	9

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de control y asistencia en la Administración Local y asegurar la calidad de la gestión para garantizar el cumplimiento de la meta recaudatoria.

4 Deberes y Responsabilidades

• Liderar el proceso de planificación estratégica de la Administración para el desarrollo de los planes de acción y actividades con el fin de lograr los objetivos trazados por la institución.

• Asegurar que los planes de control de cumplimiento (omisión y morosidad) sean ejecutados de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

• Asegurar que el área de Fiscalización cumpla con el programa remitido por Planes Masivos y el mismo se realice de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

• Asegurar que la Administración cuente con la asesoría legal necesaria para la correcta aplicación de las leyes, normas y reglamentos.

• Asegurar que los procesos de vehículos de motor se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

• Asegurar que se brinde el soporte tecnológico necesario para garantizar el buen desempeño de los equipos y sistemas que apoyan la gestión de la Administración.

• Asegurar que se realicen las funciones administrativas que apoyan las operaciones para garantizar las fluidez de los procesos.

• Asegurar que se cumpla con los programas de tasaciones y que se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

• Realizar Transferencias Inmobiliarias en cero con títulos, cuando el inmueble está a nombre del vendedor, así como autorizar descargos de valores que no cumplen con los requisitos establecidos.

• Autorizar prórrogas a los y las contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas.

• Autorizar certificaciones solicitadas por los y las contribuyentes.

• Aprobar las resoluciones de las declaraciones rectificativas y los escritos de descargo.

• Atender contribuyentes con situaciones especiales.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Toma de Decisiones
Desarrollo de Equipo	Negociación
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Dirección General	Contribuyentes
SubDirección de Operaciones y Tecnol	
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Auditor(a) Interno(a) Admistración Local

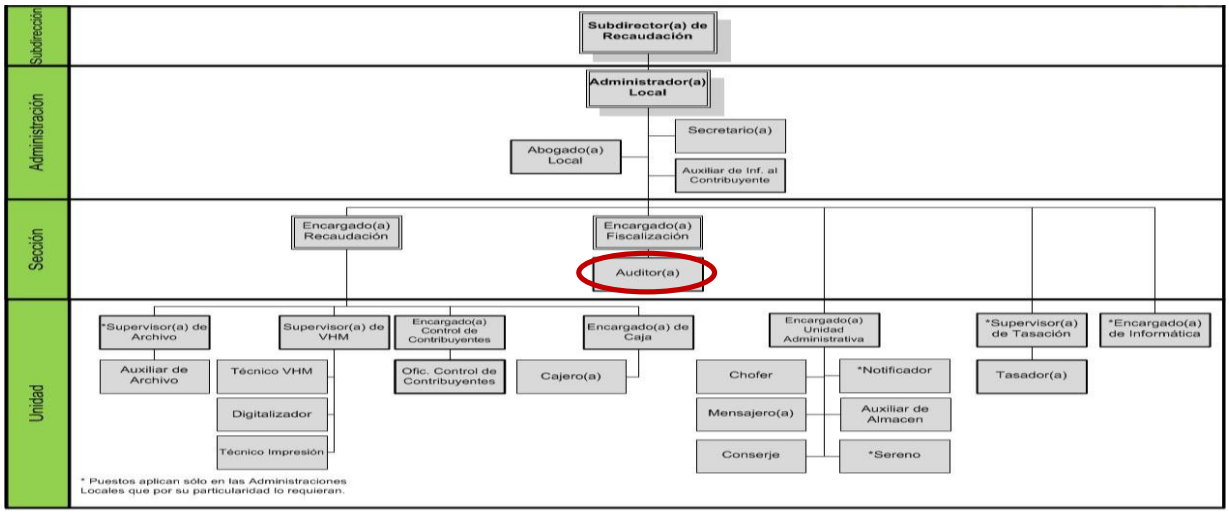
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Interno(a) Admistración Local	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalización Interna
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Fiscalización Interna		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar los casos de inconsistencias en las declaraciones y reportes de los y las contribuyentes remitidos por Planes Masivos para la corrección de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

•Dar seguimiento a los y las contribuyentes que presenten inconsistencias (gestión de desbloqueo de los NCF, aplicar las multas a los contribuyentes que no respondan a la notificación de las inconsistencias en el tiempo establecido, envío a cobro compulsivo de las deudas firmes, etc).

• Elaborar la declaración rectificativa y la resolución para los casos en los que se determine que la inconsistencia aplica y conciliar la cuenta corriente del/ la contribuyente.

•Informar al Departamento de Planes Masivos de aquellas inconsistencias que no correspondan para que procedan a actualizar su estatus en el SECCON y elaborar los escritos de descargo a los(as) contribuyentes.

•Brindar soporte al área de Control de Recaudación en la elaboración de las estimaciones de oficio de los y las contribuyentes omisos(as).

• Elaborar las estimaciones de Oficio por omisiones de ISR.

• Remitir los expedientes al Departamento de Reconsideración de los y las contribuyentes que somentan a recurso de reconsideración.

•Notificar a los y las contribuyentes que posean inconsistencias en el impuesto a los activos y los casos remitidos por las Subdirecciones.

• Presentar informes de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu044	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
SECCON

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Responder a preguntas de los contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Negociación
Comunicación Eficaz	Autocontrol	
Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Contribuyentes	Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes
Departamento de Créditos y Compensaciones	Planes Masivos	
Departamento de Reconsideración	Gerencia de Planificación de Fiscalización	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información

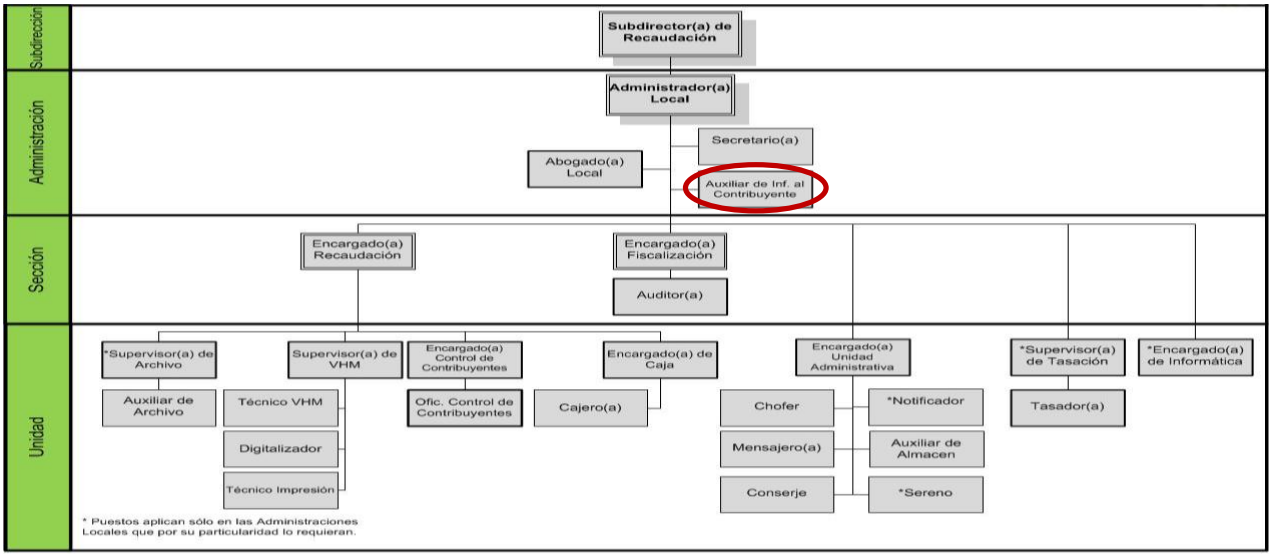
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientación acerca de los procesos tributarios, así como la recepción de los documentos de los y las contribuyentes, para agilizar los trámites en la Administración.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar información a los y las contribuyentes sobre los procedimientos para realizar cualquier transacción en la Administración Local.
- Informar a los y las contribuyentes sobre la documentación necesaria a depositar para la realización de traspasos y otras transacciones relacionadas con vehículos de motor y transferencias inmobiliarias.
- Recibir, canalizar y entregar correspondencia generada por los y las contribuyentes o para dar respuesta a sus requerimientos.
- Atender la central telefónica, recibiendo y canalizando las llamadas.
- Entregar a los y las contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- Asignar citas a los y las contribuyentes al área que corresponda de acuerdo a sus requerimientos, mediante el sistema Qflow.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	
Colaboración	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Sede Central	Contribuyentes
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Cajero(a) Administración Local

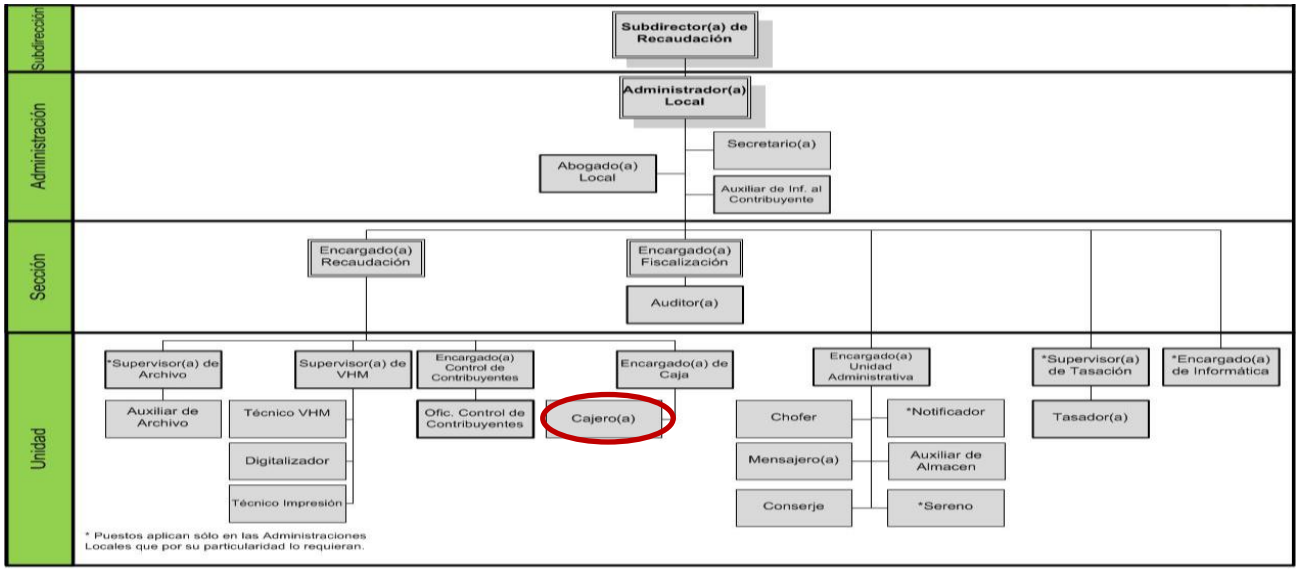
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero(a) Administración Local	Reporta a	Encargado(a) de Caja
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realiza los cobros de impuestos y servicios verificando que los y las contribuyentes presenten la documentación que corresponde.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir las declaraciones juradas y/o pagos de los impuestos administrados por la DGII.
- Cobrar los valores liquidados a partir de las declaraciones de los impuestos e imprimir los recibos de pagos correspondientes.
- Realizar el cobro por servicios e imprimir los recibos de pagos.
- Recibir la asignación de sellos y formas vendibles y realizar la venta de los mismos.
- Custodiar los valores entregados por los y las contribuyentes y los que le sean asignados.
- Realizar cuadre de caja y entregar al Supervisor(a) con documentación recibida, desglosada y organizada, así como el dinero recaudado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011	Estudiante de Contabilidad		
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Caja
Retención de Impuestos
Ajuste por Inflación
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Control de Recaudación	Contribuyentes
Departamento de Informática	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) Administrativo

