IMPUESTOS INTERNOS

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS IMPUESTOS INTERNOS

MAN-RRHH-001

Gerencia de Recursos Humanos
Departamento Gestión de Operaciones
Sección Desarrollo Organizacional

Octubre-Diciembre 2024

CONTENIDO

1.0 INTRODUCCIÓN

2.0 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE COMPETENCIAS
- 2.1 OBJETIVO GENERAL
- 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 2.3 ACTUALIZACIÓN

3.0 CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS
- 3.1 CUADRO DE INFORMACIONES GENERALES DEL PUESTO
- 3.2 ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL ÁREA
- 3.3 OBJETIVO DEL PUESTO
- 3.4 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO
- 3.5 COMPETENCIAS
- 3.6 DIMENSIONES DEL PUESTO

4.0 DESCRIPCIONES DE PUESTOS
- 4.1 PUESTOS POR SUBDIRECCIÓN
- 4.2 PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE DESCRIPCIONES DE PUESTOS IMPUESTOS INTERNOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripciones de Puestos de la Dirección General de Impuestos Internos, tiene como objetivo definir los deberes y responsabilidades y establecer los requisitos mínimos para cada puesto, tales como: competencias, experiencia, nivel académico, especialización, sus interrelaciones internas y externas, que debe poseer el personal que la integra.

Esta herramienta establece 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, facilita el proceso de inducción al trabajo del personal nuevo ingreso y el desarrollo profesional de los ya contratados, ya que les facilitará conocer con claridad sus funciones y responsabilidades respecto de los cargos a los que han sido asignados.

El Manual de Puestos sirve como base para el desarrollo de los programas de valoración y remuneración salarial, reclutamiento, selección y contratación de personal, capacitación y evaluación del desempeño, entre otros.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS Y PERFILES DE COMPETENCIA

OBJETIVO GENERAL

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

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.

ACTUALIZACIÓN

El contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas, como resultado de los cambios en las leyes, la evaluación y adecuación de los servicios, las funciones, y los cambios organizacionales de la Dirección General de Impuestos Internos. Los Gerentes y Encargados(as) Departamentales y/o Administradores Locales, deberán informar oportunamente los cambios requeridos para las mejoras continuas, con el objeto de que se realicen los ajustes correspondientes.

CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS

CUADRO DE INFORMACIONES GENERALES DEL PUESTO

Este cuadro contiene: el título del puesto, ubicación del área física, supervisor inmediato, puestos y 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.

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.

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.

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.

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:

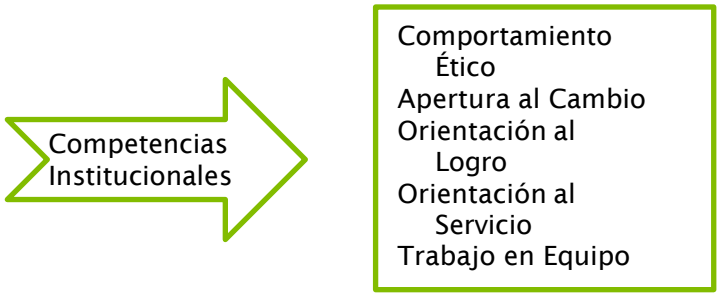
Educación y Nivel de Experiencia: Contiene el nivel educativo que debe tener el ocupante del puesto para desempeñarlo eficientemente, así como si la posición requiere estudios especiales, tales como doctorado, maestría, post grado, indispensable para el manejo de las situaciones que el puesto enfrenta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

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

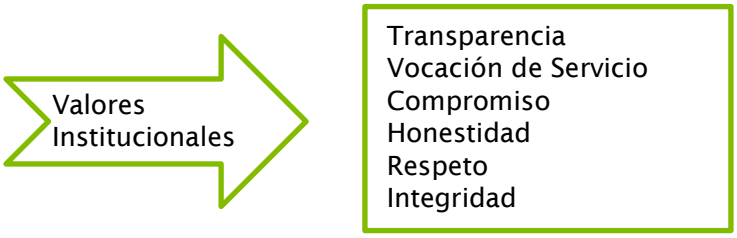
Conocimientos Técnicos y/o Especializados: Son los conocimientos específicos que debe tener el ocupante sobre la temática relacionada al trabajo que realiza.

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

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



Valores Institucionales: Son el conjunto de cualidades y/o virtudes que la DGII fomenta y espera de su gente. Son las cualidades que nos permitan cumplir con nuestra visión y misión.



Competencias del Puesto por grupo ocupacional: son las competencias que debe tener cada grupo ocupacional para el desempeño de sus funciones.

Tabla I. Competencias y Clasificación de puestos por Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional		Puestos	Competencias
Categoría			
5	***Ejecutivo***	Director, Subdirector, Gerente, Encargado Departamento, Administrador Local, Supervisor Fiscalización Externa.	Liderazgo Toma de Decisión Negociación Planificación Comunicación Eficaz Orientación por la Organización y la Calidad Desarrollo de Equipo Pensamiento Estratégico
4	***Supervisor***	Encargado de Sección, Colector, Encargado de Unidad, Supervisor, Coordinador Centro de Servicios.	Liderazgo Planificación Comunicación Eficaz Orientación por la Organización y la Calidad Desarrollo de Equipo
3	***Profesional***	Coordinador, Abogado, Analista, Arquitecto, Arquitecto TI, Auditor, Diagramador, Especialista, Ingeniero, Oficial, Orientador, Soporte TI, Tasador, Médico, Diseñador Gráfico, Diseñador web, Examinador, Investigador, Ilustrador.	Autocontrol Comunicación Eficaz Pensamiento Analítico Búsqueda de la Información Negociación Orientación por la Organización y la Calidad Credibilidad Técnica

2	***Técnico***	Ayudante de Abogado, Comprador, Cajero, Digitador, Digitalizador, Notificador, Paralegal, Verificador, Operador de Sistemas, Programador TI, Técnico,Fotomecánico, Localizador, Fotógrafo, Electricista,Editor Audiovisuales, Revisor.	Autocontrol Atención a los Detalles Orientación por la Organización y la Calidad Credibilidad Técnica
1	***Apoyo Administrativo***	Asistente, Asistente Administrativo, Auxiliar, Archivista, Conserje, Chofer, secretario, Operador Central Telefónica, Sereno, camarero, Mensajero (interno-externo), Mecánico, Plomero.	Colaboración Atención a los Detalles Orientación por la Organización y la Calidad Responsabilidad

Grupo Ocupacional: Agrupación de los puestos de la institución basándose en la similitud de ciertos factores, tales como la complejidad de las funciones y responsabilidades sobre los diferentes aspectos del que hacer institucional.

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 que 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.

DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Gestión de Cumplimiento

Áreas
Coordinador de Proyectos
Gerencia de Grandes Contribuyentes
Gerente de Grandes Contribuyentes
Supervisor de Tasación
Tasador
Departamento de Fiscalización Externa GC
Supervisor de Fiscalización de GGC
Auditor de Fiscalización Externa de GGC
Auditor Informático de GGC
Departamento Legal GGC
Encargado de Legal GGC
Abogado GGC
Departamento de Control de Contribuyente de GGC
Encargado de Control de Contribuyente de GGC
Encargado Sección Cuenta Corriente
Analista de Cuenta Corriente
Digitador de Cuenta Corriente GGC
Encargado Control y Cumplimiento
Oficial Control y Cumplimiento
Departamento de Impuesto Selectivo al Consumo
Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo
Encargado de Análisis y Control de AyT
Oficial de Análisis y Control de AyT
Oficial de Especies Timbradas de AyT
Encargado de Seguimiento de AyT
Oficial de Seguimiento de AyT
Encargado de Hidrocarburos
Analista Hidrocarburos
Encargado de Trazabilidad Fiscal
Analista de Trazabilidad Fiscal
Departamento de Fiscalización Interna GC
Encargado de Fiscalización Interna GC
Auditor Interno GGC
Departamento de Recaudación GG
Encargado de Recaudación GC
Encargado de Análisis y Evaluación de Riesgo
Analista de Análisis y Evaluación de Riesgo
Encargado de Cobranza GGC
Abogado Cobranza GGC
Encargado de Ganancia de Capital
Auditor de Ganancia de Capital
Encargado de Minería
Auditor de Minería

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Gestión de Cumplimiento

Áreas
Departamento de Registro de Grandes Contribuyentes
Encargado de Registro de Grandes Contribuyentes
Encargado de Modificaciones de GGC
Abogado de Modificación de GGC
Encargado de Reorganizaciones GGC
Abogado de Reorganización GGC
Auditor de Reorganización GGC
Gerencia Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes
Gerente de Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes
Abogado de Fiscalización Externa
Encargado de Fiscalización Preventiva
Analista de Fiscalización Preventiva
Auxiliar de Fiscalización Preventiva
Departamento de Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes
Encargado de Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes
Supervisor de Fiscalización Externa
Auditor Externo Medianos/Pequeños Contribuyentes
Auditor Informático
Departamento de Gestión y Control de AL
Encargado de Gestión y Control de AL
Encargado Análisis y Desarrollo de AL
Especialista de Análisis y Desarrollo de AL
Analista de Desarrollo de AL
Encargado Gestión y Monitoreo de AL
Analista de Gestión y Monitoreo de AL
Gerencia de Regímenes Especiales
Gerente de Regímenes Especiales
Encargado de Operacciones de Regímenes Especiales
Analista de Operaciones de Regímenes Especiales
Analista de Control y Seguimiento
Abogado de Regímenes Especiales
Auxiliar de Créditos y Compensaciones
Departamento de Fideicomiso
Encargado de Fideicomiso
Abogado de Fideicomiso
Auditor Fideicomiso
Departamento de Créditos y Compensaciones
Encargado de Créditos y Compensaciones
Coordinador de Créditos y Compensaciones
Analista de Créditos y Compensaciones
Auxiliar de Créditos y Compensaciones
Departamento de Régimen Simplificado de Tributación
Encargado de Régimen Simplificado de Tributación
Analista de Régimen Simplificado de Tributación

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Gestión de Cumplimiento

Áreas
Departamento de Fiscalidad Internacional
Encargado de Fiscalidad Internacional
Encargado de Intercambio y Tratados Fiscales
Analista de Intercambio y Tratados Fiscales
Encargado de Economía Digital
Analista de Economía Digital
Encargado de Cooperación Internacional
Analista de Cooperación Internacional
Técnico de Cooperación Internacional
Encargado de Acuerdos de Fiscalidad Internacional
Analista de Acuerdos de Fiscalidad Internacional
Administración Local A B C
Abogado Local
Administrador Local
Auditor Interno Administración Local
Auxiliar de Caja
Auxiliar Información y Atención al Contribuyente
Auxiliar de Mantenimiento
Cajero Administración Local/Colecturía
Cajero Centro de Servicio Local
Cajero Digitador
Coordinador de Grupo
Encargado Administrativo
Encargado de Caja
Encargado de Control de Contribuyentes
Encargado de Fiscalización Interna
Encargado de Informática
Encargado de Recaudación
Encargado ó Supervisor de VHM
Notificador Administración Local
Oficial de Control de Contribuyentes
Supervisor de Caja
Supervisor de Caja de Colecturía
Supervisor de Estafeta
Supervisorde Tasación
Tasador
Técnico de Tasación
Técnico de Control Centro de Servicio
Técnico de Impresión
Técnico de Información al Contribuyente
Técnico Informática
Técnico Local de Vehículo de Motor
Técnico Digitalizador
Digitador
Encargado de Registro de Contribuyentes
Oficial de Registro de Contribuyentes
Técnico de Registro de Contribuyente

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Gestión de Cumplimiento

Áreas
Centro de Fiscalización
Encargado de Centro de Fiscalización
Coordinador de Centro de Fiscalización
Oficial de Gestión de Fiscalización
Administración Local Modelo
Abogado Local Modelo
Administrador Local Modelo
Auxiliar de Información
Colector
Coordinador de Centro de Servicio Local
Encargado de Caja
Encargado de Gestión y Control de Contribuyentes
Encargado de Gestión de Contribuyentes
Liquidador Cajero
Oficial Gestión de Control de Contribuyentes
Supervisor de VHM y Caja
Técnico de Control Centro de Servicio Local
Técnico de Informática
Técnico de Vehículos de Motor

IMPUESTOS INTERNOS

Manual de Descripción de Puestos

Índice de Subdirección de Facilitación y Servicios

Áreas
Coordinador Gestión de Facilitación y Servicios
Especialista Facilitación y Servicios
Analista Facilitación y Servicios
Gerencia de Registro
Gerente de Registro
Encargado de Análisis y Desarrollo del RNC
Especialista de Registro
Analista de Registro
Encargado Soporte y Monitoreo de Operaciones
Analista de Soporte del RNC
Técnico de Soporte del RNC
Departamento de Operaciones Centralizadas de Registro
Encargado de Operaciones Centralizadas de Registro
Coordinador de Liquidación Abreviada de Empresas
Auditor de Liquidación Abreviada de Empresas
Técnico de Liquidación Abreviada de Empresas
Encargado de Inscripción y Actualización del RNC
Coordinador de Inscripción y Actualización del RNC
Abogado de Inscripción y Actualización
Técnico de Inscripción y Actualización
Encargado de Procesos Especiales de Registro
Auditor de Registro
Abogado de Registros Especiales
Oficial de Registros Especiales
Gerencia de Cobranza
Gerente de Cobranza
Departamento de Cobro Coactivo
Encargado de Cobro Coactivo
Coordinador de Cobro Coactivo
Abogado de Cobros Coactivos
Departamento de Cobro
Encargado de Cobro
Encargado de Cobro Persuasivo
Oficial de Cobros Persuasivos
Departamento de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Encargado de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Coordinador de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Técnico de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Departamento de Análisis y Desarrollo de la Cobranza
Encargado de Análisis y Desarrollo de la Cobranza
Especialista de Control de Cobranza
Especialista de Desarrollo de la Cobranza
Analista de Gestión de la Cobranza
Gerencia de Facturación
Gerente de Facturación

IMPUESTOS INTERNOS

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Facilitación y Servicios

Áreas
Departamento Control de Operaciones
Encargado de Control de Operaciones
Encargado de Autorización y Habilitación
Analista de Autorización
Técnico de Verificación
Verificador
Encargado de Análisis y Cumplimiento
Analista de Cumplimiento
Departamento de Información y Desarrollo
Encargado de Información y Desarrollo
Especialista de Facturacion
Analista de Gestión de Información
Gerencia de Experiencia al Contribuyente y Ciudadano
Gerente de Experiencia al Contribuyente y Ciudadano
Departamento de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Encargado de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente
Analista de Aseguramiento de la Calidad
Técnico de Aseguramiento de la Calidad
Coordinador de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Técnico de Estudios de Opinión y Voz del Cliente
Encargado de Experiencia y Cultura de Servicio
Analista de Experiencia y Cultura de Servicio
Encargado Gestión de Información y Promoción del Servicio
Analista de Gestión de Información
Analista de Promoción del Servicio
Departamento de Canales de Asistencia y OFV
Encargado de Canales de Asistencia y OFV
Coordinador de Asistencia Presencial
Oficial de Servicio
Auxiliar de Información y Servicio
Auxiliar de Control de Documentos
Supervisor de Caja
Cajero Centro de Asistencia Presencial
Coordinador de Canales no Presenciales
Técnico de Asistencia Telefónica
Auxiliar de Asistencia Telefónica
Supervisor Central Telefónica
Operador Central Telefónica
Encargado de Asistencia Digital
Analista de Asistencia Digital y OFV
Oficial de Asistencia Digital y OFV
Auxiliar de Asistencia Digital y OFV

IMPUESTOS INTERNOS

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Facilitación y Servicios

Áreas
Departamento de Control de Recaudación
Encargado de Control de Recaudación
Encargado Conciliación Recaudo
Supervisor Control de Recaudación
Analista Control de Recaudación
Técnico de Control de Gestión de Recaudaciones
Encargado de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Encargado de Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolso
Abogado de Reembolso
Supervisor de Operaciones Tarjeta de Turista
Analista de Operaciones de Tarjeta de Turista
Departamento de Educación Tributaria
Encargado de Educación Tributaria
Analista Educación Tributaria
Coordinador de Universidades
Encargado de Recursos Didácticos
Analista de Recursos Didácticos
Coordinador de Recursos Didácticos
Coordinador de Educación Virtual
Diseñador de Multimedia
Encargado de Educación a Contribuyentes
Analista de Educación a Contribuyentes
Coordinador de Educación a Contribuyente
Orientador de Educación a Contribuyente
Técnico de Educación a Contribuyentes
Encargado de Educación a Precontribuyentes
Analista de Formación Docente a Precontribuyente
Analista de Promoción de Cultura Tributaria
Coordinador de Promoción Cultura Tributaria
Orientador de Educación Pre-contribuyente
Departamento de Valoración de Bienes
Encargado de Valoración de Bienes
Encargado de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Encargado de Fiscalización Inmobiliaria
Encargado de Levantamiento y Censo de Contribuyentes (IPI)
Encargado de Registro de Proyectos Inmobiliarios
Encargado de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria
Oficial de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios
Tasador

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Facilitación y Servicios

Áreas
Departamento de Vehículos de Motor
Abogado de Vehículos de Motor
Analista de Proyectos VHM
Analista de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta
Auxiliar de Archivo de VHM
Auxiliar de Digitalización
Auxiliar de Información
Auxiliar de Vehículos de Motor
Cajero Centro de Asistencia VHM
Encargado de Apoyo Legal VHM
Encargado de Archivo VHM
Encargado de Centro de Asistencia VHM
Encargado de Departamento de Vehículos de Motor
Encargado de Operaciones de Placas
Encargado de proyectos VHM
Encargado de Servicios y Soporte a Personalizados y Estafeta
Revisor Vehículos de Motor
Supervisor de Operaciones de Placas
Supervisor de Caja VHM
Supervisor Proyecto Digitalización
Técnico de Control de Calidad de VHM
Técnico de Digitalización
Técnico de Información de VHM
Técnico Vehículos de Motor
Encargado Centro de Servicio VHM
Coordinador Centro de Servicio VHM
Encargado Centro de Atención a Contribuyentes VHM
Supervisor de Información y Caja VHM
Técnico de Asistencia
Auxiliar de Información Centros de Servicios
Encargado de Operaciones Personalizadas VHM
Técnico Operaciones Personalizadas CSVHM
Auxiliar de Operaciones Personalizadas CSVHM
Encargado de Concesionarios y Distribuidores CSVHM
Técnico de VHM Consecionarios y Distribuidores
Auxiliar Digitalizador CSVHM
Encargado de Servicios Personalizados de VHM
Encargado Unidad de Operaciones
Encargado Unidad de Caja Servicios Personalizado (Santiago/La Vega)
Auxiliar de Información Servicios Personalizados (Santiago/La Vega)
Técnico de Vehículos de Motor (Santiago/La Vega)
Digitalizador(Santiago/La Vega)
Técnico de Impresión Servicios (Santiago/La Vega)

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección de Fiscalización

Áreas
Gerencia de Riesgo Tributario
Gerente de Riesgos Tributarios
Departamento de Riesgo Global Tributario
Encargado de Riesgo Global Tributario
Especialista de Riesgo Global Tributario
Analista de Riesgo Global Tributario
Departamento de Análisis, Priorización y Tratamiento
Encargado de Análisis, Priorización y Tratamiento
Especialista de Priorización y Tratamiento
Analista de Priorización y Tratamiento
Gerencia de Planes Selectivos
Gerente de Planes Selectivos
Encargado de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros
Especialista de Planes Selectivo
Encargado de Análisis de Precio de Transferencia
Especialista Precio de Transferencia
Gerencia de Planes Masivos
Gerente de Planes Masivos
Encargado de Planificación de Cruces de Información de Renta
Encargado de Planificación de Cruces de ITBIS y Regímenes Especiales
Encargado de Planificación de Cruces de Información y Omisión
Especialista de Cruces de Información
Departamento de Control de Gestión de Fiscalización
Encargado de Control de Gestión de Fiscalización
Encargado de Revisión de Calidad de Auditorías
Auditor de Revisión de Calidad de Auditorías
Encargado de Digitación de Expedientes Fiscalizados
Analista de Digitación de Expediente Fiscalizados
Encargado de Medición de Impacto
Especialista de Medición de Impacto
Analista de Medición de Impacto
Encargado de Medición Operacional
Especialista de Medición Operacional
Analista de Medición Operacional
Departamento de Gobernanza de Datos
Encargado de Gobernanza de Datos
Encargado de Arquitectura de Gobernanza de Datos
Especialista de Arquitectura de Gobernanza de Datos
Especialista de Gestión de Proyectos de Gobernanza

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Dirección General

Áreas
Gerencia de Comunicación Estratégica
Gerente de Comunicación Estratégica
Departamento de Comunicación Digital y Diseño Institucional
Encargado de Comunicación Digital y Diseño Institucional
Encargado de Redes Sociales
Analista de Contenido Digital
Analista de Servicio Digital
Encargado de Diseño
Diseñador Gráfico
Diseñador de Multimedia
Encargado de Diagramación
Ilustrador Gráfico
Diagramador
Encargado de Página Web
Analista de Contenido Web
Departamento de Relaciones Públicas
Encargado de Relaciones Públicas
Encargado de Comunicación Interna
Analista Comunicación Interna
Encargado de Comunicación Externa
Analista Comunicación Externa
Departamento de Medios y Contenido
Encargado de Medios y Contenido
Analista de Servicios Informativos
Encargado de Audiovisuales
Fotografo
Camarógrafo
Editor Audiovisuales
Encargado de Imprenta
Fotomecánico
Prensista
Técnico de Imprenta
Gerencia de Recursos Humanos
Gerente de Recursos Humanos
Coordinaror Regional de RRHH
Departamento de Gestión de Operaciones
Encargado de Gestión de Operaciones
Encargado de Desarrollo Organizacional
Analista de Desarrollo Organizacional
Analista de Diseño Organizacional
Encargado de Registro y Control
Analista de Registro y Control
Técnico de Registro y Control
Departamento de Desarrollo y Carrera
Encargado de Desarrollo y Carrera
Encargado de Gestión de la Formación
Analista de Gestión de la Formación
Técnico de Gestión de la Formación

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Dirección General

Áreas
Encargado de Reclutamiento y Selección
Analista de Reclutamiento y Selección
Técnico de Reclutamiento & Selección
Departamento de Bienestar Laboral
Encargado de Bienestar Laboral
Analista de Prevención Riesgo Ocupacional
Encargado de Seguros y Pensiones
Analista de Seguros y Pensiones
Encargado de Salud Ocupacional
Médico
Técnico de Consultorio
Coordinaror de A&B
Técnico de A&B
Auxiliar de A&B
Gerencia de Planificación Estratégica
Gerente Planificación Estratégica
Departamento de Planificación
Encargado de Planificación
Encargado Planificación Estratégica y Operativa
Analista de Planificación Estratégica
Encargado de Formulación y Seguimiento de Proyectos
Analista de Proyectos
Departamento de Riesgo Organizacional y Control de Gestión
Encargado de Riesgo Organizacional y Control de Gestión
Analista de Riesgo Organizacional
Analista de Control de Gestión
Departamento Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos
Encargado de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos
Encargado de Documentación de Procesos
Analista de Documentación de Procesos
Encargado de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos
Analista de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos
Gerencia de Auditoría
Gerente de Auditoría
Departamento de Auditoría Interna
Encargado de Auditoría Interna
Supervisor de Auditoría Interna
Auditor de Sistemas
Auditor de Auditoría Interna
Departamento de Investigaciones de Denuncias
Encargado de Investigación de Denuncias
Auditor de Investigación de Denuncias
Departamento de Control Previo Financiero
Encargado de Control Previo Financiero
Auditor de Control Previo Financiero

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Dirección General

Áreas
Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios
Analista de Estudios Económicos
Encargado de Análisis de Recaudación
Encargado de Análisis de Recaudación y Estadísticas
Encargado de Estadísticas
Encargado de Estudios e Investigaciones
Especialista Junior
Gerente de Estudios Económicos y Tributarios
Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones
Gerente de Tecnología, Información y Comunicaciones
Coordinador Proyectos de Facturación
Departamento de Arquitectura Tecnológica
Encargado de Arquitectura Tecnológica
Arquitecto Senior de Negocios
Arquitecto Senior de Soluciones
Departamento de Infraestructura de Tecnólogica
Encargado de de Infraestructura de Tecnólogica
Especialista de Proyectos de Infraestructura Tecnológica
Soporte de Infraestructura Tecnológica
Encargado de Administración de Redes y Comunicaciones
Ingeniero de Redes
Técnico de Redes
Encargado de Base de Datos
Ingeniero Base de Datos Junior
Ingeniero Base de Datos Senior
Ingeniero Senior Business Inteligence
Encargado de Data Center
Ingeniero Data Center
Ingeniero de Sistemas
Ingeniero Sharepoint
Operador de Sistemas
Soporte Técnico de DataCenter
Encargado de Servicios de Soporte
Ingeniero de Soporte TI
Soporte Técnico
Soporte Técnico Regional
SoporteTécnico de UPS
Departamento de Planificación y Control de TI
Encargado de Planificación y Control de TI
Analista de Planificación y Control TI
Analista de TI
Coordinador de Parametrización TI
Especialista de Planificación y Control de TI
Encargado de Aseguramiento de la Calidad
Analista de Aseguramiento de la Calidad
Especialista de Aseguramiento de la Calidad de Servicio
Encargado de Control de Gestión de TI
Analista de Control de Gestión de TI

Áreas

Encargado de Gestión de Proyectos TI
Analista de Gestión de Proyectos
Analista de Requerimiento
Especialista de Gestión de Proyecto
Encargado de Mesa de Servicio TI
Analista de Mesa de Servicios de TI
Técnico de Mesa de Servicio
Soporte Técnico de Mesa de Servicio

Departamento de Sistema de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV

Encargado de Sistema de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV
Analista Programador -Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual
Analista Senior Programador -Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual / Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Coordinador de TI Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual

Departamento de Sistema de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo

Encargado de de Sistema de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Analista Programador -Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Coordinador de TI Sist. Apoyo Recaudación, Cobranza y Administrativo
Programador

Gerencia de Administrativa y Financiera

Gerente Administrativo y Financiero
Coordinador Administrativo
Coordinador de Control Presupuestario
Coordinador de Presupuesto Gubernamental
Analista de Presupuesto
Encargado de Costos

Departamento de Contabilidad

Encargado de Contabilidad
Coordinador de Contabilidad
Analista de Contabilidad
Encargado(a) de Nómina
Analista de Nómina
Técnico de Contabilidad
Encargado de Activo Fijo
Supervisor de Activos Fijos
Auxiliar de Activo Fijo
Técnico de Activo Fijo
Encargado de Conciliación de Cobros por Servicios
Técnico de Conciliación Cobros por servicios

Departamento de Tesorería

Encargado de Tesorería
Analista de Tesorería
Cajero Tesorería
Técnico de Tesorería

Departamento de Compras

Encargado de Compras
Coordinador de Planificación de Compras
Auxiliar de Compras

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Dirección General

Áreas
Encargado de Licitación y Comparación de Precios
Especialista de Compras
Encargado de Compras Menores y Directa
Comprador
Departamento de Administración de Inventario
Encargado de Administración de Inventario
Analista de Inventario
Técnico de Inventario
Encargado de Despacho de Mercancía
Coordinador de Despacho
Técnico de Despacho
Técnico de Distribución
Auxiliar de Despacho
Encargado de Recepción y Custodia de Almacen
Coordinador de Recepción
Técnico de Recepción
Auxiliar de Recepción
Departamento de Notificación y Correspondencia
Encargado de Notificación y Correspondencia
Encargado de Notificación
Analista de Notificación
Oficial de Notificación
Supervisor de Ruta
Notificador
Encargado de Correspondencia
Encargado Distribución Externa
Encargado Distribución Interna
Técnico de Distribución Interna
Auxiliar de Distribución Externa
Auxiliar de Distribución Interna
Gerencia de Infraestructura y Logística
Gerente de Infraestructura y Logística
Coordinador Administrativo
Departamento de Ingenieria y Servicios Generales
Encargado de Ingenieria y Servicios Generales
Supervior Regional
Ingeniero de Presupuesto
Encargado de Proyectos Infraestructura Física
Encargado Unidad Electromecánica
Ingeniero Civil
Ingeniero Electromecámico
Arquitecto
Diseñador Gráfico
Encargado de Mantenimiento de Obras Civiles
Técnico de Pintura
Albañil
Técnico de Mantenimiento
Técnico de plomería
Auxiliar de Mantenimiento de Obras Civiles
Encargado Mantenimiento de Equipos
Técnico Electricista
Auxiliar Administrativo
Técnico Operador

Áreas
Técnico Mecánico Diesel
Auxiliar de Mantenimiento de Equipos
Técnico de Refrigeración
Técnico Shutters
Encargado de Servicios Generales
Técnico Ebanista
Auxiliar de Servicios Generales
Encargado de Mayordomía
Supervisor de Mayordomia
Conserje
Jardinero
Departamento de Seguridad Física
Encargado de Seguridad Física
Supervisor de Seguridad Física
Técnico de Seguridad Física
Auxiliar de Seguridad Física
Departamento Gestión Documental y Archivo Central
Encargado Gestión Documental y Archivo Central
Coordinador de Valoración Documental
Analista de Valoración Documental
Técnico de Gestión Documental
Encargado Recepción y Archivo Central
Auxiliar de Archivo
Encargado de Digitalización y Almacenamiento de Datos
Técnico de Almacenamiento de Datos
Auxiliar de Digitalización
Sección de Transportación
Encargado de Transportación
Supervisor de Transportación
Supervisor de Mantenimiento de Vehículo
Departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo
Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo
Ingeniero Líder de Soluciones
Encargado de Seguridad de la Información
Ingeniero de Seguridad de la Información
Encargado de Seguridad de Infraestructura de TI
Ingeniero de Seguridad de Infraestructura de TI
Ingeniero de Seguridad de Aplicaciones
Ingeniero de Seguridad de Redes
Ingeniero de Seguridad de Base de Datos
Encargado de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad
Ingeniero de Monitoreo

IMPUESTOS INTERNOS

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Dirección General

Áreas
Departamento de Libre Acceso a la Información Pública
Encargado de Libre Acceso a la Información Pública
Oficial de Libre Acceso a la Información Pública
Departamento de Protocolo
Encargado de Protocolo
Coordinador de Protocolo
Analista de Protocolo
Técnico de Protocolo
Sección Fortalecimiento Institucional
Encargado de Fortalecimiento Institucional
Analista de Relaciones Gubernamentales
Analista de Relaciones Sector Privado
Apoyo Administrativo
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo Transportación
Auxiliar de Archivo
Camarero
Chofer
Conserje
Encargado Administrativo
Encargado de Archivo
Mensajero Externo
Mensajero Interno
Secretaria
Secretaria/Recepcionista
Sereno

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección Jurídica

Áreas
Coordinador Jurídico Nacional
Abogado Subdirección Jurídica
Gestor de Denuncias
Gerencia Legal
Gerente Legal
Abogado Junior Gerencia Legal
Departamento de Control y Verificación de Deberes Formales
Encargado de Departamento de Control y Verificación de Deberes Formales
Analista de Verificacion Deberes Formales
Encargado de Control y Deberes Formales
Abogado de Control y Deberes Formales
Ayudante de Abogado Control y Deberes Formales
Encargado de Cierre de Establecimientos
Abogado de Cierre de Establecimiento
Departamento de Consultas Técnicas
Encargado de Departamento de Consultas Técnicas
Técnico de Control y Seguimiento a Expedientes
Auxiliar de Control y Seguimiento a Expedientes
Coordinador de Consultas Técnicas
Abogado de Consultas Técnicas
Departamento de Normativa Tributaria
Encargado de Departamento de Normativa Tributaria
Encargado de Gestión Normativa
Abogado de Gestión Normativa
Encargado de Soporte Normativo
Abogado de Soporte Normativo
Departamento Legal de Compras y Contrataciones
Encargado de Departamento Legal de Compras y Contrataciones
Coordinador Legal de Compras y Contrataciones
Abogado de Compras y Contrataciones
Paralegal de Compras y Contrataciones
Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios
Gerente Investigación de Fraudes y Delitos
Abogado de Fraudes y Delitos
Especialista de Fraudes y Delitos
Departamento de Inteligencia Tributaria
Encargado de Departamento de Inteligencia Tributaria
Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios
Especialista de Atención a Denuncias
Analista de Atención a Denuncias
Técnico de Atención a Denuncias
Encargado de Proyectos de Inteligencia Tributaria
Especialista de Inteligencia Tributaria

IMPUESTOS INTERNOS

Manual de Descripción de Puestos
Índice de Subdirección Jurídica

Áreas
Departamento de Investigación
Encargado de Departamento de Investigación
Investigador Tributario
Técnico de Investigación
Departamento Forense
Encargado de Departamento Forense
Examinador Tecnológico
Técnico Forense
Departamento de Litigio Judicial
Encargado de Departamento de Litigio Judicial
Abogado de Litigio Judicial
Departamento de Reconsideración
Encargado de Departamento de Reconsideración
Coordinador de Auditoría Reconsideración
Encargado de Resoluciones
Abogado de Resoluciones
Coordinador de Resoluciones
Encargado de Apoyo Contable
Auditor de Apoyo Contable
Encargado de Control y Seguimiento a Expedientes
Técnico de Control y Seguimiento a Expedientes
Digitador
Departamento de Representación Externa
Encargado de Departamento de Representación Externa
Abogado de Representación Externa
Paralegal Representación Externa
Departamento de Prevención de Lavado de Activo
Encargado de Prevención de Lavado de Activo
Especialista Prevención de Lavado de Activo
Encargado de Análisis Jurídico y Cumplimiento
Abogado Prevención Lavado de Activo
Encargado de Supervisión y Análisis Financiero
Analista de Supervisión y Análisis Financiero

Descripción del Puesto
Coordinador de Proyectos

Revisión		Código	Prof-001
Actualización	Enero 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Proyectos	Reporta a	Subdirector/a de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama

3 Objetivo

Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la gestión y control de los proyectos que se desarrollan en las distintas áreas que conforman la Subdirección; así como dar apoyo en la ejecución y coordinación de los procesos manejados en la misma a fin de planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión de cada área y brindar información que apoye en la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar apoyo en el proceso de la planificación estratégica de las distintas áreas de la subdirección en el desarrollo de los planes de acción y actividades a realizar, a fin de lograr los objetivos trazados por la institución.

Desarrollar y gestionar la implementación de nuevas metodologías de trabajo, mejoras a las políticas y procedimientos para fortalecer la gestión.

Dirigir, monitorear y dar seguimiento a los proyectos para que se cumplan los objetivos oportunamente.

Coordinar con las áreas relacionadas la elaboración de requerimientos asociados a los proyectos de la subdirección.

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones a las distintas áreas de la subdirección remitidas por la Gerencia de Auditoria.

Velar por que los indicadores de gestión de cada área de la subdirección sean definidos de forma alcanzable.

Gestionar el cumplimiento de las métricas establecidas para las distintas áreas de la subdirección.

Dar seguimiento a la planificación de las distintas áreas de la subdirección para su revisión y presentación de los reportes e informes de las acciones realizadas.

•Dar apoyo a las áreas de la subdirección en las labores de identificar oportunidades de mejoras en los procesos para establecer las soluciones a los mismos.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu067	Licenciatura en Estadística	Edu067	Carreras afines y complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu049	Ingeniería en Sistemas		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	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.
Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Manejo de Excel Avanzado
Formulación y Evaluación de Proyectos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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
Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Regímenes Especiales	Instituciones del Sector Público
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Depto. de Valoración de Bienes	Organismos Internacionales
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	
Departamento de Control y Gestión de AL	Gerencia de Fiscalización Medianos y Peq. Contribuyentes	
Departamento de Fiscalidad Internacional	Centro de Fiscalización	

Descripción del Puesto
Gerente de Grandes Contribuyentes

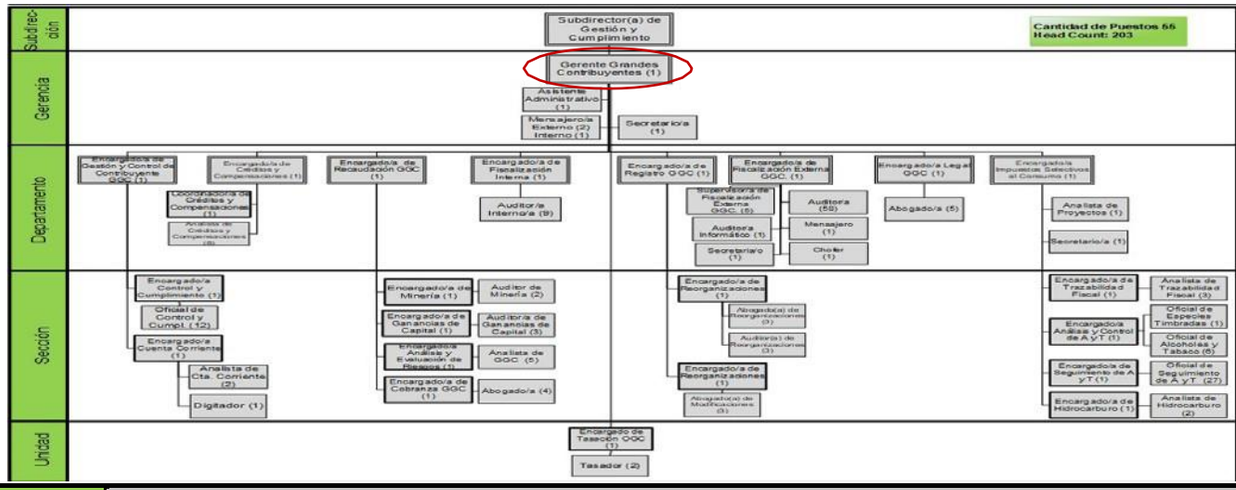
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Junio	2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacion	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Grandes Contribuyentes	Reporta a	Subdirector de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Gestión y Control de Contribuyentes /Encargado de Fiscalización Externa
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado Fiscalización Interna / Encargado Apoyo Legal
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Encargado de Recaudación GGC / Encargado de Imp. Selectivo al Consumo
Departamento	N/A		Encargado de Registro de Grandes Contribuyentes
Sección	N/A		Supervisor de Tasación / Secretaria
Unidad	N/A		Asistente Administrativo / Mensajero
		Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, fiscalización y cobranza para Grandes Contribuyentes Nacionales.

4 Deberes y Responsabilidades

•Liderar el proceso de planificación estratégica del área para el desarrollo de los planes de acción y actividades a fin de lograr los objetivos trazados por la Dirección General.

Velar por la correcta aplicación de la normavita y procedimientos vigentes en la determinación de Ganancias de Capital y Valoración de Empresas.

•Remitir para la aprobación del Director General listados de grandes contribuyentes propuestos para el cierre de establecimientos 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.

Supervisar la elaboracion y tramitación de la memoria anual sobre la ejecución de la Gerencia.

Autorizar Acuerdos de Pagos con los grandes contribuyentes y las Licencias Oficiales para importaciones de combustibles fósiles ((Ley 253-12), de productos del alcohol y tabaco, según artículo 40 del Reglamento 79-03.

Supervisar las reducciones justificadas mediante inspección de valores en inmuebles de grandes 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 Departamento de Valoración de Bienes.