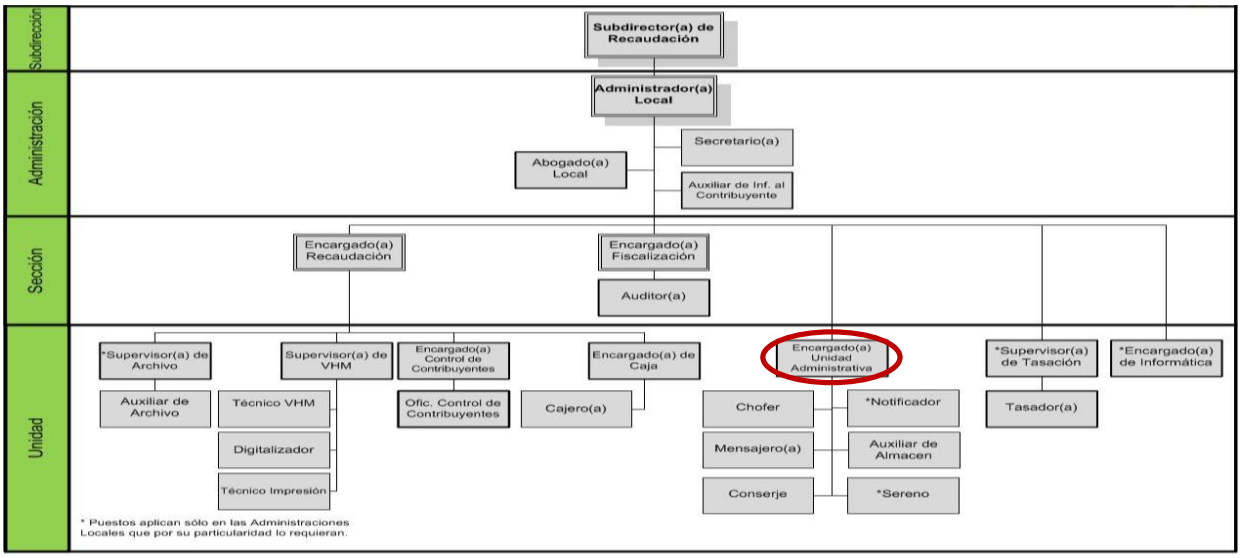
Revisión	Diciembre 2013	Código	
Actualización		Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Administrativo	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Chofer Notificador(a) Local
Subdirección	Recaudación		Mensajero(a)
Gerencia	N/A		Conserje
Departamento	N/A		Auxiliar de Almacén
Sección	N/A		Sereno
Unidad	Administrativa	Total personal que supervisa	2-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar labores administrativas de mantenimiento de la planta física (reguardo de valores, materiales gastables y manejo de archivos), para apoyar la gestión de la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

• Administrar, controlar y tramitar las solicitudes de reposición del inventario de los formularios (vendibles y no vendibles), especies timbradas y el material gastable de acuerdo a los procedimientos establecidos.
• Llevar el control de las secuencias de los formularios y especies timbradas recibidas en la unidad y las entradas a las distintas áreas.

• Conservar y custodiar la documentación de tipo administrativa generada.
• Mantener en buenas condiciones de funcionamiento, seguridad y limpieza las instalaciones de la Administración.
• Supervisar la realización de inventarios de documentos, mobiliarios y equipos nuevos o para descargar.
• Elaborar, canalizar y archivar las solicitudes para el suministro desde la DGII de materiales gastables y equipos.
• Preparar las solicitudes de descargo de documentos, mobiliarios y equipos.
• Supervisar y mantener actualizado el inventario del mobiliario, documentos y equipos asignados a la oficina.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Toma de Decisiones
Desarrollo de Equipo	Negociación
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administración	
Compras	
Recursos Humanos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Caja

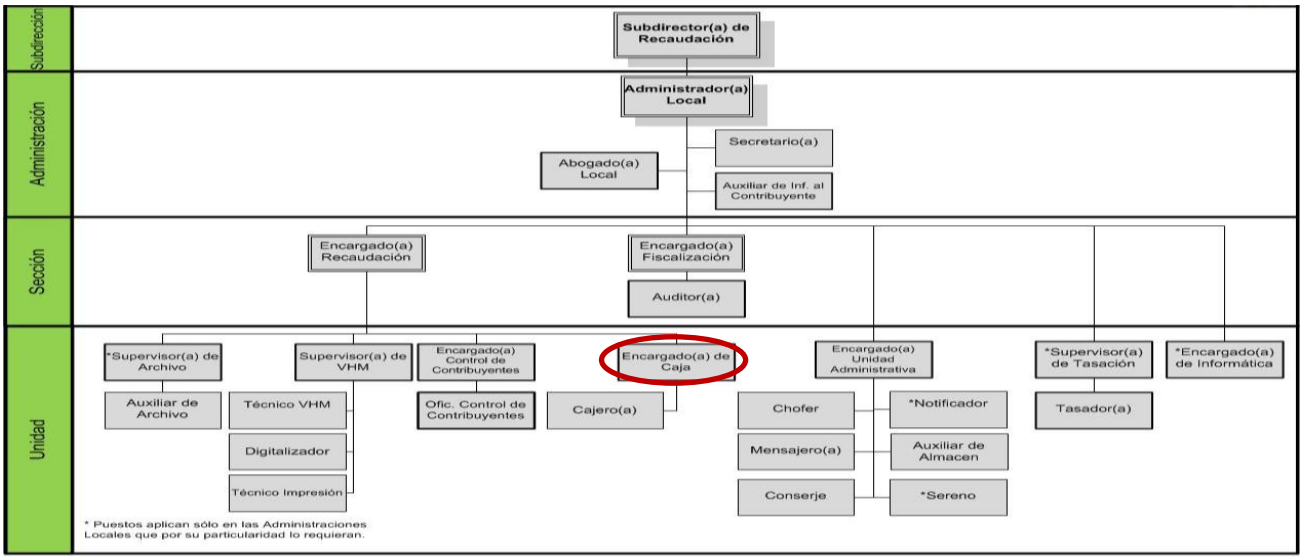
Revisión	Diciembre	2010	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Caja	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Cajero(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	2-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar la recepción y cobro de impuestos y servicios así como el cuadre de caja diario y resguardar los valores utilizados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

- Autorizar la apertura de las cajas a los(as) Cajeros(as).
- Verificar y autorizar el cierre y cuadre del día para garantizar que los(as) cajeros(as) realicen el proceso de manera correcta.
- Realizar el proceso para el depósito bancario de las recaudaciones diarias.
- Administrar y controlar el uso de los formularios de pago y otros documentos vendibles.
- Entregar secuencia de NCF.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu044	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Caja
Retención de Impuestos
Ajuste por Inflación
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Control de Recaudación Departamento de Informática	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Control de Contribuyentes

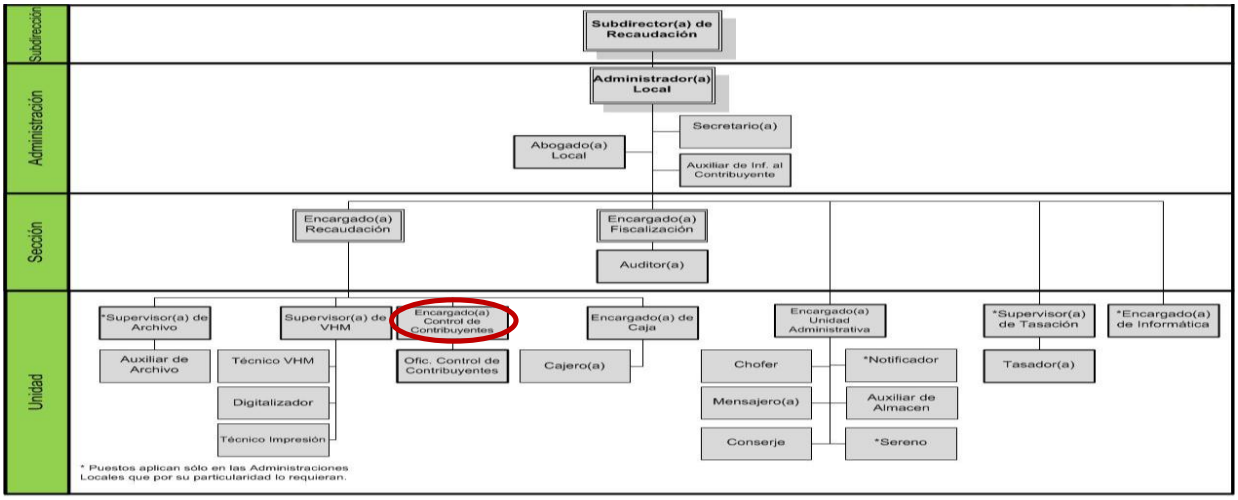
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control de Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Oficial de Control de Contribuyentes
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Control de Contribuyentes	Total personal que supervisa	3-12

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la ejecución de los programas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, llevando un control y seguimiento sobre los contribuyentes omisos y morosos ubicados dentro de su jurisdicción para el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar la verificación de los reportes de morosidad y omisión en las fechas establecidas con la finalidad determinar el estatus real de los y las contribuyentes.

• Coordinar la localización de contribuyentes omisos(as) y/o morosos(as).

• Supervisar el proceso de depuración de las personas físicas a ser dados de baja y remitir al área de Recaudación la documentación correspondiente.

• Requerir de los y las contribuyentes la presentación de las declaraciones juradas omitidas y aplicar los recargos e intereses correspondientes.

• Coordinar la ejecución del proceso de cobranza persuasiva a los y las contribuyentes.

• Otorgar las facilidades de pagos (acuerdos de pago), para las declaraciones juradas según la política de la DGII.

• Coordinar el seguimiento a los pagos realizados por los y las contribuyentes.

• Supervisar y generar los requerimientos de pagos en los casos que sean requeridos por los y las contribuyentes.

• Remitir a la Gerencia Gestión de Registro y Cobranza los expedientes para el proceso de cobro compulsivo.

• Supervisar las actualizaciones de las informaciones de las personas físicas en el Archivo Básico del RNC.

• Gestionar las solicitudes de prórrogas de los y las contribuyentes, para la presentación de las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta.

• Autorizar las estimaciones de oficio en los casos de contribuyentes omisos(as).

• Autorizar las solicitudes de NCF que solicita el o la contribuyente de manera presencial.

• Supervisar las labores del personal bajo su cargo.

• Presentar informes de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu059	Maestría o Postgrado
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Gerencia de Planificación de Fiscalización	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Gerencia Legal	
Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Fiscalización Interna

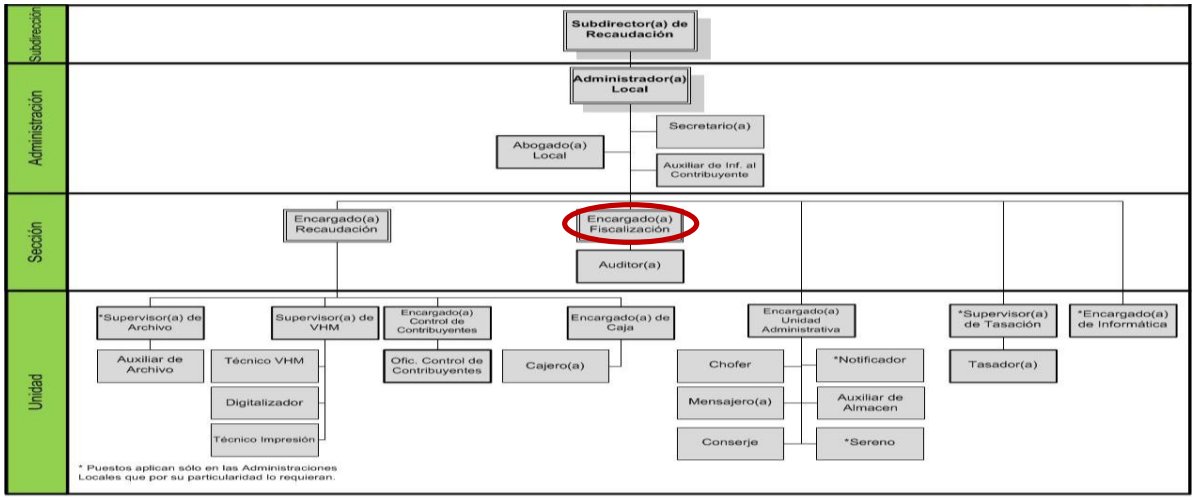
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fiscalización Interna	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Auditor(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Fiscalización Interna		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	2-12

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar el proceso de análisis de los casos de inconsistencias en las declaraciones y reportes de los y las contribuyentes remitidos por Planes Masivos para la corrección de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar el seguimiento a los y las contribuyentes que presenten inconsistencias (descargo de las deudas firmes a Cobro Coactivo, aplicación de multas, gestión de desbloqueo de los NCF, entre otros).
- Aprobar las declaraciones de rectificativas generadas por los(as) auditores(as) y verificar las resoluciones.
- Autorizar la notificación al Departamento de Planes Masivos de los casos de inconsistencias que no corresponden.
- Autorizar las notificaciones a los y las contribuyentes que posean inconsistencias en el impuesto a los activos y los casos remitidos por las Subdirecciones.
- Autorizar las estimaciones de Oficio por omisiones de ISR.
- Verificar las resoluciones de las declaraciones rectificativas y los escritos de descargo.
- Autorizar la remisión de los expedientes al Departamento de Reconsideración de los y las contribuyentes que sometan a Recurso de Reconsideración.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Toma de Decisiones
Desarrollo de Equipo	Negociación
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Contribuyentes	Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes
Departamento de Créditos y Compensaciones	Gerencia de Fiscalización	
Departamento de Reconsideración	Gerencia de Planificación de Fiscalización	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Informática