Autorizar las exportaciones que realicen los grandes contribuyentes en cuestiones de Impuestos Selectivos al Consumo.

Autorizar la compra de estampillas de cigarrillos y fósforos que se remite a la Tesorería Nacional para su elaboración, así como la compra de equipos/materiales utilizados en el control de los procesos de elaboración de alcohol.

Trabajar en el análisis para la selección y/o eliminación de los grandes 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.

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	
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
Leyes y Normas adjetivas de Rep. Dom

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Legal	Grandes Contribuyentes
Fiscalización		Instituciones Gubernamentales
Planificación Estratégica		

Descripción del Puesto
Supervisor de Tasación

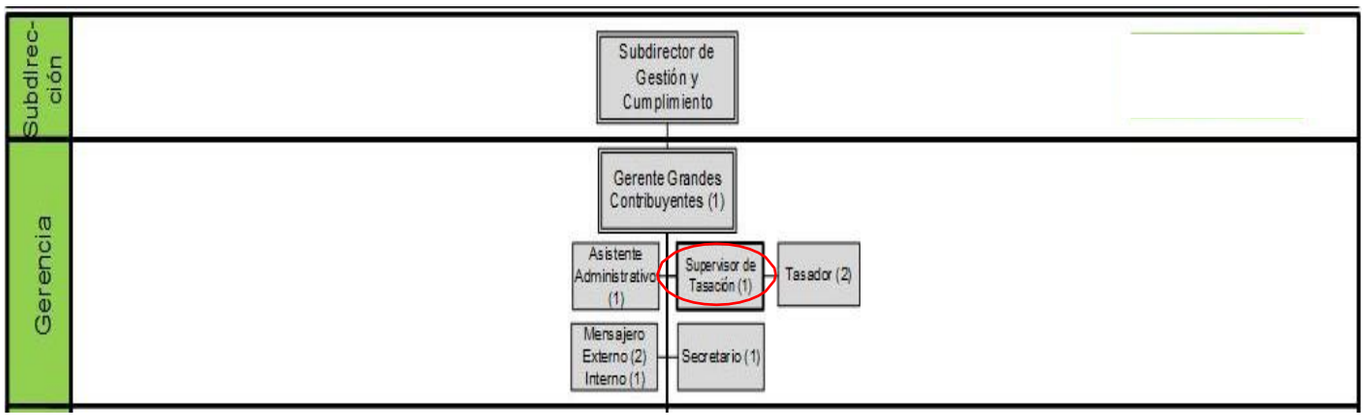
Revisión	Febrero 2021	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Tasación	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Tasador(a)
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	N/A		
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 verificar y fiscalizar las labores la valuación de los bienes inmuebles de los grandes contribuyentes para el pago de los impuestos correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

•Establecer un programa de inspecciones que permita dar respuesta a los grandes contribuyentes que la requieran, en el menor tiempo posible.

Verificar las inspecciones realizadas por los tasadores para validar los parámetros y criterios de valuación utilizados.

Dar seguimiento a los expedientes trabajados por los tasadores para asegurar que sean manejados correctamente y a la mayor brevedad posible.

Autorizar el registro de las Declaraciones en el Sistema de Información Tributaria luego de ser generadas por los tasadores.

Coordinar la elaboración de las presentaciones e informes trimestrales de las labores realizadas por el área.

Cooperar con el área de control y seguimiento para que se cite o notifiquen los grandes contribuyentes con expedientes pendientes de tasación o expedientes liquidados.

Cumplir las 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	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 const ante

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	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		

Descripción del Puesto
Tasador

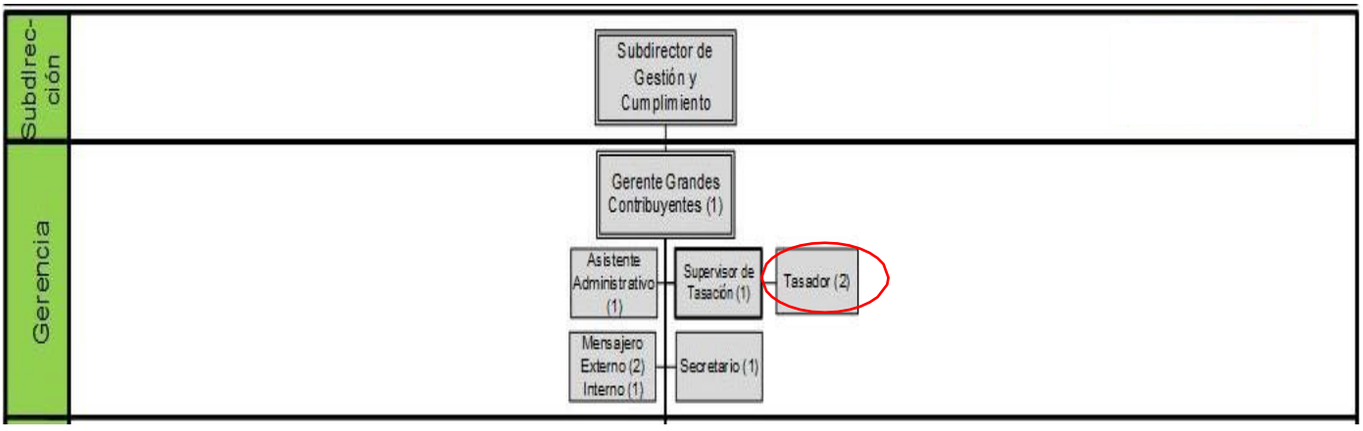
Revisión	Febrero 2021	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Tasador(a)	Reporta a	Supervisor de Tasación GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
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 grandes 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 grandes contribuyentes, a través de las instancias correspondientes, así como aquellos bienes dejados en sucesiones y donaciones como parte del patrimonio.

Inspeccionar los bienes inmuebles para garantizar la veracidad de la documentación presentada por los grandes contribuyentes, determinando las áreas de construcción tanto en el terreno como en los planos.

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 y elaborar los croquis de las propiedades tasadas.

•Realizar los levantamientos sectoriales mediante visitas a inmuebles para determinar las características que posee y notificar los resultados al área correspondiente.

Llenar los formularios FI-182, FI-183, FI-184, FI-185 de IPI, de acuerdo a lo establecido en las politicas y procedimientos.

Recepcionar declaraciones IPI remitidas al área.

•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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Ingeniería Civil		
Edu003	Arquitectura		
Edu002	Agronomía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Supervisor de Fiscalización Externa GC

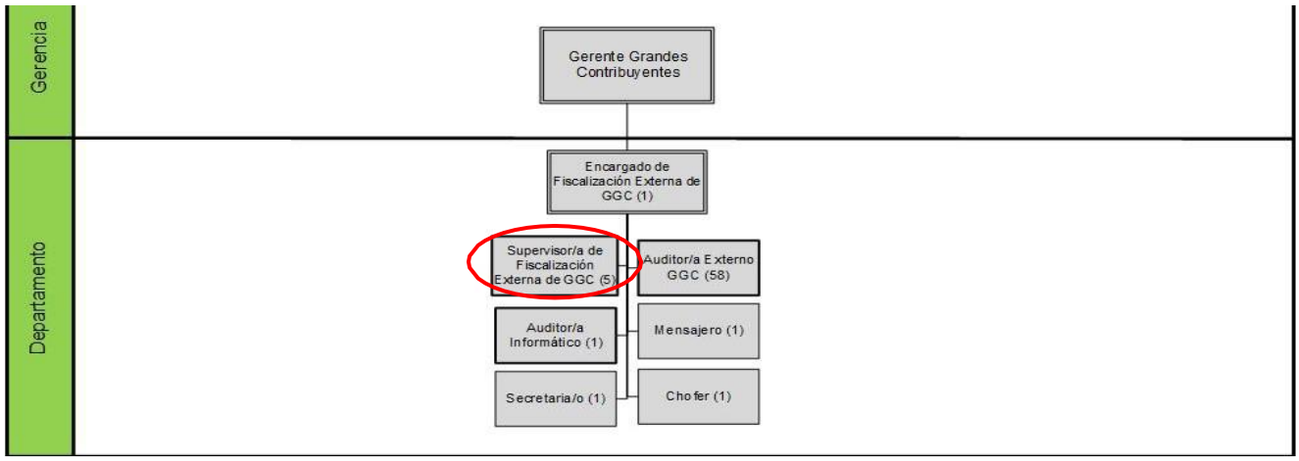
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Agosto 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Fiscalización Externa GC	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Externo GC
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Auditor de Sistemas
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Grandes		
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 gerente.

Canalizar las notificaciones con aquellos grandes contribuyentes que serán auditados.

Coordinar la asistencia de los auditores externos para fines de fiscalización a los grandes contribuyentes.

Reportar al gerente el avance de los casos y canalizar las inquietudes sobre la ejecución de aquellos que requieran su intervención.

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.

Dar seguimiento a las notificaciones de los resultados de las auditorías.

Remitir informe de los hallazgos y/o impugnaciones de las revisiones puntales realizadas al Gerente de Fiscalización Externa de GC.

•Supervisar que los equipos de trabajo ejecuten las auditorías de acuerdo la planificación establecida y los criterios o parámetros del proceso de fiscalización.

Liderear la correcta aplicación de las leyes y procedimientos de fiscalización en sus grupos de trabajo.

•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.

Cumplir las 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

Edu047 Edu061	Licenciatura en Contabilidad Maestría o Postgrado relacionados al tema	Edu063	Licenciatura en Gestión Financiera y Auditoría

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos	Planificación fiscal
Contabilidad Impositiva	Precios de Transferencias
Auditoría Tributaria	Tributación Internacional
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
Manejo de Microsoft Office	Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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
Legal		
Planificación Estratégica		

Descripción del Puesto
Auditor Fiscalización Externa GGC

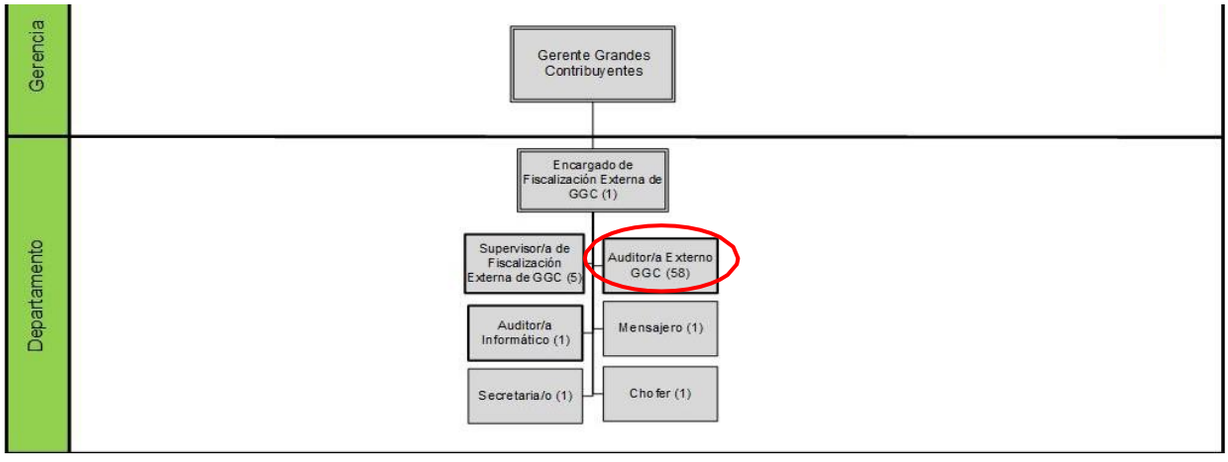
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor Fiscalización Externa GGC	Reporta a	Supervisor de Fiscalización Externa Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Grandes		
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 disposiciones del Código Tributario, las leyes, normas y reglamentos con la finalidad detectar incongruencias en sus declaraciones.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar los planes de trabajo aprobados por la Gerencia, aplicando los procedimientos para el cumplimiento de los y las contribuyentes.

Revisar los 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu060	Licenciatura en Contabilidad		
Edu063	Licenciatura en Gestión Financiera y Auditoría		
Edu061	Maestría o Postgrado relacionados al tema		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Fiscalización		Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Auditor Informático de GGC

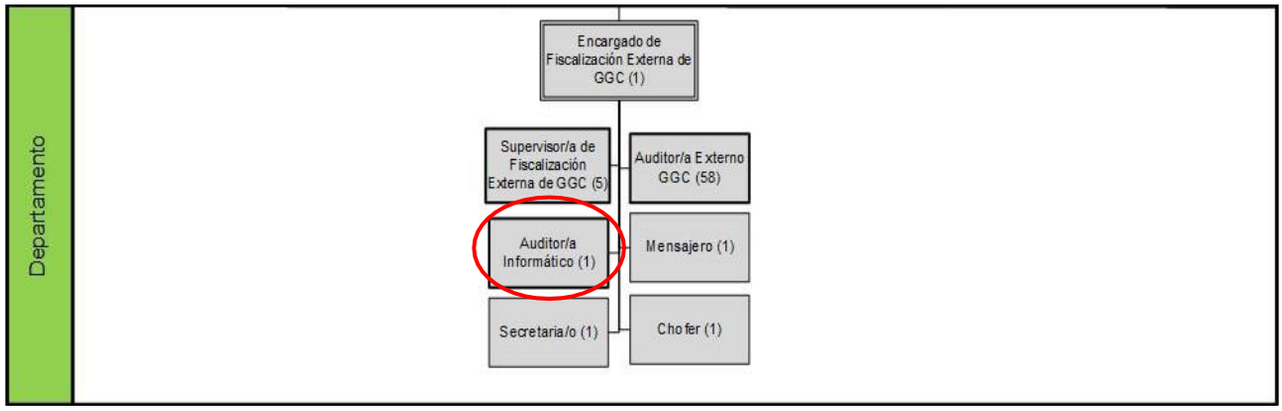
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Informático de GGC	Reporta a	Supervisor(a) de Fiscalización Externa Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		N/A
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Grandes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Servir de soporte a los auditores externos, en cuanto a tecnología de la información, en el proceso de extracción y análisis de los datos proveniente desde los servidores y archivos virtuales de los contribuyentes, a fin de comparar los mismos con sus registros contables y declaraciones juradas, garantizando confiabilidad, seguridad y confidencialidad de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar programas de fiscalización que impliquen el uso de herramientas de auditoría informática.

Automatizar las herramientas computacionales utilizadas en el apoyo de los casos para estandarizar los procesos en función de los casos que se presenten.

Extraer datos de los sistemas de información de los contribuyentes con el objetivo de analizar los mismos.

Coordinar reuniones con los gerentes de fiscalización, supervisores y auditores, tanto en la fase de planificación de la auditoría como en la ejecución y análisis de resultados.

Elaborar los anexos a notificaciones para requerir información en formato computacional, de acuerdo a la planificación de auditoria.

Realizar auditorías a la base de datos de los contribuyentes, como apoyo a los equipos de fiscalización y realizar el informe correspondiente.

Participar en la preparación de los documentos de trabajo de las auditorías asignadas.

Revisar y discutir los hallazgos surgidos durante los trabajos de auditoria los supervisores, auditores y los contribuyentes.

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.

Emitir los informes de los análisis de información realizados para sustentar las determinaciones efectuadas por los equipos de fiscalización.

Diseñar funciones macro de análisis de datos en el sofware ACL, para ser ejecutadas por los auditores.

Cumplir las 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

Edu060	Licenciatura en Contabilidad		
Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu049	Licenciatura en Auditoría		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Especializado en el uso de herramientas informáticas para análisis de datos
Conocimientos avanzado de ACL e IDEA.
Cobit, ACL, Certificaciones Internacionales
programación en rutinas de ACL (Script)
Experiencia en extraccio´n de data para análizar en ACL
Conocimientos de SAP, Dynamics y otros ERP.

Habilidades y Destrezas

Manejo de herramientas computacionales de auditoría y apoyo a la fiscalización.
Capacidad para instruir y capacitar en el uso de herramientas informáticas
Analizar formatos de información y extraer datos de los sistemas administrativos de los contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	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
	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado Apoyo Legal GGC

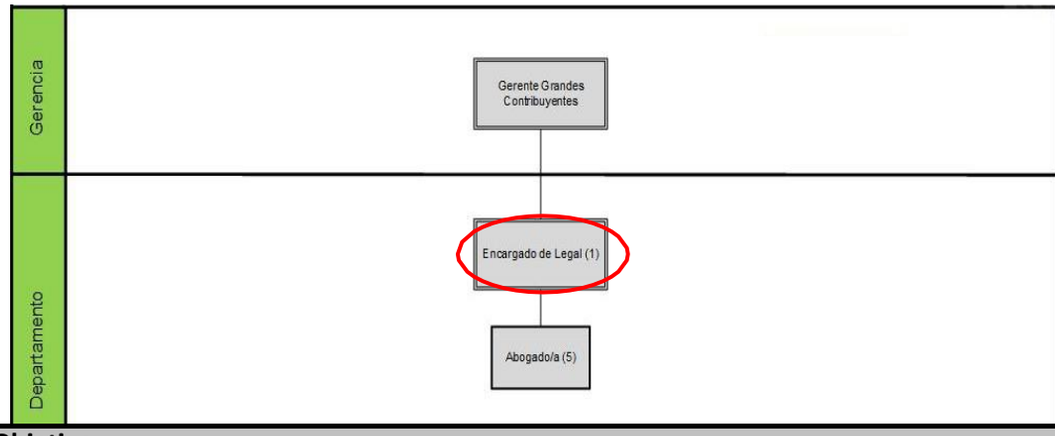
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

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	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Abogado(a) Apoyo Legal
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Apoyo Legal GGC		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asesorar en materia legal e inmobiliaria a la Gerencia de Grandes Contribuyentes para que cumpla el debido proceso en las actuaciones sobre las leyes u normas tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar apoyo sobre el cumplimiento de las leyes a las distintas áreas de la Gerencia que lo requieran.

Tramitar las consultas de la Gerencia Legal, estableciendo previamente la opinión legal de la Gerencia.

Dar opnion de los anteproyectos y proyectos de Ley, asi como los reglamentos en materia tributaria.

Redactar Acuerdos de Cooperacion Administrativa cuando se le requiera.

Dar apoyo y ejecutar en los temas de fiscalidad internacional que se encuentre involucrada la DGII, tales como: redacción de Acuerdos de Intercambio de Información y/o de Doble Tributación.

Participar en redaccion de normativas tributarias.

Dirigir y supervisar los abogados, verificando que realicen una correcta aplicación de las leyes tributarias, de las políticas y procedimientos creadas al efecto.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu075	Maestría en Derecho Tributario		
Edu076	Maestría en Derecho Civil		
Edu077	Maestría Derecho Administrativo		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes y Normas adjetivas de Rep. Dom
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.
Redacción de comunicaciones, acuerdos y documentos de análisis

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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 y Comunicaciones	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Planificación Estratégica	Instituciones Gubernamentales
Registro de Contribuyentes	Legal	Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Abogado GGC

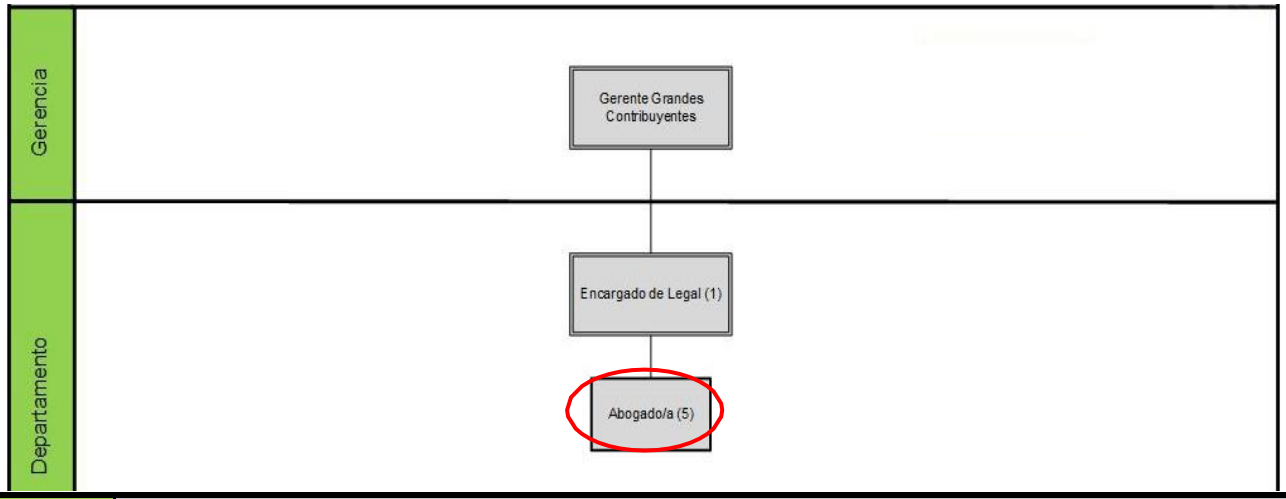
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) GGC	Reporta a	Encargado(a) de Apoyo Legal GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Apoyo Legal GGC		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Investigar y redactar las consultas legales; así como dar apoyo legal en las labores de la gerencia.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar apoyo en la elaboración de las consultas legales internas de la Gerencia de Grandes Contribuyentes.

Desarrollar y estructurar las normas requeridas por la Gerencia para fines de revisión por el personal involucrado.

Realizar análisis comparativos entre regulaciones y contratos para la correcta aplicación de las leyes; así como realizar los resúmenes ejecutivos de temas de interés para 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes y normas adjetivas de Rep. Dominicana

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.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Registro de Contribuyentes		Instituciones Gubernamentales
Cobranza		

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión y Control de Contribuyentes GGC

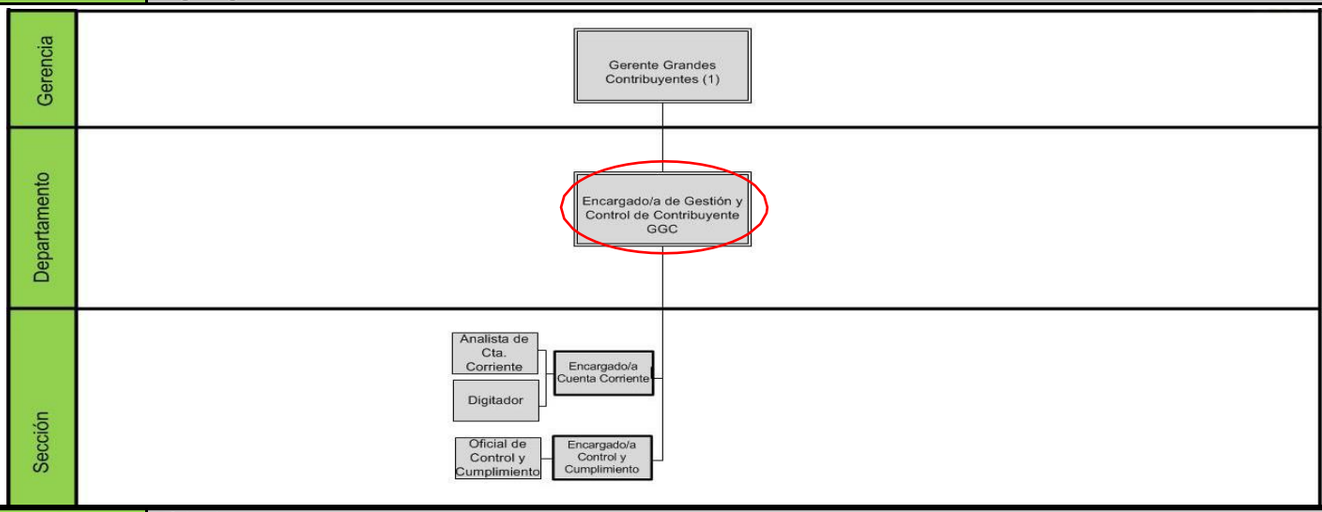
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión y Control de Contribuyentes GGC	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) Cuenta Corriente
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado(a) Control y Cumplimiento
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Gestión y Control de Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, garantizando el registro y control sobre el comportamiento fiscal de los grandes contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

•Velar que se verifiquen los reportes mensuales de cumplimiento de las obligaciones para determinar el estatus de los grandes contribuyentes a fin de coordinar acciones de control.

Coordinar la gestión de cobro de los expendientes de fiscalización, así como, los procesos que afecten los períodos siguientes a los fiscalizados.

Coordinar el envío de los expedientes con deuda firme, una vez agotados los procedimientos de cobro administrativo o persuasivoal Departamento de Cobro Coactivo.

Autorizar el descargo a Cobro Coactivo, las deudas que no optemperaron al cobro persuasivo.

Aprobar los acuerdos de pagos para las declaraciones juradas, según la política de la institución.

Autorizar las certificaciones y reintegro de cheques, su custodia, así como la constancia de la entrega de los mismos y el cheque original que se anexa a la certificación.

utorizar las respuestas a las solicitudes de prórrogas que realizan los contribuyentes verficando si estas si cumplen con los requisitos.

Liderar el proceso de revisión de los reportes generados en el área de control concernientes a las recaudaciones de Impuestos Selectivo de Seguros, a los fines de que se informe al Tesorero Nacional.

Realizar en el sistema en ausencia del encargado de cuentas corrientes las distribuciones compensación de saldo IR2 (TT56 y TT14)

Realizar los cambios en las fechas límites a los Ajustes como resultado de las fiscalizaciones (ausencia del encargado de cuenta corriente)

Procesar en la cuenta corriente el descuento estipulado en el art. 252 del Código Tributaro, mediante soportes justificables, para corregir/adaptar las deudas.

Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu061	Maestría o Postgrado		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Gerencia de Planificación Estratégica	Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Encargado de Cuenta Corriente

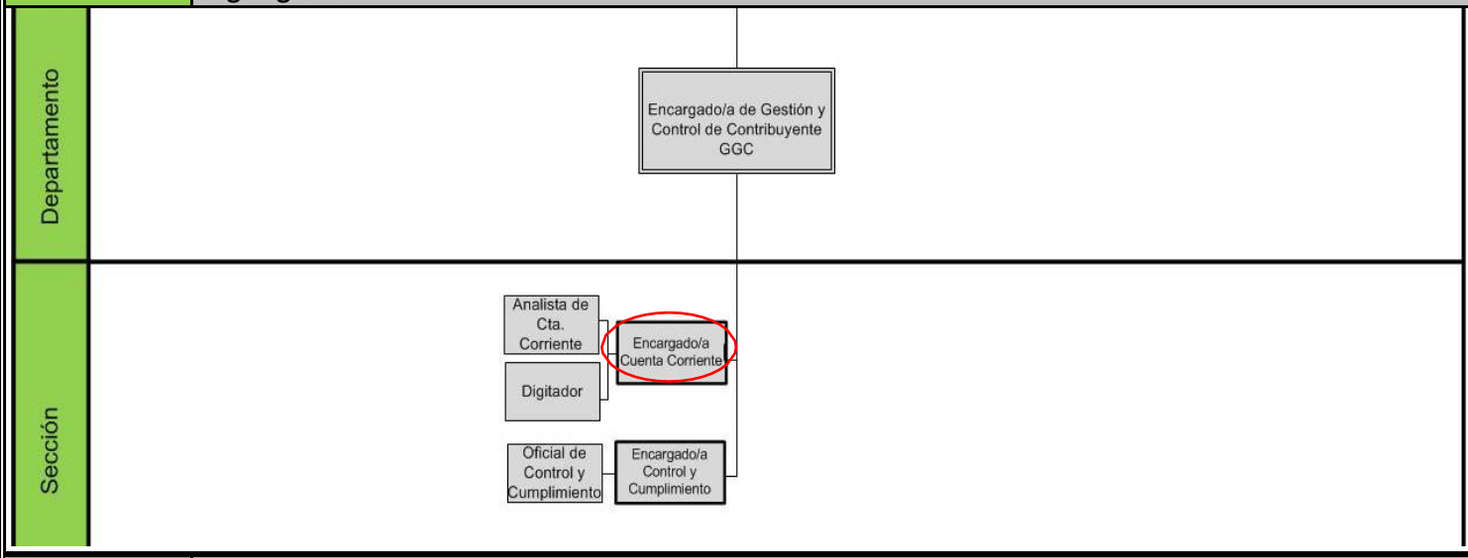
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cuenta Corriente	Reporta a	Encargado(a) de Gestión y Control de Contribuyentes GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Digitador(a)
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Analista Cuenta Corriente
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Gestión y Control de Contribuyentes GGC		
Sección	Cuenta Corriente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la consistencia de las cuentas corrientes de los contribuyentes, en lo respecto al estatus tributario, asegurando que sea el real, disminuyendo así las diferencias al momento de la verificación de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar el análisis de las cuentas corrientes (diferencias en distribuciones, tratamientos para los diferentes impuestos dentro del sistema, revisión de pagos, crédito y débitos, etc.) para proponer y/o gestionar las correcciones y soluciones a los problemas que se identifiquen.

Coordinar el Registro/Digitación y Análisis de Cuenta Corriente de las declaraciones Rectificativas Voluntarias de los Contribuyentes.

Realizar las correciones de las distribuciones de compensaciones de saldo IR2 y de los saldos mal arrastrados en el Tax.

Corregir en la cuenta corriente de Tax Solution las distribuciones de compensación de saldo IR2 (TT56 y TT14); así como, eliminar los anticipos cuando se realizan rectificativas del IR2 (TT26).

Coordinar y supervisar la carga cuenta corriente del IR" la información remitida por los bancos comerciales en relación a la norma 13-11.

Realizar los cambios de fecha para registrar los ajustes como resultado de las fiscalizaciones, a los fines de llevar control de sus implicaciones en los recargos e intereses.

Cumplir 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento de Control de Recaudación Gerencia de Fiscalización Externa Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	N/A

Descripción del Puesto
Analista de Cuenta Corriente

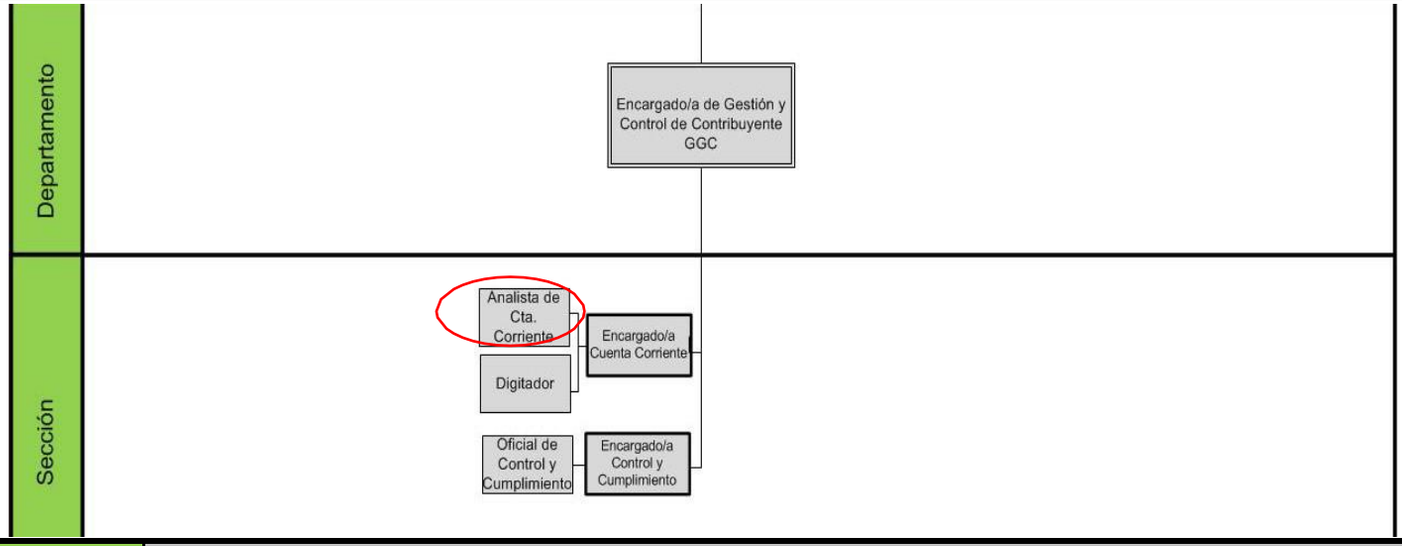
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Cuenta Corriente	Reporta a	Encargado(a) de Cuenta Corriente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Gestión y Control de Contribuyentes GGC		
Sección	Cuenta Corriente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener actualizada la cuentas corrientes de los contribuyentes, garantizando la calidad de la información obtenida a través del sistema tecnológico.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar las cuentas corrientes (diferencias en distribuciones, tratamientos para los diferentes impuestos dentro del sistema, revisión de pagos, crédito y débitos, etc.) para proponer y/o gestionar las correcciones y soluciones a los problemas que se identifiquen.

Digitar las declaraciones juradas y sus anexos, los formularios de declaraciones y pagos, las rectificativas voluntarias y correcciones de fiscalización interna, de acuerdo a los procedimientos establecidos a este respecto.
Analizar y cargar en la cuenta corriente de IR2 las informaciones de remitidas por los bancos comerciales en relación a la norma 13-11.

Cumplir las 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

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

Código Tributario
Liquidación
Retención de Impuestos
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.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Dpto. Control de Recaudación Recaudaci Personal de su área	N/A

Descripción del Puesto
Digitador de Cuenta Corriente

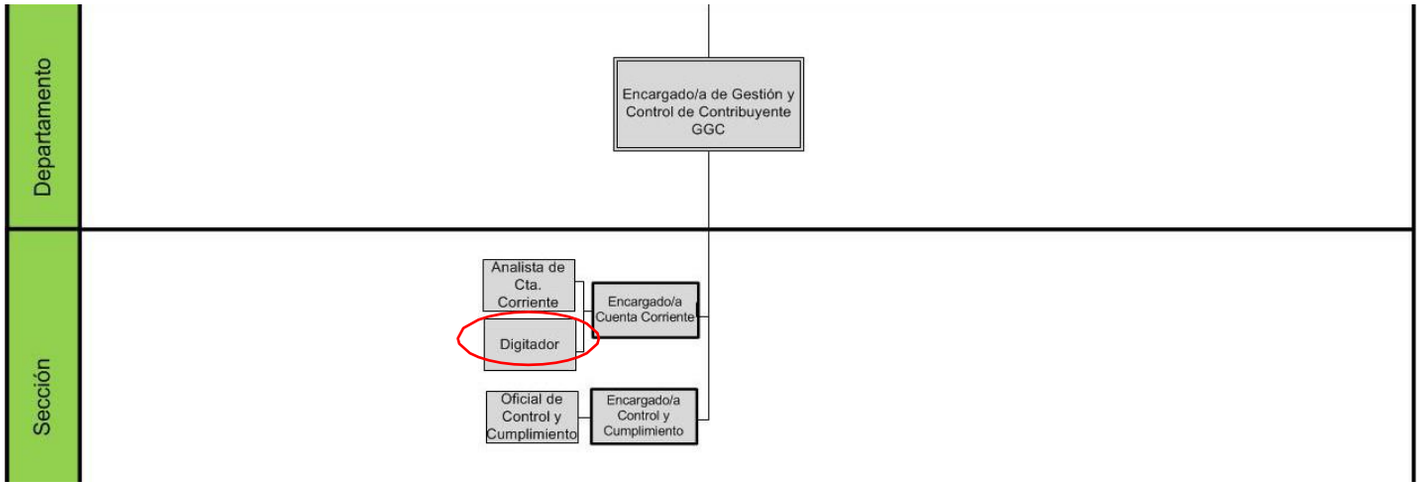
Revisión	Septiembre 2019	Código	AADM.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Digitador(a) de Cuenta Corriente	Reporta a	Encargado(a) de Cuenta Corriente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Gestión y Control de Contribuyentes GGC		
Sección	Cuenta Corriente		
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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Control y Cumplimiento

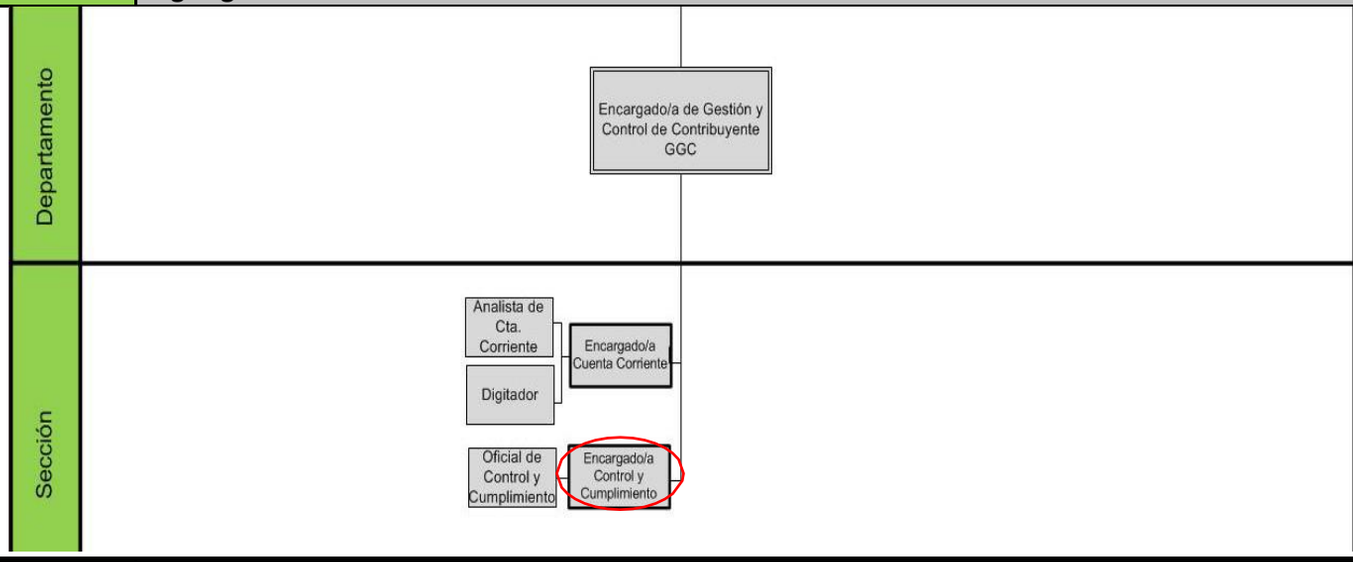
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control y Cumplimiento	Reporta a	Encargado(a) de Gestión y Control de Contribuyentes GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial Control y Cumplimiento
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Gestión y Control de Contribuyentes GGC		
Sección	Control y Cumplimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y supervisar la ejecución de las políticas y procedimientos relacionados con los procesos de recaudación, llevando un control permanente sobre el comportamiento fiscal de los grandes contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Digitar en el sistema las multas que se impongan a los grandes contribuyentes.

Asignar a los oficiales las solicitudes de prórrogas, certificaciones, acuerdos de pago, aplicación del art. 252 del Código Tributaro, entre otras, cargadas a la Sección de Control; así como dar seguimiento a las respuestas de los mismos.

Autorizar las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes, excepto las de prórrogas y créditos (art. 252 del Código Tributario).

Cargar en el sistema de Tax Solutions las deudas que se descargan a Cobro Coactivo.

•Generar reportes mensuales de omisión y morosidades de los contribuyentes para dar seguimiento a los mismos y en caso de que no optemperen se procede a enviar las deudas a Cobro Coactivo o multar, según proceda.