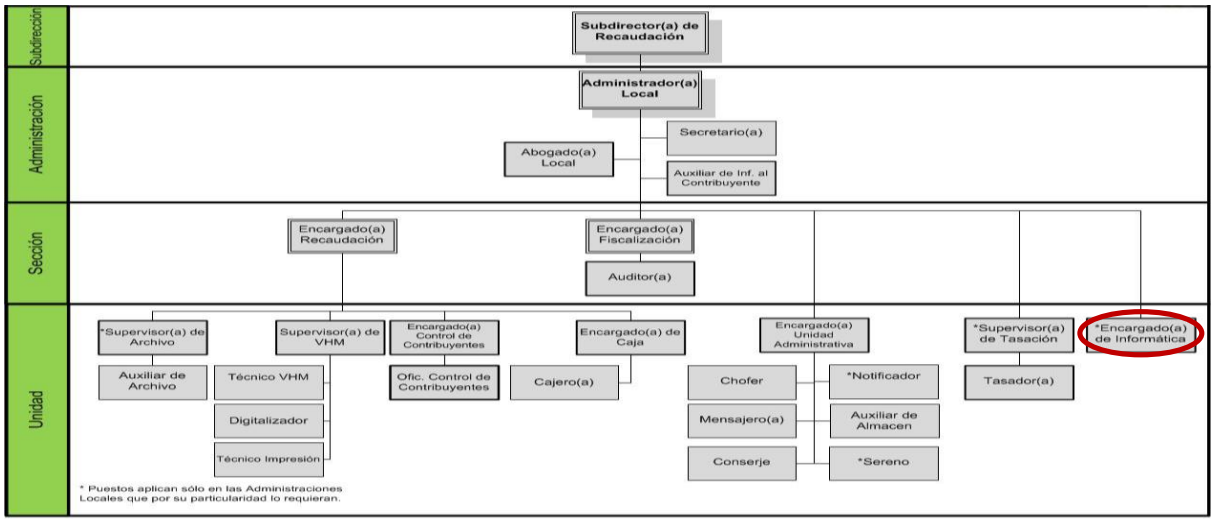
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Informática	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Digitador(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Informática	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar funciones de soporte técnico para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas instalados en la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

- Distribuir las declaraciones juradas a los digitadores(as).
- Codificar las declaraciones de renta, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar y clasificar los documentos para la digitación de datos por tipo de declaración.
- Colocar los números de planilla y de entrada a los grupos de formularios.
- Llevar el control de las planillas y documentos recibidos para digitación.
- Recibir los paquetes verificados, teniendo claramente identificados los cambios que deban realizarse.
- Tramitar a las áreas correspondientes las informaciones ya digitadas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Reimprimir los NCF de las solicitudes realizadas por los/as contribuyentes de manera presencial.
- Realizar la labor de inscripciones del personal físico.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036 Edu055	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Retención de Impuestos
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Conocimientos Técnicos en Informática

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administración Tecnología de Información	N/A

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Recaudación

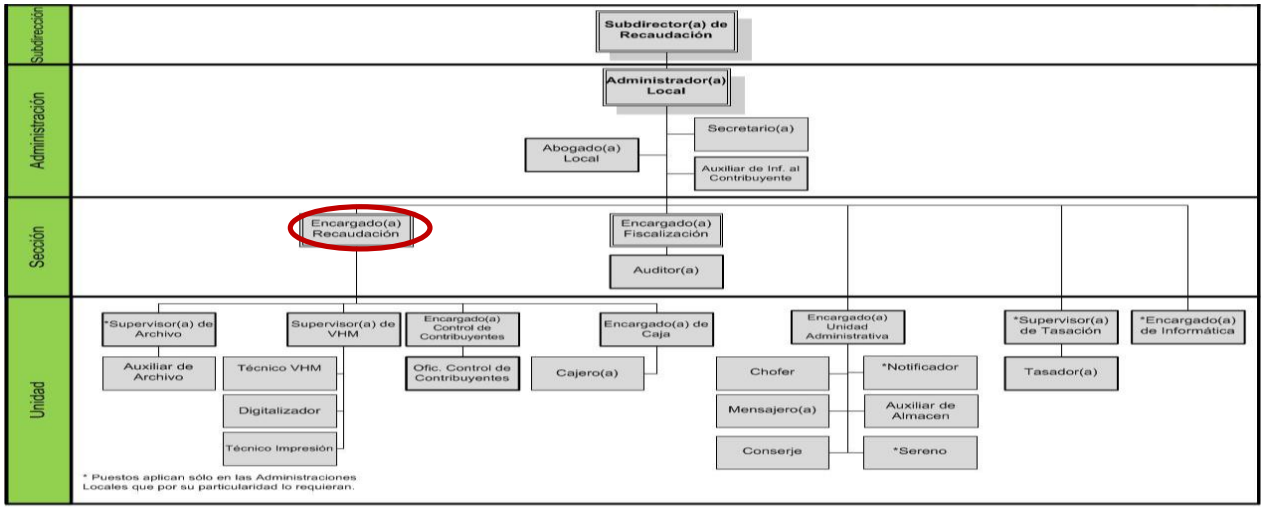
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Recaudación	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Subdirección	Recaudación		Encargado(a) de Caja
Gerencia	N/A		Supervisor(a) de Archivo
Departamento	N/A		Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Sección	Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	4

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de liquidación y cobro de los impuestos administrados por la DGII, así como garantizar el registro y control del cumplimiento de los y las contribuyentes ubicados dentro de su jurisdicción.

4 Deberes y Responsabilidades

- Velar por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, resoluciones y normas, atendiendo a las políticas definidas por la Dirección General, en las declaraciones y pagos de las contribuciones.
- Supervisar y controlar las labores de liquidación de los impuestos, tasas, contribuciones y garantizar el cobro de los mismos.
- Validar la efectividad en el cumplimiento de los contribuyentes según el tipo de impuesto y la fecha límite.
- Supervisar los procesos de control de omisión y cobro en la Administración.
- Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en los procesos de vehículos de motor.
- Anular los recibos de pago y declaraciones en las que se detecten errores.
- Validar que los volantes de depósito a ser enviados al banco estén llenados correctamente.
- Verificar el cuadre de efectivo y cheques entregados por el área de caja.
- Asegurar y entregar los valores de reintegros de las certificaciones de los mismos.
- Llevar control permanente de los depósitos de los valores recaudados.
- Asegurar que se mantenga actualizado el archivo físico con las informaciones de los y las contribuyentes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia Legal		
Departamento de Reconsideración		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Notificador(a) Administración Local

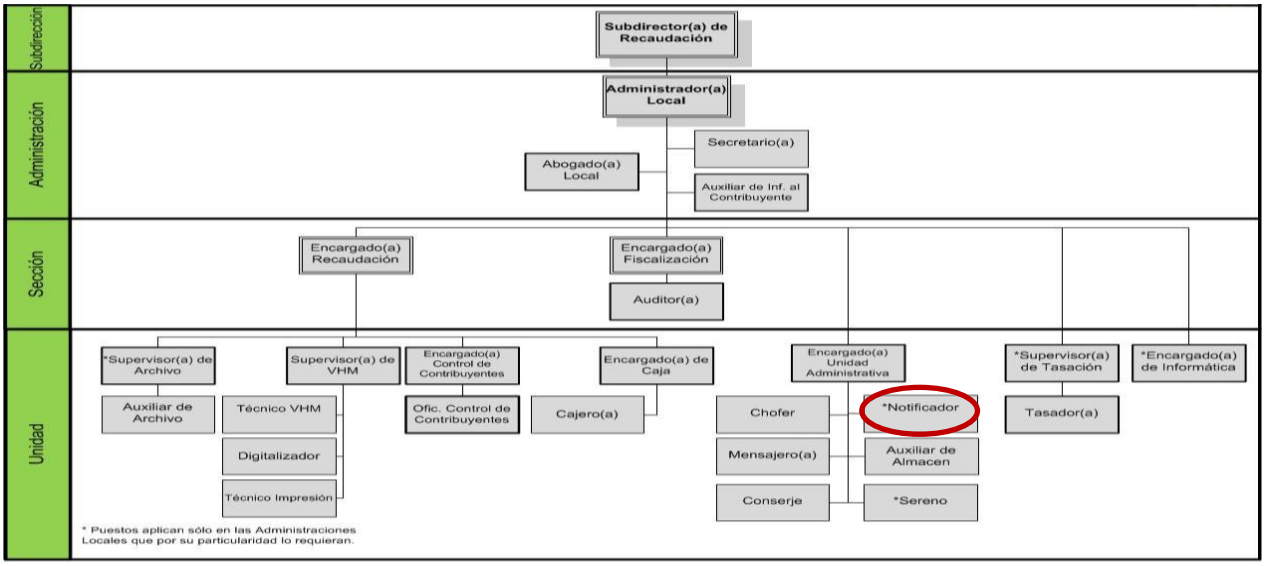
Revisión		Código	
Actualización	Junio 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Notificador(a) Administración Local	Reporta a	Encargado(a) Administrativo
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Administrativa	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Notificar a los contribuyentes los actos de deudas tributarias y las comunicaciones de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir los actos y/o comunicaciones expedidas por la DGII.
- Cotejar la relación de lo recibido y verificar que concuerden en cuanto a cantidad y casos.
- Realizar una verificación de forma del acto y/o comunicación expedida por DGII (sin errores de RNC, Números, etc)
- Cumplir una ruta de visitas diarias tomando en cuenta la prioridad de entregas establecidas por su coordinador (por montos y/o impuestos) y la distancia de cada cotnribuyente.
- Notificar el acto / comunicación recibida.
- Llevar registro cronológico de los actos /comunicaciones notificadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Dominio de Excel

Manejo de conceptos básicos legales y tributarios

Conocimiento Código tributario y sus modificaciones, Título I, Artículos 12 al 14 y Artículos 54 al 56.

Conocimiento Procesal Civil, Artículos 59, 68, 69.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir reportes y correspondencia.

Manejo de conflictos Buena Expresión verbal

Imagen adecuada a las funciones a realizar

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Ocasionalmente en oficina	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	Vehículos y/o Motor

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Oficial de Control de Contribuyentes

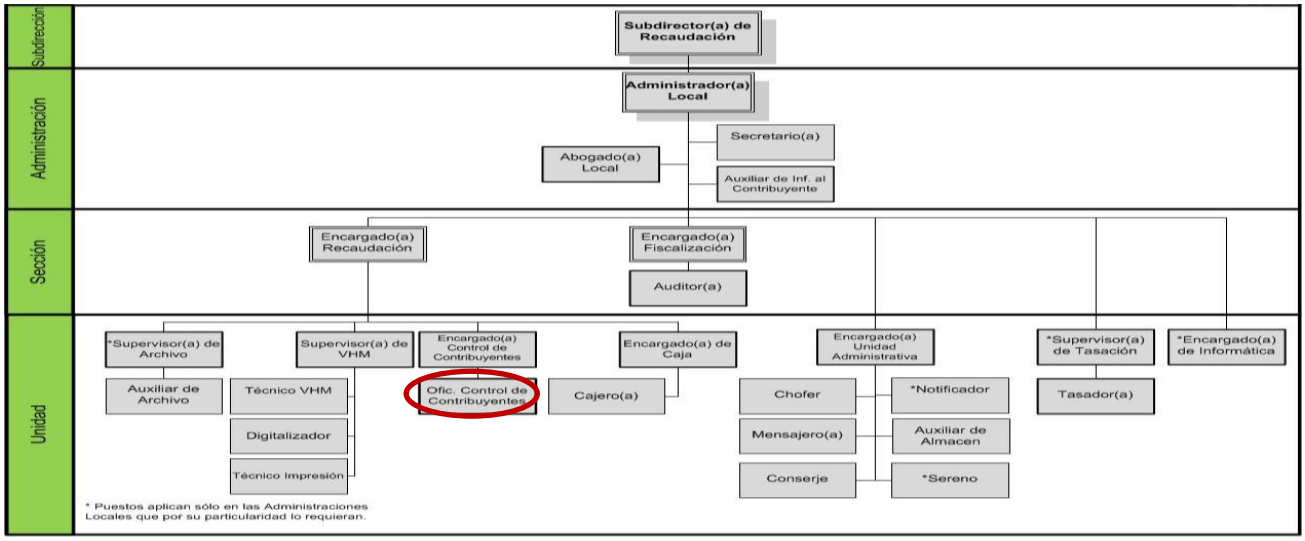
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Control de Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Control de Contribuyentes	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar los casos de omisión y morosidad de los y las contribuyentes enviados por el Departamento de Control de Recaudación para que éstos/as cumplan con sus obligaciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar depuraciones de los listados de omisos y morosos para determinar los y las contribuyentes que deben ser dados de baja y remitir al Departamento de Control de Recaudación la documentación correspondiente para esta acción.