Autorizar los requirimientos de contribuyentes morosos y omisos vía CANO, dando cumplimiento a lo establecido en las políticas y procedimientos.

Revisar los documentos para fines de otorgar los créditos en el sistema de Tax Solution, a fin de comprobar que los mismos cumplen con los requisitos estipulados para estos fines.

Cumplir las 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

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

Excel medio

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Fiscalización Externa	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Planificación Estratégica	Instituciones Gubernamentales
Gerencia Legal		
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		

Descripción del Puesto
Oficial de Control y Cumplimiento

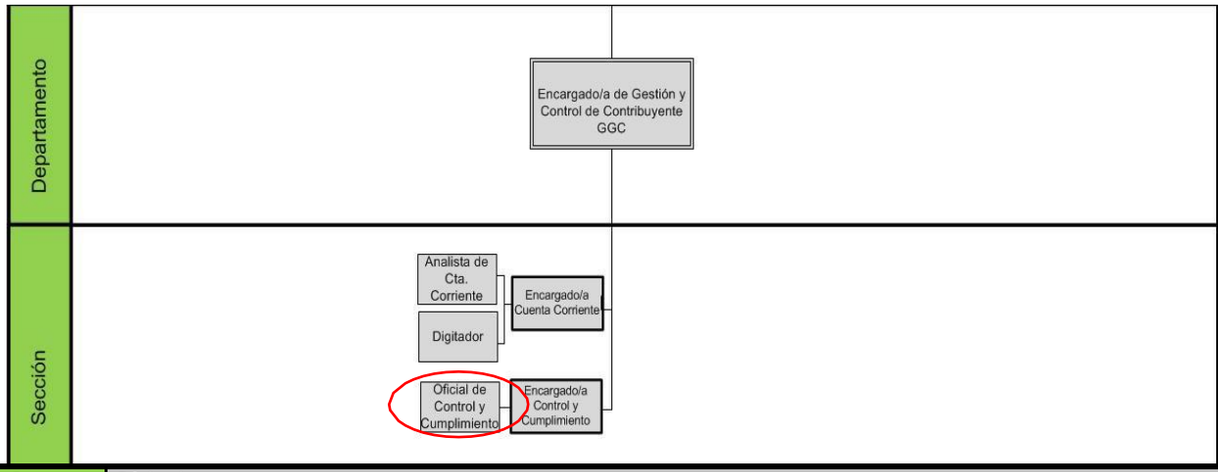
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Control y Cumplimiento	Reporta a	Encargado(a) de Control y Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Gestión y 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 grandes 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 grandes 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 grandes contribuyentes.

Asistir a los grandes contribuyentes en la forma de cumplir con sus deberes.

•Mantener actualizados los datos de los grandes contribuyentes (accionistas, dirección, obligaciones, actividad comercial o económica) en coordinación con el Departamento 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 grandes contribuyentes a su cargo.

Recibir y tramitar las prórrogas a los grandes contribuyentes a su cargo, atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos.

Realizar acuerdos de pagos con los gandes contribuyentes.

Emitir certificaciones a los grandes contribuyentes.

Gestionar la remisión a Cobro Compulsivo las deudas de los grandes contribuyentes que no han optemperado con el cobro persuasivo.

Realizar análisis sectoriales para verificar el comportamiento tributario del mismo y sugerir auditorias puntuales, si procede.

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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Legal	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Gerencia de Planificación Estratégica	Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Registro		
Gerentia deTecnología de Información y comunicaciones		

Descripción del Puesto
Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo

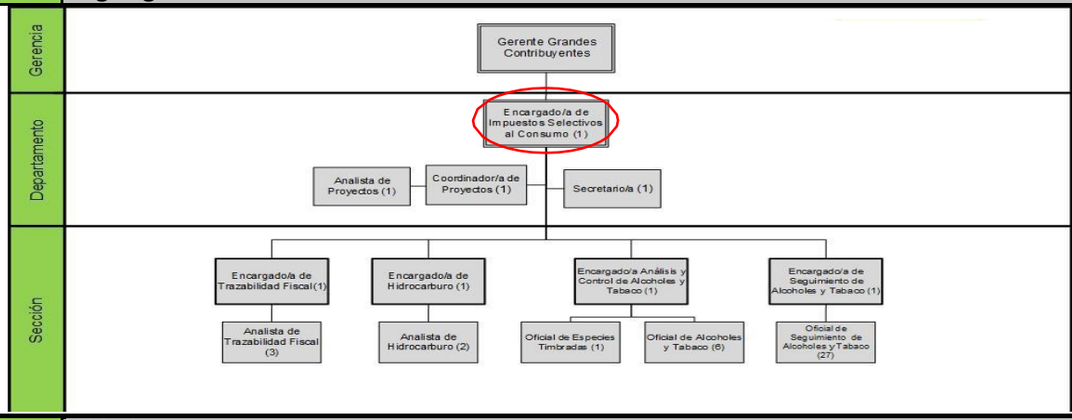
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Impuesto Selectivo al Consumo	Reporta a	Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado de Operaciones de Alcoholes y Tabaco
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Encargado de Hidrocarburo
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		Coordinador de Proyectos / Secretaria
Sección	N/A		Encargado de Trazabilidad Fiscal
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de revisión y control de la producción y venta de bebidas alcohólicas y cigarrillos, con el fin de que se mantengan los estándares establecidos por las leyes tributarias para la fabricación y distribución de los mismos; así como, administrar los procesos de control del cumplimiento de las obligaciones tributarias de las entidades relacionadas al Hidrocarburo.

4 Deberes y Responsabilidades

Planificar y coordinar las revisiones a la producción, exportación, importación y venta de alcoholes y cigarrillos.

Supervisar los análisis de muestras de productos alcohólicos y verificación de los grados de alcohol.

•Supervisar y controlar la producción de las empresas licoreras, destiladoras, productoras de cerveza y cigarrillos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.

Verificar que los planos y diagramas sometidos por las compañías a la Dirección General, para fines de instalar destilerías, licorerías, cervecerías, fábricas de vino y cigarrillos, 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 a 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 que las bases de datos contengan 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 y cigarrillo a nivel nacional.

•Gestionar y dar seguimiento con las áreas internas y otras instituciones gubernamentales competentes, a los expedientes de productos y actores irregulares detectados en el mercado.

•Estudiar y aprobar las diferentes actas e informes fiscales presentados por los oficiales.

Revisar y tramitar permisos para la instalación de fábricas de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

•Velar porque el traslado de alcohol y modificaciones en las instalaciones de los depósitos se realicen de acuerdo con las normas establecidas.

•Presentar informes mensuales de las liquidaciones realizadas por los contribuyentes consecuente al selectivo al consumo, así como otros informes de gestión.

Diseñar las políticas y procedimientos para mejorar los controles para la fiscalización del impuesto de Hidrocarburo, así como establecer acuerdos de intercambio de información con las entidades relacionadas al sector.

•Crear herramientas encaminadas a agilizar y hacer más efectiva la recaudación, mejorando los controles para fiscalización de los impuestos de hidrocarburo;

•Crear e implementar los formularios de declaración del impuesto de Hidrocarburo; a través de la oficina virtual, para que se genere la base de datos que permita enlazarlo a la cuenta corriente 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu041	Ingeniería Química	Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu061	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Regístro de Contribuyentes, Inmuebles y VHM		Destilerías	Fábricas e importadores de Fósforos
Gerencia de Fiscalización Externa	Gerencia de Cobranzas	Licorerías	Fábricas de Cervezas
Control de Recaudación	Administraciones Locales	Fábricas de Cigarrillos	Asociaciones del Sector
Gerencia Legal	Gerencia de Estudios Económicos	Fábrica de Vinos	INDOCAL/DGA

Descripción del Puesto
Analista de Proyecto

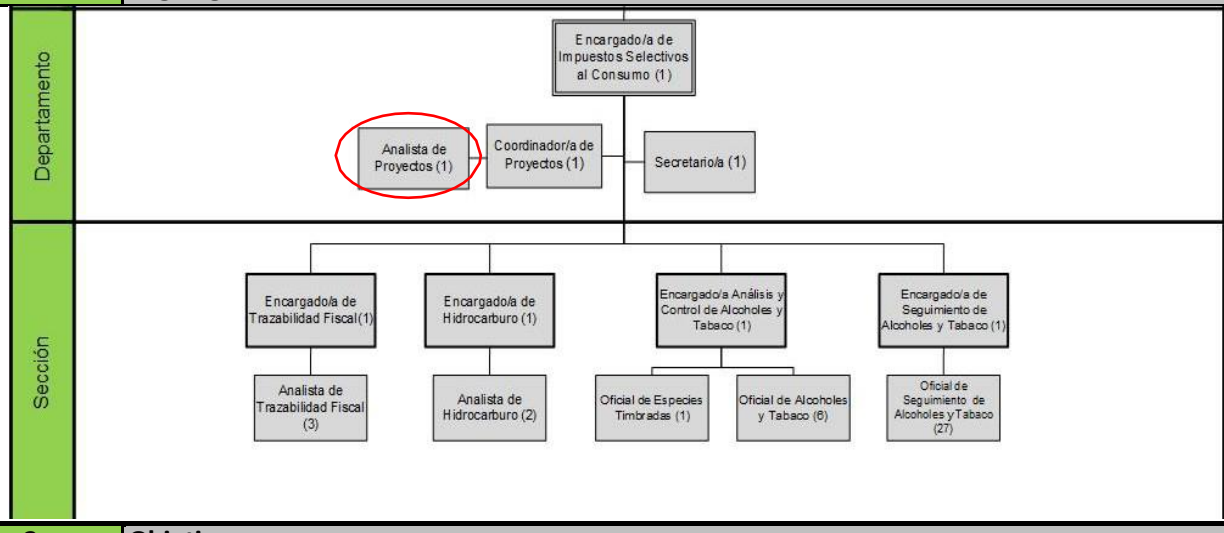
Revisión		Código	Prof. 001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacion	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Proyecto	Reporta a	Coordinador de Proyecto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir, controlar y dar seguimiento a las actividades propias del desarrollo e implementación de un proyecto durante todas las etapas del mismo, con el fin de fortalecer y mejorar los procesos internos del departamento, cumpliendo de manera eficiente en tiempo y calidad según lo planificado.

4 Deberes y Responsabilidades

Manejar datos estadísticos de los procesos internos que sirvan de apoyo para la planificación; así como dar seguimiento a la misma para corregir cualquier situación que pudiera afectar.

•Colaborar con las áreas internas relacionadas sobre temas de compras y contrataciones, legal, Tecnología y cualquier otra requerida.

•Coordinar con las diferentes instituciones estatales la integración y el apoyo referente a cada proyecto.

•Mantener actualizada la bitácota de cada proyecto, con la finalidad de elaborar los reportes de avances y las presentaciones requeridas por las partes interesadas del proyecto.

Actualizar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos readecuando las actividades del mismo para dar cumplimiento al plan

•Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.go Tributario

Manejo de Microsoft Office

Manejo de metodologias yplicaciones para Gestión de Proyectos

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimietnos

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cons tante

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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Gerencia deTecnología de Información	Instituciones gubernamentales
Gerencia de Planificación Estratégica	
Gerencia Administrativa y Financiera	
Gerencia Legal	

Descripción del Puesto

Encargado de Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco

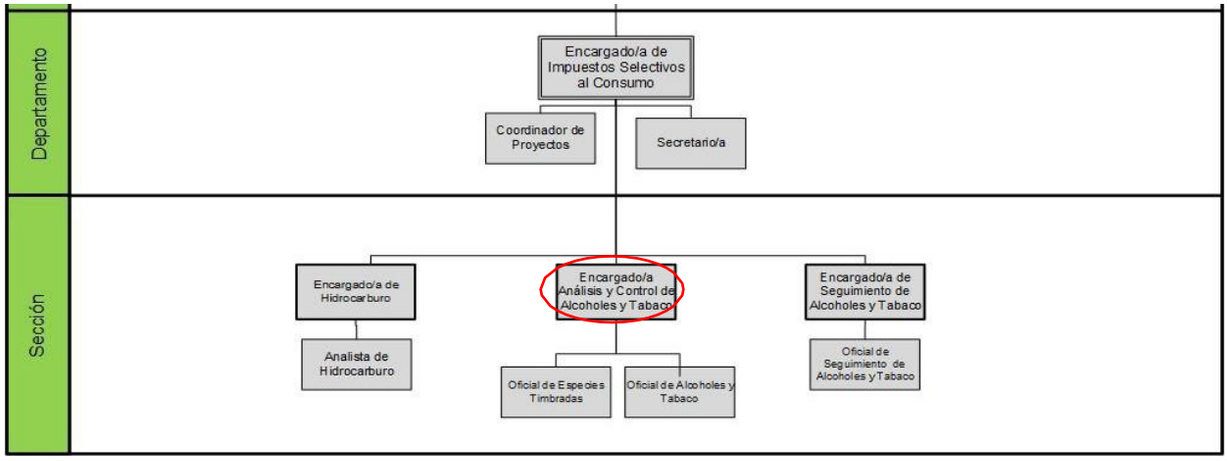
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Análisis y Control Alcoholes y Tabaco
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Oficial de Especies Timbradas de Alcoholes y Tabaco
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Análisis y Control de Alcoholes y tabaco		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-7

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las informaciones obtenidas de los contribuyentes con relación al proceso productivo de productos derivados del alcohol y el tabaco para verificar su integridad; así como controlar que las declaraciones juradas del impuesto selectivo al consumo no difieran de las informaciones obtenidas del control fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

•Supervisar el cumplimiento del envío de las informaciones de forma oportuna por cada contribuyente de acuerdo a las fechas estipuladas en los procedimientos y lo establecido en el código tributario, sus reglamentos y normas.

•Realizar análisis e informes de los recaudos tributarios y otras informaciones de la industria para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas de recaucadación del ISC.

•Supervisar que sean realizadas de manera oportuna las pre-liquidaciones de cada contribuyente; así como elaborar el análisis comparativo de las declaraciones y las pre-liquidaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tales fines.

Informar al Departamento de Control de Contribuyentes de GGC, las diferencias no justificadas que existan en las declaraciones del impuesto selectivo al consumo para que sean aplicados los procedimientos estipulados en los reglamentos y políticas internas.

Realizar cruces de información e inteligencia tributaria para detectar posibles casos de evasión y elusión fiscal.

•Supervisar el análisis de las importaciones y exportaciones de productos de alcohol y tabaco para asegurar su conciliación en base los movimientos de inventario controlado fiscamente.

Garantizar el registro físico y electrónico de las actas, formularios y otras informaciones provenientes de los contribuyentes.

Brindar soporte a las Gerencias de Cobranza, Fiscalización interna y externa en los procesos abiertos de contribuyentes bajo el control del departamento de alcoholes y tabaco.

Programar y realizar auditorías técnicas a los contribuyentes para certificar que cumplan con los procesos establecidos en el reglamento y sus informaciones reportadas a la administración fiscal concilien con la realidad.

Verificar los reportes de los oficiales para asegurar que estén correctos y realizar los ajustes necesarios.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu049	Licenciatura en Economía
Edu044	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

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.
Análisis estadísticos y proyecciones.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Personal de su área	Gerencia de Estudios económicos	Contribuyentes
Control de Contribuyentes	Gerencia de Inteligencia Triburaria	
Gerencia de Fiscalización Externa		
Gerencia de Cobranza		

Descripción del Puesto

Oficial Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco

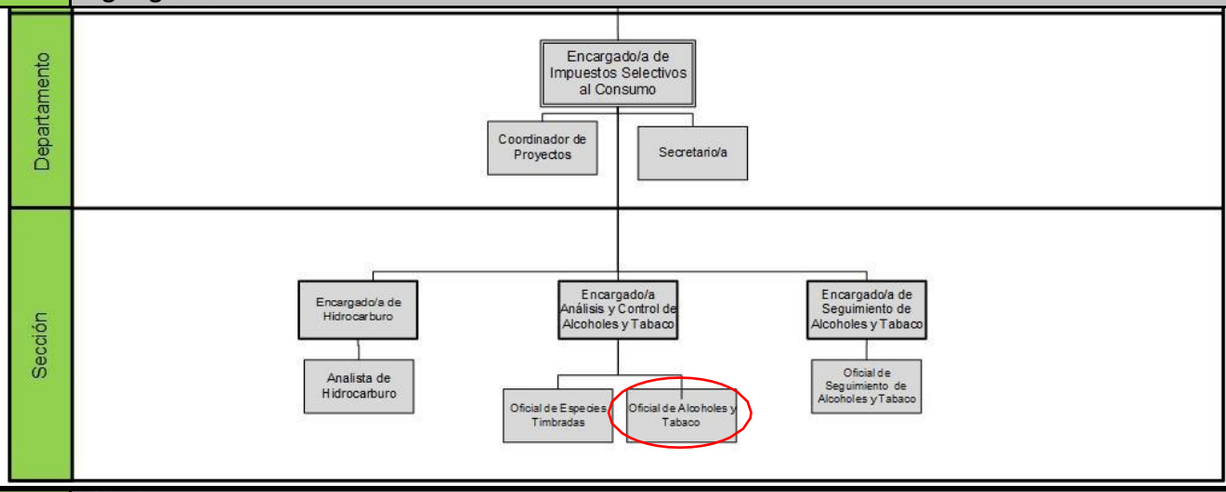
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Encargado de Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar de forma eficiente las informaciones suministradas por los contribuyentes, realizar el análisis y revisión de las mismas para certificar que no existan desviaciones asegurando que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar las pre-liquidaciones por contribuyente en el rango de fecha establecido a fin de garantizar que cumplan con sus obligacones tributarias.

Identificarlas diferencias e incongruencias en las declaraciones juradas de los contribuyentes para gestionar su corrección en caso que lo amerite.

Llevar control estricto por contribuyente de las actas e informaciones levantadas de forma física y electrónica.

Revisar los formularios físicos y/o electrónicos de la producción, ventas, envejecimiento, compra y toda la documentación establecida en las Leyes, del alcohol, cerveza, vinos, productos del alcohol y tabaco que les sean asignados.

Realizar auditorías técnicas a los diferentes procesos controlados fiscalmente, de acuerdo a las actas levantadas, formularios e informaciones declaradas por los contribuyentes; analizar diferencias e incongruencias, para dar soporte a las áreas de fiscalización.

Recibir y llevar registro de las muestras de los productos de alcohol desde los contribuyentes, realizar el análisis de grado de alcohol para ver si cumplen con las las normas y reglamentos vigentes.

Analizar las solicitudes enviadas por los contribuyentes de forma expedita y procurando que se cumplan los tiempos establecidos para cada tipo de solicitud.

Dar respuestas a las solicitudes recibidas, tanto internas como las externas.

Preparar los expedientes de solicitudes de licencias de nuevas instalaciones de fábricas de alcohol y tabaco y modificaciones, para llevar registro y control de las licencias otorgadas a contribuyentes.

Llevar una base de datos y registro físico y electrónico de las fianzas de cada contribuyente para dar seguimiento al vencimento 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu060	Licenciatura en Contabilidad	Edu029	Ingeniería Industrial
Edu053	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu025	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
Conocimiento de los Procesos de Destilerías y Licorerías (Preferible)
Conocimiento de los Procesos de Fábricas de Cigarrillos (Preferible)
Control de Inventarios (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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	Destilerías	Fábricas de Fósforos
Departamento de Control de Contribuyentes	Licorerías	Fábricas de Cigarrillos

Descripción del Puesto
Oficial de Especies Timbradas de Alcoholes y Tabaco

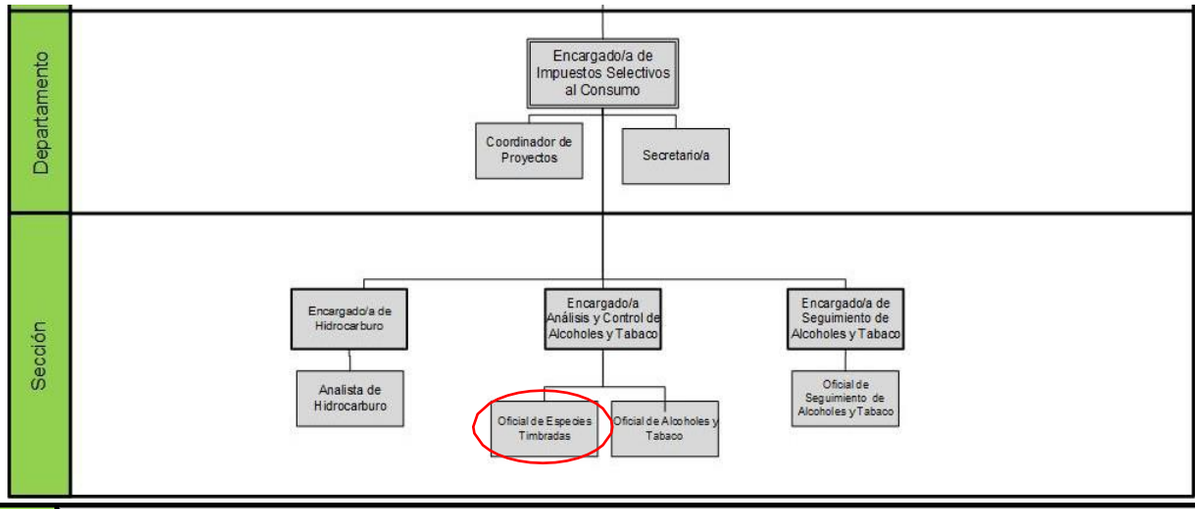
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Especies Timbradas de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Encargado de Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Análisis y Control de Alcoholes y		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento al proceso de impresión y despacho de las especies timbradas (sellos, estampillas de Fósforos, Cigarrillos y Bebidas Alcohólicas Nacionales), para garantizar que se elaboren conforme a lo establecido en la Ley 2461 de Especies Timbradas.

4 Deberes y Responsabilidades

Vigilar y controlar en la imprenta el proceso de tirado de las especies timbradas, cuidando de que se ajusten a las especificaciones (textura del papel, márgenes, conservación de las densidades de los colores en todo el lote y legibilidad de la secuencia numérica, dimensiones de los elementos y su conjunto) dispuestas en los decretos correspondientes.

Cuidar de que las especies timbradas dañadas en el proceso de impresión o resulten sobrantes después de los conteos de cada tipo, sean destruidas en forma tal de que ninguna quede utilizable.

Proceder, conjuntamente con el personal de Tesorería, la Contraloría y el impresor, al conteo de las especies timbradas.

Velar porque las especies timbradas, una vez contadas, sean colocadas en paquetes bien cerrados hechos en papel resistente.

Tramitar a la Tesoreria Nacional las solicutudes de sellos requeridas por las Administraciones Locales.

Participar en la Tesorería Nacional en el proceso de despacho de las especies timbradas a las Administraciones Locales.

Revisar y analizar las etiquetas y envases de los productos nuevos o modificaciones solicitadas por los contribuyentes para asegurar que cumplan con las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Llevar un registro físico y electrónico de las etiquetas de productos por contribuyente.

Realizar auditorías de inventario a fábricas de tapas troqueladas de acuerdo a la programación definida.

Cumplir las 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

Edu060	Licenciatura en Contabilidad	Edu029	Ingeniería Industrial
Edu053	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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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	Tesorería Nacional
	Imprentas
	Fábricas de Tapas

Descripción del Puesto
Encargado de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco

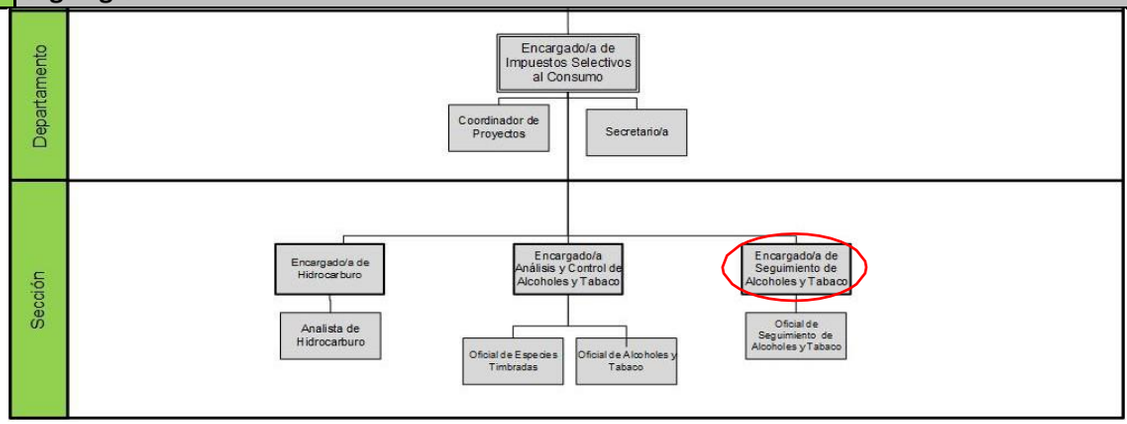
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Operaciones de Alcoholes y Tabaco		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar que los procesos de inspección de producción y venta de las diferentes fábricas de productos derivados de alcohol y de tabaco se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de llevar un control fiscal de la elaboración y comercialización de dichos productos.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que se cumplan con los controles establecidos para los procesos de recepción, 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).

Supervisar que se realicen los análisis de la producción y venta de alcohol de las destilerías y de las bebidas de las licorerías para comprobar si los grados son correctos conforme a las normas establecidas.

Aprobar los registros que realizan los oficiales del departamento sobre las exportaciones de bebidas alcohólicas.

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.

•Redactar informes y/o opiniones técnicas respecto a las modificaciones que se pretendan hacer en las fábricas de productos de Alcohol y Tabaco, cuando les sean solicitadas.

Realizar los levantamientos técnicos para las nuevas instalaciones y/o modificaciones de fábricas de alcohol y tabaco.

Inspeccionar en campo para asegurar que se cumplan con los controles y buscar mejoras de los procesos.

Identificar casos de productos irregulares y/o que no cumplan con las normas vigentes para infomar a las áreas pertinentes para su actuación en base a lo establecido en el Código Tributario.

Dar soporte a la sección de análisis y control en lo referente al aspecto técnico en las auditorías realizas a los contribuyentes.

Verificar los reportes de los oficiales para asegurar que estén correctos y realizar los ajustes necesarios.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu041	Ingeniería Química
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu049	Licenciatura en Economía		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Termómetro
Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina. Guía de fórmulas (disolución y
Restringida	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	

Descripción del Puesto
Oficial de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco

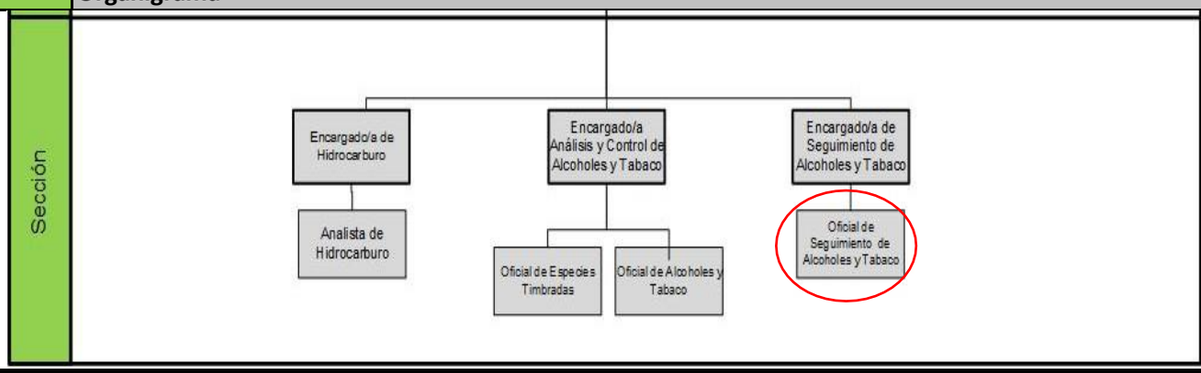
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco	Reporta a	Encargado de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto selectivo al Consumo		
Sección	Seguimiento de Alcoholes y Tabaco		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Llevar control de los registros de producción e importación que realicen las destilerías y licorerías, cervecerías y fábricas de cigarros, mediante labores de inspección en las mismas, para la correcta aplicación de los impuestos y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

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 y realización de las exportaciones.

•Aprobar la compra de tapas mediante solicitud previamente realizada por las empresas licoreras.

•Resguardar 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 de los diferentes tipos de bebidas alcohólicas. Así como, del 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 electrónico a los casquetes, estampillas o alcoholes que adquiera la licorería, realizando las anotaciones correspondientes para mantener el inventario al día.

•Verificar que los casquetes sean troquelados o el uso de estampilla oficial, 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.

•Levantar un acta comprobatoria sobre la producción diaria de las denominaciones de cajetillas de productos del tabaco.

•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.

•Participar en los trasiegos de bebidas, según solicitud de las licoreras; verificar la destrucción de los casquetes y estampillas dañadas.

•Cumplir las 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

Edu060	Licenciatura en Contabilidad	Edu041	Ingeniería Química
Edu053	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu029	Ingeniería Industrial
Edu025	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 Instit Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Office
Conocimiento de los Procesos de Destilerías y Licorerías (Preferible)
Conocimiento de los Procesos de Fábricas de Cigarrillos (Preferible)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Termómetro
Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.	Guía de fórmulas (disolución y	
Restringida	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
	Fábricas de Cerveza	Fábrica de Vinos

Descripción del Puesto
Encargado de Hidrocarburos

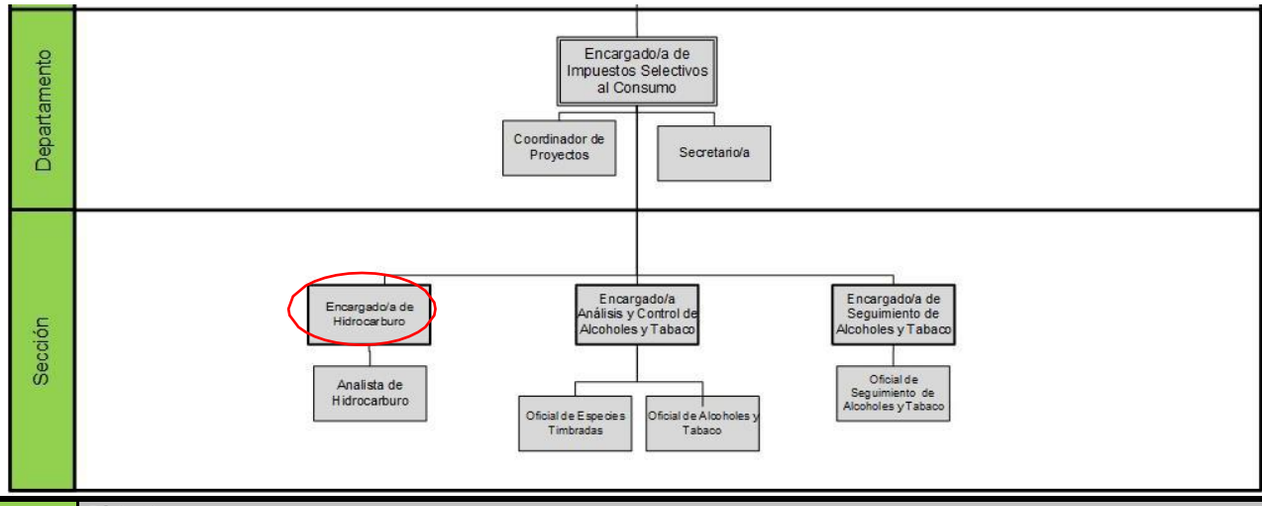
	Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001	
	Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
	Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Hidrocarburos	Reporta a	Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Hidrocarburos	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento			
Gerencia	Grandes Contribuyentes			
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo			
Sección	Hidrocarburos			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-2	

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de revisión , recaudación, control para el sector de hidrocarburos, con el objetivo de garantizar una correcta aplicación de las políticas y procedimientos creados para cumplir con lo establecido en las leyes tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Garantizar que se realice la correcta verificación de las informaciones relativas a las importaciones de combustibles fósiles en coordinación con la Dirección General de Aduanas.

Elaborar los controles para una mejor aplicación de las normas tributarias relativas al comportamiento fiscal de los contribuyentes del sector.

Coordianar los análisis de control y cruces de información con las cantidades declaradas en DGII, tomando como base las importaciones reportadas por la DGA.

Elaborar los procedimientos y cruces de información con el Departamento de Fiscalización de Hidrocarburos del Ministerio de Hacienda.

Revisar y aprobar el envío de las notificaciones a las empresas acogidas a Regímenes Especiales que incumplan con términos de lo que estipule lo otorgado.

Remitir las informaciones de las recaudaciones por concepto de Impuesto Adicional (Ley 253-12), al Ministerio de la Presidencia y Tesorería Nacional.

Asistir a las áreas de apoyo en los procesos que impactan a los contribuyentes del sector (fiscalización, legal, créditos y compensaciones, otras).

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
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
Leyes de Hidrocarburos
Reglamento de la Ley 112-00
Leyes de Regímenes Especiales

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Dpto. Control de Recaudación	Dpto. de Reconsideración	Grandes Contribuyentes	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Fiscalización Externa GGC	Administraciones Locales	Asesores de los Contribuyentes	
Gerencia Legal	Gerencia de Cobranza	Ministerio de Hacienda	
Dpto. de Registro de Contribuyentes		Ministerio de Industria y Comercio	

Descripción del Puesto
Analista de Hidrocarburos

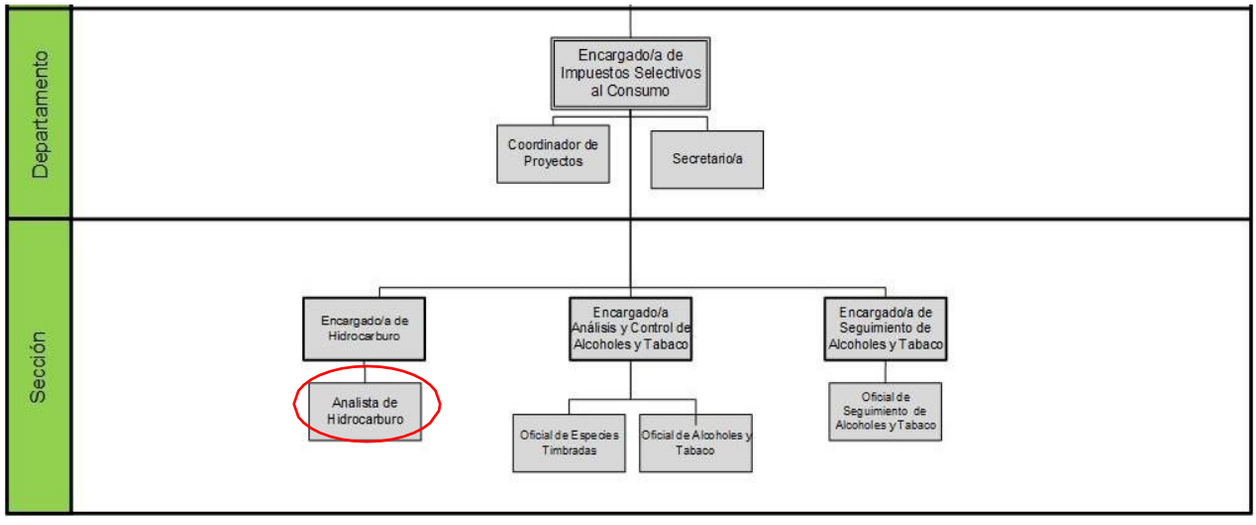
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Hidrocarburos	Reporta a	Encargado de Hidrocarburos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Hidrocarburo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de revisión, recaudación, control para contribuyentes del sector de hidrocarburos, con el objetivo de garantizar la correcta aplicación de las políticas y procedimientos creados para cumplir con lo establecido en las leyes tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Revisar las declaraciones juradas de los contribuyentes a fin de determinar inconsistencias, omisión y/o errores matemáticos.

Verificar las informaciones relativas a las importaciones de combustibles fósiles en coordinación con la Dirección General de Aduanas.

Llevar un control sobre el comportamiento fiscal de los contribuyentes del sector.

Realizar los análisis de control y cruces de información con las cantidades declaradas en DGII, tomando como base las importaciones reportadas por la DGA.

Generar las notificaciones a los contribuyentes que hayan cometido falta en la comercialización en el mercado local.

Mantener un registro de las empresas con licencia de importador en coordinación con el Ministerio de Industria y Comercio.

Actualizar y llevar las estadísticas de las exenciones otorgadas por el Ministerio de Hacienda (Dirección General de Política y Legislación Tributaria).

Enviar las notificaciones y realizar el cobro de las empresas acogidas a Regímenes Especiales que incumplan con términos de lo que estipule lo otorgado (sobrepasar la cantidad de galones de combustibles exentas concedidas, realizar retiros de galones de combustibles sin la debida autorización).

Cumplir las 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		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1.5 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
Leyes de Hidrocarburos
Reglamento de la Ley 112-00
Leyes de Regímenes Especiales

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Dpto. Control de Recaudación	Dpto. de Reconsideración	Grandes Contribuyentes	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	Asesores de los Contribuyentes	
Gerencia Legal	Gerencia de Cobranza	Ministerio de Hacienda	
Dpto. Registro de Contribuyentes		Ministerio de Industria y Comercio	

Descripción del Puesto
Encargado de Trazabilidad Fiscal

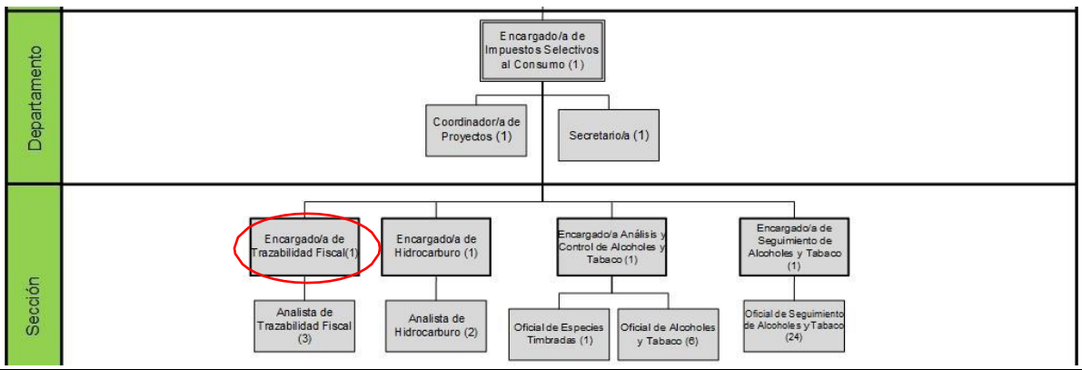
Revisión	Septiembre	2019	Código	Sup. 001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Trazabilidad Fiscal	Reporta a	Encargado de Impuesto Selectivo al Consumo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Trazabilidad Fiscal
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Trazabilidad Fiscal		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos que conforman el sistema de control y trazabilidad fiscal a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los contribuyentes y responsables en el Reglamento 01-18 para la aplicación del Impuesto Selectivo al Consumo.

4 Deberes y Responsabilidades

•Elaborar las normas, políticas y procedimientos para la implementación, adquisición, registro y gestión de los mecanismos de control y seguridad establecidos en el reglamento.

•Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento No. 01-18 para la Aplicación del Impuesto Selectivo al Consumo (ISC) y sus normativas adyacentes, sobre la administración, registro y control de los mecanismos de seguridad y control fiscal por parte de los sujetos obligados.

Garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas y aplicativos del sistema de control y trazabilidad fiscal.

•Coordinar con el proveedor del sistema de control y trazabilidad fiscal las actualizaciones, modificaciones e instalaciones de los componentes del sistema con los contribuyentes fabricantes e importadores.

•Dar seguimiento a los indicadores de gestión del sistema de control y trazabilidad fiscal y velar por el cumplimiento de las metas definidas en el Balanced Score Card del área.

•Gestionar el mantenimiento del ciclo de vida de los contribuyentes en el sistema de control y trazabilidad fiscal y garantizar la salud del registro en este sistema.

•Elaborar los reportes de informaciones obtenidas del sistema y analizar las mismas para determinar casos emergentes con percepción de incumplimiento tributario y remitirlos a la Sección de Análisis y Control de A&T.

•Diseñar y coordinar con los Departamentos de Fiscalización Preventiva las campañas de control posterior a realizar en los puntos de venta y localidades de los fabricantes e importadores.

•Brindar soporte a la Dirección General de Aduanas con todo lo relativo al funcionamiento y administración del sistema de control y trazabilidad fiscal.

•Coordinar con los entes de control estatal (Ministerio de Salud Pública, Procuraduría General de la República y Pro-Consumidor) el correcto uso del sistema con fines de fiscalización de la cadena de suministro de los sectores del alcohol y del tabaco.

Cumplir con el Código de Etica de la DGII, el Código Tributario y las normativas relacionadas a la función pública.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial	Edu049	Licenciatura en Economía
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

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
Manejo de Project Manamegent
Manejo de Cecom, Tax, Tracking ó FB, SIC
conocimiento de procesos de Licorerías-preferible
Conocimiento de procesos de Fábricas de Cigarrillos-preferible
Conocimiento de procesos de Fábricas de Cervezas-preferible

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Análisis estadísticos y proyecciones.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Grandes Contribuyentes	Departamento de Compras	Contribuyentes	Ministerio Salud Pública
Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Trib.	Gerencia Legal	Proveedores	DGA
Gerencia de Fiscalización Externa	Gerencia de Riesgos	Procuraduría General de la República	
Gerencia de Tecnología de la Información	Gerencia de Planificación de Control Tributario	Pro-Consumidor	

Descripción del Puesto
Analista de Trazabilidad Fiscal

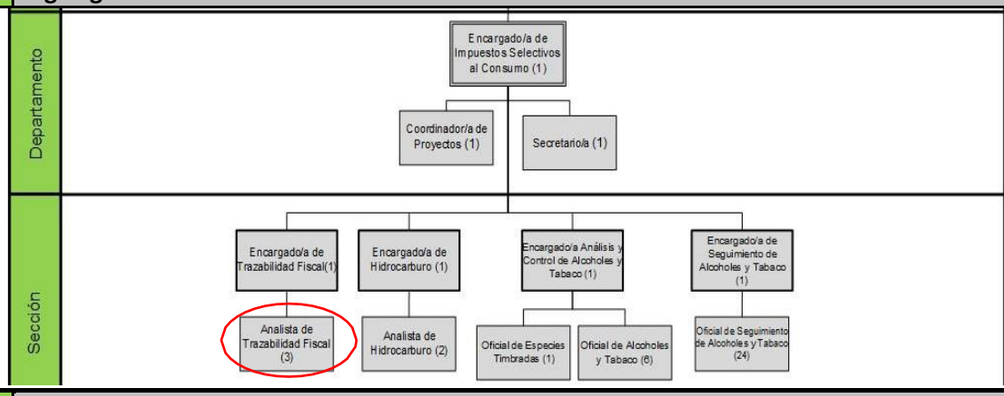
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Trazabilidad Fiscal	Reporta a	Encargado de Trazabilidad Fiscal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Sub-Dirección Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Impuesto Selectivo al Consumo		
Sección	Trazabilidad Fiscal		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	0

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores y actividades que soportan la operatividad, garantizando su continuidad, del sistema de control y trazabilidad fiscal a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos a los contribuyentes y responsables en el Reglamento 01-18 para la aplicación del Impuesto Selectivo al Consumo.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar las labores relacionadas a recepción, confirmación, evaluación y gestión de los pedidos de mecanismos de control y seguridad fiscal por parte de los contribuyentes.

•Recibir, preparar y organizar en reportes toda la información relacionada con las activaciones de mecanismos de control y seguridad fiscal en los contribuyentes relacionados.

•Recibir y gestionar las solicitudes y consultas realizadas sobre el sistema de control y trazabilidad fiscal por parte de los contribuyentes relacionados.

•Administrar las denuncias realizadas por los ciudadanos bajo el sistema de control y trazabilidad fiscal, realizando el debido proceso de análisis, depuración y gestión de casos.

•Coordinar las actividades pertinentes con el proveedor de los sistemas de control y trazabilidad fiscal, garantizando la continuidad operativa de los mismos.

•Colaborar con la sección de Análisis y Control de Alcoholes y Tabaco en los analísis de informaciones presentadas por los contribuyentes, relacionándolas con la información proveniente de los sistemas de gestión de mecanismos de control y seguridad fiscal.

•Dar apoyo a la sección de Seguimiento de Alcoholes y Tabaco, suministrando información de data del sistema de gestión de mecanismos de control y seguridad fiscal para las acciones de dicha sección con los contribuyentes controlados.

•Contribuir en la elaboración de los reportes necesarios para el correcto seguimiento de los indicadores de gestión asignados a la sección de Trazabilidad Fiscal.

•Diseñar las campañas de control posterior en campo de acuerdo con las denuncias recibidas bajo el sistema de gestión de mecanismos de control y seguridad fiscal, así como los indicadores de riesgo detectados, para la coordinación con las áreas e instituciones pertinentes.

Llevar estadísticas de las informaciones colectadas por el sistema de gestión de mecanismo de control y seguridad fiscal en los productos de alcoholes y cigarrillos importados y comercializados en Republica Dominicana.

Ser el primer punto de contacto entre el contribuyente y la DGII en temas relacionados con la operación del proyecto TRAFICO.

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

Cumplir con el Código de Etica de la DGII, el Código Tributario y las normativas relacionadas a la función pública.

Realizar otras tareas a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu053	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	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
Manejo de Project Manamegent
Manejo de Cecom, Tax, Tracking ó FB, SIC - preferible
Procesos de Licorerías-preferible
Procesos de Fábricas de Cigarrillos-preferible
Procesos de Fábricas de Cervezas-preferible

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Análisis estadísticos y proyecciones.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Integridad	Compromiso
Orientación al Logro		Dinamismo	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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 Grandes Contribuyentes	Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios	Contribuyentes
Gerencia de Comunicación Extratégica		Proveedores
Gerencia de Medianos y Pequeños Contribuyentes		DGA
Gerencia Legal		Pro-Consumidor

Descripción del Puesto
Encargado de Fiscalización Interna GGC

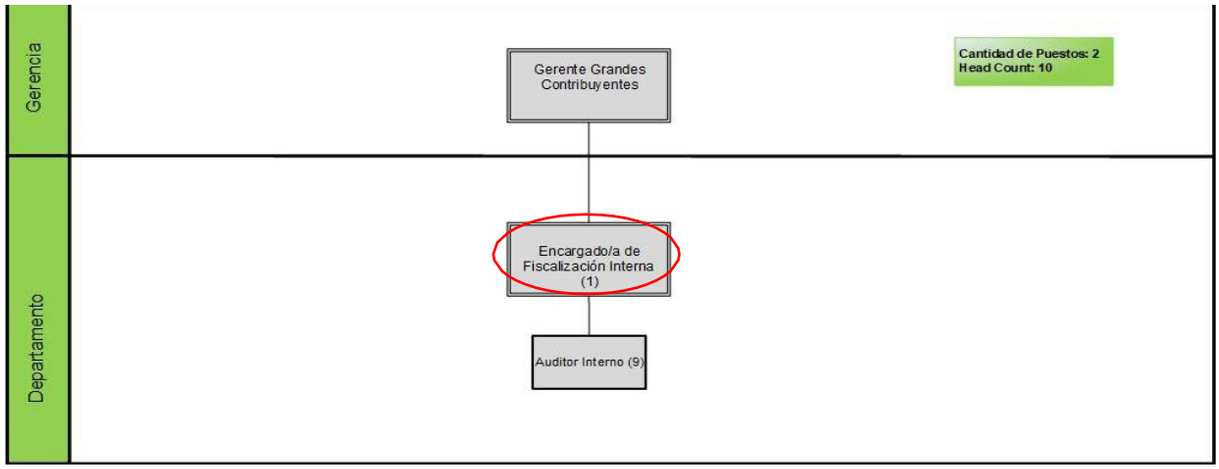
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fiscalización Interna GGC	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Interno
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Interna		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	4-10

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 grandes 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.

Supervisar la ejecución de la planificación de casos de 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.

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

Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento ontrol de Recaudación	Departamento de Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	Asesores de los Contribuyentes
Gerencia Legal	Gerencia de Cobranza	
Gerencia de Registrc		

Descripción del Puesto
Auditor Interno GGC

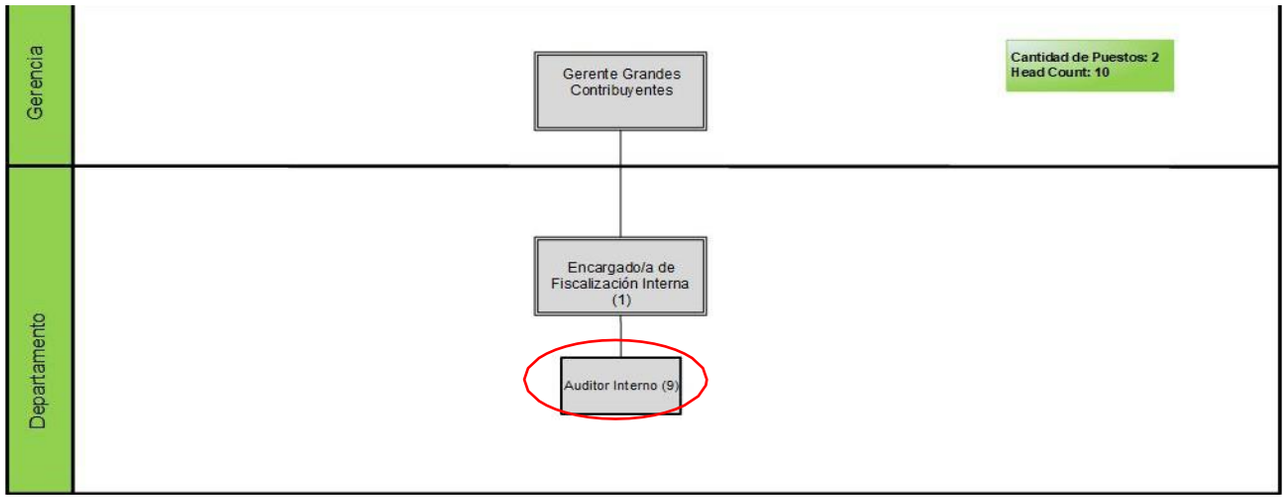
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Interno GGC	Reporta a	Encargado de Fiscalización Interna
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Interna		
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 grandes 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 contribuyentes si deberían ser auditados.

•Generar las citas para los contribuyentes fiscalizados de manera interna; así como solicitar informaciones y los 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 comprobar si lo detectado en el proceso de revisión es real o no.

Preparar las rectificativas a contribuyentes que hayan presentado declaraciones con errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la ley.

Realizar las rectificativas, con autorización previa, a contribuyentes que hayan solicitado de forma voluntaria.

Presentar informes de las labores realizadas.

Preparar las estimaciones de oficio a contribuyentes con obligaciones sin presentar.

Analizar y dar seguimiento a los pagos o declaraciones del Impuesto sobre Hidrocarburos.

Generar las rectificaciones e inconsistencias analizadas por sentencias emitidas.

Realizar las notificaciones de las inconsistencias cargadas en el SECCON y las Resoluciones de Deudas que se derivan 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Fiscalización	Planes Masivos	Asesores de los Contribuyentes
Tecnología de Información		

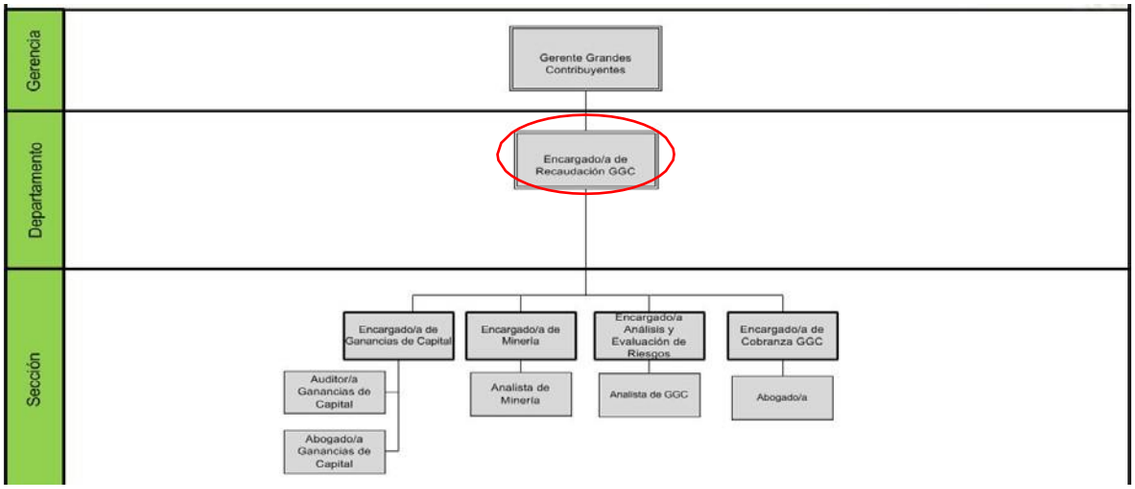
Descripción del Puesto
Encargado de Recaudación GGC

Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Título del Puesto	Encargado(a) de Recaudación GGC	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Minería
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado Ganancias de capital
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Encargado de Análisis y Evaluación de Riesgo
Departamento	Recaudación GGC		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de control permanente del cumplimiento de las obligaciones tributarias de las entidades relacionadas a la Minería y Ganancias de Capital; así como, establecer los parámetros para el análisis de las informaciones con miras a detectar desvíos en el comportamiento tendencial o esperado, preparar perfiles de riesgo y apoyar la labor de fiscalización.

4 Deberes y Responsabilidades

•Crear e implementar los formularios de declaración del impuesto de Mineria; a través de la oficina virtual, para que se genere la base de datos que permita enlazarlo a la cuenta corriente del contribuyente;

Analizar los modelos de estimaciones financieras que utilizan las empresas mineras para calcular los pagos del impuesto, conforme a los procedimientos establecidos para esos fines;

Elaborar el perfil de los contribuyentes del sector minero, con las principales características que servirán de insumo para la fiscalización de las mismas;

•Establecer mecanismos de control para las empresas mineras con el fin de minimizar los riesgos que representan las exenciones de las compras locales;

Estandarizar las herramientas informáticas utilizadas en el área.

Elaborar normas aclaratorias y que establezcan los métodos de definición de los procedimientos para la determinación del impuesto de Ganancia de Capital;

Establecer mecanismos y herramientas para detectar posibles ganancias de capital;

Establecer marcos de referencias para los de supuestos a utilizar ante la omisión de las informaciones requeridas a los contribuyentes para determinar el impuesto.

Supervisar la gestión y análisis del accionar tributario de los Grandes Contribuyentes con la finalidad de proporcionar informaciones para detectar desvíos en su comportamiento tendencial o esperado.

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.

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
- Ley General de Sociedades Comerciales y EIRL
- Auditoría Tributaria
- Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
- Manejo de Microsoft Office
- Leyes Comerciales
- Leyes de Hidrocarburos
- Reglamento de la Ley 112-00
- Leyes de Regímenes Especiales
- Leyes de Minería y Medio Ambiente
- Sistema de Información Tributaria

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Dirección General de Aduanas
Estudios Económicos y Tributarios	Recaudación		Ministerio de Hacienda	
Tecnología de Información	Finanzas	Legal	Instituciones Gubernamentales	
Gerencia de Regístro de Cntribuyetnes, Inmuebles y Vehículos de Motor			Ministerio de Industria y Comercio	

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis y Evaluación de Riesgo

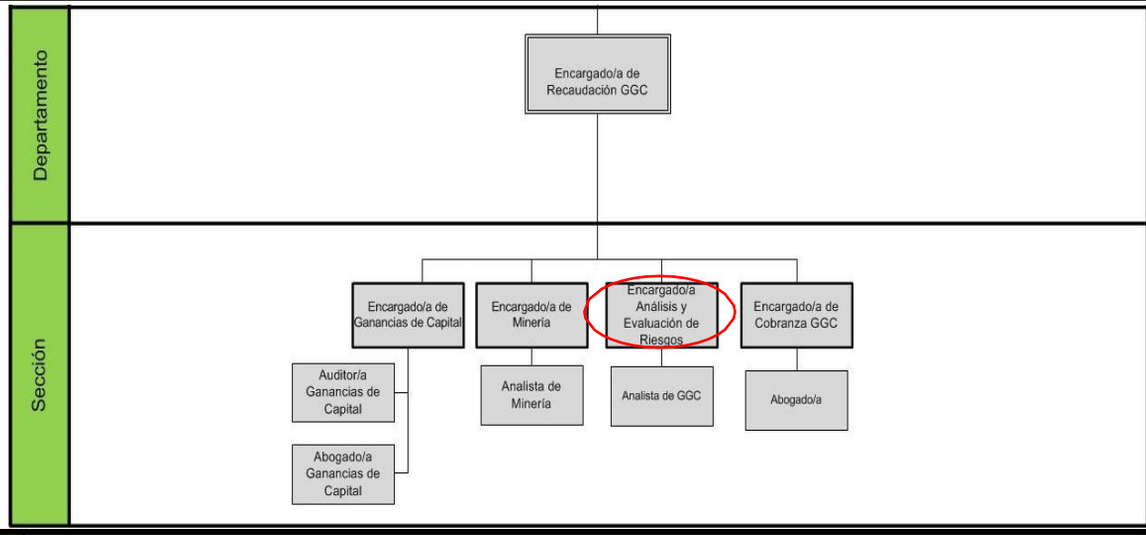
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Análisis y Evaluación de Riesgo	Reporta a	Encargado de Recaudación GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de GGC
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Recaudación GGC		
Sección	Análisis y Evaluación de Riesgo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la gestión y análisis del accionar tributario de los Grandes Contribuyentes con la finalidad de proporcionar informaciones para detectar desvíos en su comportamiento tendencial o esperado, preparar perfiles de riesgo y apoyar la labor de fiscalización.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar la gestión y análisis de las informaciones de terceros para complementar la base de datos de la institución.

Elaborar las disposiciones reglamentarias, políticas, procedimientos y herramientas requeridos para la gestión y análisis tendencial de los Grandes Contribuyentes.

Coordinar el análisis de las estructuras empresariales y esquemas de tributación que utilizan los Grandes Contribuyentes para eludir y/o evadir los pagos de impuestos.

Coordinar el análisis del comportamiento mensual de los Grandes Contribuyentes para detectar los desvíos respecto a su comportamiento histórico y al sector económico al que pertenecen.

Supervisar las preliquidaciones de las declaraciones juradas de los Grandes Contribuyentes en base a la información disponible del contribuyente y de terceros.

Liderear la preparación de perfiles de riesgos que apoye la labor de fiscalización.

Elaborar las propuestas de fiscalización como resultado del análisis del comportamiento de los Grandes Contribuyentes.

Preparar y presentar los informes trimestrales de las labores 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu078	Maestría o post grado en Finanzas Públicas		
Edu085	Maestría o post grado 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.
Código Tributario
Tributos Internos
Manejo de Microsoft Office
Manejo de SQL

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Estudios Económicos	Instituciones del Sector Público	Ministerio de Hacienda
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Tesorería de la Seguridad Social	Enditades Bancarias
Gerencia de Planificación de Control Tributario	Dirección General de Aduanas	Indotel
	Ministerio de Industria y Comercio	

Descripción del Puesto
Analista de Análisis y Evaluación de Riesgo

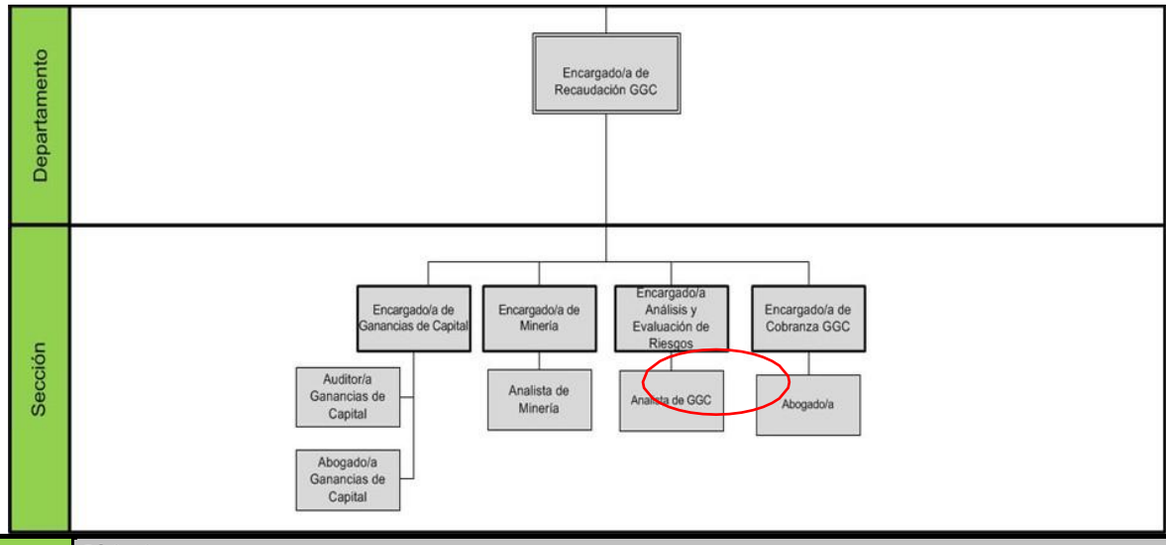
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Análisis y Evaluación de Riesgo	Reporta a	Encargado de Análisis y Evaluación de Riesgos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Recaudación GGC		
Sección	Análisis y Evaluación de Riesgos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y analizar las informaciones relacionadas al comportamiento tributario de los Grandes Contribuyentes con la finalidad de darles seguimiento sistemático para detectar desvíos en su comportamiento tendencial o esperado.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar y validar información relevante de los Grandes Contribuyentes; por ejemplo, correcta definición de su actividad económica, identificación de sus accionistas hasta llegar al beneficiario final, etc.

Gestionar y analizar las informaciones de terceros para complementar la base de datos de la institución.

Identificar estructuras empresariales y esquemas de tributación que utilizan los Grandes Contribuyentes para eludir y/o evadir los pagos de impuestos.

Dar seguimiento y analizar el comportamiento mensual de los Grandes Contribuyentes para detectar los desvíos respectos a sí mismos y al sector económico al que pertenecen.

Preparar anticipadamente preliquidaciones de las declaraciones juradas de los Grandes Contribuyentes en base a la información (propia y de terceros) con la que cuenta 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu078	Maestría o post grado en Finanzas Públicas (Preferible)		
Edu079	Maestría o post grado en Tributación (Preferible)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	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.
Código Tributario
Tributos Internos
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información Tributaria
Manejo de SQL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Estudios Económicos	Instituciones del Sector Público	Ministerio de Hacienda
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Tesorería de la Seguridad Social	Enditades Bancarias
Gerencia de Planificación de Control Tributario	Dirección General de Aduanas	Indotel
Gerencia de Riesgo Tributario	Ministerio de Industria y Comercio	

Descripción del Puesto
Encargado de Cobranza GGC

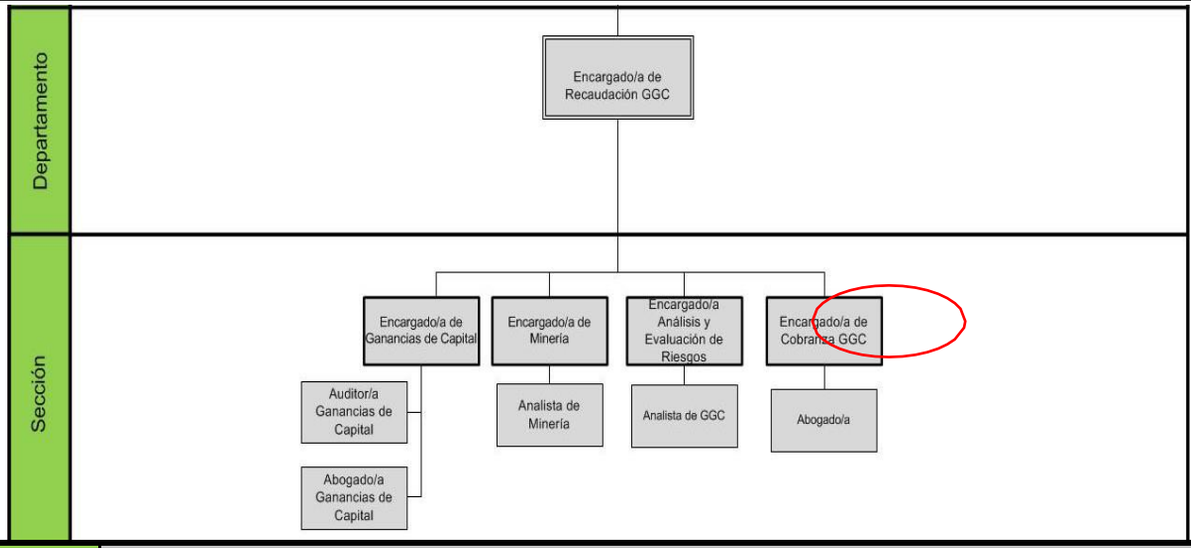
Revisión	Diciembre 2020	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cobranza GGC	Reporta a	Encargado de Recaudación GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado Cobranza GGC
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Recaudación GGC		
Sección	Cobranza		
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 del área, 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.

Verificar las intimaciones y resoluciones de las medidas cautelares emitidas en contra de los contribuyentes que se les llevan procesos de cobro coactivo antes de remitirlo a la firma del Gerente o del Ejecutor Administrativo.

Verificar los acuerdos de pago generados a los contribuyentes con deuda en cobro coactivo.

Coordinar los procesos de cierres de establecimiento llevados a cabo por el área o solicitados por otras áreas de la Gerencia, previa aprobación de la Gerencia Ejecutora Administrativa.

Asignar las solicitudes de reembolsos de los grandes contribuyentes, y verificar los expedientes antes de remitirlos a la firma de la Gerente de GGC.

Colaborar en la elaboración de Resoluciones de determinación de deuda, sean estas por estimación de oficio, ajustes o ganancia de capital.

Verificar los informes de los abogados autorizando la expedición de certificaciones de la Ley No.182-09.

Verificar 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).

Dar apoyo al área de tasación en la revisión legal de los expedientes.

Verificar y dar 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.

Planificar 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.

Cumplir 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Tecnología Información y Comunicaciones	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Gerencia de Planificación Estratégica	Instituciones Gubernamentales
Registro de Contribuyentes	Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Abogado Cobranza GGC

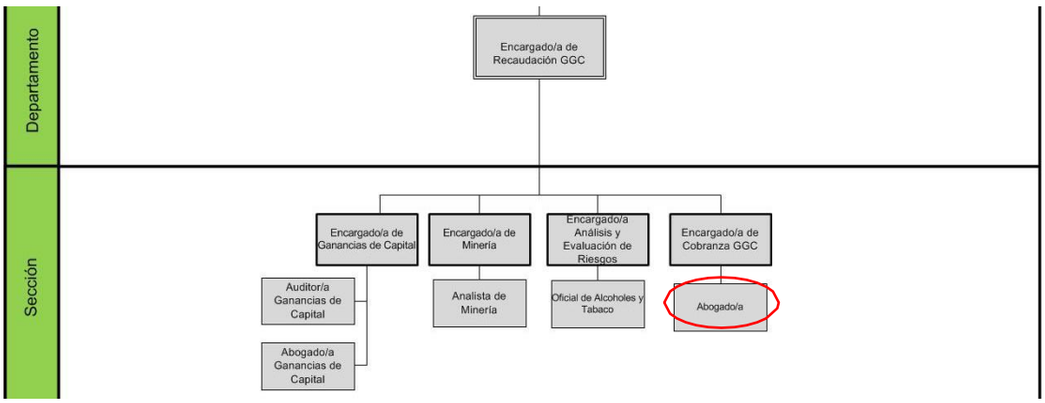
Revisión	Diciembre 2020	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Cobranza GGC	Reporta a	Encargado de Cobranza GGC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Recaudación GGC		
Sección	Cobranza		
Unidad	N/A	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 acuerdos de pagos de las deudas en cobro coactivo que les sean asignadas.

Dar seguimiento a los(as) contribuyentes en cobro coactivo para que cumplan con las obligaciones requeridas, en caso contrario aplicarles 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.

Preparar 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 Grandes Contribuyentes.

Depurar 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 o a Control de Recaudación dependiendo el caso.

Dar seguimiento a los expedientes que están en Recurso a través del Departamento de Representación Externa.

Revisar las Resoluciones de ajustes realizados por la Gerencia de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes y dar asistencia legal a los auditores de ésta área.

Dar asistencia a la Gerencia de Facturación en el proceso de cumplimiento de Deberes Formales de los Grandes Contribuyentes y el cumplimiento del decreto 451-08; así como, realizar las gestiones de cobro coactivo que se generen 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.

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

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Leyes Tributarias
Ley No. 182-09

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Control de Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Legal		Asesores de los Contribuyentes
Gestión de Registro y Cobranza		

Descripción del Puesto
Encargado de Ganancia de Capital

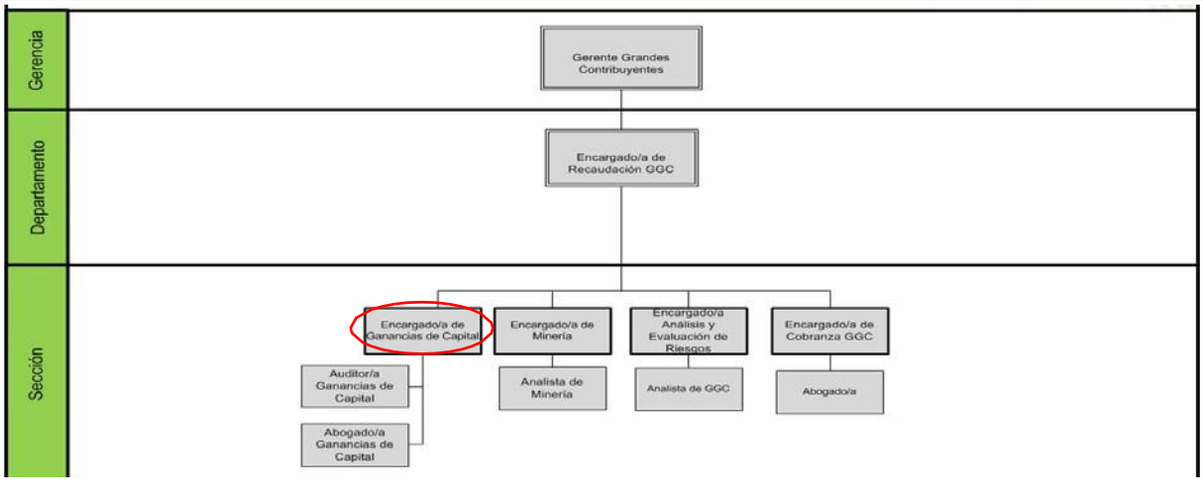
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Ganancia de Capital	Reporta a	Encargado de Sectores Estratégicos y Ganancias de Capital
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Abogado
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Departamento de Sectores Estratégicos		
Sección	Ganancia de Capital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y requisitos establecidos a los contribuyentes relacionados para el cálculo de la ganancia y de los procesos ejecutados en el área al respecto.

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar los programas operacionales de control, inspección, verificación, fiscalización e investigación de los contribuyentes para el cálculo de la ganancia de capital.

Supervisar la verificación y análisis de los documentos recibidos del contribuyente para garantizar que se encuentren acorde a la realidad de la transacción.

Coordinar la compilación de las informaciones que se requieren para la determinación de la ganancia.

Elaborar las disposiciones reglamentarias, políticas y procedimientos requeridos para la determinación del impuesto sobre ganancia de capital, que garantice la correcta aplicación de las leyes.

Revisar y aprobar las resoluciones de determinación de impuesto por ganancia de capital.

Asignar al auditor/a el análisis de los estados financieros y documentos presentados por los y las contribuyentes para realizar el cálculo de determinación de la ganancia de capital.

Presentar y preparar 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu068	Licenciatura en Finanzas		

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.
Ley General de Sociedades Comerciales y EIRL
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar las Leyes, Normas y Reglamentos relativas a a Ganancia de Capital
Interpretar las disposiciones contraídas en los contratos de ventas
Redactar y presentar información relativa a las Ganancias de Capital

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Control de Recaudación	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Crédito y Compensaciones	Registro de Contribuyentes	Asesores de los Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización de Medianos Contribuuyentes	Cobranza	Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Fiscalización de Grandes Contribuuyentes	Legal	

Descripción del Puesto
Auditor de Ganancia de Capital

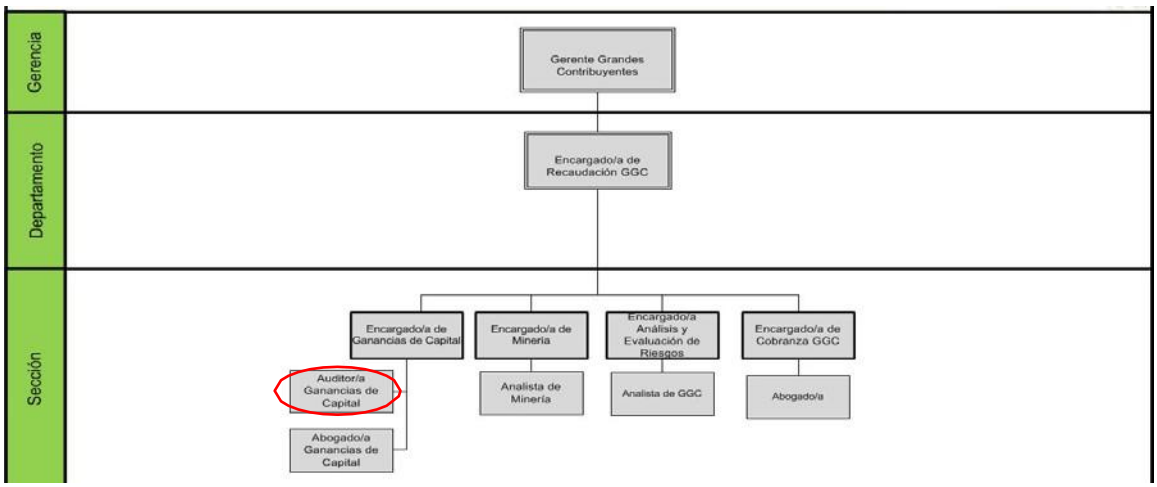
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) de Ganancia de Capital	Reporta a	Encargado de Ganancia de Capital
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Sectores Estratégicos y Ganancias de		
Sección	Ganancias de Capital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar los estados y documentos, en términos contables, presentados y requeridos al contribuyente, con el objetivo de determinar la ganancia de capital.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar los estados financieros y documentos presentados por los y las contribuyentes para realizar el cálculo de determinación de la ganancia de capital.
Revisar los registros contables, estados financieros, documentos y otras informaciones que influyen en la determinación.
Implementar métodos de valoración de empresas.
Recomendar auditorías puntuales a la Gerencia de Fiscalización Externa correspondiente cuando el caso lo amerite.
Documentar y ejecutar el plan de trabajo aprobado.
Apoyar al/a la abogado(a) en la elaboración del informe relativo a la determinación de la ganancia de capital.
Presentar y preparar 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu068	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Finanzas		

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.
Ley General de Sociedades Comerciales y EIRL
Manejo de Microsoft Office
Manejo de métodos de valoración

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar las Leyes, Normas y Reglamentos relativas a a Ganancia de Capital
Redactar y presentar información relativa a las Ganancias de Capital

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambi ɔ	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Reconsideración	Grandes Contribuyentes
Crédito y Compensaciones	Registro de Contribuyentes	Asesores de los Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización de Medianos Contribuuyentes	Cobranza	Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Fiscalización de Grandes Contribuuyentes		

Descripción del Puesto
Encargado de Minería

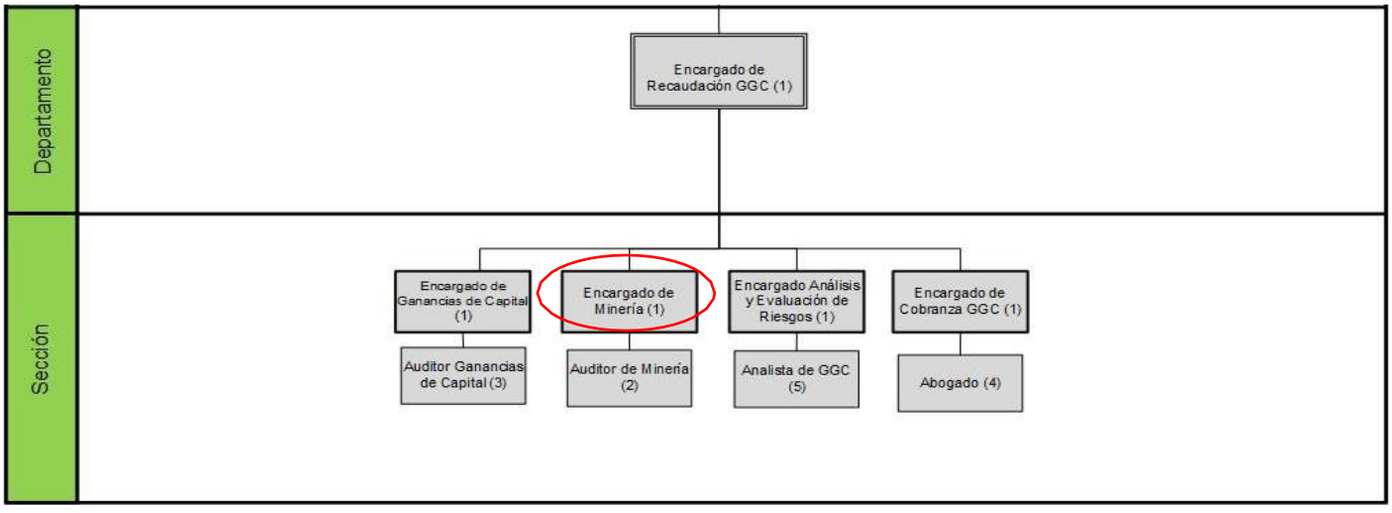
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Minería	Reporta a	Encargado de Sectores Estratégicos y Ganancias de Capital
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Mineria
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Departamento de Sectores Estratégicos		
Sección	Minería		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-2

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las labores de revisión y control del 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

Coordinar los informes a los fines de dar seguimiento al comportamiento fiscal de los contribuyentes del sector.

Establecer medidas de control para los establecimientos mineros en base a los establecido en las Leyes y Contratos Especiales que rigen el sector.

Gestionar que se revisen las declaraciones juradas (Regalías, ISR, PUN, Impuesto Mínimo, otras) del sector a fin de determinar las inconsistencias.

Velar por la correcta evaluación de los modelos financieros para determinar el impuesto mínimo y aumentos de inversión.

Coordinar los análisis de control de calidad y cruces de información con las cantidades declaradas en DGII, tomando como base las exportaciones de mineral en DGA.

Velar por el seguimiento a la producción de los diferentes tipos de minerales mediante la requisición de envío del informe de producción.

Diseñar las políticas y procedimientos de los procesos requeridos.

Crear formularios y 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)

Apoyar el Departamento de Fiscalización Externa en la elaboración y actualización del Manual de Fiscalización para el Sector Minero.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

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.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Fiscalización	Grandes Contribuyentes
Valoración de Bienes	

Descripción del Puesto
Auditor de Minería

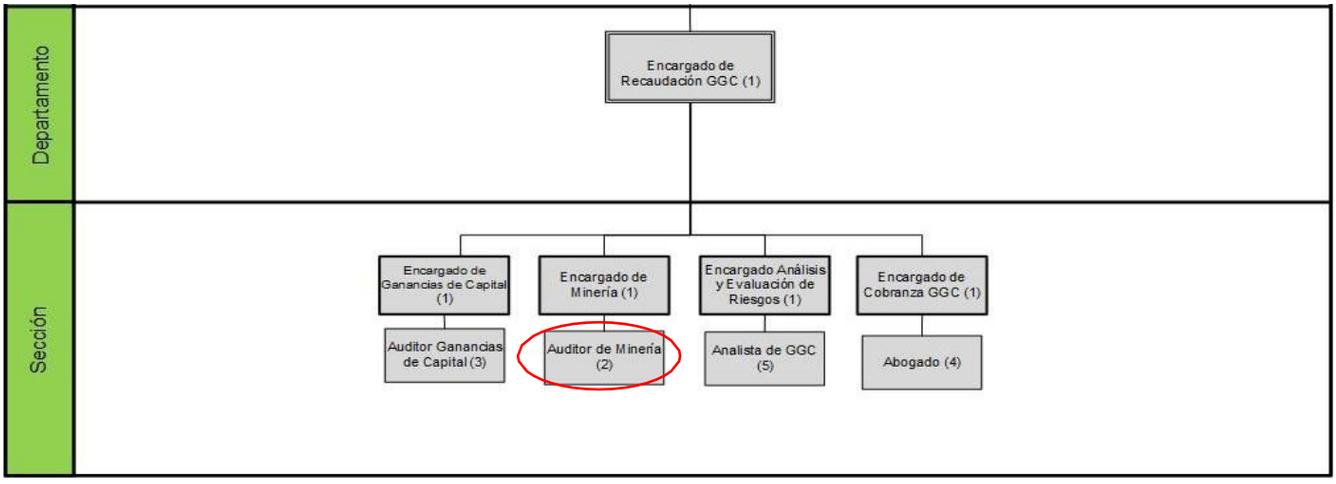
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Minería	Reporta a	Encargado de Minería
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Recaudación de GGC		
Sección	Minería		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar revisiones periódicas sobre el comportamiento en la recaudación de los impuestos mineros, así como elaborar informes que permitan dar control y seguimiento a la conducta fiscal de los contribuyentes del sector.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar revisiones periódicas sobre el comportamiento en la recaudación de los impuestos mineros (Regalías, ISR, PUN, Impuesto Mínimo, otras) y las causas de su desempeño.

Revisar las declaraciones juradas (Regalías, ISR, PUN, Impuesto Mínimo, otras) del sector, así como los registros contables, estados financieros, documentos y otras informaciones, a los fines de determinar las inconsistencias, omisión y/o errores.

Elaborar informes que permitan controlar y dar seguimiento sobre el comportamiento fiscal de los contribuyentes del sector minero, tomando en cuenta sus ingresos, costos, gastos, deducciones admitidas, amortizaciones, así como su producción.

Dar seguimiento a la producción de los diferentes tipos de minerales, mediante la requisición de envío del informe de producción y su validación con la información declarada en la DGA (Dirección General de Aduanas).

Implementar las medidas de control establecidas para las concesiones mineras en base a: Revisión y análisis de los modelos financieros; Revisión y seguimiento de los precios internacionales de los minerales; Fechas de embarques; Seguimiento y control de inversión y gastos de las empresas.

Realizar cruces de información con los datos suministrados por terceros, además de hacer comparaciones con otros impuestos, para detectar inconsistencias en las declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes.

Auditar el procedimiento mediante el cual se determinan los precios de los minerales, así como verificar el cumplimiento de estos.

Evaluar y analizar los contratos de comercialización de las empresas mineras.

Dar seguimiento a la inversión y gastos de las empresas con concesiones de exploración.

Elaborar informes de ingresos para el Comité Técnico de la Iniciativa para la Transparencia de la Industria Extractiva (ITIE).

Evaluar los modelos financieros de PVDC para determinar el impuesto mínimo, cuando aplique, y los aumentos de inversión.

Brindar apoyar en la elaboración y actualización del Manual de Fiscalización para el Sector Minero.

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

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
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria

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.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Realizar análisis de Estados Financieros.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Créditos y Compensaciones Gerencia Legal Precios de Transferencia	Grandes Contribuyentes

Descripción del Puesto

Encargado de Registro de Grandes Contribuyentes

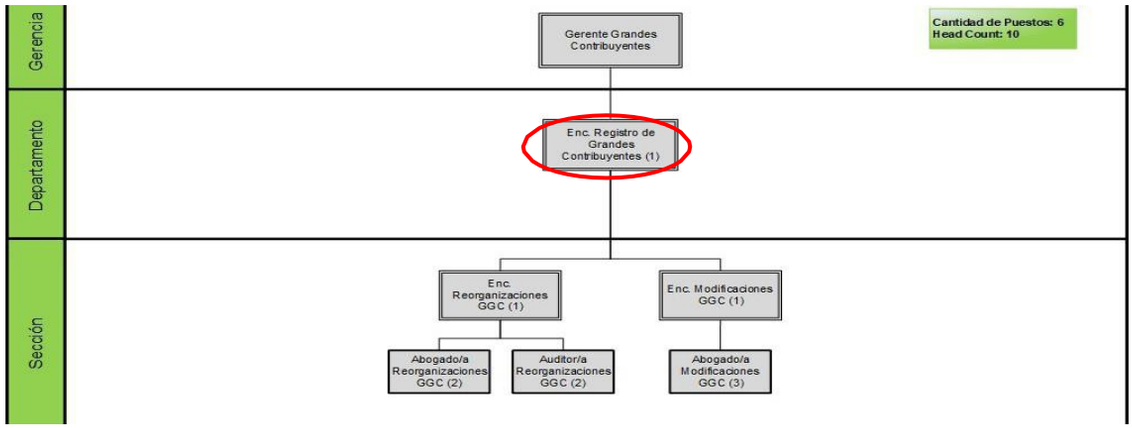
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Registro de Grandes Contribuyentes	Reporta a	Gerente de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Reorganizaciones GGC
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado de Modificaciones GGC
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Registro de Grandes Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-2

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos de reorganizaciones y modificaciones de los contribuyentes que pertenecen a la GGC, para procurar que cumplan con las disposiciones legales y los requisitos relacionados de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar la recepción y verificación de la documentación requerida y depositada por las sociedades para la modificación y/o disolución de las mismas en el Registro Nacional de Contribuyentes.

Atender y dar información a los contribuyentes atinentes a labores realizadas.

Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos realizados de las secciones.

Garantizar el óptimo proceso de las modificaciones de las sociedades y la actualización de sus datos.

Garantizar la integridad de la documentación depositada por los contribuyentes relativos a los procesos de modificación y reoganización

Controlar y supervisar la generación de la autorización de modificación al Registro Nacional de Contribuyentes.

Supervisar que se realicen las verificaciones de las implicaciones fiscales tanto de los accionistas como de los contribuyentes.

Presentar informe mensual 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu068	Maestría o Postgrado
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley de sociedades comerciales, ley de registro mercantil, leyes de regimenes especiales

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Decreto 408-10 sobre Reorganización de Sociedades

Leyes de Incentivos Fiscales

Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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
Departamento de Valoración de Bienes		

Descripción del Puesto
Encargado de Modificación de GGC

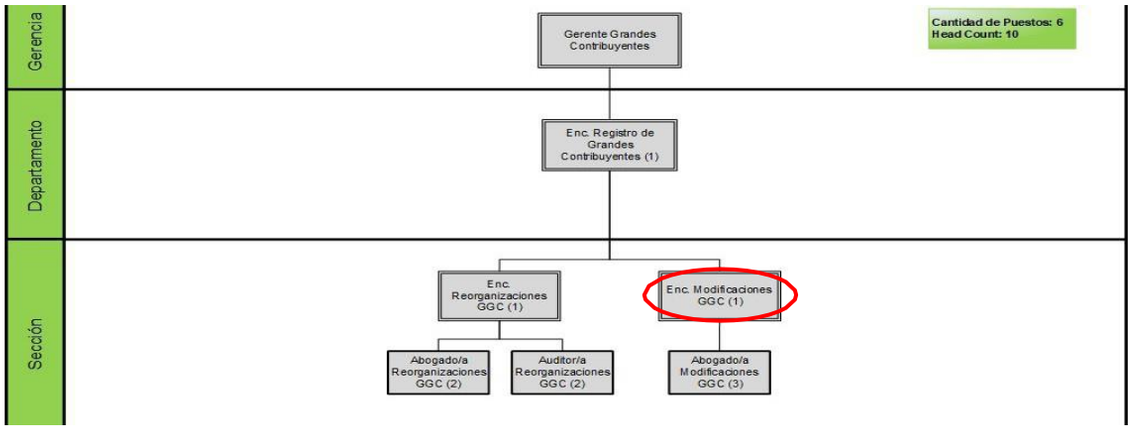
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Modificación de GGC	Reporta a	Encargado de Registro de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Abogado de Modificación
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Registro de Grandes Contribuyentes		
Sección	Modificación GGC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de modificación y disolución del Registro Nacional de Contribuyentes de las sociedades se realicen de conformidad a los lineamientos establecidos por las normas.

4 Deberes y Responsabilidades

Asegurar que los documentos depositados por las sociedades cumplan con los requerimientos establecidos para la modificación 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 modificación y disolución de las sociedades.

Velar por que las autorizaciones de modificación y disoluciones al RNC sean generadas de forma correcta.

Supervisar que se realicen las verificaciones de las implicaciones fiscales tanto de los accionistas como de los contribuyentes.

Identificar las estructuras dentro de los organizgramas accionariales

Identificar los conjuntos economicos de los contribuyentes o sus relacionadas para composicion de matrices por contribuyentes.

Suministrar reporte trimestral de los resultados obtenidos del tiempo de respuesta de las modificaciones 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.

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.
Leyes de Incentivos Fiscales

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Registro de Contribuyentes. Inmuebles y Vehículos	Gerencia Legal	Cámara de Comercio y Producción
Gestión de Servicios		ONAPI

Descripción del Puesto
Abogado de Modificación de GC

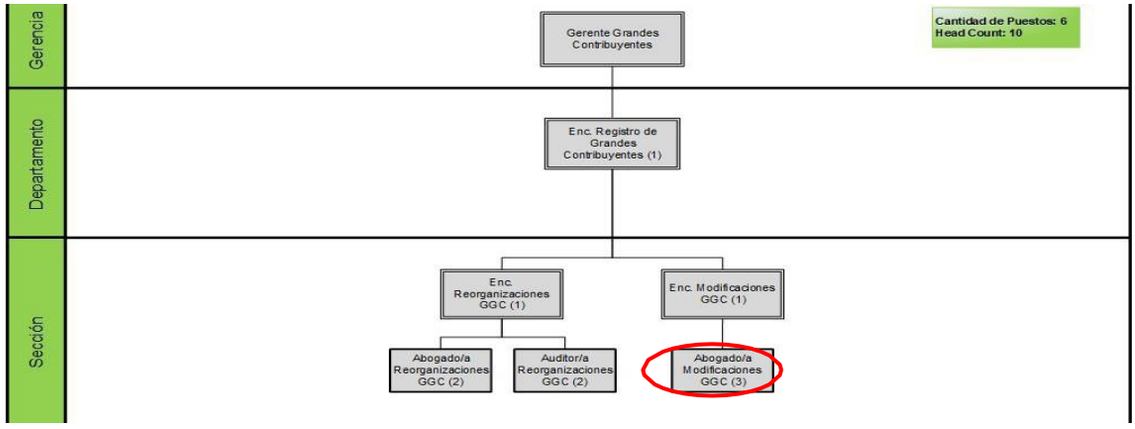
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Modificación de GC	Reporta a	Encargado de Modificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Registro de Grandes Contribuyentes		
Sección	Modificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de verificación, análisis y procesamiento de expedientes de las solicitudes de modificación a los registros de los grandes contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que en el registro de las sociedades cumplan los requisitos legales y fiscales requeridos para modificaciones regulares, modificaciones con aportes en naturaleza, oposiciones a traspaso de acciones y disoluciones.

Asegurar y el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias en las solicitudes de aportes de naturaleza y disolución.

Realizar la identificación y remisión a GGC de las posibles ganancias de capital por venta de acciones de personas físicas o jurídicas en las solicitudes de modificación de accionistas.

Determinar ganancias de capital en los casos de aportes en naturaleza a los fines de que se comunique al contribuyente y a las áreas encargadas de realizar el cobro correspondiente.

Ofrecer consultas a los grandes contribuyentes para asegurar que cuenten con la respuesta acertadas a sus inquietudes relacionadas con

Elaborar reportes mensuales de las modificaciones y gestiones realizadas.

Procesar, actualizar o dar de baja en el Sistema de Información Tributaria los registros de los grandes contribuyentes a partir de sus solicitudes o de oficio en caso de detectar errores en dicho registro.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
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.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Gerencia Registro de Contribuyentes, In	Cámara de Comercio y Producción	
Gestión de Servicios		ONAPI	

Descripción del Puesto
Encargado de Reorganización de GC

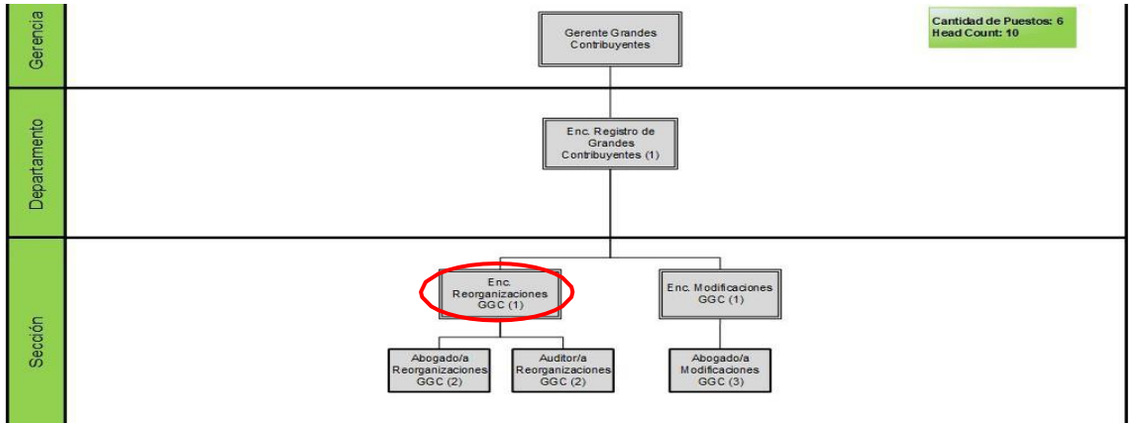
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Reorganización de GC	Reporta a	Encargado de Registro de Grandes Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Abogado de Reorganizaciones
Gerencia	Grandes Contribuyentes		Auditor de Reorganizaciones
Departamento	Registro de Grandes Contribuyentes		
Sección	Reorganización GGC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar los proceso de reorganización de las sociedades para que cumplan con las disposiciones legales y los requisitos relacionados con los procesos ejecutados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

Asegurar que los documentos depositados por las sociedades cumplan con las disposiciones legales correspondientes y los requisitos establecidos para cada uno de los procesos de reorganización y traspaso patrimonial.

Supervisar la determinación del patrimonio que se transfiere producto de las reorganizaciones que se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Supervisar que se realicen las verificaciones de las implicaciones fiscales tanto de los accionistas como de los contribuyentes.

Asegurar que el analisis y verificación de las solicitudes de los procesos de reorganizacion cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Sociedades, en el Decreto sobre Reorganizacion Empresarial, Políticas y Procedimientos de Reorganización de Sociedades.

Dar seguimiento ante las Administraciones Locales y la Gerencia de Grandes Contribuyentes la solución de las inconsistencias pendientes de las y los contribuyentes en proceso de reorganización.

Supervisar la elaboración del reporte trimestral de los resultados, y el informe con las recomendaciones y requerimientos necesarios a ser cumplidos por 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/o complementarias.

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.

Decreto 408-10 sobre Reorganización de Sociedades

Leyes de Incentivos Fiscales

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Control de Recaudación	Gerencia Legal	Cámara de Comercio y Producción
Gerencia de Grandes Contribuyentes		ONAPI
Departamento de Créditos y Compensaciones		

Descripción del Puesto
Abogado de Reorganización GGC

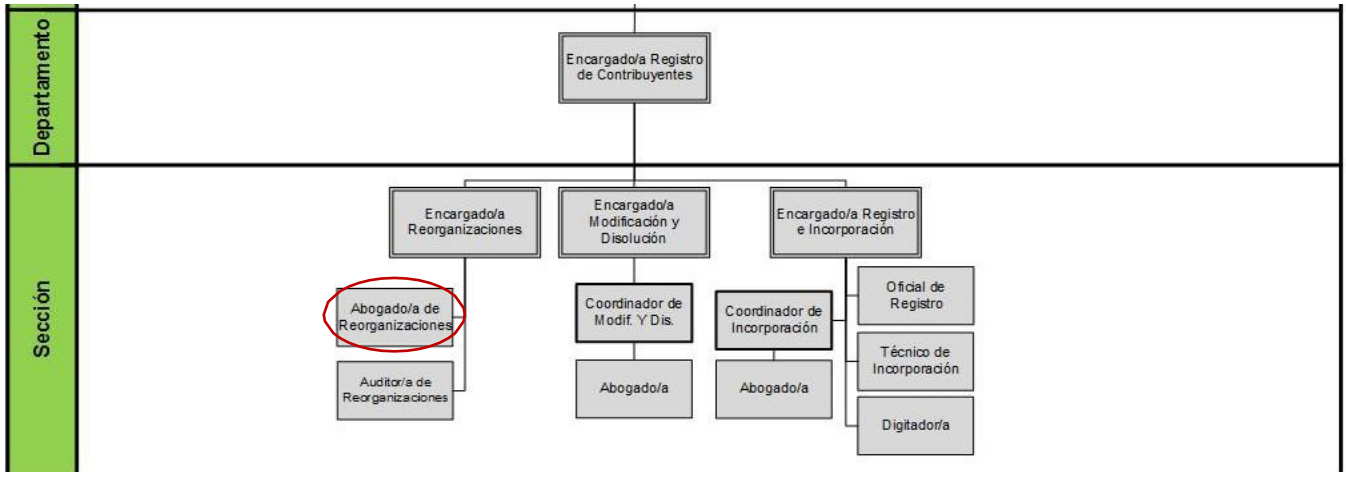
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Reorganización GGC	Reporta a	Encargado de Reorganización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Registro de Grandes Contribuyentes		
Sección	Reorganización GGC		
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 área.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los y las contribuyentes, con los cuales se realice algún proceso.

Identificar el tipo de proceso que conllevará 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.

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.

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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Código Tributario
Código de Comercio
Ley de Sociedades
Leyes de Incentivos Fiscales
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		

Descripción del Puesto
Auditor de Reorganización GGC

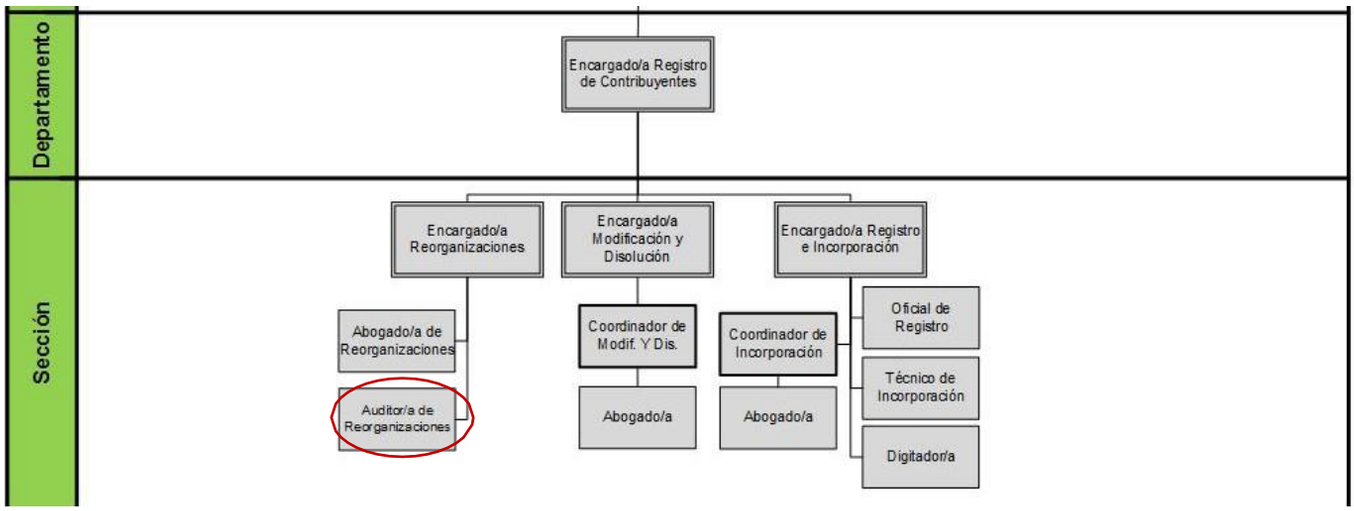
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Reorganización GGC	Reporta a	Encargado de Reorganización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Grandes Contribuyentes		
Departamento	Registro de Grandes Contribuyentes		
Sección	Reorganización GGC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y analizar el estatus fiscal de los contribuyentes envueltos en procesos de reorganización de sociedades y sus los estados financieros a fin de determinar el valor del patrimonio transferido mediante el proceso de reorganización, así como, revisar la determinación de ganancia de capital en los procesos de aportes en naturaleza.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar el cumplimiento fiscal de los contribuyentes envueltos(as) en los procesos de reorganización.

Analizar los estados financieros de los expedientes de contribuyentes que estén en procesos de reorganización de sociedades y traspaso patrimonial.

Evaluar y determinar el patrimonio que se transfiere producto de las reorganizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Analizar y confirmar los créditos pendientes y que serán transferidos producto de las reorganizaciones.

Requerir y dar seguimiento ante las Administraciones Locales y con la Gerencia de Grandes Contribuyentes la solución de las inconsistencias pendientes de los contribuyentes en proceso de reorganización.

Preparar informe con las recomendaciones y requerimientos necesarios a ser cumplidos por los contribuyentes envueltos en un proceso de reorganización.

Revisar la determinación de ganancia de capital realizadas por los abogados correspondientes a los procesos de aportes en naturaleza.

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

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 y sus modificaciones.
Ley de Incentivos Fiscales.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Decreto 408-10 sobre Reorganización de Sociedades.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Reorganización de Sociedades.
Leer, analizar e interpretar Normas de contabilidad.
Escribir presentaciones de información (reportes, informes, etc.).
Realizar analisis de Estados Financieros y Declaraciones Juradas de Impuestos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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
Departamento de Créditos y Compensaciones		
Gerencia de Grandes Contribuyentes		

Descripción del Puesto

Gerente de Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes

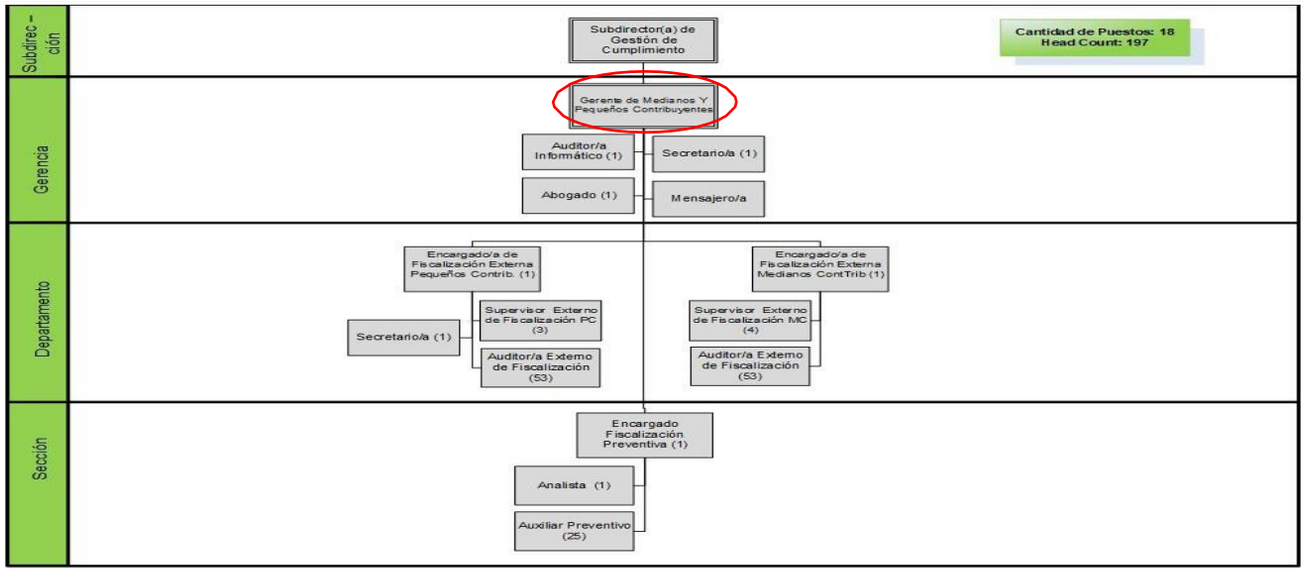
Revisión	Julio 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Agosto 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes	Reporta a	Subdirector/a de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Fiscalización Externa Mediano Contribuyente
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado(a) de Fiscalización Externa Pequeño Contribuyente
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		Encargado(a) de Gestión y Control de Administraciones Locales
Departamento	N/A		Encargado(a) de Fiscalización Preventiva, Abogado(a)
Sección	N/A		Auditor Informático, Mensajero(a), Secretario/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 de los contribuyentes.

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 y las 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 y cambios de metodos de valoracion de Inventarios.

Asistir a los y las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu049	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía Maestría o Postgrado en temas relacionados		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Abogado de Fiscalización Externa

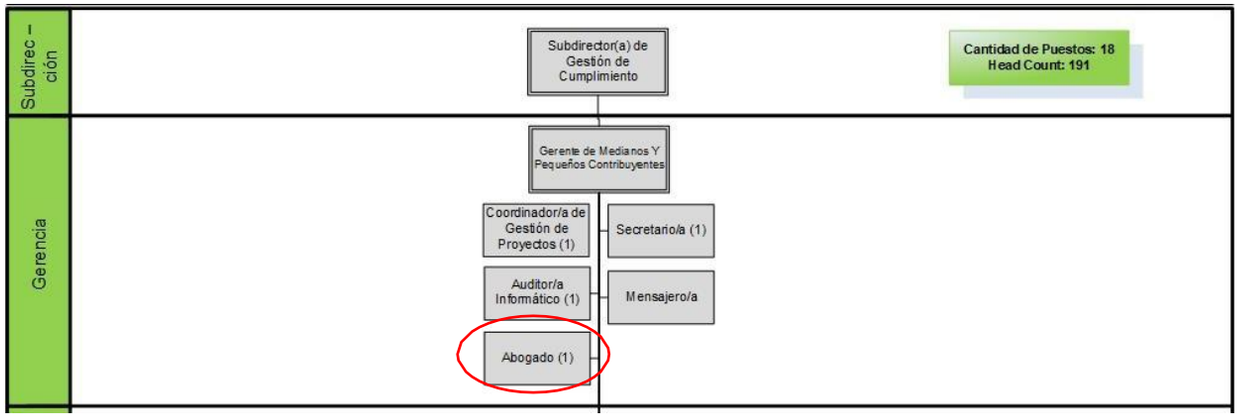
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Fiscalización Externa	Reporta a	Gerente de Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar las resoluciones de notificación resultados de las auditorias, sustentando legamente los ajustes encontrados y dar seguimiento a las empresas auditadas, manteniendo una matriz actualizada del estatus de las auditorias ejecutadas.

4 Deberes y Responsabilidades

Evaluar y sustentar los fundamentos legales de las auditorias realizadas en Fiscalización.

Iniciar y mantener contacto directo con los supervisores y auditores para propiciar la correcta aplicación de las leyes, normas y procedimientos de fiscalización en los procesos internos.

Gestionar con las administraciones locales, gerencias y otras áreas de la institución los documentos necesarios para el análisis de los expedientes de las auditorias.

Dar seguimiento a las empresas auditadas.

Elaborar resoluciones pertenecientes a los estudios legales para verificar si aplican a los expedientes trabajados.

Revisar las resoluciones en base a los análisis realizados y en el tiempo establecido para el cumplimiendo con los plazos de respuesta los y las contribuyentes.

Participar en la integración de grupos de trabajo con las diversas áreas internas con la finalidad de proponer soluciones a los asuntos que impacten de manera transversal los procesos 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.

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
Tributos internos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Grandes Contribuyentes	Legal	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario
Administraciones Locales	Reconsideración	
Fiscalización	Representación Externa	
Cobranza	Valoración de Bienes	

Descripción del Puesto
Encargado de Fiscalización Preventiva

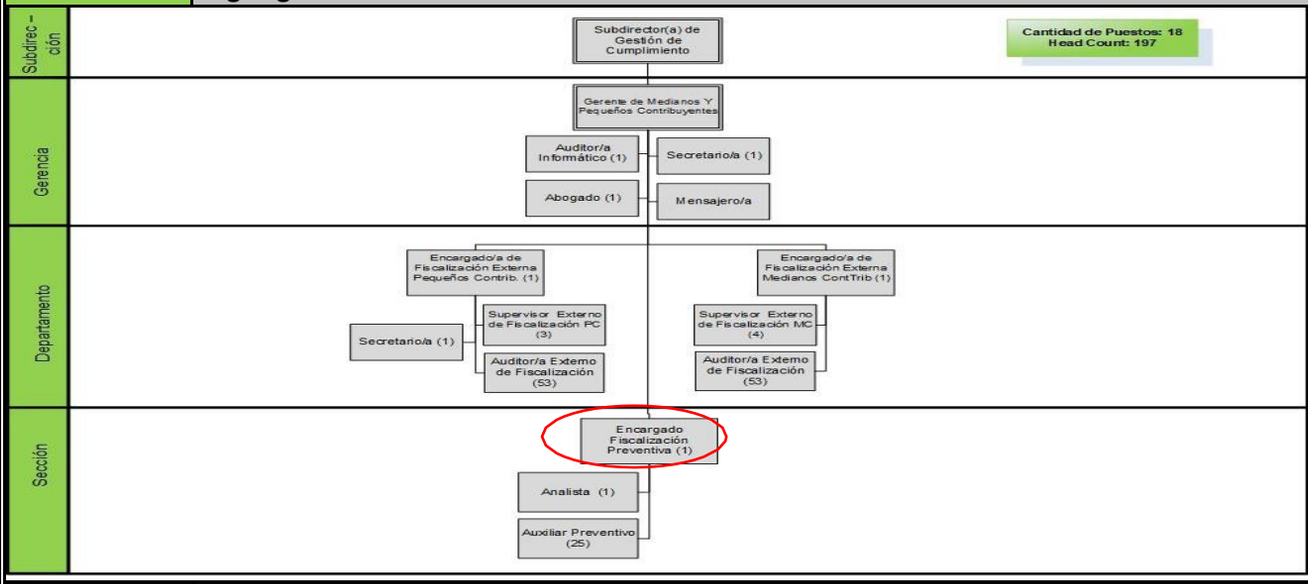
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fiscalización	Reporta a	Subdirector de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Analista
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		Secretario(a)
Departamento	N/A		
Sección	Fiscalización Preventiva		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar los operativos anuales de fiscalización preventiva encaminados a detectar, controlar y sancionar los(as) grandes y medianos contribuyentes que estan operan sin cumplir con sus obligaciones tributarias a fin elevar la percepción de control en los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar los procedimientos de control preventivo en terreno y especificar las herramientas de apoyo para su ejecución.

Planificar las acciones de control preventivo en terreno semanal, semestral y anual.

Planificar, en coordinación con las áreas correspondientes, las campañas para dar asistencia a los(as) contribuyentes en materias específicas que favorezcan el cumplimiento de sus obligaciones.

Asignar, de acuerdo a la planificación, las actividades de control de los deberes formales relativas a: inscripción de registro, control de facturación, uso de soluciones fiscles, declaración y pago de impuestos.

Supervisar a los auxiliares, tanto de la zona metropolitana como del interior.

Controlar la ejecución del plan de control preventivo en terreno, los casos ejecutados y sus resultados, así como los casos pendientes de entregar por los auxiliares después de asignados.

Diseñar e implemetar el sistema de apoyo manual e informático que permita dar un seguimiento adecuado de las acciones del área.

Determinar las acciones a tomar con cada caso partiendo de los hallazgos que emanen de los operativos; así como coordinar con la Subdirección Jurídica la entrega de casos notificados con infracción para la aplicación de sanciones.

Controlar el envio a Registro de Contribuyentes de los casos de actualización de datos o imposición de multas.

Cumplir las 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

Edu039	Ingeniería Industrial	Edu047	Licenciatura en Contabilidad
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas
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.
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	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
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Regímenes Especiales		
Planificación de Control Tributario		
Registro de Contribuyentes, Inmuebles y Vehículo		

Descripción del Puesto

Analista de Fiscalización Preventiva

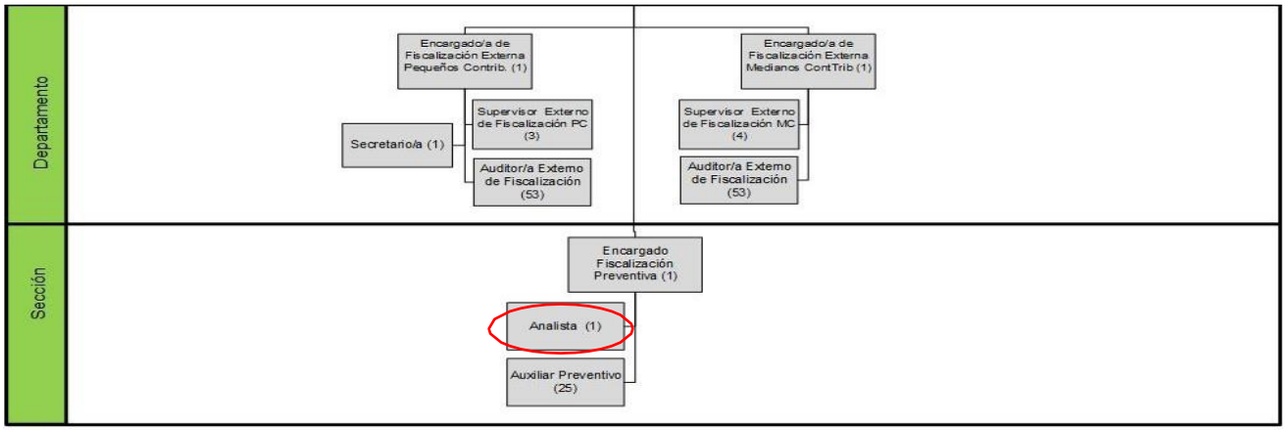
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Fiscalización Preventiva	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalización Preventiva
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		N/A
Departamento	N/A		
Sección	Fiscalización Preventiva		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar el comportamiento de los contribuyentes de ITBIS, por segmentos tales como actividad económica, ubicación geográfica, tamaño y proponer acciones de control en terreno que permitan elevar la percepción de control en los contribuyentes y mejorar su cumplimiento tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

Proponer planes de control preventivo en terreno, considerando el análisis de riesgo de cumplimiento por segmentos de contribuyentes de ITBIS. Semestrales, mensuales y semanales.

Diseñar y desarrollar herramientas de control eficientes a implementarse en los procesos de fiscalización preventiva.

Distribuir las rutas diarias a los auxiliares de la Sección de acuerdo a las políticas y procedimientos establecido.

Proponer las acciones a realizar que sean más adecuadas a los tipos de incumplimiento que se desea enfrentar: empadronamientos, controles puntuales a contribuyentes, verificación de denuncias, control de inventarios, control de impresoras fiscales.

Coordinar el apoyo logístico, dar seguimiento al plan de trabajo establecido (rutas establecidas a los/as auxilaires).

Acompañar y dar seguimiento a los auxiliares, en los casos que amierite, tanto de la zona metropolitana como del interior.

Controlar la ejecución de los planes, el cumplimiento de los objetivos, verificar los casos ejecutados y casos pendientes de realizar en una futura programación.

Analizar los resultados obtenidos de los operativos y verificar si los hallazgos estan acordes con lo planteado en la planificación.

Colaborar en la elaboración de los procedimientos de actuación del área.

Ponderar los resultados obtenidos de los operativos y remitir a las áreas correspondientes los desvíos detectados.

Elaborar trimestralmente el informe y estadísticas 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferiblemente)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de aplicaciones de bases de datos, SQL, sistemas de consulta de la DGII, Sistemas de gestión
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.
Manejar los diferentes métodos de estimación existentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte	

Ambiente de Trabajo

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

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
Gerencia de Planificación de Control Tributario	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Gerencia de Regímenes Especiales	
Gerencia de Registro de Contribuyentes, Inmuebles y Vehículos		
Gerencia de Cobranzas		

Descripción del Puesto
Auxiliar de Fiscalización Preventiva

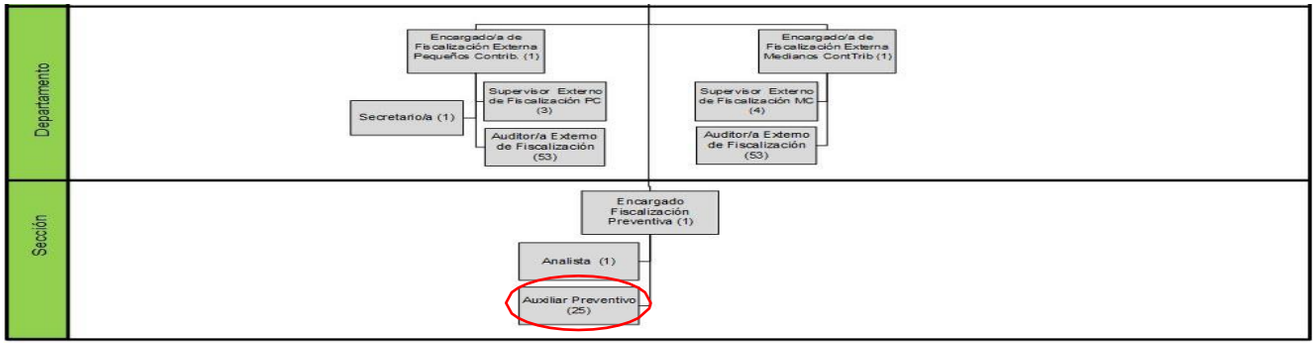
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM..001
Actualización	Julio 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Fiscalización Preventiva	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalización Preventiva
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		
Departamento	N/A		
Sección	Fiscalización Preventiva		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las visitas a los contribuyentes en la región o demarcación asignada para verificar que esten registrados como contribuyentes en la institución y verificar cumplimiento de obligaciones formales, tales como emisión de documentos, registro de operaciones, normas de impresoras fiscales, etc.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes registrados, según lo indicado en los programas de trabajo emitidos por el área competente.