• Dar seguimiento a los y las Contribuyentes omisos/as y morosos/as: Notificarlos de sus estatus tributario, ejecutar los procesos de cobranza persuasiva, determinan las multas, recargos e intereses que correspondan.

• Realizar y dar seguimiento a los acuerdos de pago, analizar las solicitudes de prórrogas, remitir las deudas firmes a cobro compulsivo.

• Elaborar las estimaciones de oficio del ITBIS a los y las contribuyentes con casos de omisión.

• Identificar los y las contribuyentes citados(as) por omisión para ser remitidos a Fiscalización con el fin de ser estimados.

•Realizar transacciones de servicios y consultas (Digitar las solicitudes presenciales de NCF al sistema, recibir solicitudes de Certificaciones y emitirlas, registrar contribuyentes de nuevo ingreso como personas físicas, actualización de datos de personas físicas, entre otras).

•Verificar y tramitar al Departamento de Créditos y Compensaciones las solicitudes de exenciones y compensaciones.

• Remitir los expedientes al Departamento de Reconsideración de los y las contribuyentes que somentan a recurso de reconsideración.

• Presentar informes de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Cuentas Corrientes. (SECCON)

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica	Negociación
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Control de Recaudación	Contribuyentes
Fiscalización Interna	
Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Tasación

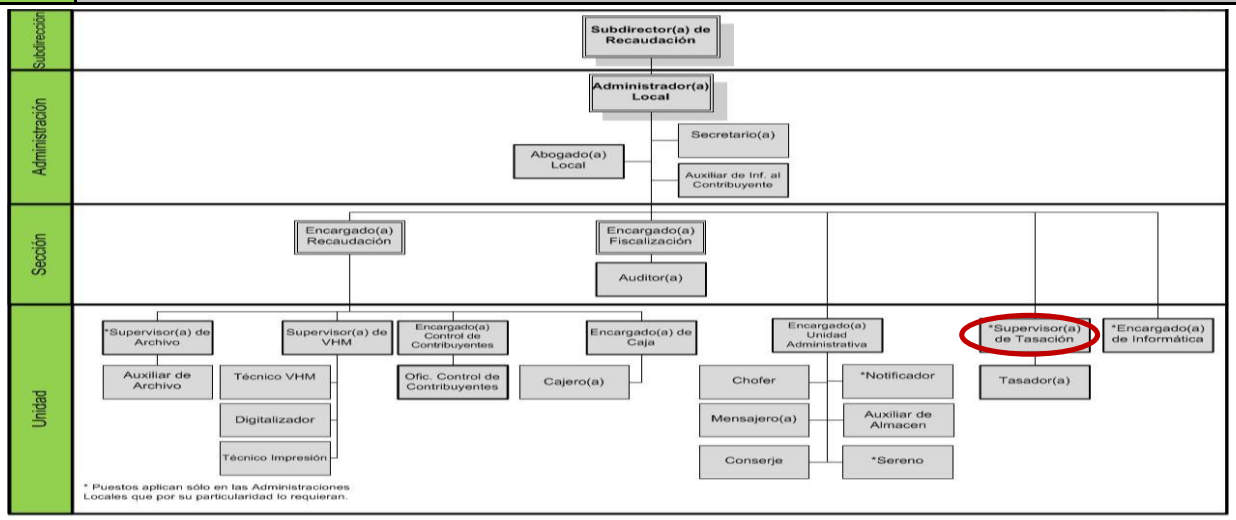
Revisión	Enero	2012	Código	
Actualización	Diciembre	2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Tasación	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Tasador(a)
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	Administraciones Locales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar las labores de tasación, así como la verificación y fiscalización de las labores de manejo de los impuestos inmobiliarios.

4 Deberes y Responsabilidades

• Establecer un programa de inspecciones que permita dar respuesta a los y las contribuyentes que la requieran, en el menor tiempo posible.

• Verificar las inspecciones realizadas por los y las tasadores(as) para validar los parámetros y criterios de valuación utilizados.

• Dar seguimiento a los expedientes trabajados por los y las tasadores(as) para asegurar que sean manejados correctamente y a la mayor brevedad posible.

• Autorizar el registro de las Declaraciones de IPI en el Sistema de Información Tributaria, luego de ser generadas por los y las tasadores(as).

• Identificar sectores de interés fiscal y coordinar con el Departamento de Valoración de Bienes, previa autorización del/ la administrador(a) local, la realización de levantamientos sectoriales de inmuebles.

• Proponer al Departamento de Valoración de Bienes la revisión, actualización y/o adición de determinados sectores de su jurisdicción en función a las informaciones recopiladas.

• Coordinar la elaboración de las presentaciones e informes trimestrales de las labores realizadas por el área.

• Coordinar con el área Legal la valuación de inmuebles contenidos en los expedientes sucesorales pendientes de liquidación.

• Cooperar con el área de control y seguimiento para que se cite o notifiquen los y las contribuyentes con expedientes pendientes de tasación o expedientes liquidados.

• Coordinar el entrenamiento de los(as) tasadores(as) de nuevo ingreso que rotan por su administración.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a los programas de trabajo y a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Toma de Decisiones
Desarrollo de Equipo	Negociación
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Tecnología	Reconsideración	Dirección General de Catastro Nacional
Sucesiones y Donaciones		Tribunal de Tierra
Fiscalización		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Supervisor(a) de Vehículos de Motor

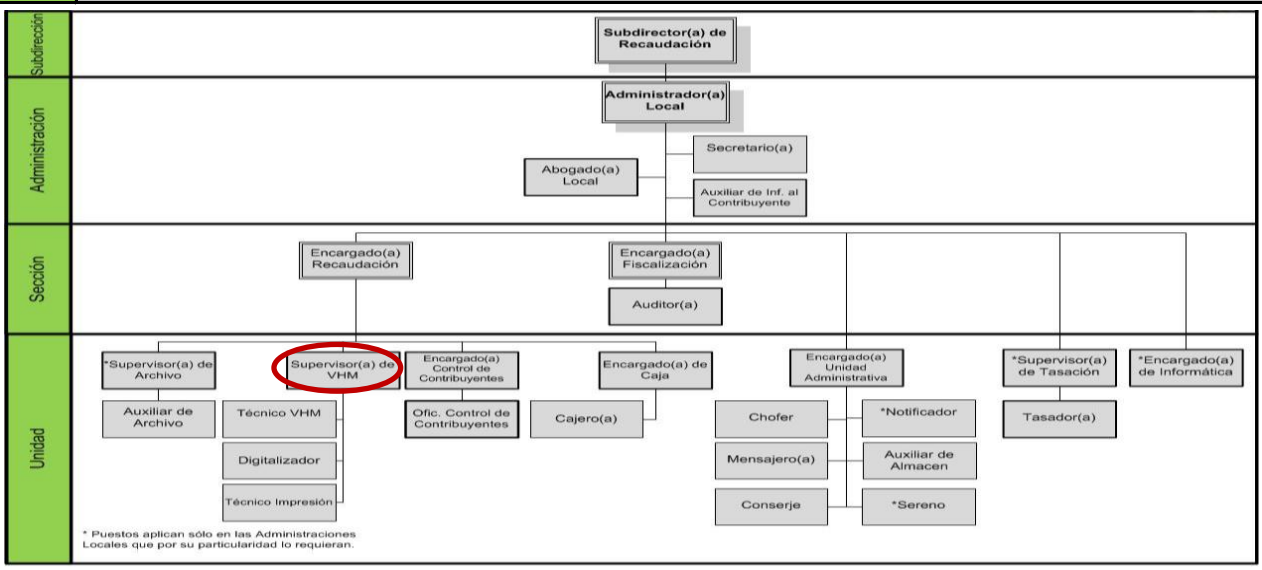
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Vehículos de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Técnico de Vehículos de Motor
Subdirección	Recaudación		Técnico de Impresión
Gerencia	N/A		Técnico Digitalizador
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Vehículos de Motor	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la realización de las transacciones de vehículos de motor solicitadas en las Administraciones Locales, asegurando la correcta aplicación de las leyes y políticas al respecto para lograr el cobro efectivo de los impuestos relacionados y la calidad del registro de los vehículos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Verificar que las transacciones de vehículos de motor (traspaso, duplicados, etc) se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Autorizar las transacciones y monto a pagar por los y las contribuyentes por ventanilla.
- Firmar y sellar las matrículas y certificaciones de vehículos de motor realizadas.
- Realizar las modificaciones de datos personales de los y las contribuyentes en el sistema.
- Remitir los reportes de las transacciones realizadas al archivo.
- Remitir a Legal los expedientes de traspaso por embargo para fines de Evaluación.
- Asegurar el resguardo de los valores manejados en el área.
- Verificar aleatoriamente muestras de los expedientes.
- Aprobar los expedientes digitalizados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes
Control de Contribuyentes	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Tasador(a)

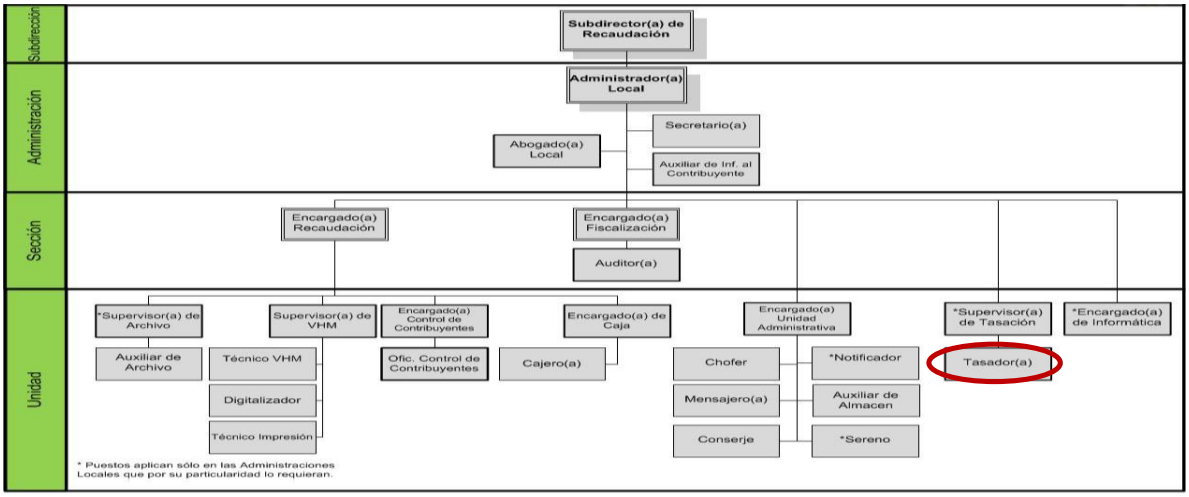
Revisión	Enero 2012	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Tasador(a)	Reporta a	Supervisor(a) de Tasación
Ubicación	Administración Local		Administrador(a) Local
Subdirección	Recaudación	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Administraciones Locales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Valuar y fiscalizar bienes muebles e inmuebles de contribuyentes con la finalidad de determinar los impuestos a pagar por los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir y verificar si es satisfactoria la documentación presentada por los/as contribuyentes para el registro y/o transferencia de inmuebles.
- Valuar los bienes inmuebles presentados por los/as contribuyentes, así como aquellos bienes muebles e inmuebles dejados en sucesiones y donaciones como parte del patrimonio.
- Inspeccionar bienes inmuebles a solicitud de los/as contribuyentes y del Departamento de Valoracion Bienes, así como de aquellos que considere necesarios para garantizar la veracidad de la documentación presentada por los/as contribuyentes.
- Registrar las informaciones de los inmuebles en el Sistema de Información Tributaria de acuerdo a la documentación y generar Declaración IPI, verificando que al patrimonio del contribuyente se le apliquen los gravámenes y exenciones de acuerdo a las leyes inmobiliarias vigentes.
- Presentar las declaraciones IPI al Supervisor de Tasación/Administrador, para su autorización y generar autorizaciones de pago a los y las contribuyentes.
- Tramitar que sean notificados(as) los(as) contribuyentes con declaraciones gravadas, generadas de oficio por la Administración luego de un proceso de fiscalización y la actualización masiva de inmuebles.
- Tramitar la verificación de documentación y de inmuebles fuera de su jurisdicción con la Administración correspondiente.
- Realizar transferencias parciales de inmuebles en el Sistema de Información Tributaria y notificar al contribuyente de los impuestos a pagar (IPI), por las porciones resultantes.
- Remitir la documentación de transferencias que gozan de exención o aceptación del valor al Administrador para que ejecute o tramite al área correspondiente.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Tasación de Bienes
Leyes Inmobiliarias
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Leer mapas y planos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico	Negociación
Búsqueda de la Información	Orientación a la Organización y Calidad	
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	GPS