En caso de detectar contribuyentes no registrados, notificar a los contribuyentes no registrados para que cumplan con la obligación de inscribirse, indicandoles el plazo para regularizar, levantar un acta de la información del estableciento, y posteriormente informar al área correspondiente para verificar la inscripción.

Ejecutar acciones de educación y orientación a contribuyentes, en el marco de las campañas de asistencia a contribuyentes planificadas por el área correspondiente.

Capturar fotos in situ del domicilio fiscal o establecimiento comercial y de la actividad económica, de acuerdo a los criterios establecidos en el área para los fines, como soporte para el formulario de verificación.

Capturar y guardar las coordenadas geográficas de cada domicilio fiscal visitado, utilizando los dispositivos que para los fines provea la DGII.

Realizar reportes de actividades al finalizar la jornada, ingresar en los sistemas la información correspondiente, informando de las situaciones destacadas a su supervisor, para retroalimentar de los hallazgos encontrados durante las actividades.

Cumplir las 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

Edu010	Estudiante de Administración de Empresas	Edu025	Estudiante de Ingeniería Industrial
Edu011	Estudiante de Contabilidad		
Edu012	Estudiante de Derecho		
Edu015	Estudiante de Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución, especialmente en registro de contribuyentes y deberes formales.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Personal de su área	Contribuyentes

Descripción del Puesto

Encargado de Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes

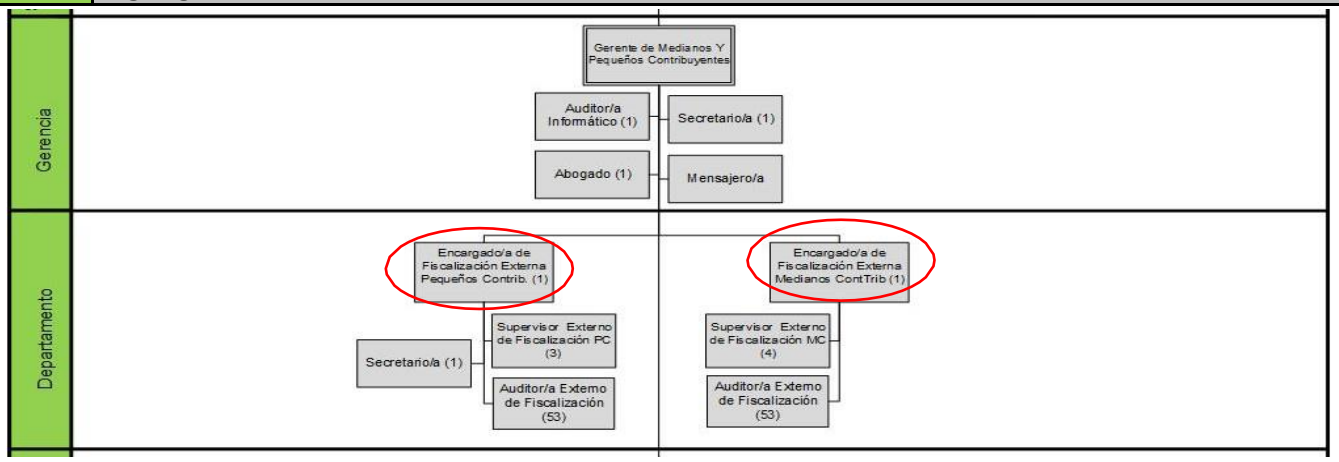
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Agosto	2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fiscalización Externa	Reporta a	Gerente de Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Externo
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir las labores de fiscalización y auditorías de los medianos contribuyentes asignados a los auditores, para el logro de las metas y las aplicación de las Leyes Tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Garantizar que los auditores bajo su supervision cumplan con el programa de auditoria, y la entrega de los trabajos en la fecha programada, con la calidad requerida.

Asignar los casos especiales tales como: Destrucción de Inventarios, Cambio de Metodos, Reservas entre otros.

Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo realizado por el auditor, asi como evaluar los riesgos de las auditorias tomando acciones previsorias.

Organizar los 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.

Gestionar con el Gerente las solicitudes de prórroga que podría presentar el contribuyente.

Participar en las negociaciones con los representantes de la empresa en presencia de los auditores actuantes, sobre los hallazgos y ajustes de auditoría.

Proponer y desarrollar acciones de mejoras con la finalidad de incrementar el impacto de la fiscalización.

Establecer los criterios para la actualización de los manuales de auditorías, manuales de estudios sectoriales, documentos de trabajo de las auditorías, entre otros.

Proponer cambios a las leyes, decretos, reglamentos y normas tributarias.

Recomendar a la Gerencia de Fiscalización realizar auditorías, en los casos donde se se determinen resultados que impactan en otros impuestos que no han sido notificados.

Eatablecer los criterios para que mantener la calidad de los informes y/o Resoluciones de Determinación de la Obligación Tributaria, producto de las fiscalizaciones realizadas por los auditores, tomando las acciones correctivas específicas o generales.

Apoyar a los supervisores al momento de ealizar las evaluaciones de desempeño de los supervisados y aplicar la debida retroalimentación.

Gestionar y coordinar las capacitaciones especificas para la mejora continua de los auditores.

Velar por el fiel cumplimiento de las pautas contenidas en el Manual General de Adutoria, en las políticas internas establecidas por la institución, leyes, decretos y reglamentos .

Velar por la Integridad fisica, moral y un ambiente fisico adecuado de los auditores en los lugares donde se ejecuta la auditoria.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu061	Doctorado, Maestría o Postgrado en temas relacionados		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos	Planificación fiscal
Contabilidad Impositiva	Precios de Transferencias
Auditoría Tributaria	Tributación Internacional
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
Manejo de Microsoft Office	Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Transportación	

Descripción del Puesto
Supervisor de Fiscalización Externa

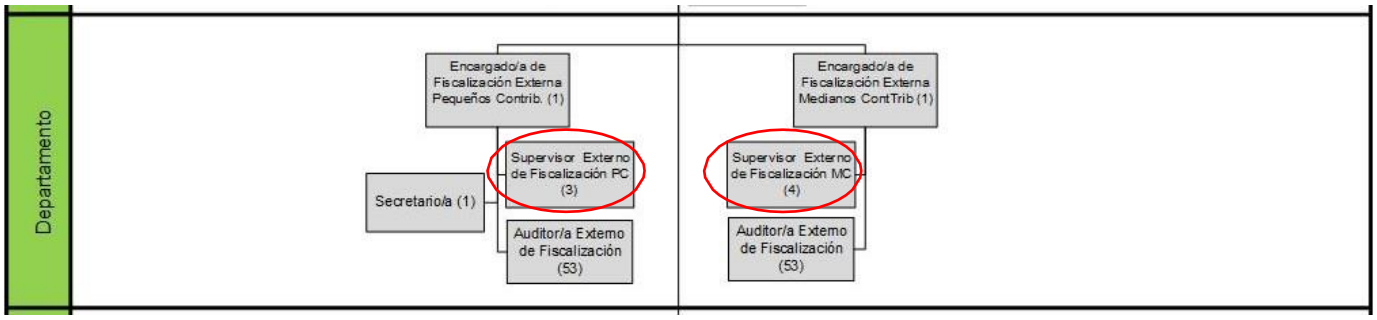
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec. 001	
Actualización	Agosto 2022	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Fiscalización Externa	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor Externo
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes		
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 medianos contribuyentes asignados a los auditores para el logro de las metas y las aplicación de las Leyes Tributarias, velando por el fiel cumplimiento del Manual General de Adutoria, las políticas internas, leyes, decretos y reglamentos.

4 Deberes y Responsabilidades

Garantizar que los auditores bajo su supervision cumplan con el programa de auditoria, y la entrega de los trabajos en la fecha programada, con la calidad requerida.

Asignar los casos especiales tales como: Destrucción de Inventarios, Cambio de Metodos, Reservas entre otros.

Aprobar el Plan de Trabajo realizado por el auditor, asi como evaluar los riesgos de las auditorias tomando acciones previsorias.

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.

Informar a la Gerencia de Fiscalizacion sobre los casos de Planificación Fiscal Agresiva, Elusión y Evasión Fiscal, así como el uso de Comprobantes Fiscales fraudulentos o cualquier acto de fraude.

Coordinar con el Gerente las solicitudes de prórroga que podría presentar el contribuyente.

Coordinar con el Contribuyente la presentación del equipo de auditoria para el inicio de la ejecución de la misma.

Discutir con los representantes de la empresa en presencia de los auditores actuantes, los hallazgos y ajustes de auditoría.

Mantener contacto directo con el contribuyente o su representante para informarles de los avances y aclarar inquietudes.

Propiciar modificaciones a los manuales de auditorías, manuales de estudios sectoriales, papeles de trabajo de las auditorías, entre otros, así como proponer acciones que permitan incrementar el impacto de la fiscalización,

Recomendar a la Gerencia de Fiscalización realizar auditorías, en los casos donde se ejecuten auditorias y se determinen resultados que impactan en otros impuestos que no han sido notificados.

Reportar a los gerentes el avance de los casos y canalizar las inquietudes sobre la ejecución de aquellos que requieran su intervención.

Supervisar la calidad de los informes y/o Resoluciones de Determinación de la Obligación Tributaria, producto de las fiscalizaciones realizadas por los auditores, tomando las acciones correctivas específicas o generales.

Realizar las evaluaciones de desempeño de los supervisados y aplicar la debida retroalimentación.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu063	Licenciatura en Gestión Financiera y Auditoría
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu061	Maestría o Postgrado en temas relacionados		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos	Planificación fiscal
Contabilidad Impositiva	Precios de Transferencias
Auditoría Tributaria	Tributación Internacional
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
Manejo de Microsoft Office	Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Transportación	

Descripción del Puesto

Auditor Externo Medianos/Pequeños Contribuyentes

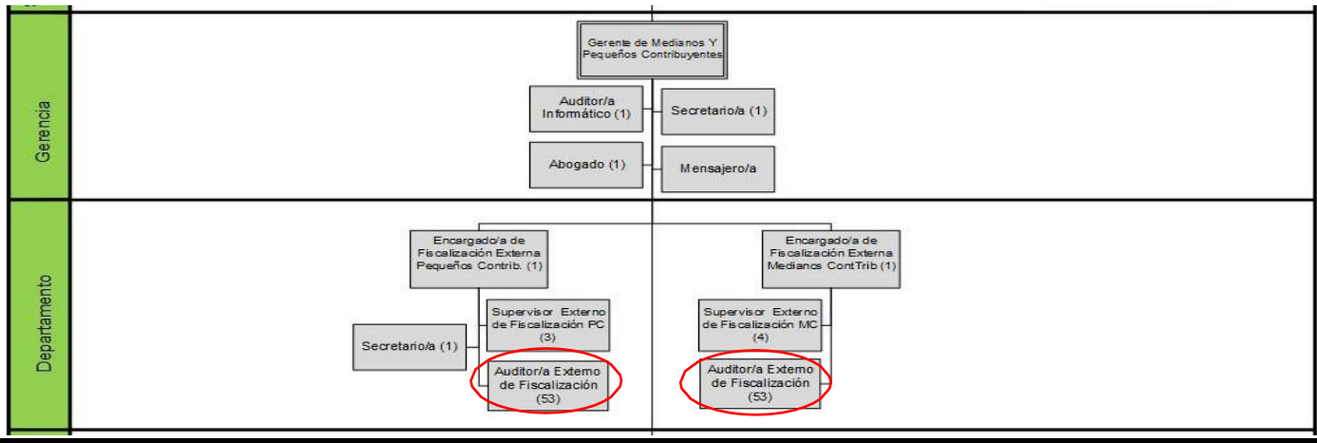
Revisión	Julio 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Externo Medianos/Pequeños	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de fiscalización relativas a: estados financieros, declaraciones juradas de los y las contribuyentes, Estimaciones de Oficio, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones del Código Tributario y las leyes, normas y reglamentos vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar y determinar si las declaraciones juradas de los y las contribuyentes están acorde con los registros contables de la empresa.

Determinar al inicio de una fiscalización, si al contribuyente les corresponde que se aplique una fiscalización normal o en cambio una Estimación de Oficio.

Entregar las notificaciones u otras informaciones a los y las contribuyentes al ser fiscalizados/as o en el proceso de fiscalización.

Elaborar y ejecutar los planes de trabajo aprobados por el supervisor de la Gerencia de Fiscalización, aplicando los procedimientos para el cumplimiento de los y las contribuyentes.

Fiscalizar y auditar todos los impuestos que administra la institución (Renta, Retenciones, ITBIS, Selectivo al Consumo, Ventas Condicionales, entre otras).

Presenciar y comprobar la destrucción de los inventarios de las empresas asignadas.

Presentar informes de los avances de las auditorías y reportar las situaciones que requieran la intervención del/de la supervisor/a.

Realizar los informes de auditoría y/o Resoluciones de determinacion de la obligación tributaria.

Reportar al Supervisor el uso de Comprobantes Fiscales fraudulentos y/o cualquier acto de fraude; así como los casos de Planificación fiscal agresiva, elusión y evasión fiscal.

Reportar si el contribuyente utiliza Precios de Transferencias con empresas relacionadas o vinculadas.

Revisar los registros contables y estados financieros para determinar e identificar el grado de cumplimiento fiscal de las obligaciones tributarias de los y las contribuyentes.

Verificar las solicitudes de cambio, modificaciones de las transacciones y metodologías para medir su efecto sobre los resultados 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu063	Licenciatura en Gestión Financiera y Auditoría		
Edu061	Maestría o Postgrado en temas relacionados		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Estudios Económicos y Tributarios	Recaudación	
Tecnología de Información	Finanzas	
Legal	Transportación	

Descripción del Puesto
Auditor Informático

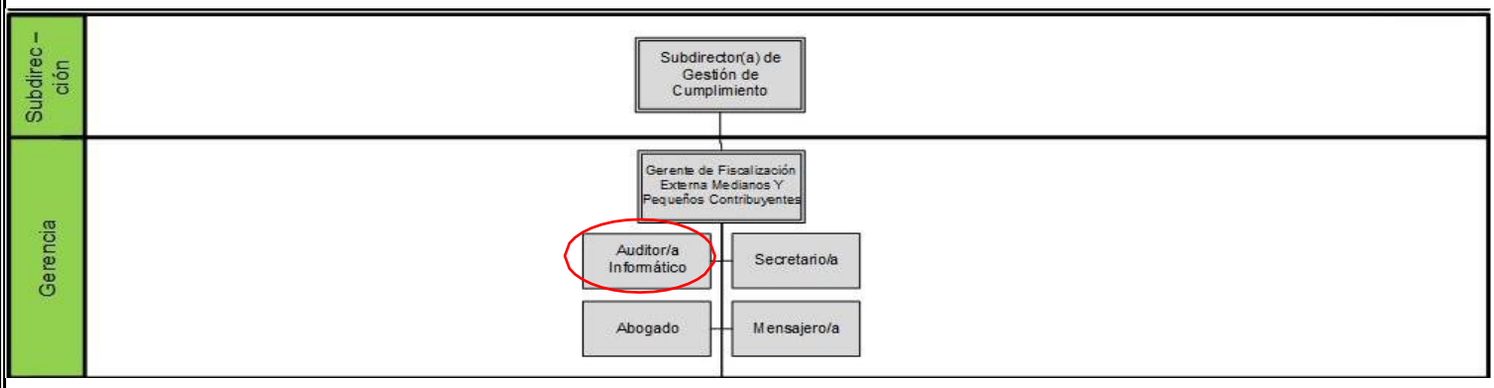
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) Informático	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		N/A
Gerencia	Fiscalización Externa Medianos y Pequeños Contribuyentes		
Departamento	Fiscalización Externa Pequeños / Medianos Contribuyentes		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Servir de soporte a los auditores externos, en cuanto atecnología de la información, en el proceso de extracción y análisis de los datos proveniente desde los servidores y archivos virtuales de los contribuyentes, a fin de comparar los mismos con sus registros contables y declaraciones juradas, garantizando confiabilidad, seguridad y confidencialidad de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar programas de fiscalización que impliquen el uso de herramientas de auditoría informática.

Automatizar las herramientas computacionales utilizadas en el apoyo de los casos para estandarizar los procesos en función de los casos que se presenten.

Extraer datos de los sistemas de información de los contribuyentes con el objetivo de analizar los mismos.

Coordinar reuniones con los gerentes de fiscalización, supervisores y auditores, tanto en la fase de planificación de la auditoría como en la ejecución y análisis de resultados.

Elaborar los anexos a notificaciones para requerir información en formato computacional, de acuerdo a la planificación de auditoria.

Realizar auditorías a la base de datos de los contribuyentes, como apoyo a los equipos de fiscalización y realizar el informe correspondiente.

Participar en la preparación de los documentos de trabajo de las auditorías asignadas.

Revisar y discutir los hallazgos surgidos durante los trabajos de auditoria los supervisores, auditores y los contribuyentes.

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.

Emitir los informes de los análisis de información realizados para sustentar las determinaciones efectuadas por los equipos de fiscalización.

Diseñar funciones macro de análisis de datos en el sofware ACL, para ser ejecutadas por los auditores.

Cumplir las 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

Edu060	Licenciatura en Contabilidad		
Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu049	Licenciatura en Auditoría		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Especializado en el uso de herramientas informáticas para análisis de datos
Conocimientos avanzado de ACL e IDEA.
Cobit, ACL, Certificaciones Internacionales
programación en rutinas de ACL (Script)
Experiencia en extraccio´n de data para análizar en ACL
Conocimientos de SAP, Dynamics y otros ERP.

Habilidades y Destrezas

Manejo de herramientas computacionales de auditoría y apoyo a la fiscalización.
Capacidad para instruir y capacitar en el uso de herramientas informáticas
Analizar formatos de información y extraer datos de los sistemas administrativos de los contribuyentes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	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
	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Gerente de Regímenes Especiales

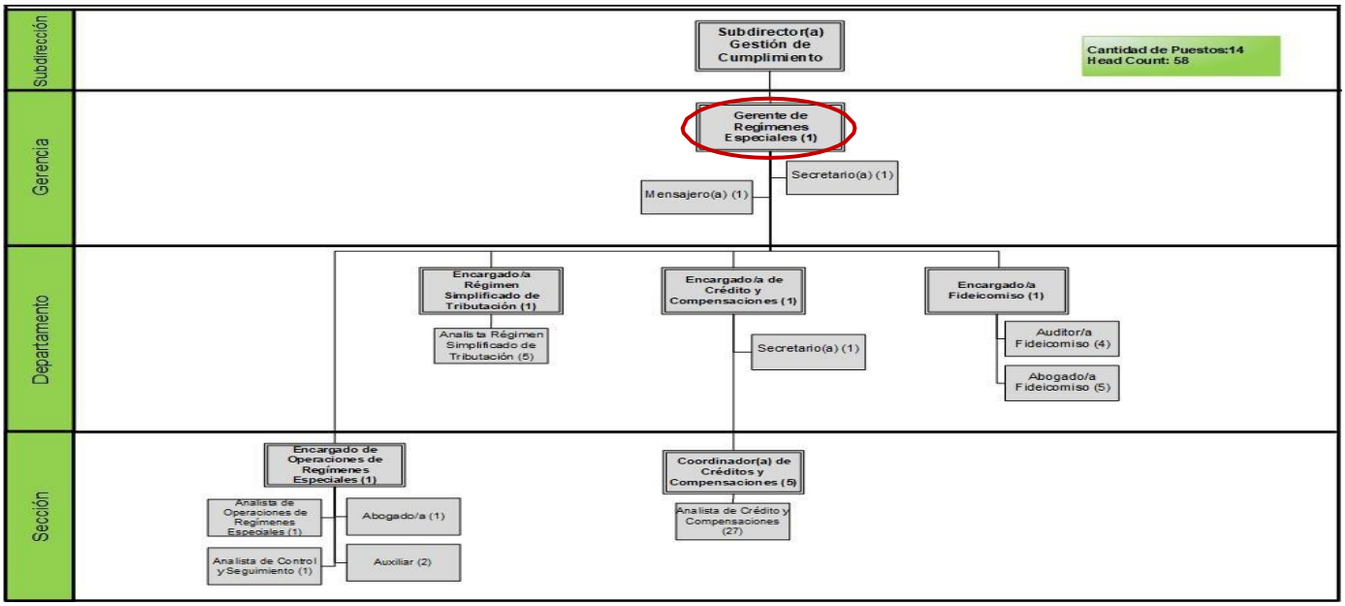
Revisión	Febrero 2022	Código	Ejec.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Regímenes Especiales	Reporta a	Subdirector(a) de Gestión de Cumpllimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado(a) de Fideicomisos
Gerencia	Regímenes Especiales		Encargado(a) Régimen Simplificado de Tributación
Departamento	N/A		Mensajero
Sección	N/A		Secretario(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y dirigir las labores relacionadas a los procesos de las Sociedades de Fideicomiso y del Régimen Simplificado Tributario; así como liderear el análisis de las solicitudes de reembolsos, compensaciones, exención de anticipo y activos de los y las contribuyentes, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

Proponer normas, políticas y procedimientos para la correcta revisión de las sociedades fiduciarias y del Régimen Simplificado de Tributación supervisadas por la institución.

Garantizar que los procesos relacionados a la verificación de los documentos presentados para la emisión del crédito y de los contribuyentes se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos.

Liderar los procesos de preparación de las exenciones correspondientes a los contribuyentes pertenecientes a Fideicomisos.

Velar por la correcta supervisión, evaluación, seguimiento y control de contribuyentes pertenecientes al Régimen Simplificado de Tributación.

Aprobar las solicitudes de reembolsos o compensaciones que serán remitidas a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Autorizar por la Oficina Virtual las compensaciones y/o reembolsos que realicen en el departamento de Créditos y Compensaciones.

Realizar vía Oficina Virtual las compensaciones automáticas del Impuesto Sobre Activos con el saldo a favor en Renta.

Presentar a la Subdirección el 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 conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	5 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
Gestión de Operaciones

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	Contribuyentes	Cámaras de Comercio
Gestión de Servicios	Gerencia de Tecnología de Información y	Consejo Nacional de Zonas Francas	
		ONAPI	

Descripción del Puesto
Encargado de Operacciones de Regímenes Especiales

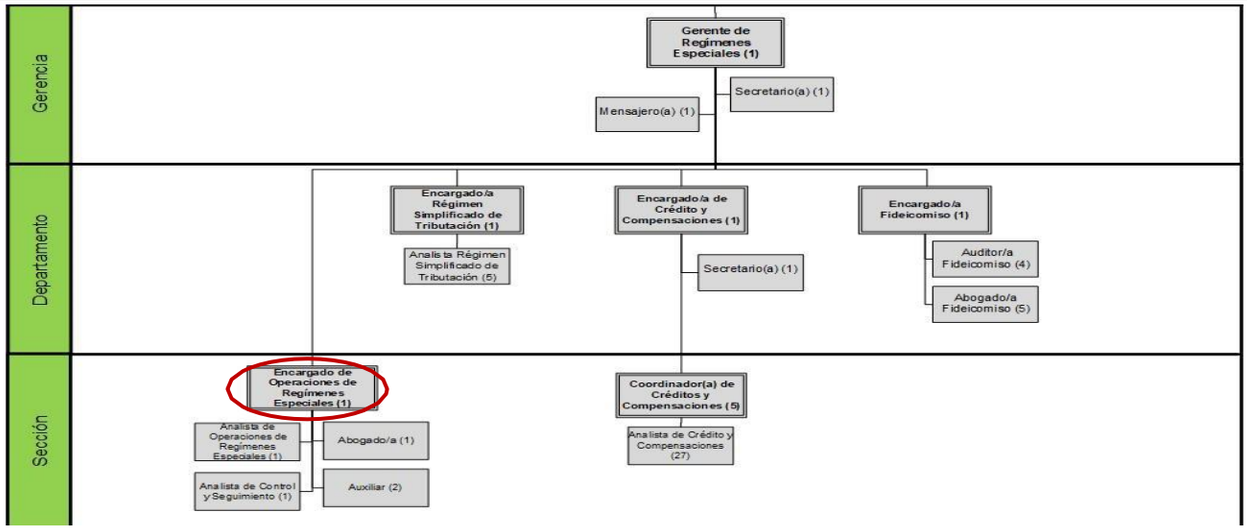
Revisión	Marzo 2022	Código	Prof. 001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Operacciones de Regímenes Especiales	Reporta a	Gerente Regimenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestion y Cumplimiento		
Gerencia	Regimenes Especiales		
Departamento	N/A		
Sección	Operacciones de Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos para la ejecución de las labores operativas y administrativas de la gerencia, sirviendo de apoyo en la planificación y dirección de las actividades relacionadas al quehacer del área, asegurando el cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Apoyar al gerente en el seguimiento de las actividades y acciones que procuren el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas aplicables a los sectores relacionados a la Gerencia de Regimenes Especiales.

Coordinar las asignaciones de las solicitudes de Bonos relacionados a las ley 189-11 para ser evaluadas.

Coordinar las asignaciones de las solicitudes de reembolsos, compensaciones y exenciones de las leyes de inventivos fiscales, para ser evaluadas

Asegurar la utilización eficiente los recursos materiales y de servicios, así como el cumplimiento con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

Elaborar los informes periodicos sobre las operaciones llevadas a cabo en la Gerencia de Regimenes Especiales.

Coordinar la elaboración de los reportes y estadísticas de los procesos internos como soportes para planificar los indicadores de gestión del área.

Identificar fortalezas y oportunidades de mejoras en los procesos y sistemas de información, así como el planteamiento de soluciones para cumplir con los objetivos de forma oportuna.

Brindar apoyo en el establecimiento de prioridades de trabajo para lograr el cumplimiento de los tiempos de entrega de los resultados a los contribuyebtes segun lo establecido por la gerencia.

Coordinar las informaciones de los planes Operativos de la Gerencia y el Balnace Scord Card

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu059	Maestría o postgrado
Edu067	Licenciatura en Estadística	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

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

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
Manejo de Proyectos

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación		
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
Gerencia Administrativa y Financiera	Gerencia Legal	Contribuyebtes
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Planificación Estratégica		Organismos internacionales
Gerencia de Recursos Humanos		

Descripción del Puesto
Analista de Operaciones de Regímenes Especiales

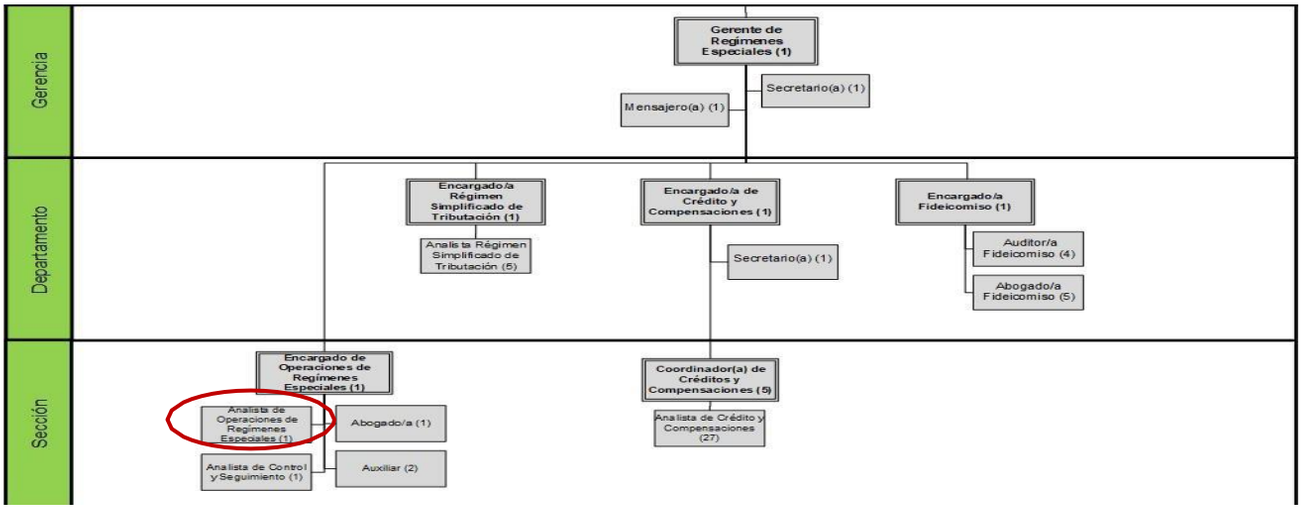
Revisión	Junio 2022	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Operaciones de Regímenes Especiales	Reporta a	Encargado de Operaciones de Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	N/A		
Sección	Operacciones de Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar mejoras a los procesos y políticas de la Gerencia, mediante la identificación de oportunidades para la optimizacion de los procesos y los sistemas automatizados utilizados en el área; gestionar y analizar las informaciones con la finalidad de depurar y mejorar la calidad de los procesos y actividades funcionales de la gerencia.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar propuestas de políticas y procedimientos así como modificaciones a los existentes.

Gestionar y analizar los datos relacionados al otorgamiento de beneficios de las leyes de incentivos para depurar, mejorar y corregir la calidad de las mismos con miras a establecer medidas de control.

Realizar propuestas de mejoras a los sistemas de información en operación en la gerencia para la estandarizacion de las actividades funcionales.

Ser el enlace con el área de Formulación y Seguimiento de Proyectos (Gcia. Planificación) para colaborar en la definición, documentación e implementación de los proyectos de la Gerencia.

Definir e implementar indicadores de gestión de los procesos de la Gerencia de Regimenes Especiales.

Elaborar los reportes y estadísticas de los procesos internos como soportes para planificar los indicadores de gestión del área.

Identificar fortalezas y oportunidades de mejoras en los procesos y sistemas de información, así como el planteamiento de soluciones.

Actualizar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma readecuando las actividades que permitan para dar cumplimiento a los objetivos.

Cumplir las 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	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	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.
Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Manejo de Excel Avanzado
Conocimientos avanzados de SQL SERVER

Habilidades y Destrezas

Elaborar informes y propuestas
Elaborar Estadísticas y métricas de Gestión
Capacidad de análisis de grandes cantidades de datos
Analizar e interpretar procedimientos técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

3 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	N/A
Departamento de Gestión de Servicios	
Gerencia de Planificación Estratégica	

Descripción del Puesto
Analista de Control y Seguimiento

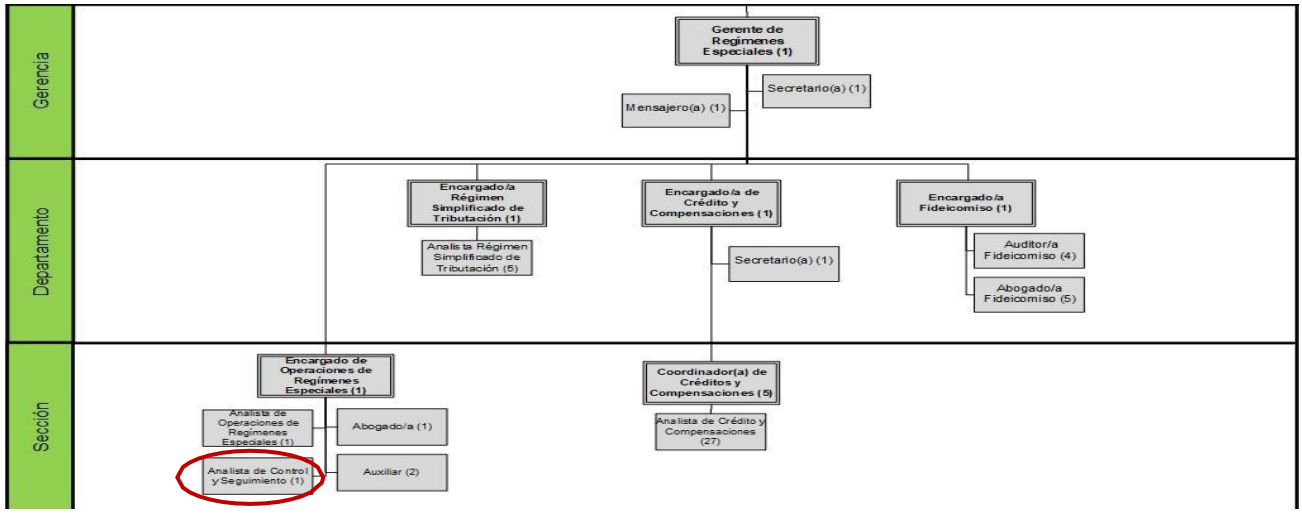
Revisión	Junio 2022	Código	Prof. 001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacion	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Control y Seguimiento	Reporta a	Encargado de Operaciones de Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	N/A		
Sección	Operacciones de Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y dar seguimiento a las actividades e informes del área de Creditos y Compensaciones, con el fin de fortalecer y mejorar los procesos internos del departamento, cumpliendo de manera eficiente en tiempo y calidad según lo planificado.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar los procesos del Departamento de Créditos y Compensacionesa los fines de indentificar oportunidades de mejoras para optimizar y automatizar dichos procesos.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos del Departamento de Créditos y Compensaciones, para elaborar las estadísticas que sirvan de apoyo a la planificación y detectar cualquier variación que amerite ser modificada.

•Colaborar con las áreas internas relacionadas sobre temas de creditos y compensaciones, y cualquier otra requerida para procurar el cumplimiento oportuno de los objetivos.

•Mantener actualizados los registros de cada tipo de servicio, con la finalidad de elaborar los reportes de avances y las presentaciones requeridas por las partes interesadas, con la finalidad de mantener las estadisticas de gestion del area.

Elaborar las estadísticas que sirvan de apoyo a la planificación y detectar cualquier variación que amerite ser modificada.

Actualizar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma readecuando las actividades que permitan para dar cumplimiento a los objetivos.

•Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu067	Licenciatura en Estadística	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.go Tributario
Manejo de Microsoft Office
Manejo de metodologias y aplicaciones para Gestión de Proyectos
Conocimientos avanzados de Excel

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimietnos
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Gerencia deTecnología de Información	Instituciones gubernamentales
Gerencia de Planificación Estratégica	
Gerencia Administrativa y Financiera	
Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Abogado Regímenes Especiales

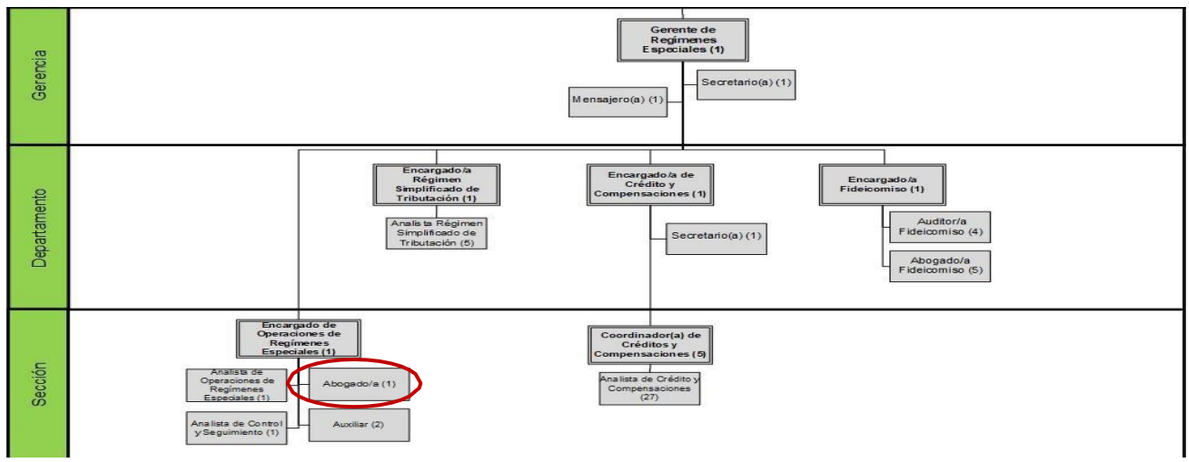
Revisión	Febrero 2022	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado Regímenes Especiales	Reporta a	Encargado de Operaciones de Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	N/A		
Sección	Operacciones de Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, tramitar, procesar y responder las solicitudes de Regímenes Especiales, como son: Incorporación y eliminación de marcas, emisión del carnet de Zona Franca, entre otros, en cumplimiento 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 área.

Tramitar a través de la mesa de colaboración la incorporación y eliminación de marca dentro de la categoría que corresponda a los contribuyentes acogidos a Regimenes Especiales en el Sistema de Información Tributaria.

Dar respuesta a las solicitudes de inclusión a un régimen especial y emitir carnet de exención, según corresponda.

Colaborar en la elaboración del 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063 Edu102	Licenciatura en Derecho Carreras afines y Complementarias		

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.

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08

Ley de Registro Mercantil 3-02

Ley de Incentivos Fiscales

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Legal		
Gerencia de Regímenes Especiales		

Descripción del Puesto
Auxiliar de Créditos y Compensaciones

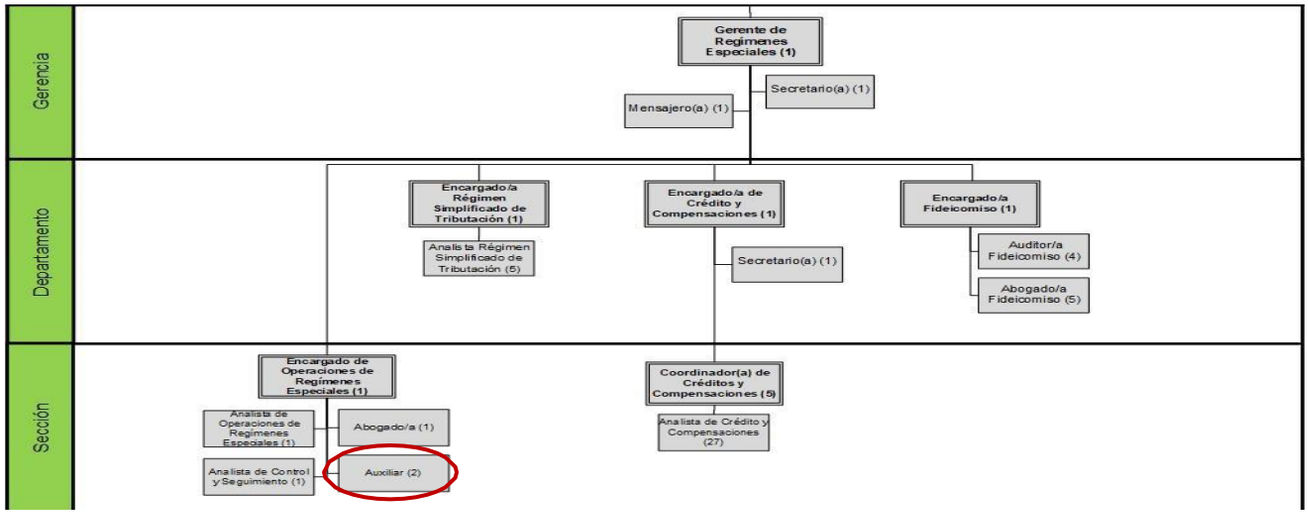
Revisión	Febrero 2022	Código	AADM.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Encargado de Operaciones de Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	N/A		
Sección	Operacciones de Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener el orden en el archivo de los documentos de interés para el departamento , a fin de que los mismos sean de fácil acceso; así como realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y archivar los documentos de todas las áreas del departamento.

Clasificar y ordenar los expedientes generados.

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.

Procesar Certificaciones de ITBIS a Empresas acogidas a Regímenes Especiales, Leyes de Incentivos y Contratos con el Estado.

Localizar los expedientes cuando sean requeridos.

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.

Cumplir las 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

Edu070	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.001	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
Técnicas de Archivo

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Departamento Control de Recaudación	Departamento de Reconsideración	
Gerencia de Registr ɔ	Gerencia Legal	
Gerencia Administrativa y Financiera	Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Encargado de Fideicomiso

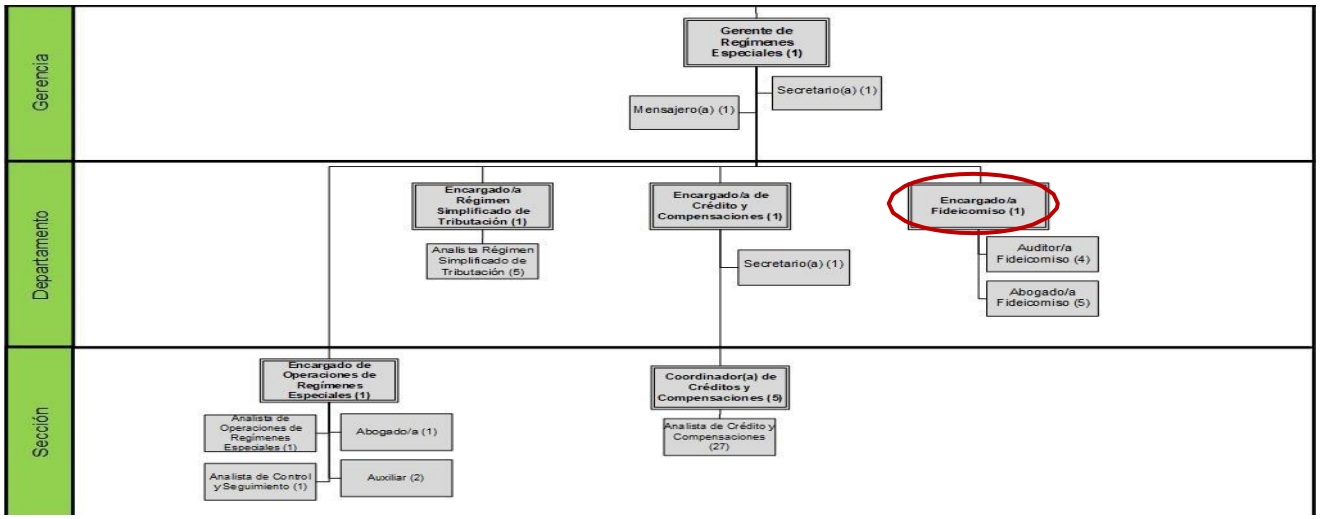
Revisión	Diciembre 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fideicomiso	Reporta a	Gerente de Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado Fideicomiso
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Auditor Fideicomiso
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Fideicomiso		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-9

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar las actividades de las sociedades fiduciarias según lo establecido en el Código Tributario, la ley 189-11 sobre desarrollo del mercado hipotecario y fideicomiso y normativa complementaria.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que las sociedades fiduciarias cumplan con las obligaciones legales y normativas aplicables al sector.

Definir normas, políticas y procedimientos para la supervisión de las sociedades fiduciarias supervisadas por la institución.

Mantener el diálogo con los representantes de las sociedades fiduciarias para aclarar las obligaciones de esas sociedades ante la institución.

Coordinar la regulación y supervisión con las demás instituciones gubernamentales que intervienen en la actividad fiduciaria.

Supervisar las funciones del personal 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063 Edu085	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 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,
Ley 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso y sus reglamentos (95-12, 359-12),
Norma 01-15 de la DGII sobre el régimen tributario de los fidecomisos.
Manejo de Microsoft Office.
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y juicio lógico.
Habilidades de negociación de temas complejos.
Alto nivel de responsabilidad y ética laboral.
Capacidad de comunicación eficaz de forma verbal y escrita.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Abogado de Fideicomiso

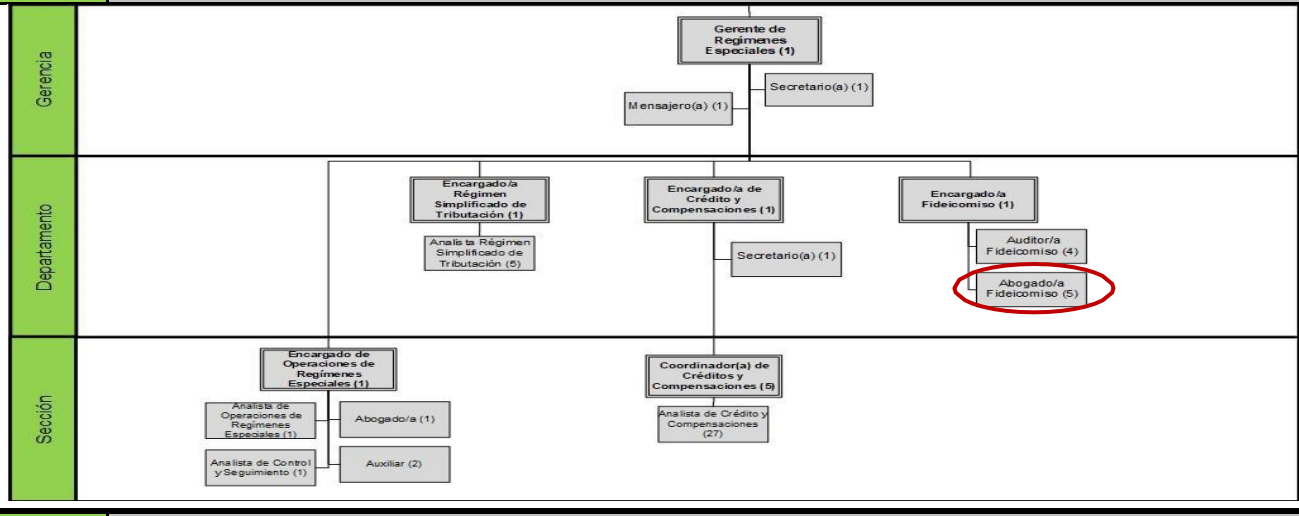
Revisión	Diciembre	2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Fideicomiso	Reporta a	Encargado(a) de Fideicomiso
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Fideicomiso		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento a las sociedades fiduciarias para que cumplan con sus obligaciones formales y materiales establecidas en la ley, los reglamentos y la normativa aplicable al sector.

4 Deberes y Responsabilidades

Revisar que los contratos de fideicomiso cumplan con los requerimientos de las leyes, reglamentos y normativa aplicables.

Verificar el estatus fiscal de los fideicomitentes y fiduciarios.

Dar seguimiento a las sociedades sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y normas aplicables al sector fiduciario.

Requerir a las sociedades fiduciarias las informaciones necesarias para la supervisión de su actividad.

•Recibir y analizar las informaciones que remiten de manera periódica las Fiduciarias.

Recibir y analizar las informaciones que remiten de manera periódica las sociedades fiduciarias.

Recomendar sanciones por incumplimiento de las obligaciones de las sociedades fiduciarias.

Recomendar cambios normativos para la efectiva supervisión de la actividad fiduciaria.

Contribuir con la definición de políticas y procedimientos del departamento y velar por su cumplimiento.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

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.
Código Tributario,
Ley 189-11 para el Desarrollo del Mercado Hipotecario y el Fideicomiso y sus reglamentos (95-12, 359-12),
Norma 01-15 de la DGII sobre el régimen tributario de los fidecomisos.
Técnicas de Cobro.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Interés demostrable en el estudio y manejo de temas complejos.
Capacidad de negociación con contribuyentes y sus representantes.
Alto nivel de responsabilidad, ética laboral y capacidad de comunicación eficaz de forma verbal y escrita.
Buena organización de tiempo y de trabajos y capacidad de trabajo bajo presión
Capacidad de trabajo bajo presión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		

Descripción del Puesto
Auditor Fideicomiso

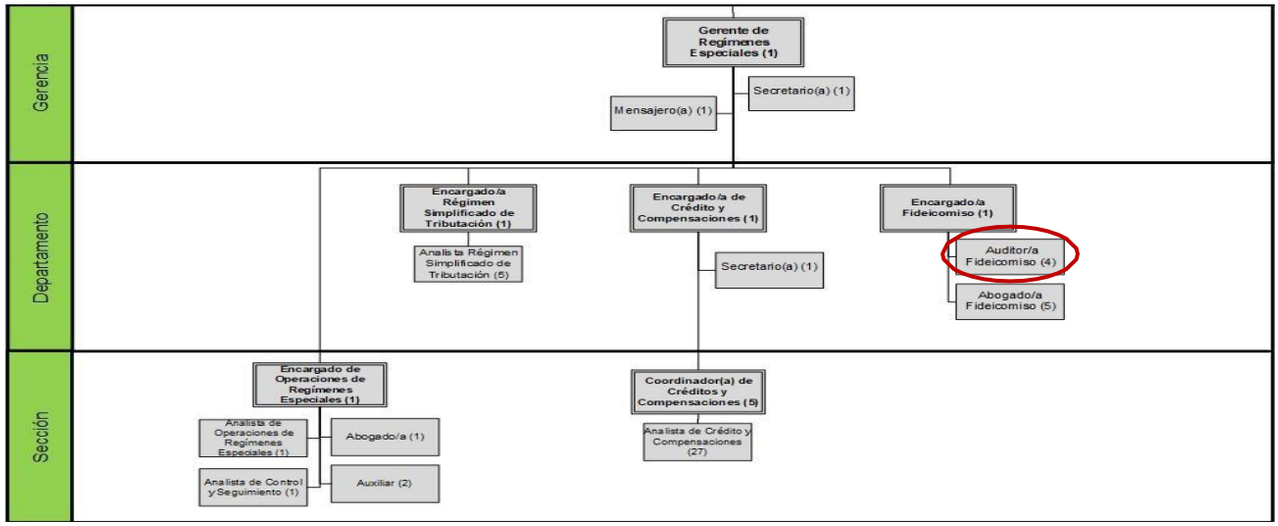
	Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof.001
	Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor Fideicomiso	Reporta a	Encargado de Fideicomiso
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Fideicomiso		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar que las sociedades fiduciarias cumplan con las normas contables establecidas para el registro y manejo de las cuentas de fideicomisos.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar las informaciones periódicas financieras remitidas por las sociedades fiduciarias.

Vigilar el buen manejo financiero de las sociedaddes fiduciarias.

Validar el cumplimiento de las obligaciones planteadas en el contrato de fideicomiso.

Identificar esquemas de evasión e incumplimiento en las operaciones de los fideicomisos.

Verificar el cumplimiento de las normas contables en la administración de fideicomisos.

Requerir a las Fiduciarias las informaciones necesarias para la supervisión de su actividad.

Recomendar sanciones a las sociedades inmobiliarias por incumplimiento de las obligaciones de las sociedades fiduciarias.

Contribuir en la creación de manuales contables para ser utilizados por el sector fiduciario.

Recomendar cambios normativos que considere necesarios para la efectiva supervisión de la actividad fiduciaria.

Contribuir en la definición de las políticas y procedimientos del departamento y velar por su cumplimiento.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu064	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia y/o conocimientos demostrables en el área financiera.

Contabilidad Impositiva

Conocimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Manejo de los sistemas informáticos de la DGII.

Habilidades y Destrezas

Buena organización del tiempo y del trabajo

Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidad para negociar

Capacidad de comunicación eficaz de forma verbal y escrita

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Créditos y Compensaciones

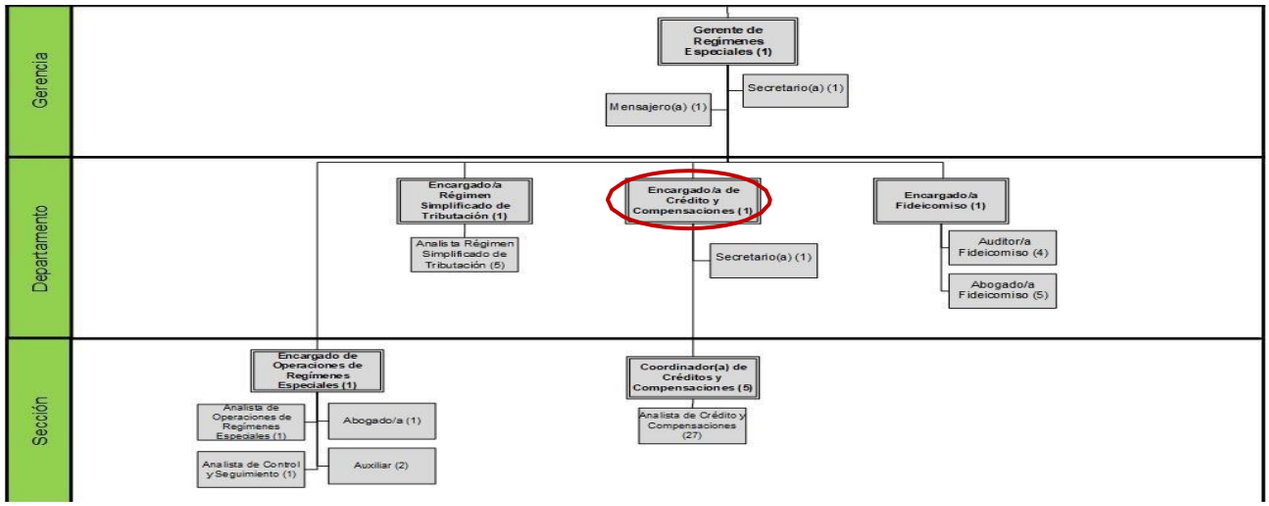
Revisión	Febrero 2022	Código	Ejc..001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Gerente de Regímenes Especiales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Secretario
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-7

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir el análisis de 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, con la finalidad de garantizar que se cumpla con las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

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), validando si se estas cumplen con los requisitos.

Coordinar con las demás oficinas estatales para la verificación de las solicitudes de reembolso y/o compensación.

Verificar las aprobaciones sobre las solicitudes de reembolso y/o compensaciones a la firma del Director General, para remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Revisar y pre-aprobar las respuestas a las solicitudes de Crédito por Inversiones a la industria del Cine e Inversión en Energía Renovable.

Validar y pre-aprobar las respuestas sobre deducción de la renta imponible del ISR, exclusión de Impuesto a los Activos y la depreciación acelerada de las inversiones realizadas en equipos y maquinarias de los contribuyentes, en virtud de la Ley 392-07, así como las solicitudes de retención de ISR a los pagos al exterior.

Tramitar en el Departamento de Fiscalización los documentos presentados por los 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 contribuyentes.

Autorizar oficios remitidos a las Administraciones Locales para fines de informes y opinión o de respuesta definitiva, según sea el caso.

Mantener control de los expedientes ingresados y despachados del área, a fin de poder informar al contribuyente sobre el estatus de su solicitud en caso de requerir información

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu059	Maestría o postgrado
Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
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
Leyes de Regímenes Especiales
Leyes de Incentivos Fiscales

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y elaboración de informes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Departamento Control de Recaudación	Departamento de Reconsideración	
Gerencia de Registrc	Gerencia Legal	
Gerencia Administrativa y Financiera	Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Coordinador de Créditos y Compensaciones

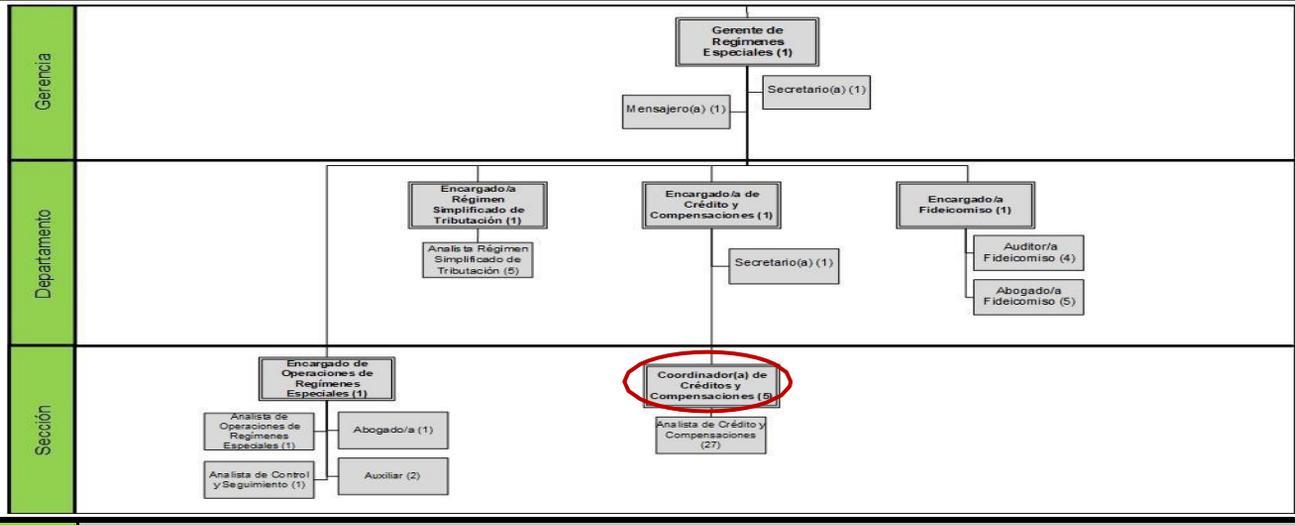
Revisión	Febrero 2022	Código	Sup.001	
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Encargado de Créditos y Compensaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Créditos y Compensaciones
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las labores relacionadas con el análisis de las diferentes solicitudes de los 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

Coordinar la asignación y distribución de las labores del equipo de trabajo de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos en las políticas y procedimientos.

Revisar y aprobar los casos procesados por los analistas para validar que se trabajaron cumpliendo con las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos.

Elaborar la lista de proveedores que facturan sin ITBIS a los contribuyentes con contratos especiales.

Dar seguimiento a las solicitudes de Crédito por Inversiones a la Industria del Cine e Inversión en Energía Renovable; así como a los análisis sobre compensaciones y/o reembolsos de saldos a los asalariados

Coordinar y revisar las respuestas de las solicitudes de: compensación por créditos por dividendos, exenciones de impuestos (anticipos, activos, ITBIS), y reembolsos producto de la Ley 392-07 (PROINDUSTRIA), de los grandes contribuyentes.

Coordinar 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, asi como las solicitudes Retención del ISR a los pagos al Exterior

Coordinar los informes del trimestre con el encargado del área.

Coordinar la elaboración de los informes mensuales de las labores realizadas por los equipos de trabajo.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Departamento Control de Recaudación	Departamento de Reconsideración	
Gerencia de Registr ɔ	Gerencia Legal	
Gerencia Administrativa y Financiera	Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Analista de Créditos y Compensaciones

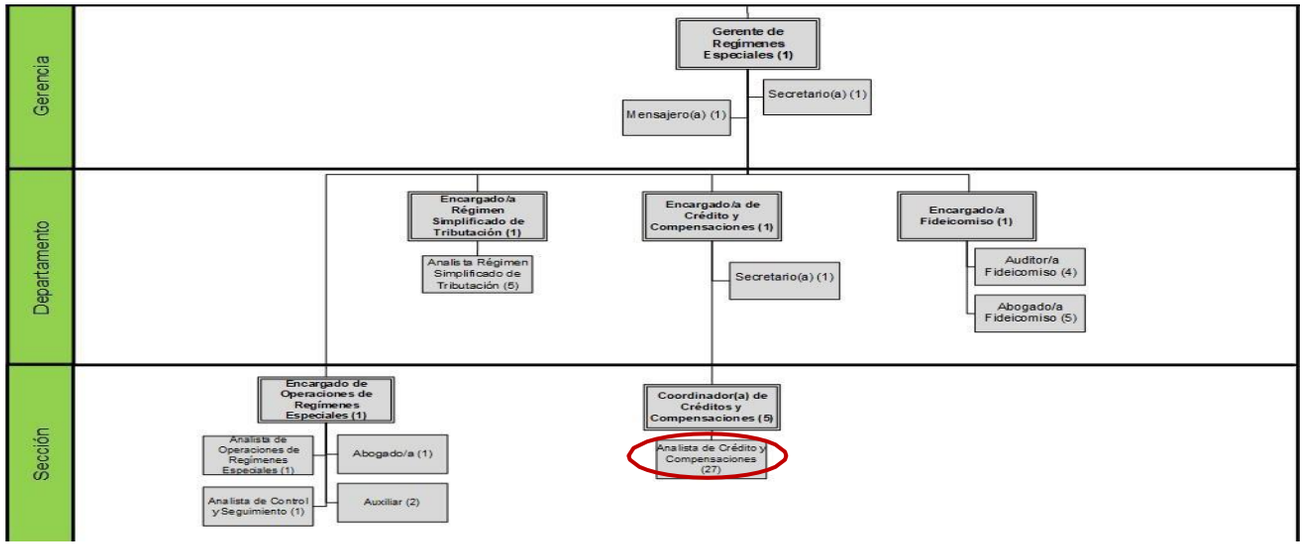
Revisión	Mayo 2022	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Créditos y Compensaciones	Reporta a	Coordinador de Créditos y Compensaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Créditos y Compensaciones		
Sección	Créditos y Compensaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, procesar y dar respuestas a los contribuyentes sobre las compensaciones, saldos a favor, reembolsos, entre otras; garantizando el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos establcidos.

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 presentación tardía de las declaraciones, a los reembolsos, las compensaciones de los diferentes impuestos, solicitudes de gastos educativos para declarantes en IR-1, aplicación de subrogación de derecho, exenciones de 0.015 de transferencias bancarias y bonos de fideicomisos.

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.

Analizar y elaborar las respuesta de las solicitudes para determinar saldo a favor de asalariados.

Procesar Certificaciones de ITBIS a Empresas acogidas a Regímenes Especiales, Leyes de Incentivos y Contratos con el Estado.

Estudiar respuestas de solicitudes de Activos o exención temporal.

Colaborar en la elaboración del 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingenieria Industrial		
Edu064	Licencciatura en Economía		

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.
Ley de Incentivos Fiscales
Leyes de Regímenes Especiales
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Departamento Control de Recaudación	Departamento de Reconsideración	
Gerencia de Registr ɔ	Gerencia Legal	
Gerencia Administrativa y Financiera	Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Encargado de Régimen Simplificado de Tributación

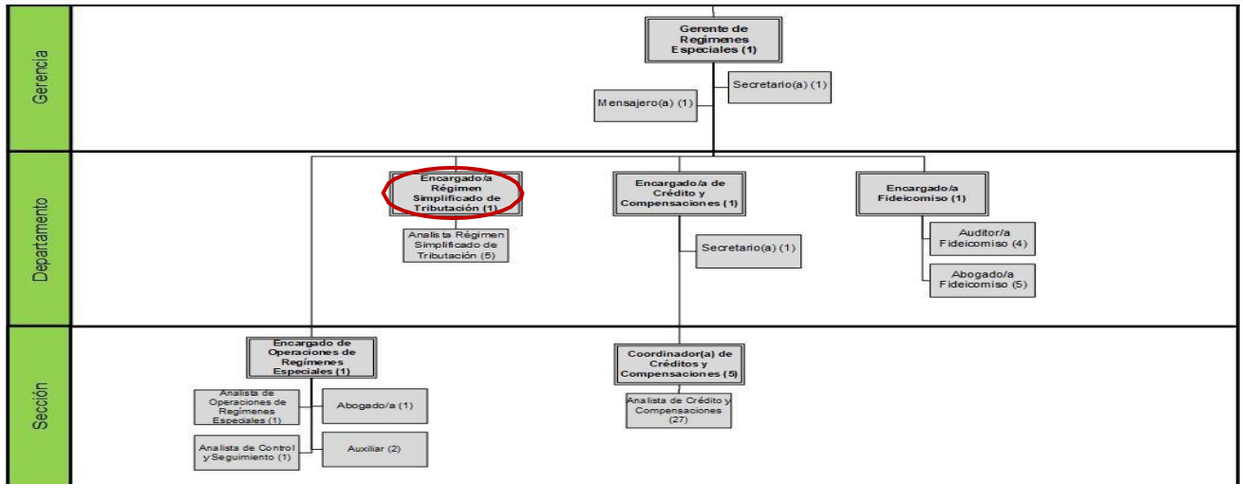
Revisión	Diciembre 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Régimen Simplificado de Tributación	Reporta a	Gerente de Régimenes Especiales
Ubicación	N/A	Supervisa a	Analista de Régimen Simplificado de Tributación
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Régimen Simplificado de Tributación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar la asistencia, evaluación, seguimiento y control de contribuyentes pertenecientes al Régimen Simplificado de Tributación, así como a las solicitudes pendientes y a los colaboradores designados en cada Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

Definir los lineamientos operativos para la atención de contribuyentes del Régimen Simplificado de Tributación

Desarrollar e implementar los parámetros de control y seguimiento para los contribuyentes acogidos al Régimen y preparar informes periodicos.

Identificar oportunidades de mejora en los procesos y coordinar la implementación de las mismas.

Supervisar el análisis y procurar la oportuna respuesta de los casos o solicitudes del área.

Velar por la aplicación del decreto de Regímen Simplificado de Tributación.

Fomentar procesos de capacitación y estudio sobre el Régimen en las Administraciones Locales, en conjunto con las áreas relacionadas.lll

Supervisar el monitoreo y la evaluación de los contribuyentes acogidos al Régimen y validar los resultados de la efectuadas por los analistas.

Garantizar que los procesos de verificación e inclusión de los contribuyentes acogidos al Régimen se realicen de acuerdo con las normas establecidas.

Gestionar la incorporación de contribuyentes considerados por el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes con Mipymes.

Supervisar y dar asistencia general a las administraciones locales.

Supervisar el proceso de atención a las solicitudes o casos en las administraciones locales.

Coordinar cruces de informacion que permitan el control de los contribuyentes acogidos.

Asesorar a contribuyentes acogidos o con inquietudes del Régimen.

Velar por el cumplimiento de las metas 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)
Manejo de SQL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Agudez en la observación y revisión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de la Información	Gerencia de Control de Riesgo	Contribuyentes
Gerencia de Planificación del Control Tributario	Gerencia de Registro y Actualización de Inf. Del Contrib.	Ministerio de Industria y Comercio
Departamento de Control de Recaudacion	Gerencia Facturación	Camaras de Comercio
Administraciones Locales	Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Analista de Régimen Simplificado de Tributación

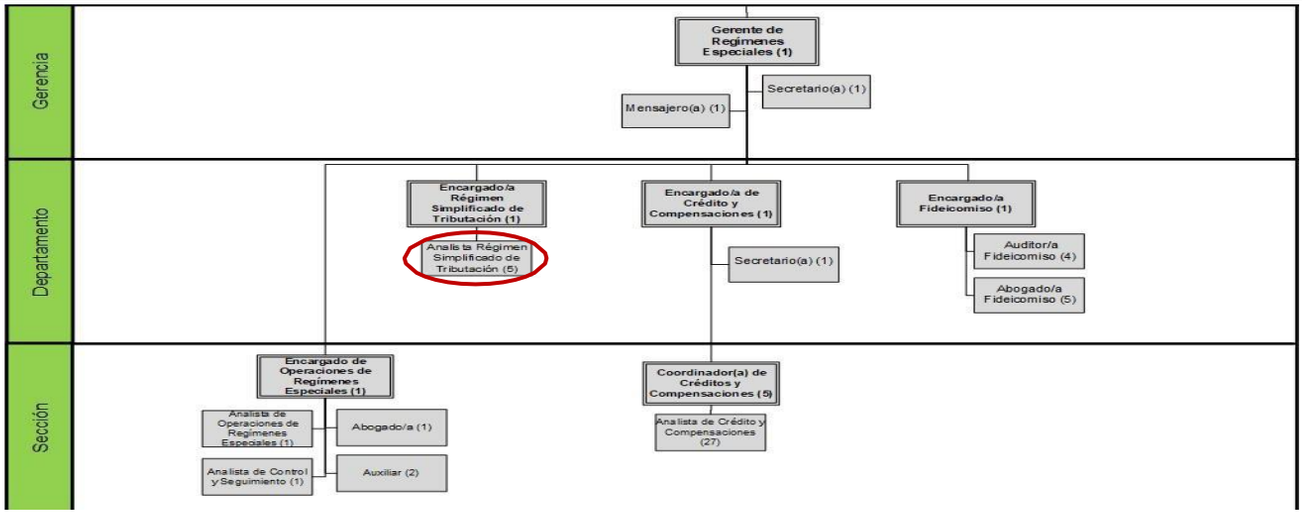
Revisión	Febrero 2022	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Régimen Simplificado de Tributación	Reporta a	Encargado de Régimen Simplificado de Tributación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Regímenes Especiales		
Departamento	Régimen Simplificado de Tributación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Evaluar las solicitudes de contribuyentes y Administraciones Locales sobre el Régimen Simplificado de Tributación, así como dar asistencia y soporte operativo a los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Atender a contribuyentes pertenecientes y por acogerse al Régimen Simplificado de Tributación.

Evaluar las solicitudes de contribuyentes para acogerse al Régimen.

Identificar y proponer oportunidades de mejora en los procesos del Régimen Simplificado de Tributación.

Analizar y gestionar los casos o solicitudes del contribuyente o de Administraciones Locales.

Diseñar e implementar los parámetros de control y seguimiento de los contribuyentes acogidos al régimen especial para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.

Realizar monitoreo y la evaluación de los contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado de Tributación.

Dar asistencia general a las Administraciones Locales.

Revisar y trabajar los hallazgos que surjan de cruces de informacion de los contribuyentes acogidos al Régimen.

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía		
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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Manejo de Excel Avanzado
Conocimientos de SQL SERVER

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Agudez en la observación y revisión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de la Información	Gerencia de Control de Riesgo	Contribuyentes
Gerencia de Planificación del Control Tributario	Gerencia de Registro y Actualización de Inf. Del Contrib.	Ministerio de Industria y Comercio
Departamento de Control de Recaudacion	Gerencia Facturación	Cámara de Comercio
Administraciones Locales	Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Encargado de Fiscalidad Internacional

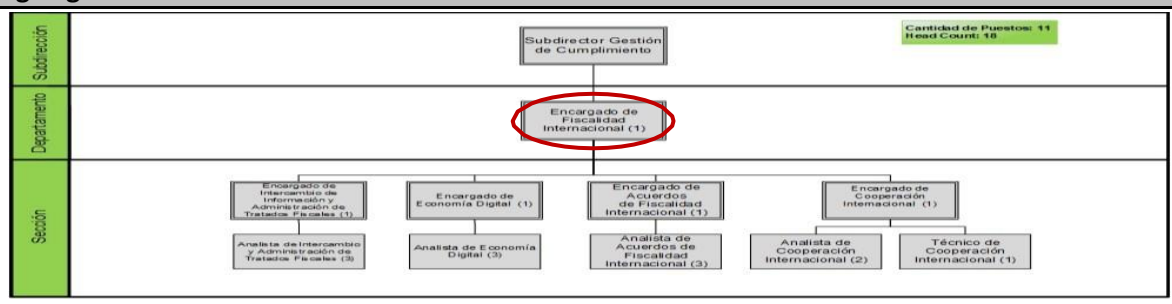
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Junio	2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Fiscalidad Internacional	Reporta a	Subdirector(a) de Gestión y Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Intercambio de Info. Tributaria y Adm. de Tratados Fiscales
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado de Economía Digital
Gerencia	N/A		Encargado de Acuerdo de Fiscalidad Internacional
Departamento	Fiscalidad Internacional		Encargado de Cooperación Internacional
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y supervisar el desarrollo de funciones en materia fiscal internacional, incluyendo el análisis y aplicación de las disposiciones legales vigentes a las operaciones de los contribuyentes, tales como la digitalización de la economía, gestión de la cooperación internacional y del intercambio de información tributaria, recepción y resolución de Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia (APA), Procedimientos de Acuerdo Mutuo (MAP) y Regímenes de Protección (Safe Harbor), así como la aplicación e interpretación de tratados fiscales y coadyuvar en la negociación de los mismos; asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y lineamientos de operación.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar las respuestas a las solicitudes de los contribuyentes respecto a los beneficios de los tratados fiscales para la devolución de impuestos.

Coadyuvar en la negociación de Convenios Fiscales, incluyendo los Convenios para Evitar la Doble Imposición y Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria.

Coordinar y participar en las propuestas y modificaciones de las leyes, reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y protocolos de actuación, en materia fiscal internacional y aquellos que mejoren la operatividad de los Tratados Fiscales.

Administrar los programas operacionales de control, verificación e investigación de los precios de transferencia, aplicación de tratados fiscales y aspectos tributarios de no residentes, incluyendo programas especiales de cumplimiento o de servicio, en tratos de primera línea con los contribuyentes.

Dirigir y coordinar las investigaciones requeridas por las áreas de Fiscalización, Riesgos Tributarios, en apoyo para determinar la vinculación económica entre contribuyentes procesados en el ejercicio de sus facultades delegadas.

Gestionar, planificar y coordinar las solicitudes de información tributaria que formule República Dominicana a otros países conforme a los instrumentos internacionales vigentes; así como, la respuesta que República Dominicana remita a otros países derivada de solicitudes de información tributaria recibidas para cumplir con los compromisos internacionales asumidos.

Fungir como autoridad competente en la interpretación y aplicación de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional con cláusula fiscal, así como acuerdos, convenios o tratados fiscales o de intercambio de información fiscal, de los que República Dominicana sea parte.

Recibir y resolver las consultas de Acuerdos Anticipados de Precios de Transferencia, de Procedimientos de Acuerdo Mutuo bajo los Convenios para Evitar la Doble Imposición y Regímenes de Protección.

Ser enlace entre la Administración Tributaria, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Estados Extranjeros y Organismos Internacionales.

Coadyuvar con la Subdirección Jurídica en el análisis de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general, respecto de la materia fiscal internacional y proponer la emisión o modificación de los mismos; así como solicitar la publicación en la Gaceta Oficial al ser aprobados.

Solicitar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones jurídicas de los gobiernos extranjeros, de conformidad con los tratados e instrumentos internacionales aplicable en su territorio.

Diseñar y actualizar las estrategias de tributación para los servicios digitales, para velar que se cumplan con los estándares establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (ODCE).

Elaborar propuestas y promover modificaciones a las leyes, reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y protocolos de actuación, en materia fiscal internacional y los que mejoren la operatividad del área; así como, los propuestos por organismos Internacionales que sean de interés para el país.

Elaborar popuesta de modificación y/o actualización de normas, reglamentos, decretos relacionadas a los cambios propuestos por organismos internacionales y que sean de interes para el país.

Autorizar el levantamiento y seguimiento de los sujetos obligados para fines de tributación de la economía digital; así como supervisr las actividades relacionadas como apoyo a los Departamentos de Estudios Económicos, Fiscalización Externa e Interna, entre otros; para el análisis del comportamiento de los mismos con fines de fiscalizar en los casos que corresponda. .

Coordinar el intercambio de experiencias, mejores prácticas, estudios e informaciones con organismos internacionales y/o otras administraciones tributarias.

Gestionar la cooperación técnica, reembolsable o no, con otras Administraciones Tributarias, organismos internacionales, etc.

Gestionar la participación de los funcionarios en becas, pasantías, seminarios, cursos y talleres internacionales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos

Informar y actualizar a las áreas internas correspondientes sobre la participación de los funcionarios en actividades 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049 Edu047 Edu052 Edu048	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Finanzas Licenciatura en Derecho		Maestría o Postgrado en área de estudio citado o Administración Tributaria, Derecho Tributario Internacional y afines (preferible).

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.008	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés Avanzado

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Sistemas Estadísticos
Manejo de SQL Server Avanzado
Manejo de Excel medio y Access Básico.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y elaboración de informes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte	

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 Estados Extranjeros Organismos Internacionales Administraciones Tributarias internacionales

Descripción del Puesto
Encargado de Intercambio y Tratados Fiscales

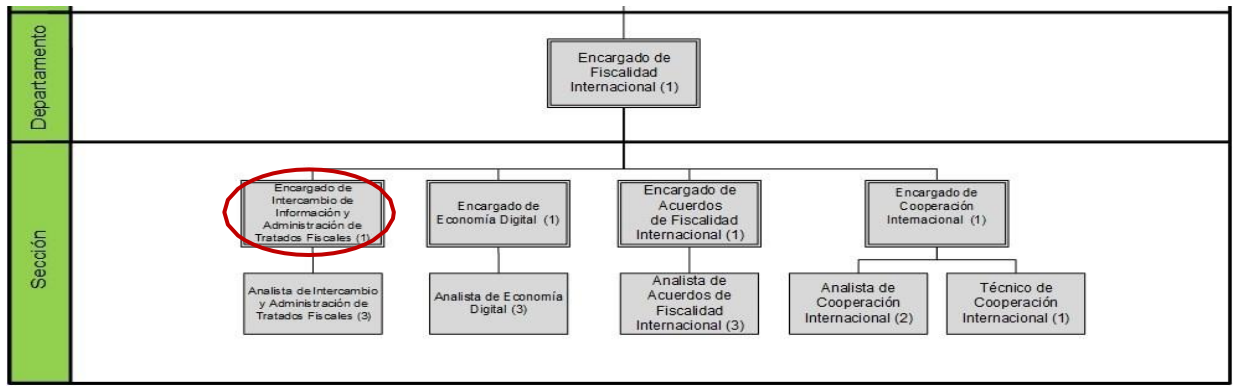
Revisión	Octubre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Junio	2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Intercambio y Tratados Fiscales	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalidad Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Intercambio de Información y Administración de Tratados Fiscales
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Intercambio de Información y Administración de Tratados Fiscales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos que conforman de negociación, aplicación e interpretación de los tratados fiscales, a fin de evitar la doble imposición. Asimismo, gestionar el intercambio de información en todas sus modalidades con otras administraciones tributarias conforme a los instrumentos internacionales vigentes para aplicar de manera efectiva los tratados internacionales en materia fiscal.

4 Deberes y Responsabilidades

Evaluar las solicitudes para determinar la viabilidad del otorgamiento de beneficios de los tratados para evitar la doble imposición mediante la devolución de impuestos.

Participar en la preparación de opiniones respecto a consultas presentadas al Departamento de Consultas Técnicas relacionadas con la aplicación e interpretación de Tratados Fiscales.

Coadyuvar en la negociación de Convenios Fiscales, incluyendo los Convenios para Evitar la Doble Imposición y Acuerdos de Intercambio de Información Tributaria.

Efectuar propuestas y modificaciones de los instrumentos como leyes, reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y protocolos de actuación, en materia fiscal internacional y aquellos que mejoren la operatividad del área.