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Valoración de Bienes	Contribuyentes
Centro de Atención al Contribuyente	
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Impresión

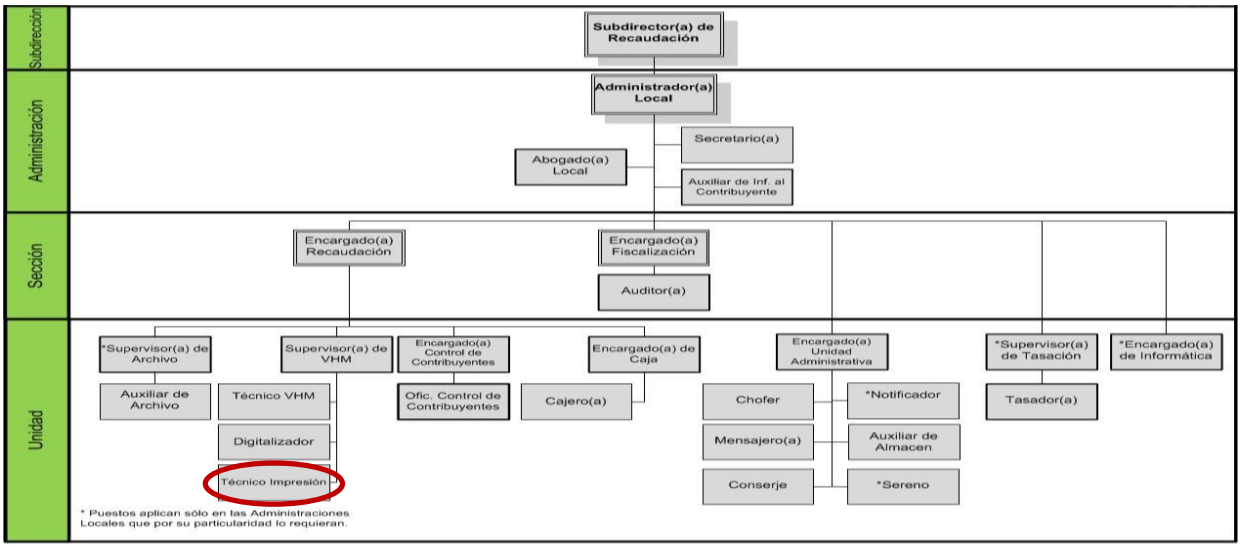
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Impresión	Reporta a	Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Vehículos de Motor	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar y digitar las transacciones de vehículos de motor en las Administraciones Locales asegurando que se corresponda con lo recibido.

4 Deberes y Responsabilidades

- Digita y procesa las transacciones en el sistema verificando que lo digitado se corresponda con los documentos recibidos.
- Registrar los traspaso de la placa a los motores y motocicletas en el sistema.
- Imprimir las matrículas de vehiculos de motor.
- Resguardar y llevar control de las placas y matrículas asignadas para la venta.
- Entregar al/ a la supervisor(a) del área la documentación recibida, debidamente desglosada y organizada.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Vehículos de Motor

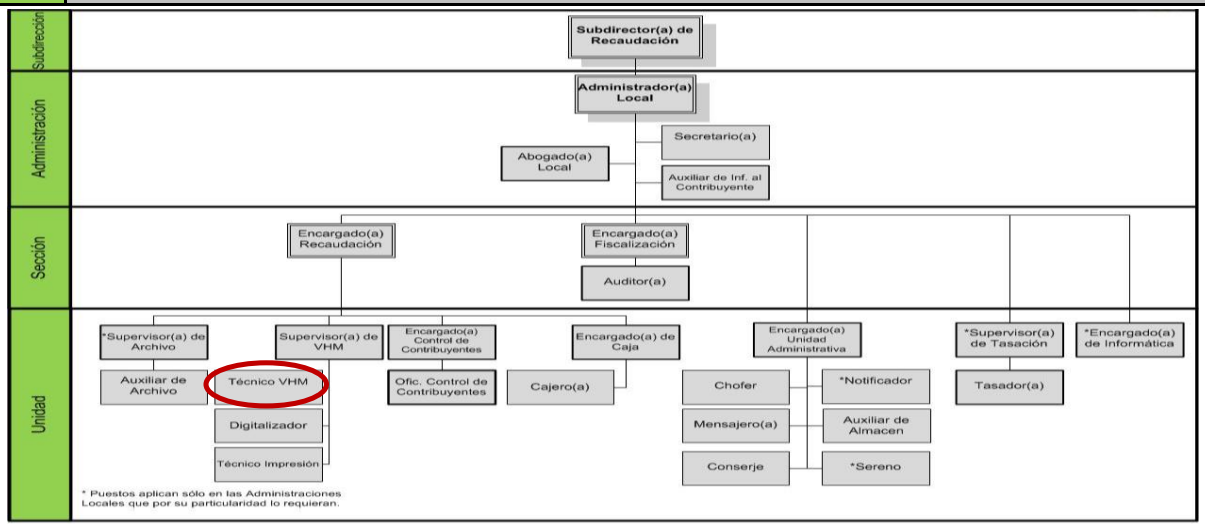
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Vehículos de Motor	Reporta a	Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Vehículos de Motor	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

• Procesar las diferentes transacciones de vehículos de motor de los y las contribuyente: traspasos, duplicados, corrección, levantamiento y oposición.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir y verificar documentos, comprobando si los datos en los mismos coinciden con los registrados en el sistema.

•Verificar la autenticidad de los documentos recibidos (Matrículas, Actos de Ventas, Poder a Terceros, Firmas).

• Colocar oposiciones a los vehículos de motor de acuerdo a las solicitudes de los y las contribuyentes y otras instituciones privadas y/o gubernamentales.

• Calcular e Informar a los y las contribuyente el valor a pagar por las transacciones de Vehiculo de Motor.

• Realiza el cobro de las transacciones de vehículos de motor.

• Realizar el cuadre diario de las ventas realizadas y cuadre de caja.

• Imprimir certificaciones de vehiculos de motor.

• Entregar expedientes trabajados a los y las contribuyentes.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011 Edu010 Edu028	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas Estudiante en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

sfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor Control de Contribuyentes	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Técnico Digitalizador

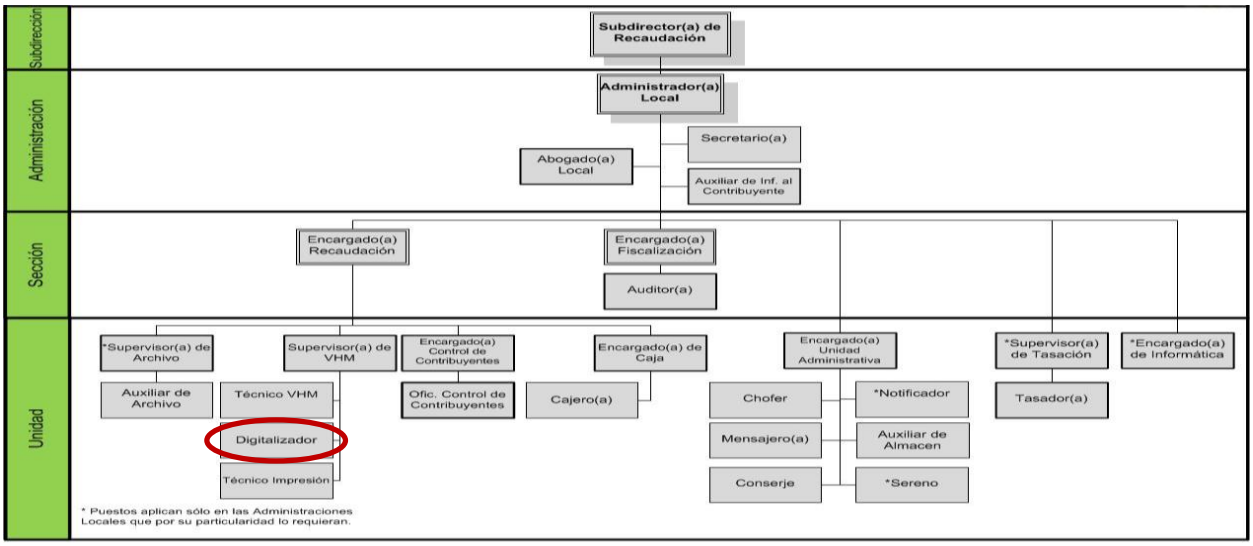
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Digitalizador	Reporta a	Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Vehículos de Motor	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Digitalizar los documentos de las transacciones de vehículo de motor, asegurando que los mismos se registren de acuerdo a lo establecido.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar que los documentos requeridos en cada expediente estén completos.
- Mantener organizados los documentos a escanear de acuerdo a como fue recibido.
- Digitalizar los expedientes en el sistema.
- Sellar los expedientes físicos digitalizados y verificados.
- Velar por que los documentos digitalizados estén registrados de acuerdo a lo establecido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Abogado(a) Local Modelo

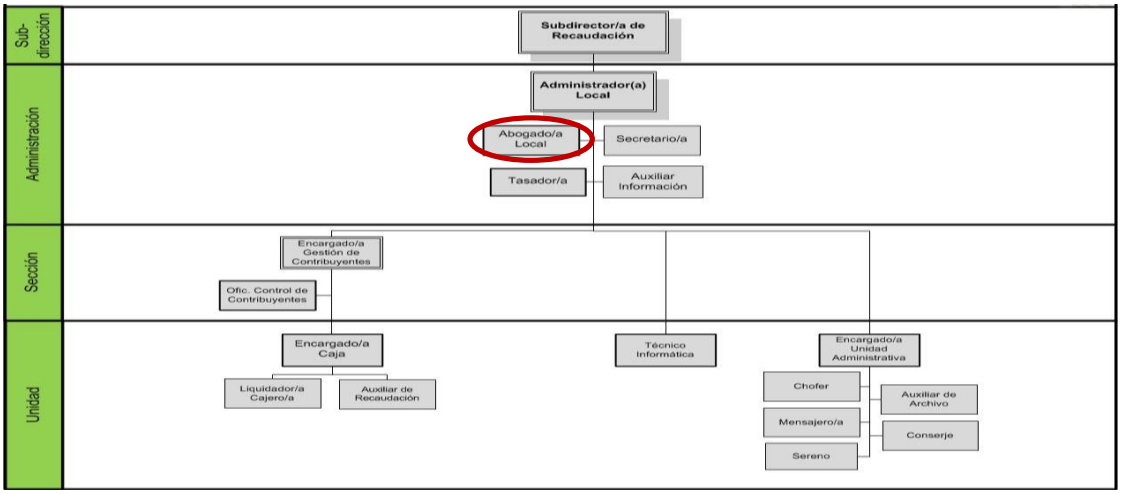
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Local Modelo	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer apoyo técnico en los aspectos legales de la Dirección General de Impuestos Internos, así como procesar los expedientes sucesorales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ofrecer a los/as contribuyentes la asistencia técnica necesaria en cuanto a la aplicación de las leyes y en los trámites ante la administración para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

• Promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para la recaudación y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones.

• Verificar y procesar la documentación de los expedientes sucesorales remitidos por los/as contribuyentes, coordinando con las áreas relacionadas.

• Evaluar la documentación depositada por el/ la contribuyente para reembolsos y remitirlo al área correspondiente con su opinión.

• Garantizar el cumplimiento de los planes para el cobro de las deudas.

• Verificar y almacenar todas las leyes, decretos y normas emitidas por la Dirección General.

• Gestionar las inscripciones de los privilegios en registro de títulos.

• Gestionar los embargos retenciosos en los bancos.

• Realizar visitas en procura de verificar la emisión y la correcta utilización de los NCF aplicando multas en los casos en que haya violación de esta posición.

• Analizar y ordenar las solicitudes de descargo a CC antes de su envío.

• Notificar los reforzamientos y/o actos de la DGII a los/as contribuyentes.

• Presentar informes mensualmente de las labores realizadas.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
SubDirección de Recaudación	Gerencia Legal	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Valoración de Bienes	
Gestión de Registro y Cobranza	Departamento de Control de Recaudación	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Administrador(a) Local Modelo

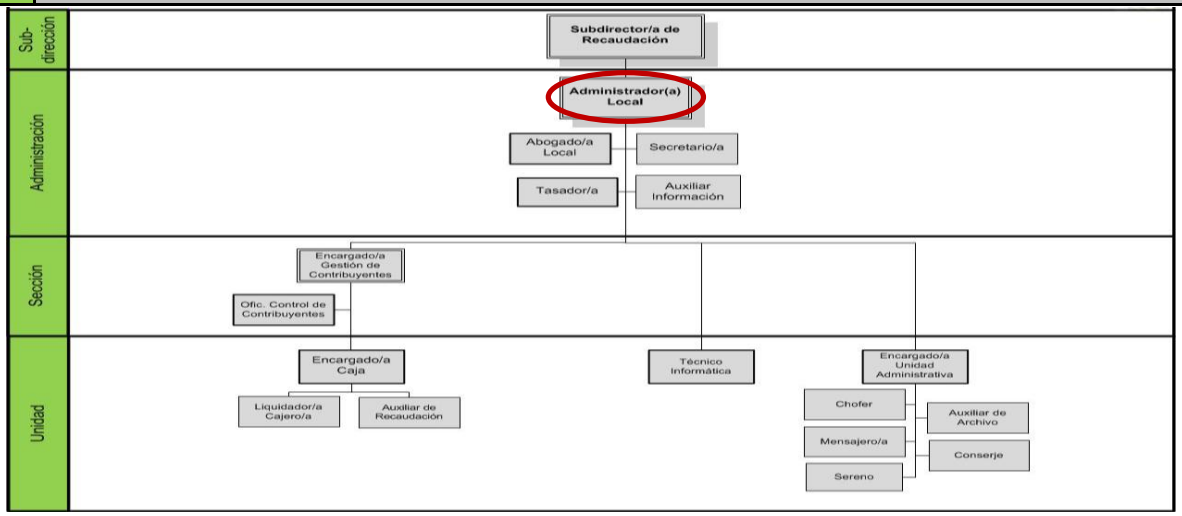
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Octubre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) Local Modelo	Reporta a	Subdirector(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Encargado(a) de Sección Secretario(a)
Subdirección	Recaudación		Encargado(a) de Unidad
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Informática
Departamento	N/A		Tasador
Sección	N/A		Abogado(a) Auxiliar de Información
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la meta recaudatoria, mediante la recaudación sostenida, exacta y confiable a partir del seguimiento de su cartera de contribuyentes asegurando la calidad de la data con la finalidad de que todos los demás procesos de la Institución fluyan continua y adecuadamente.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar las áreas de Fiscalización, Recaudación, Tasación de Bienes, Digitación, Legal y Administrativa de la Administración para asegurar el cumplimiento con las políticas y procedimientos.
- Autorizar certificaciones solicitadas por los/as contribuyentes.
- Atender contribuyentes con situaciones especiales.
- Autorizar Transferencias Inmobiliarias, Declaraciones, Descargos y Solicitudes de Valores.
- Planificar y autorizar las acciones para el mejor funcionamiento del área.
- Realizar informes mensuales de las labores realizadas.
- Supervisar los envíos de deudas a CC.
- Autorizar prórrogas a los/as contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044 Edu039	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Toma de Decisiones
Desarrollo de Equipo	Negociación
Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Dirección General	Administraciones Locales	Contribuyentes
Recaudación		
Tecnología de Información		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información

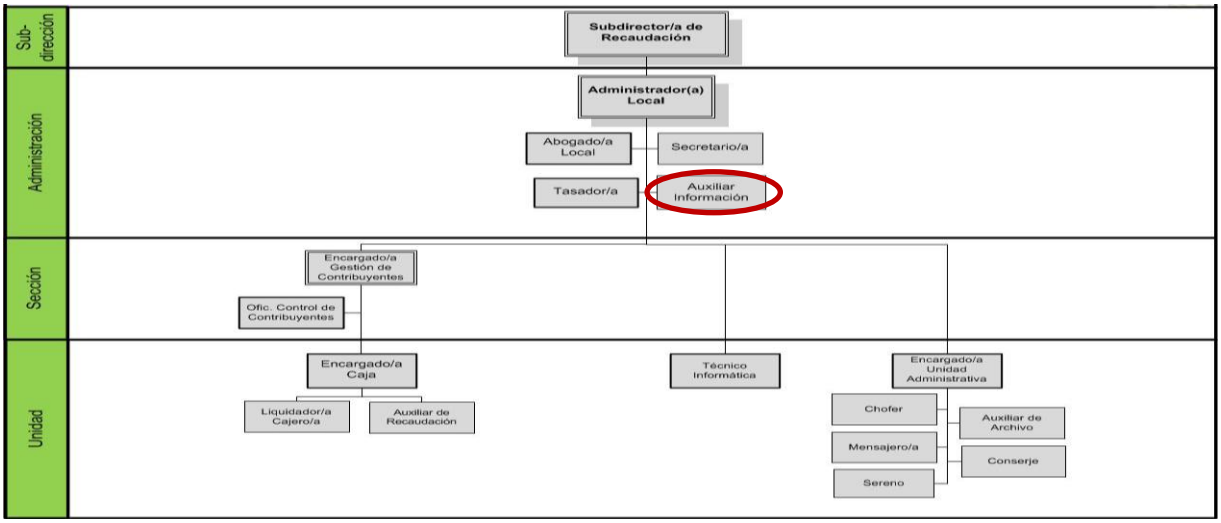
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de recepción, información y orientación a los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Brindar información a los contribuyentes sobre los procedimientos para realizar cualquier transacción en la Administración Local.

• Informar a los contribuyentes sobre la documentación necesaria a depositar para la realización de traspasos y otras transacciones relacionadas con vehículos de motor y transferencias inmobiliarias.

• Recibir y canalizar las correspondencias que envían los contribuyentes.

• Informar a los contribuyentes sobre nuevas resoluciones y normas emitidas por la Dirección General.

• Preparar y entregar certificaciones automatizadas a los contribuyentes.

• Entregar a los contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Sede Central	Contribuyentes
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Coordinador(a) de Centro de Servicio Local

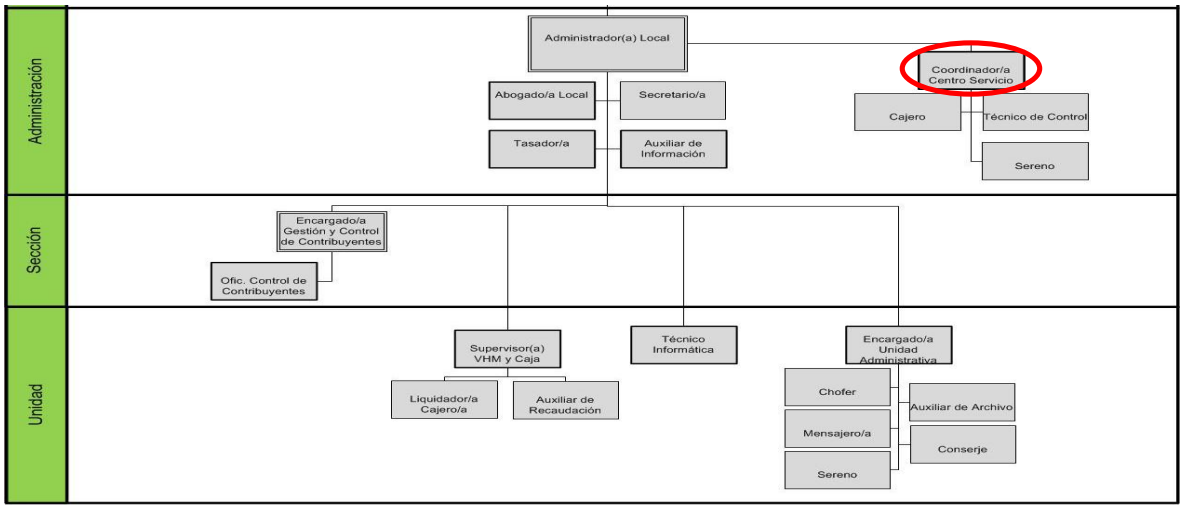
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Centro de Servicio Local	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Técnico de Control
Subdirección	Recaudación		Cajero(a)
Gerencia	N/A		Sereno
Departamento	N/A		
Sección	Centro de Servicio Local		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar las labores de control de contribuyentes, transacciones de vehículos de motor y trasferencias de inmuebles que se ejecuten en el área, para que se canalicen de forma oportuna y con calidad todas las solicitudes de servicio.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar con la Administración Local la ejecución de los procedimientos establecidos para la localización de contribuyentes omisos y/o morosos.

• Cumplir con el proceso de depuración de contribuyentes a ser dados de baja y remitir a la Administración Local la documentación correspondiente.

• Coordinar la ejecución del proceso de cobranza persuasiva de los y las contribuyentes.

• Supervisar las acciones de requisición de los y las contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas omitidas.

• Supervisar el proceso de actualización de las informaciones de los y las contribuyentes personas físicas en el Básico del RNC.

• Coordinar con la Administración Local las labores de capacitación de nuevos(as) contribuyentes pertenecientes a su jurisdicción.

• Coordinar con la Administración Local las labores de registro y tasación de inmuebles.

• Tramitar las solicitudes de los y las contribuyentes relacionadas con los trámites que no se realizan el e CSL, hacia la Administración Local.

• Firmar las Certificaciones de Impuestos emitidas a través del sistema informático.

• Autorizar y firmar los documentos originados por las transacciones de los vehículos de motor.

• Remitir los reportes de las transacciones realizadas a la Administración Local, a la que reporta el Centro de Servicio Local.

• Supervisar y autorizar las transacciones correspondientes a la transferencia total de inmuebles.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Escribir presentaciones de información (reportes, informes, etc.).

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Recaudación	Contribuyentes
Abogados	
Administraciones Locales	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Caja

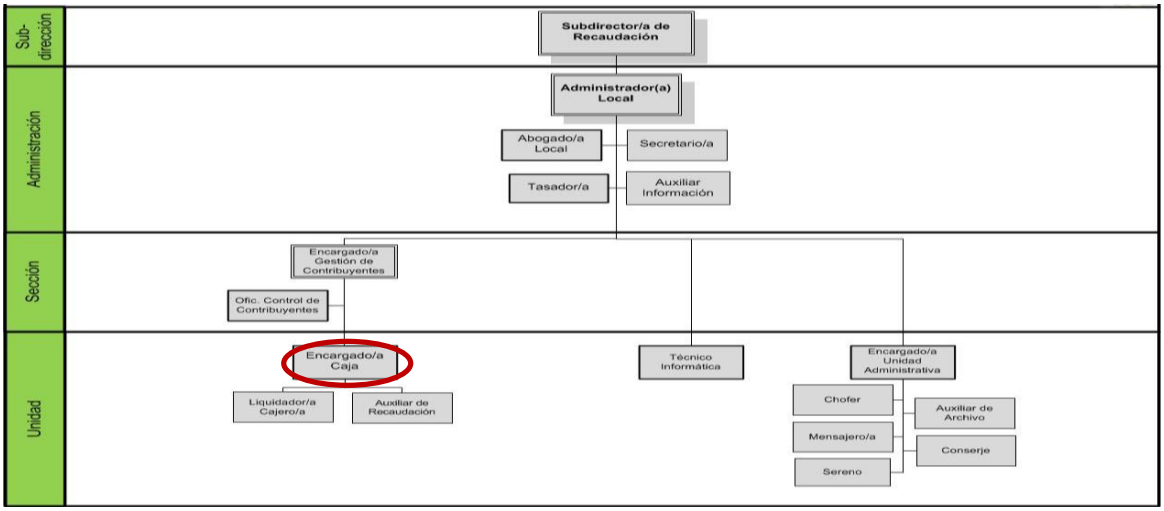
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Caja	Reporta a	Encargado(a) Gestión de Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Cajero(a)
Subdirección	Recaudación		Auxiliar de Vehículos de Motor
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	2-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar la recepción y cobro de impuestos, tasas y servicios, así como resguardar los valores utilizados por el área que permitan a la DGII obtener mejores resultados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Enviar las informaciones de cobros a Control de Recaudación y a Archivo.
- Solicitar material gastable y material de trabajo al/ a la Encargado(a) Administrativo.
- Preparar valija con Voucher para depósito en el banco.
- Entregar volantes y dinero recaudado diariamente según proceso.
- Abrir las cajas de los Cajeros Liquidadores.
- Realizar el cierre y cuadre del día.
- Archivar copias de las recaudaciones del día
- Supervisar que el trabajo de cobro realizado por los(as) cajeros(as) se realice de manera correcta, de acuerdo a los conceptos correspondientes.
- Administrar y controlar el uso de los formularios RP-01 y otros documentos vendibles.
- Imprimir los formularios F8 (recaudaciones) y anexar documentos.
- Tramitar resumen de recaudación (F8) con volantes de depósitos al Depto de Control de Recaudación.
- Recibir los valores y cuadre del día de cada cajero(a).
- Anular recibidos de pagos y declaraciones con errores.
- Entrega de secuencia de NCF.
- Distribuir y custodiar el material gastable y formularios RP-01 para la realización de los cobros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu044	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Caja
Retención de Impuestos
Ajuste por Inflación
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de clientes y del público en general.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo Toma de Decisiones Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Control de Recaudación Informática	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto

Encargado(a) de Gestión y Control de Contribuyentes

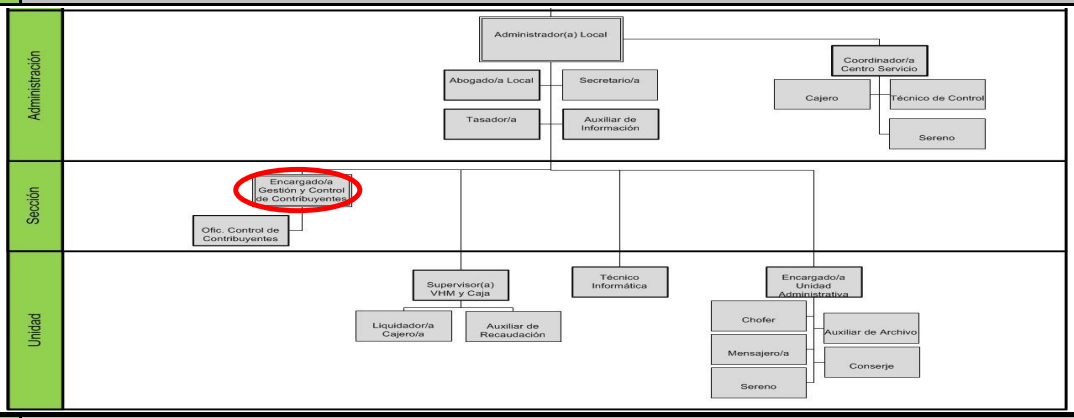
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión y Control de Contribuyentes	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Oficial de Gestión de Contribuyentes
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Gestión de Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de control y seguimiento de las obligaciones contraídas por los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Generar los reportes de morosidad y omisión en las fechas establecidas en el procedimiento.

• Supervisar los listados de omisos y morosos que generan los sistemas computacionales, con la finalidad determinar el estatus real de los contribuyentes que aparezcan en éste.

• Requerir de los contribuyentes la presentación de las declaraciones juradas omitidas y aplicar los recargos e intereses correspondientes.

• Coordinar la ejecución del proceso de cobranza persuasiva a los contribuyentes.

• Otorgar las facilidades de pagos (acuerdos de pago), para las declaraciones juradas según la política de la DGII.

• Remitir expedientes a reconsideración de los contribuyentes que recaude las notificaciones realizadas por la Administración.

• Generar los requerimientos de pagos y las multas en los casos que sean necesarios.

• Remitir a la Gerencia Gestión de Registro y Contribuyente, los expedientes que deban ser remitidos al proceso de cobro compulsivo.

• Supervisar el proceso de actualización de las informaciones de los contribuyentes en el Archivo Básico del RNC.

• Conceder prórrogas a los contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta y remision de reportes NCF, con la aprobación del Administrador Local.

• Autorizar las solicitudes de NCF que solicita el contribuyente de manera presencial.

• Autorizar el descargo de la deuda por concepto de rectificativas de la Dirección y Estimaciones a Cobranzas.

• Supervisar la realización de cruces de información entre las declaraciones por los distintos impuestos.

• Supervisar la revisión de las declaraciones juradas recibidas para detectar inconsistencias.

• Remitir los contribuyentes citados por omisión para que se le estime.

• Coordinar la preparación de declaraciones rectificativas a contribuyentes que hayan presentado declaraciones con errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la ley.

• Canalizar las notificaciones con aquellos contribuyentes que serán auditados.

• Coordinar y revisar las estimaciones enviadas por planes masivos de los contribuyentes.

• Supervisar las labores del personal bajo su cargo.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso Social
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes
Fiscalización	Registro de Sociedades	
Legal		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Gestión de Contribuyentes

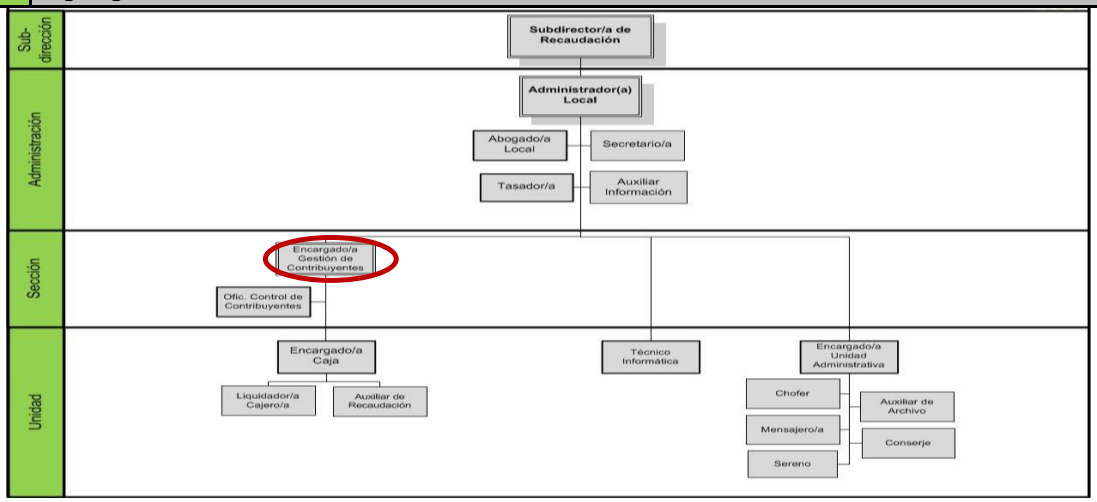
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión de Contribuyentes	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Supervisor(a) de Caja
Subdirección	Recaudación		Oficial de Gestión de Contribuyentes
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Gestión de Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de liquidación y cobros de los impuestos que administra la institución, garantizando el registro y control de cumplimientos de deberes de los/as contribuyentes, así como la ejecución de los cruces de información y otros procesos que generan rectificativas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar la verificación de los listados de omisos y morosos que generan los sistemas informáticos, con la finalidad determinar el estatus real de los y las contribuyentes que aparezcan en éste.

• Supervisar y controlar las labores de liquidación de los impuestos, tasas, contribuciones y garantizar el cobro de los mismos.

• Verificar el proceso de cobro en las administraciones, anulando los recibos de pagos y declaraciones con errores.

• Supervisar y cerrar los procesos de Recaudación de las áreas de caja en la Administración.

• Llevar control de los depósitos de los valores recaudados; así como resguardar y entregar los valores recaudados en la Adminsitración.

• Requerir de los/as contribuyentes la presentación de las declaraciones juradas omitidas y aplicar los recargos e intereses correspondientes.

• Supervisar la realización de cruces de información entre las declaraciones por los distintos impuestos.

•Supervisar y revisar las declaraciones juradas, recibidas para detectar inconsistencias y errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la Ley; y realizar estudios del comportamiento de los/as ccontribuyentes.

• Autorizar el descargo de las deudas por concepto de rectificativa de la dirección y estimaciones a cobranza.

• Coordinar y revisar el envío de las estimaciones del Departamento de Planes Masivos.

• Conceder prórrogas a los/as contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas del Impuesto sobre la renta, con la aprobación del Administrador Local.

• Cumplir con el proceso de depuración de los/as contribuyentes a ser dados de baja y remitir a la Oficina de Recaudación la documentación correspondiente.

• Coordinar las labores de censo a contribuyentes de su jurisdicción.

• Coordinar la ejecución del proceso de cobranza persuasiva a los/as contribuyentes.

• Canalizar al Departamento Recaudación (Sección Cobranzas) la documentación de solicitud de acuerdos de pago que tengan que ser aprobados por la misma.

• Supervisar el proceso de actualización de las informaciones de los/as contribuyentes en el Archivo Básico del RNC.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar problemas que incluyan una serie de variables.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes
Reconsideración	Control de Recaudación	
Administraciones Locales	Planes Masivos	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Liquidador(a) Cajero(a)

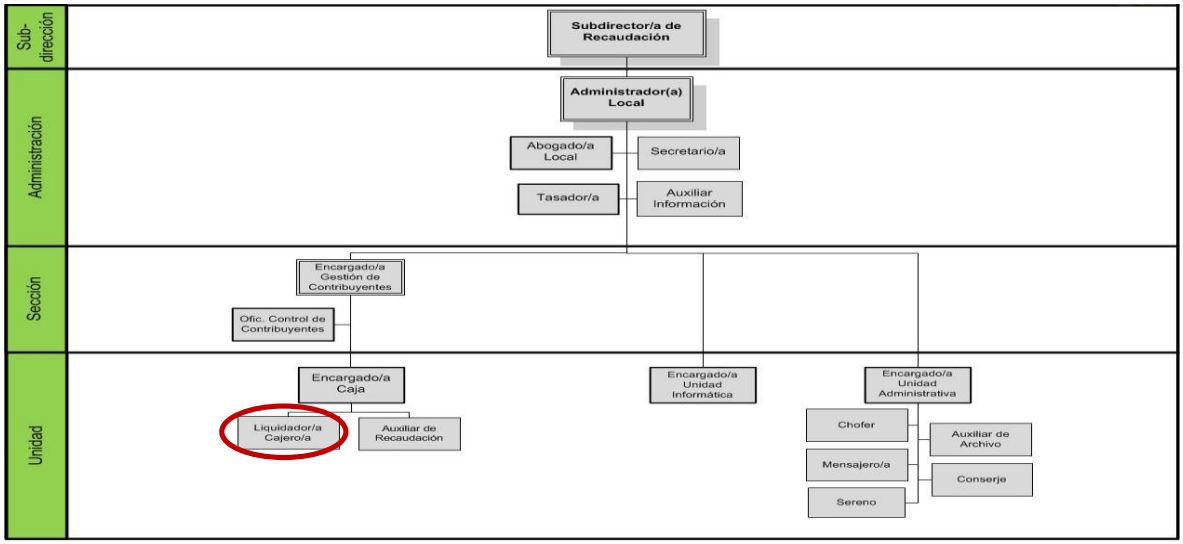
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Liquidador(a) Cajero(a)	Reporta a	Encargado(a) de Caja
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Gestión de Contribuyentes		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de venta de sellos, así como el cobro por servicios.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar el cobro por servicios, atendiendo a los procedimientos definidos.
- Recibir la asignación de sellos y formas vendibles y realizar la venta de los mismos.
- Completar formularios FI-210 para notificar la cantidad de sellos vendidos.
- Solicitar al/ a la Supervisor(a) la reposición de la asignación de sellos.
- Realizar cuadre de caja.
- Entregar al/ a la Supervisor(a) del área la documentación recibida, debidamente desglosada y organizada, así como el dinero recaudado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Liquidación
Caja
Retención de Impuestos
Ajuste por Inflación
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Control de Recaudación	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Oficial Gestión Control de Contribuyentes

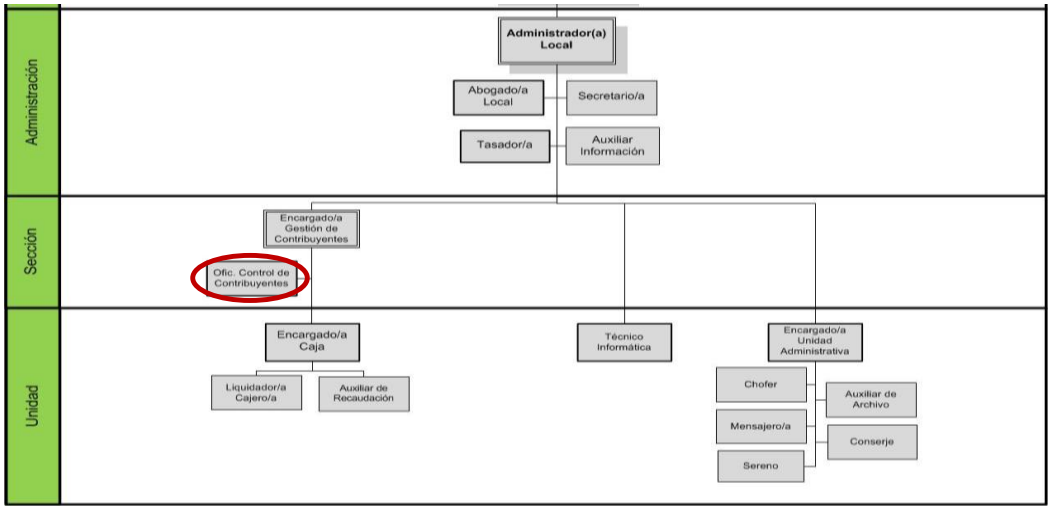
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial gestión Control de Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Gestión de Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Controlar y dar seguimiento de las obligaciones fiscales contraídas por los/as contribuyentes, así como realizar las labores de revisión y validación de los registros contables, estados, inmuebles, activos, ventas y procesos mediante las declaraciones y gastos presentados por los contribuyentes para asegurar la recaudación.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar los procedimientos establecidos para la localización de contribuyentes omisos y/o morosos para depurar los/as contribuyentes que deben ser dados de baja, o deben ser auditados.
• Requerir de los/as contribuyentes la presentación de las declaraciones juradas omitidas y aplicar los recargos e intereses correspondientes.
•Generar los reportes de morosidad y omisión en la fechas establecidas en el procedimiento y verificar si existen errores de identificación de contribuyentes.
• Cumplir con el proceso de depuración de los/as contribuyentes a ser dados de baja y remitir al Departamento de Recaudación la documentación correspondiente.
• Asistir a los/as contribuyentes sobre las informaciones requeridas; analizar o atender sus solicitudes de prórrogas con la aprobación del Administrador Local.
• Ejecutar procesos de cobranza persuasiva a los/as contribuyentes.
• Registrar contribuyentes de nuevo ingreso como personas físicas.
• Dar seguimiento a los acuerdos de pago establecidos con los/as contribuyentes.
• Generar citas a contribuyentes fiscalizados y solicitar informaciones y documentos que le ayuden en la realización de sus tareas.

• Realizar cruces de información con los datos suministrados por terceros y las de otros impuestos, para detectar inconsistencias en las declaraciones juradas presentadas por los/as contribuyentes.
• Revisar las declaraciones juradas de los/as contribuyentes a fin de determinar las inconsistencias y/o errores matemáticos.

• Analizar las informaciones remitidas por los/as contribuyentes, relativos las partidas impugnadas con la finalidad de determinar si lo detectado en el proceso de revisión es real o no.
• Analizar las solicitudes de créditos por dividendos en coordinación con el Departamento de Recaudación y de Fiscalización de la Dirección General.
• Revisar declaraciones rectificativas a contribuyentes que hayan presentado declaraciones con errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la ley.
• Analizar el comportamiento de la cuenta corriente y presentar informes de las labores realizadas.

Índice

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu047 Edu044	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Exenciones Fiscales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica	Negociación
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	
Comunicación Eficaz	Orientación a la Organización y Calidad	

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación Fiscalización Consultoría Jurídica	Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes

7	Aspecto Económico		
Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Control Centro de Servicio Local

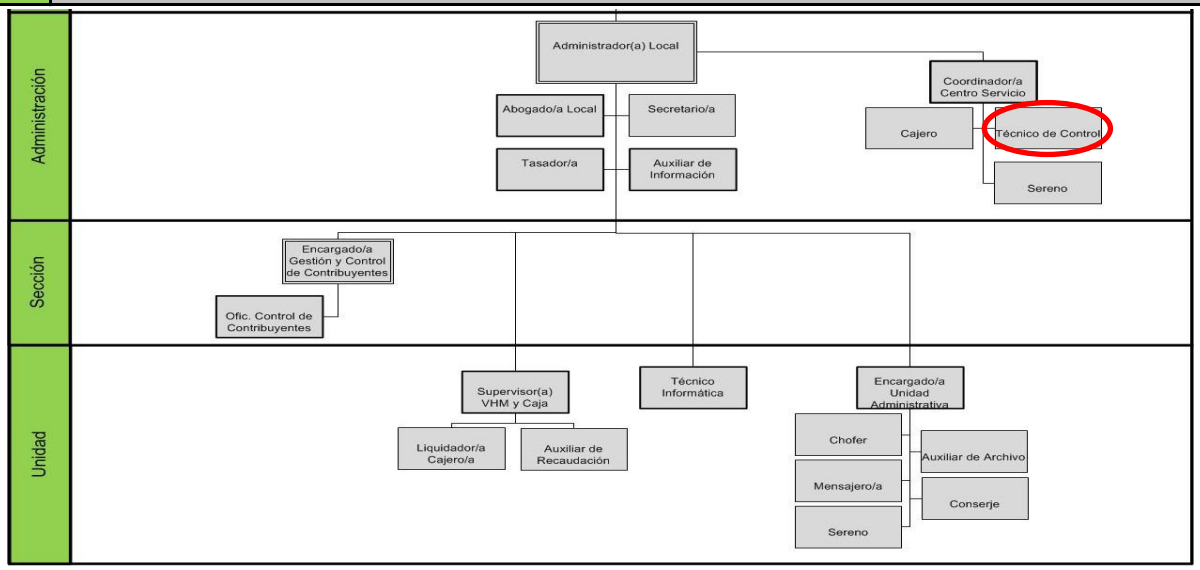
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control Centro de Servicio Local	Reporta a	Coordinador(a) de Centro de Servicio Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Centro de Servicio Local		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de control y seguimiento de contribuyentes, transacciones de vehículos de motor y trasferencias de inmuebles que se ejecuten en el área.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar los procedimientos establecidos para la localización de contribuyentes omisos y/o morosos, reportados por la Administración Local.
• Requerir la presentación de las declaraciones juradas omitidas por los y las contribuyentes.
• Dar seguimiento de cobranza persuasiva y a los acuerdos de pago de los y las contribuyentes, reportados por la Administración Local.

• Inscribir en el básico del RNC a los y las contribuyentes personas físicas pertenecientes a la demarcación geográfica del Centro de Servicio Local.
• Atender las solicitudes de comprobantes fiscales de los y las contribuyentes pertenecientes a la demarcación geográfica del Centro de Servicio Local.
• Verificar los documentos relacionados con las transferencias inmobiliarias antes de ser liquidados y cobrados por el área de caja.

• Emitir las Certificaciones de Impuestos Automatizadas solicitadas por los y las contribuyentes pertenecientes a la demarcación geográfica del Centro de Servicio Local.
• Brindar asistencia a los y las contribuyentes sobre los diferentes trámites que se realizan en la Institución.
• Presentar mensualmente informes de tareas realizadas.
• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme con la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011	Estudiante de Contabilidad	Edu014	Estudiante de Ingenieria industrial
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Escribir presentaciones de información (reportes, informes, etc.).

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información		Materiales y Equipos
Rutinaria	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante		
Confidencial		

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Grandes Contribuyentes	Tecnología de Información	Contribuyentes
Administración		
Legal		

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Informática

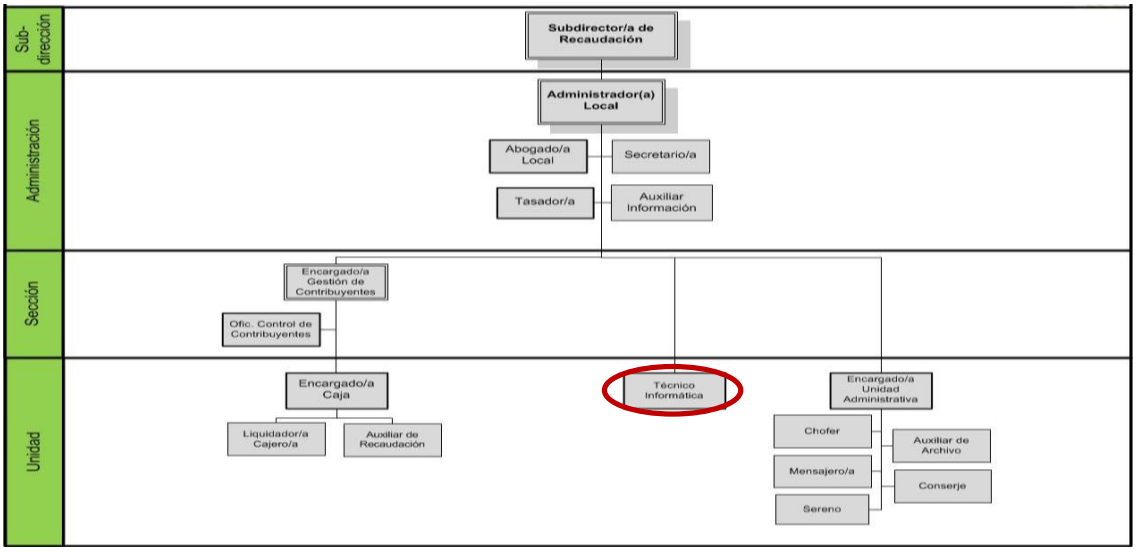
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Informática	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar funciones de soporte técnico básico para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas instalados en la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

- Distribuir las declaraciones juradas a los/as digitadores/as.
- Codificar las declaraciones de renta, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Coordinar las labores de digitación de datos.
- Clasificar los documentos para digitación por tipo de declaración.
- Colocar los números de planilla y de entrada a los grupos de formularios.
- Llevar el control de las planillas y documentos recibidos para digitación.
- Coordinar las labores de revisión de las informaciones digitadas.
- Recibir los paquetes verificados, teniendo claramente identificados los cambios que deban realizarse.
- Tramitar a las áreas correspondientes las informaciones ya digitadas.
- Realizar la labor de inscripciones del personal físico.
- Reimprimir los NCF de las solicitudes realizadas por los/as contribuyentes de manera presencial.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036	Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tecnología de Comunicaciones
Tecnología de Redes
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.
Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honradez	Respeto a las Leyes
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso Social
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación a la Organización y Calidad	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administración	N/A
Tecnología de Información	

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Alto

Índice

Descripción del Puesto
Técnico de Vehículos de Motor

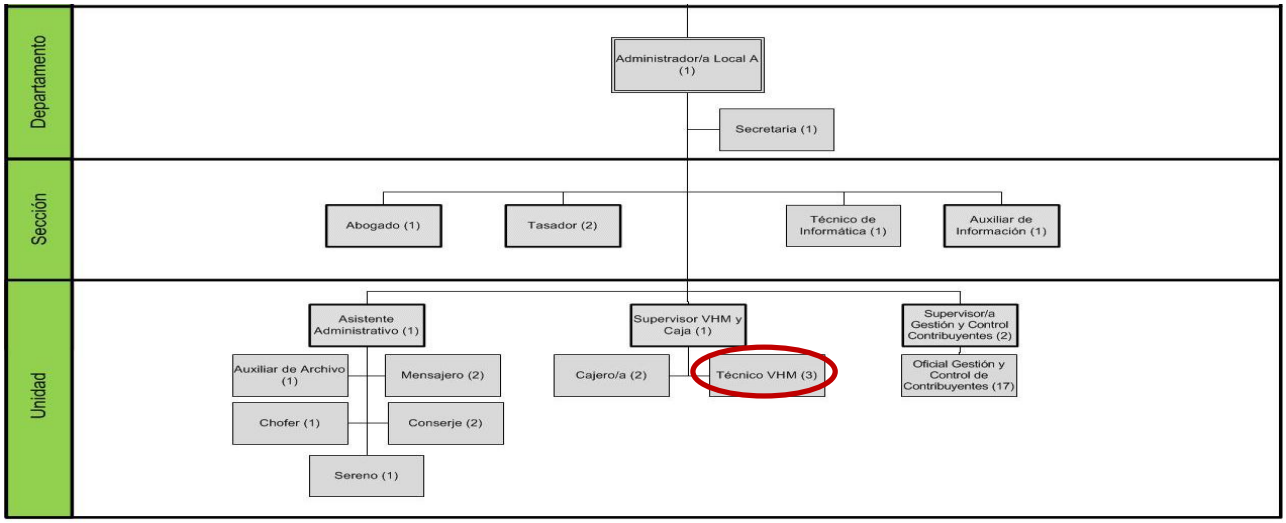
Revisión	Diciembre 2010	Código	
Actualización	Diciembre 2013	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Vehículos de Motor	Reporta a	Supervisor(a) VHM y Caja
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de registro de las diferentes transacciones de vehículos de motor de los y las contribuyente.

4 Deberes y Responsabilidades

• Registrar las diferentes transacciones de vehículos de motor de los y las contribuyente: traspasos, duplicados, corrección, levantamiento y oposición.

• Visualizar en el sistema los datos básicos de los y las contribuyente a los fines de verificar si está inscrito o no para realizar la operación.

• Colocar oposiciones a los vehículos de motor.

• Realizar los endosos de Vehículos de Motor.

• Imprimir matrículas de vehículos por traspaso, endoso y duplicado.

• Presentar informe de las labores realizadas.

• Realizar emisión de 1ra placa.

• Realizar corección de chassis.

• Realizar cambio de color, modelo, chassis, cambio de cilindraje.

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

Índice

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu011 Edu010	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Lealtad	Compromiso y Servicio al Cliente
Orientación al Logro		Dinamismo	

Del Puesto

Autocontrol Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad	Credibilidad Técnica

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor Control de Contribuyentes	Contribuyentes

7 Aspecto Económico

Presupuesto Anual	Monto Aprobado	Salario Propuesto	Costo de un Error
			Medio

Índice