Representar a la DGII en foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales donde se discutan asuntos en materia fiscal internacional.

Gestionar y dar seguimiento con las áreas internas solicitudes de intercambio de información a ser remitidas a la Autoridad Competente de otra jurisdicción en el marco de los acuerdos suscritos

Tramitar a las áreas competentes de la DGII la información recibida por la Autoridad Competente de otras Jurisdicciones en el marco de los acuerdos suscritos.

Dar el seguimiento de las informaciones requeridas por otras Autoridades Competentes (otra jurisdicción o país) y que sean solicitadas a otras áreas o instituciones del Estado, así como también, preparar la remisión de la información a ese país, conforme el Acuerdo de Intercambio.

Coordinar el análisis de las solicitudes de intercambio de información recibidas de la autoridad competente de otra jurisdicción en el marco de los acuerdos suscritos.

Gestionar con las áreas interna e instituciones externa la obtención de la información requerida en las solicitudes de intercambio de información en los casos en que sea procedente obtenerla e intercambiarla.

Gestionar el intercambio automático y espontáneo de información tributaria a remitir o recibidos de otras jurisdicciones en el marco de los acuerdos suscritos .

Supervisar el registro y seguimiento de los intercambios de información realizados conforme a los instrumentos internacionales vigentes.

Supervisar las traducciones de respuestas otorgadas por el área a otra autoridad competente.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu055	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Administración de Empresas		Maestría o Postgrado en Fiscalidad Internacional, Negocios Internacionales, Derecho Tributario Internacional, Derecho Económico o áreas afines (preferible)

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés Intermedio o Avanzado

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Excel medio y Access Básico.
Conocimiento de Sistemas Estadísticos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Realizar presentaciones de información y elaboración de informes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo
Planificación	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	Con aire acondicionado	Buena iluminación	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 Organismos Internacionales Administraciones Tributarias internacionales

Descripción del Puesto
Analista de Intercambio y Tratados Fiscales

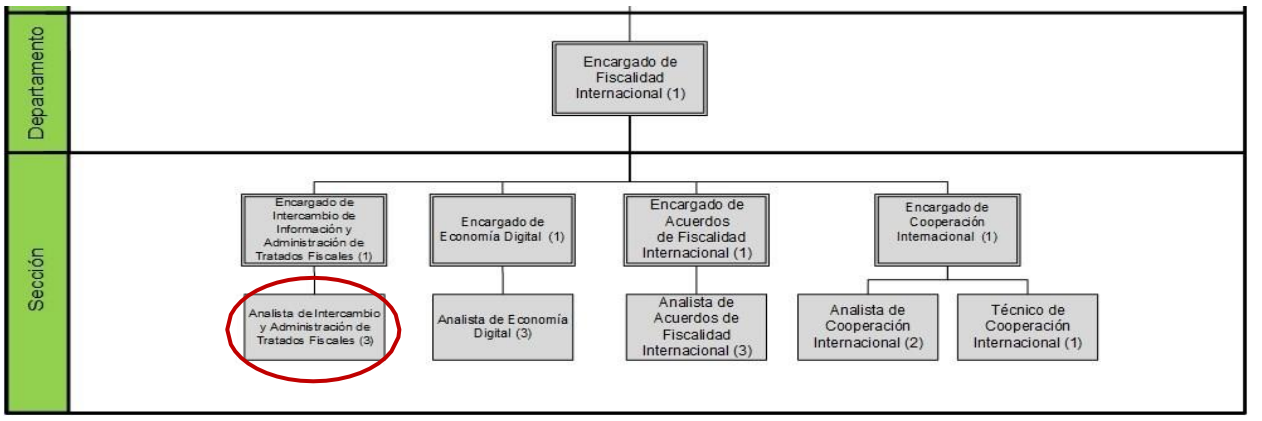
Revisión	Octubre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Junio 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Intercambio de Información y Administración de Tratados Fiscales	Reporta a	Encargado(a) de Intercambio de Información y Administración de Tratados Fiscales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		N/A
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Intercambio de Información y Administración de Tratados Fiscales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar el análisis de los expedientes presentados por los contribuyentes para determinar si procede que se otorguen los beneficios de los convenios fiscales con la finalidad de evitar la doble imposición. Participar en la negociación de tratados fiscales, asi como analizar, tramitar y dar seguimiento al intercambio de información en todas sus modalidades en el marco de los acuerdos suscritos para los fines por la República Dominicana.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir las solicitudes y analizar si los contribuyentes que efectúan solicitudes para obtener beneficios de los tratados fiscales tienen derecho a dichos beneficios a través del mecanismo de devolución de impuestos.

•Realizar el levatamiento y analisis de informaciones internas para delimitar el alcance de los beneficios de los tratados fiscales.

Elaborar la comunicación dando respuestas a las consultas presentadas por los contribuyentes relacionadas con tratados fiscales.

Diseñar y conformar el material de apoyo para la participación del departamento en los foros nacionales e internacionales y en la negociación de tratados fiscales.

Formular propuestas de modificaciones a los instrumentos como leyes, reglamentos, manuales, procedimientos técnicos y protocolos de actuación, en materia fiscal internacional y aquellos que mejoren la operatividad de los Tratados Fiscales.

•Apoyar, revisar y analizar con las áreas internas el expediente de los contribuyentes respecto a los cuales se solicitará un intercambio de información a la autoridad competente de otra jurisdicción en el marco de los acuerdos suscritos

•Elaborar comunicación de remisión del expediente del contribuyente sujeto a investigación para solicitar el intercambio de información a la Autoridad Competente de otra jurisdicción en el marco de los acuerdos suscritos.

•Recibir y analizar la respuesta remitida por la Autoridad Competente de la Jurisdicción Requerida, a fin de remitir la misma al área interna que hizo el requerimiento.

•Recibir las solicitudes de intercambio de información remitidas por la Autoridad Competente de otra jurisdicción en el marco de los acuerdos suscritos, con la finalidad de preparar el expediente y la retroalimentación de la información para remitir la información por courier privado o correo electrócnico, previa autorización del encargado .

•Recopilar las informaciones requeridas en los sistemas, áreas internas y/o instituciones externas que se encuentren en poder de la información requerida en el marco de los acuerdos suscritos

•Realizar seguimientos periódicos con las áreas internas o instituciones externas que se encuentren en posesión de información solicitada en el marco de los acuerdos suscritos

•Registrar el intercambio de información recibidas, remitido, espontáneo y automático en la Matriz de Seguimiento de Casos de Intercambio de Información.

•Realizar la reproducción y archivo en carperta digital y /o física de la información de intercambio de información recibida y/o remitida cuando aplique.

•Cumplir las 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

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Excel medio
Manejo de SQL (preferible)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones financieras.
Destreza en el analisis de las informaciones

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes
	Instituciones Gubernamentales
	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales

Descripción del Puesto
Encargado de Economía Digital

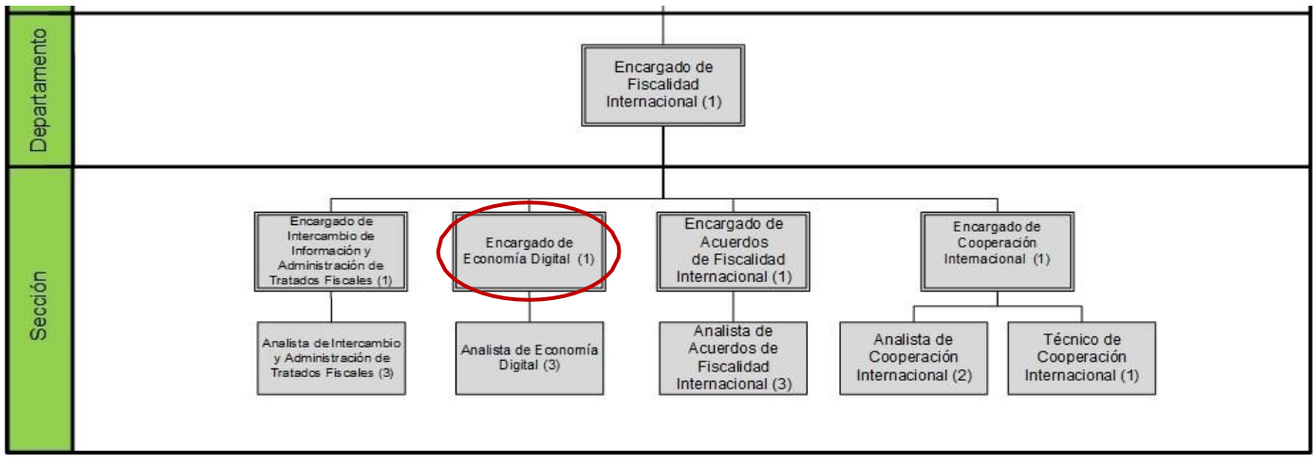
Revisión		Código	Sup.001
Actualización	Junio 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Economía Digital	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalidad Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Economía Digital
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Economía Digital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar el levantamiento y seguimiento de los sujetos obligados a la tributación de los servicios a través de la internet o cualquier plataforma de tecnología y que presten servicios a través de accesos en línea; participar en la elaboración o modificación del marco legal en consonancia con los estandares internacionales y coordinar con las áreas internas correspondiente el plan de acción, fiscalización y procesos relacionados a economía digital, para cumplir con lo establecido en las leyes tributarias y contratos especiales.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar propuestas para el diseño y actualización de estrategias de tributación para los servicios digitales prestados por un sujeto obligado (nacional o extranjero) .
Elaborar las disposiciones reglamentarias, normas, políticas y procedimientos requeridos para la determinación del impuesto relacionados a los servicios digitales.
velar por el cumplimiento del marco legal interno relacionado a Economia Digital acorde a los estándares internacionales establecidos por la OCDE.
Crear formularios y manuales para el control y el seguimiento de los sujetos obligados a la tributación de los servicios digitales.

Gestionar y supervisar que se realice el levantamiento y seguimiento de los sujetos obligados para garantizar la correcta aplicación de las leyes.
Supervisar el seguimiento a las actividades relacionadas a servicios digitales como apoyo a los Departamentos de Estudios Económicos, Fiscalización Externa e Interna, entre otros;
Coordinar la elaboración de los informes para dar seguimiento al comportamiento de los sujetos obligados para fines de gestionar el cumplimiento de sus deberes 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049 Edu047 Edu052	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Finanzas		Maestría o Postgrado en área de estudio citado, Administración Tributaria o áreas afines (Preferible)

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de SQL Server básico y Excel medio
Manejo de Sistemas Estadísticos

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo
Planificación	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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Instituciones Gubernamentales
	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales

Descripción del Puesto
Analista de Economía Digital

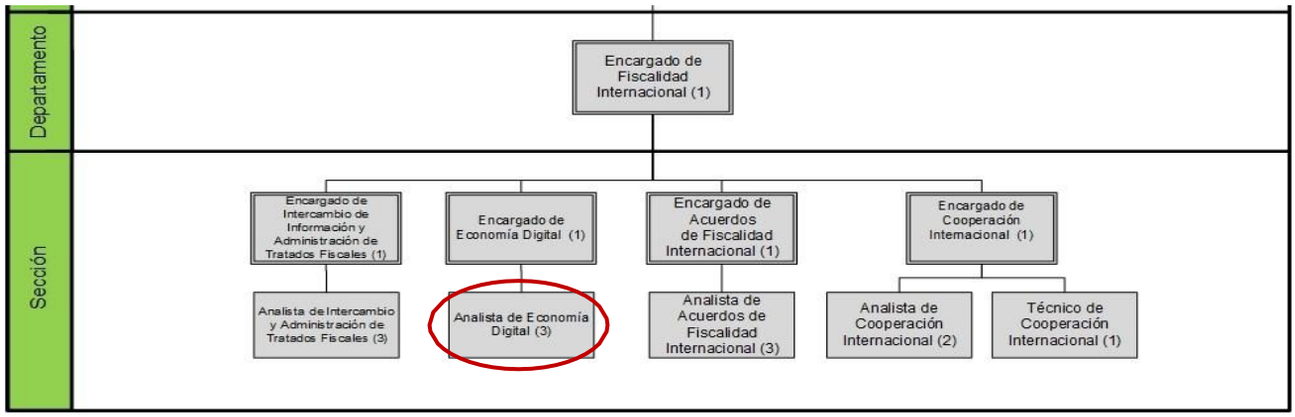
Revisión		Código	Prof.001
Actualización	Junio 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Economía Digital	Reporta a	Encargado de Economía Digital
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Economía Digital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Colaborar en el diseño, actualización e implementación del marco legal y los procesos para levantar y dar seguimiento a los sujetos obligados relacionados a las actividades de economía digital, asegurando el cumplimiento a las disposiciones reglamentarias, normas, políticas y procedimientos la tributación de los servicios digitales captados en el país.

4 Deberes y Responsabilidades

Participar en la elaboración de propuestas para el diseño y actualización de estrategias de tributación para garantizar el cumplimiento oportuno de los prestadores de servicios digitales.

•Colaborar en la elaboración y/o actualización de políticas, procedimientos, normas, reglamentos, decretos relacionadas a economía digital.

•Elaborar los procesos asociados a la implementación del marco legal relacionado a Economia Digital acorde a los estándares internacionales establecidos por la OCDE.

Realizar el levantamiento de las informaciones y dar seguimiento a los sujetos obligados para fines de gestionar el cumplimiento de sus deberes fiscales.

•Dar seguimiento a las actividades relacionadas a servicios digitales como apoyo a los Departamentos de Estudios Económicos, Fiscalización Externa e Interna, entre otros.

•Elaborar el informe de comportamiento fiscal de los sujetos obligados con el objetivo de procurar el cumplimiento oportuno de los mismos.

•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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu052	Licenciatura en Finanzas		
Edu062	Licenciatura en Negocios Internacionales		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Exce lavanzado
Manejo de SQL

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones financieras.
Destreza en el analisis de las informaciones
Redacción de informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes
	Instituciones Gubernamentales
	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales

Descripción del Puesto
Encargado de Cooperación Internacional

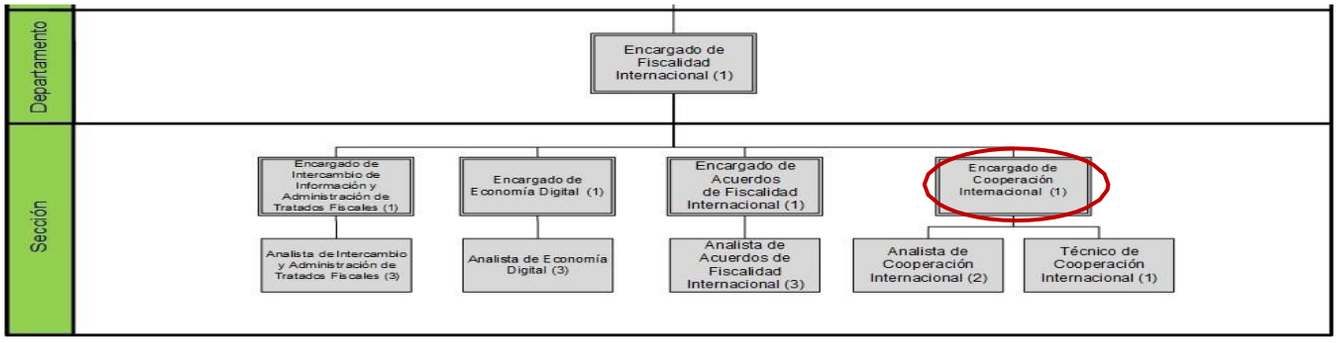
Revisión	Junio	2022	Código	Sup.002
Actualización	Octubre	2024	Carrera	Triburatia
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Cooperación Internacional	Reporta a	Encargado de Fiscalidad Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Cooperación Internacional		Secretaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la asistencia técnica reembolsable y no reembolsable ante organismos de cooperación internacional; así como, coordinar la ejecución de proyectos y actividades necesarias para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación. Supervisar la gestión de participación de los funcionarios de DGII en actividades internacionales.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar y supervisar la logística de asistencias técnicas, capacitación, representación y/o proyectos internacionales con las áreas internas correspondientes

Tramitar con las áreas internas las convocatorias de las actividades internacionales.

Gestionar la contratación de consultores internacionales de acuerdo a las directices establecidas en la institución.

•Elaborar los de Terminos de Referencias (TDR) de las contrataciones conforme a los lineamientos emitidos por los diferentes organismos.

•Revisar la propuesta de contrato de los consultores, conforme las normas correspondientes para la aprobación de las mismas.

•Preparar y actualizar el plan de ejecución de los proyectos y adquisiciones, velando por el cumpliento de las normas y procedimientos establecidos.

Apoyar y/o coordinar con las áreas internas la preparación de los documentos técnicos relacionados a los proyectos.

Realizar informes de los proyectos en coordinación con el área involucrada, donde se evalúe su desempeño en lo que respecta a sus aportes a los efectos buscados a través de los productos definidos en este;

•Velar por el buen cumplimiento de los plazos y la calidad acordada en los contratos de bienes, servicios de consultorías y obras.

•Supervisar la tramitación de los documentos y los justificantes correspondientes a la Gerencia Admistrativa y Financiera .

Supervisar el registro y control de asistencias técnicas, proyectos y participación de funcionarios en capacitación y/o actividades internacionales.

Participar en reuniones determinadas para las asistencias técnicas y/o proyectos internacionales.

•Tramitar y preparar las respuestas de las consultas recibidas de otras áreas , organismos y/o administraciones tributarias.

Ejecutar el intercambio de experiencias, mejores prácticas, estudios e informaciones con organismos internacionales y/o administraciones tributarias

•Revisar las estadísticas de los proyectos, consultas técnicas y actividades 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu075	Maestría o Postgrado
Edu051	Ingeniería Industrial		
Edu065	Licenciatura en Negocios Internacionales		

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo
Planificación	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
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	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales
	Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Analista de Cooperación Internacional

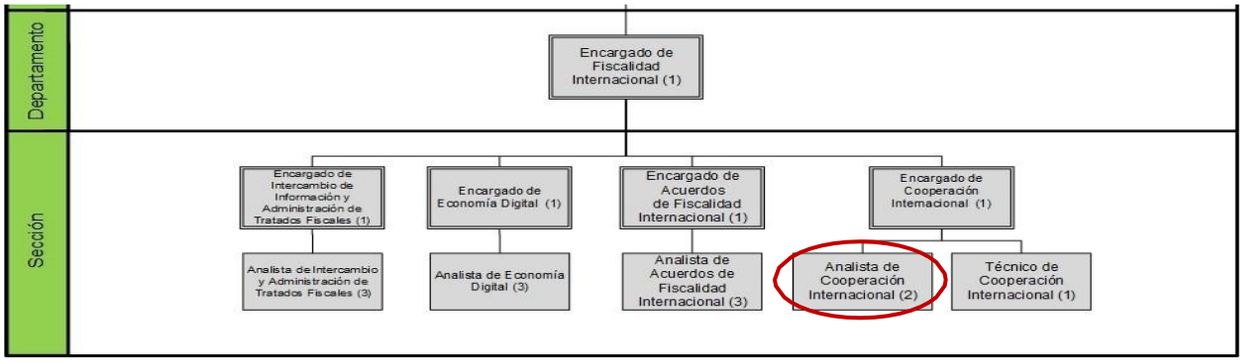
Revisión	Junio 2022	Código	Prof.002
Actualización	Octubre 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

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	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Cooperación Internacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y organizar la participación de los funcionarios designados a capacitaciones y/o actividades de carácter internacional, así como participar en la gestión y ejecución de asistencias técnicas, proyectos y consultas internacionales.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar el registro y seguimiento de asistencias técnicas, capacitación, representación y/o proyectos internacionales aprobados.
- Coordinar la participación de funcionarios en eventos y/o capacitaciones internacionales en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- Realizar comunicación de aprobación, registro de participación, reservas de hotel, solicitud de viáticos y transporte de aeropuerto de los participantes a actividades internacionales.
- Coordinar la logistica de estadía de los consultores internacionales en el país.
- Coordinar las agendas de las consultorias y/o proyectos internacionales.
- Participar y elaborar minutas de reuniones determinadas para las asistencias técnicas y/o proyectos internacionales.
- Realizar y tramitar solicitudes de pago ante la Gerencia Financiera.
- Participar en la elaboración de los informes de gestión del Departamento.
- Apoyar con la logística de agenda para las consultorias del programa BID-DGII.
- Mantener el archivo físico y digital con la ejecución de las asistencias técnicas, capacitación, representación y/o proyectos internacionales aprobados.
- Cumplir las 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

Edu044	Licenciatura en Comunicación		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu065	Licenciatura en Negocios Internacionales		

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales
	Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Técnico de Cooperación Internacional

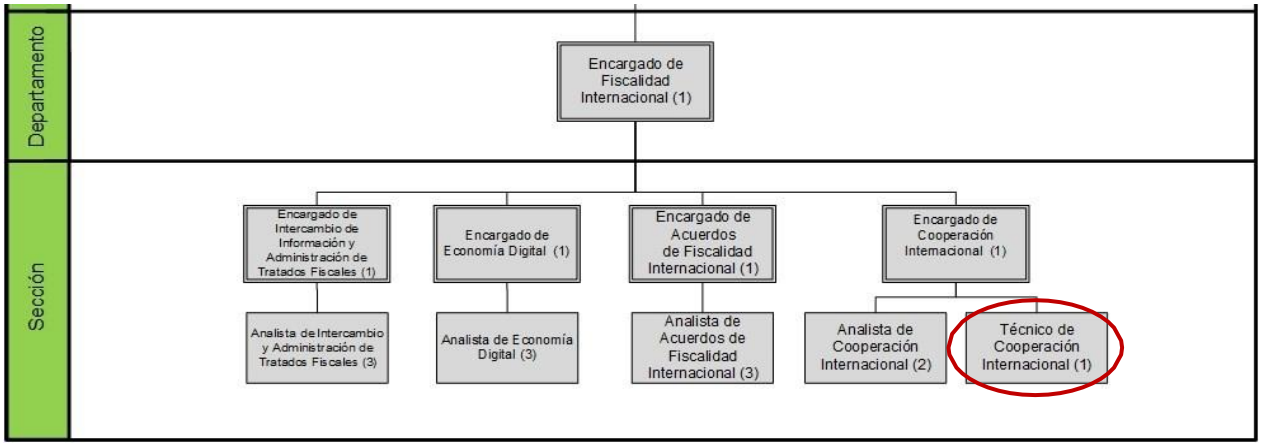
Revisión	Junio 2022	Código	Tec.002
Actualización	Octubre 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Cooperación Internacional	Reporta a	Encargado de Cooperación Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Cooperación Internacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo en la coordinación y organización de los eventos de capacitación de carácter internacional, así como la participación de funcionarios en eventos promovidos por organismos internacionales.

4 Deberes y Responsabilidades

Apoyar en la gestión de logistica de participación de funcionarios de DGII a eventos y/o capacitaciones internacionales.

Realizar traducciones de documentos.

Participar y elaborar minutas de reuniones determinadas para las asistencias técnicas y/o proyectos internacionales

Gestionar en las áreas correspondientes las tarjetas de acceso, wifi y creación de usuario de los consultores externos.

Realizar solicitudes de material gastable y misceláneos.

Preparar las solicitudes de orden de compra en coordinación con las analistas del área.

Realizar el seguimiento a los procesos abiertos con el Depto. 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu015	Estudiante de Comunicación		
Edu011	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu018	Estudiante de Ingeniería Industrial		
	Estudiante de Negocios Internacionales		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales
	Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Encargado de Acuerdos de Fiscalidad Internacional

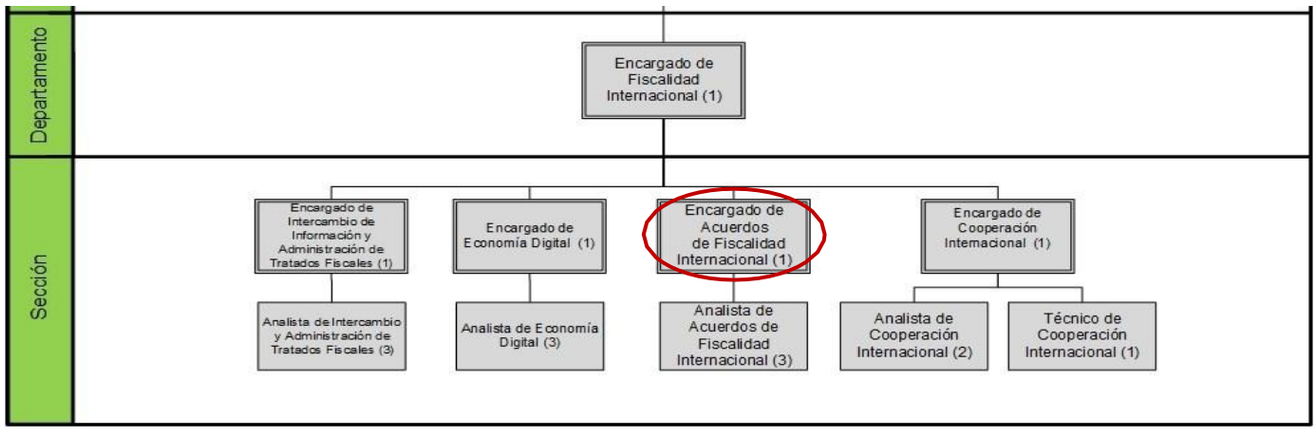
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup..001
Actualización	Junio	2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Acuerdos de Fiscalidad Internacional	Reporta a	Encargado(a) de Fiscalidad Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Acuerdos de Fiscalidad Internacional
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Acuerdos de Fiscalidad Internacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y gestionar las funciones de análisis y evaluación de Solicitudes de Procedimientos Amistosos (MAPs), acuerdos anticipados de Precios de Transferencia (APAs) y Regímenes de Protección (safe harbours).

4 Deberes y Responsabilidades

Evaluar y analizar las solicitudes de APAs de contribuyentes.

Participar en el proceso de negociación de APAs con contribuyentes.

Revisar la elegibilidad de los casos sometidos a MAPs conforme a los Convenios para Evitar la Doble Imposición.

Recibir y resolver solicitudes de MAPs conforme a los Convenios para Evitar la Doble Imposición.

Elaborar el documento de posiciones respecto de los casos de MAPs.

Remitir al contribuyente comunicación informando sobre la aceptación o rechazo de la solicitud de MAPs.

Elaborar la comunicación y carta de apertura que debe enviarse a la autoridad competente del Estado contraparte en un caso de MAPs.

Elaborar la notificación para el contribuyente en la cual se le informe sobre el resultado del MAPs.

Recibir solicitudes, controlar y emitir resoluciones sobre la aplicación de Regímenes de Protección.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu078	Maestría o Postgrado en área de estudio citado, Administración Tributaria o áreas afines (Preferible)
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu052	Licenciatura en Finanzas		
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Sistema de Información Tributaria

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de SQL Server básico y Excel medio

Manejo de Sistemas Estadísticos

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo
Planificación	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	Contribuyentes
	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales
	Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Analista de Acuerdos de Fiscalidad Internacional

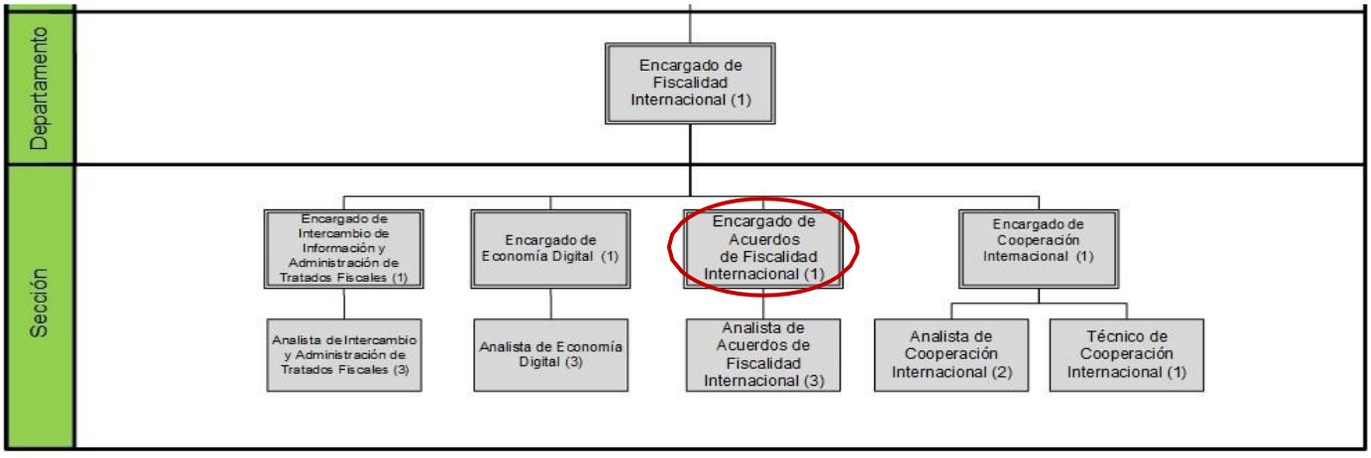
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Junio 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Acuerdos de Fiscalidad Internacional	Reporta a	Encargado(a) de Acuerdos de Fiscalidad Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Fiscalidad Internacional		
Sección	Acuerdos de Fiscalidad Internacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las solicitudes de Acuerdo Anticipado de Precios de Transferencia (APAs), Solicitudes de Procedimientos Amistosos (MAPs) y Regímenes de Protección y preparar la posición de la DGII en estos procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar, redactar y colaborar en el proceso de APAs.
- Evaluar si la metodología sugerida por el contribuyente y las comparables utilizadas son apropiadas en un Acuerdo Anticipado de Precios.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los APAs suscritos con contribuyentes.
- Analizar los preliminares de solicitud de MAPs presentada por los contribuyentes para determinar la necesidad de requerirle información adicional.
- Preparar la posición de la DGII en los casos de MAPs y revisar la posición de otras autoridades competentes.
- Analizar preliminarmente la comunicación de MAPs y la carta de apertura enviados por la autoridad competente de otro país bajo un tratado fiscal.
- Analizar las solicitudes sobre la aplicación de Regímenes de Protección.
- Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu052	Licenciatura en Finanzas		
0			

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Excel medio
Manejo de SQL medio

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones financieras.

Destreza en el analisis de las informaciones

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes
	Organismos Internacionales
	Administraciones Tributarias internacionales
	Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Abogado Local

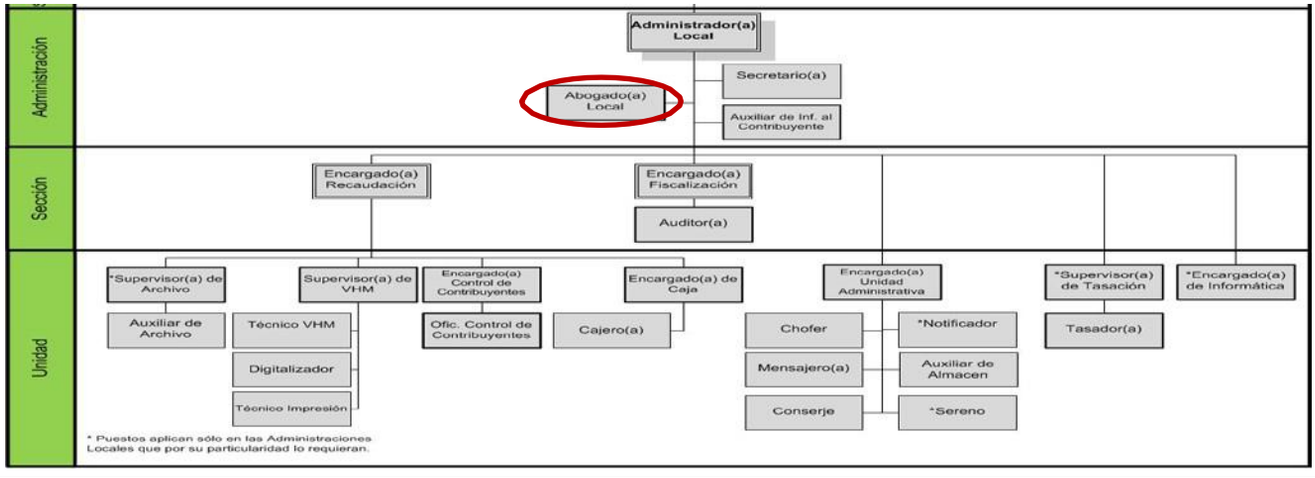
Revisión	Febrero 2021	Código	Prof. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Local	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
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 asesoría legal a las diferentes áreas de la Administracion Local.

Verificar y procesar la documentación de los expedientes sucesorales remitidos por los contribuyentes, coordinando con las áreas relacionadas.

Evaluar la documentación depositada por el 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 de la Gerencia de Cobranzas.

Notificar las Oposiciones de Embargo Retentivo ante las instituciones bancarias.

Presentar informes mensuales 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.

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.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Gestión de Cumplimiento	Gerencia Legal	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Departamento Valoración de Bienes	
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranza	
Departamento Control de Recaudación		

Descripción del Puesto
Administrador Local

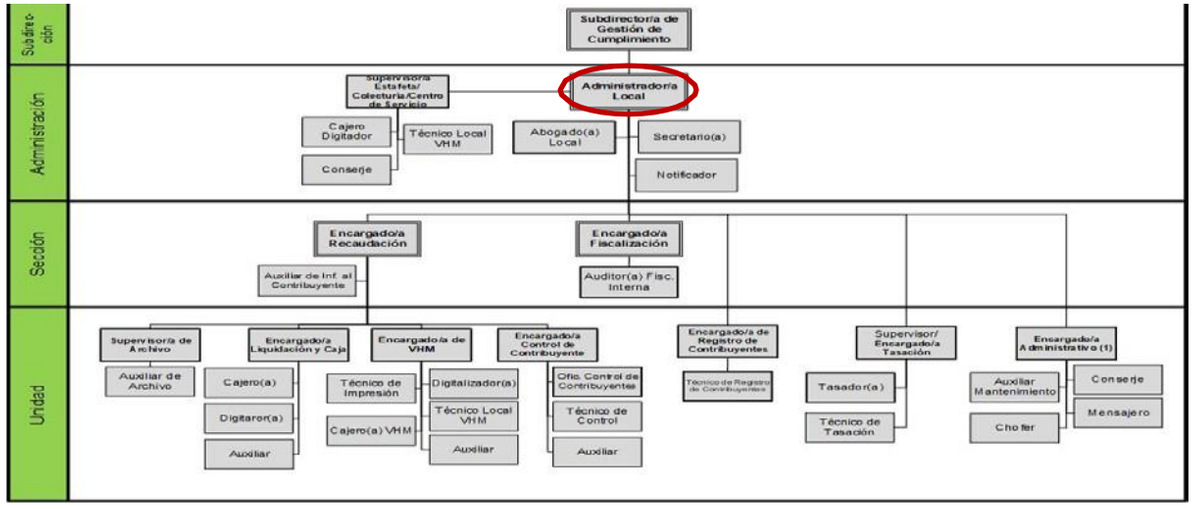
Revisión	Diciembre 2020	Código	Ejec.003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) Local	Reporta a	Subdirector(a) de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Abogado(a) Local; Encargado(a) Administrativo; Mensajero(a)
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado(a) de Recaudación; Secretario(a)
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Informática; Auxiliar de Información
Departamento	N/A		Encargado(a) de Fiscalización Interna; Oficial Registro de C
Sección	N/A		Supervisor(a) de Tasación / Tasador / Técnico de Tasación
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de control y asistencia al contribuyente en la Administración Local y asegurar la calidad de la gestión para garantizar el cumplimiento de la meta recaudatoria.

4 Deberes y Responsabilidades

Liderear el proceso de planificación estratégica de la Administración Local para el desarrollo de los planes de acción y actividades a realizar, a fin dede 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.

Garantizar que se brinde el soporte tecnológico necesario para el buen desempeño de los equipos y sistemas que apoyan la gestión de la Administración Local.

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

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 las prórrogas a los contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas.

Autorizar las certificaciones solicitadas por los y las contribuyentes.

Aprobar las resoluciones de las declaraciones, rectificativas y los escritos de descargo.

Atender a los y las 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.

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	
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.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Tecnología	
Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Auditor Interno Admistración Local

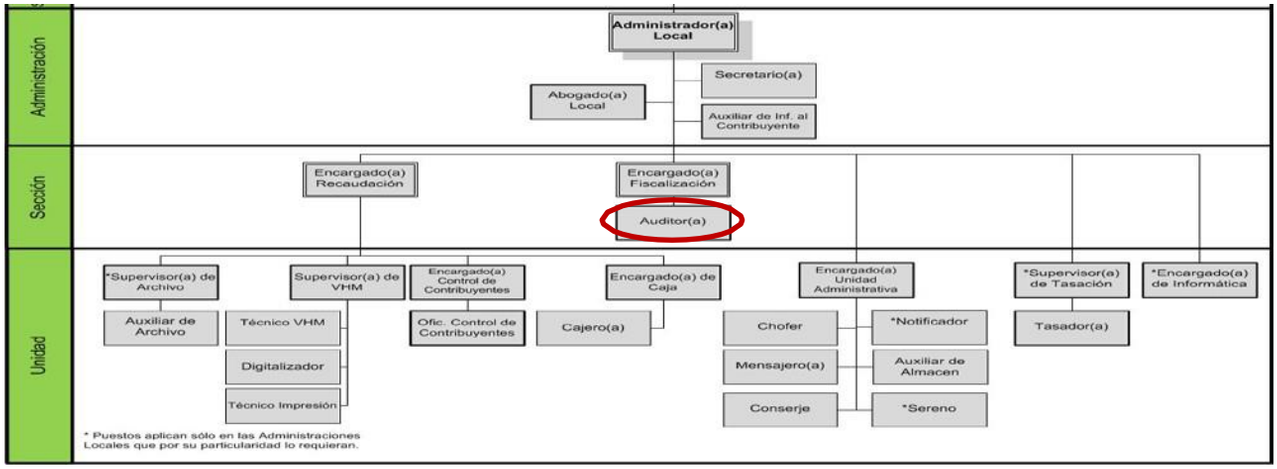
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 003
Actualización	Octubre 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor Interno Admistración Local	Reporta a	Encargado de Fiscalización Interna
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Fiscalización Interna		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar los casos de inconsistencias en las declaraciones y reportes de los contribuyentes enviados desde la Gerencia de Planes Masivos para la corrección de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar seguimiento a los contribuyentes que presenten inconsistencias (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 Coactivo de las deudas firmes, entre otros).

Elaborar la Declaración Rectificativa para los casos en los que se determine que la inconsistencia aplica y conciliar la cuenta corriente del contribuyente.

Informar a la Gerencia de Planes Masivos de aquellas inconsistencias que no correspondan.

Brindar soporte al área de Control de Recaudación en la elaboración de las Estimaciones de Oficio de los contribuyentes omisos.

Remitir los expedientes al Departamento de Reconsideración de los contribuyentes que sometan a Recurso de Reconsideración.

Notificar a los contribuyentes que posean inconsistencias en el impuesto a los activos, los casos de solicitudes del Departamento de Créditos y Compensaciones que presenten inconsistencias 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad ó Experiencia que compense		

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 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranzas	Contribuyentes
Departamento de Créditos y Compensaciones		
Departamento de Reconsideración	Departamento de Cobro Coactivo	
Gerencia de Planes Masivos		

Descripción del Puesto
Auxiliar de Caja

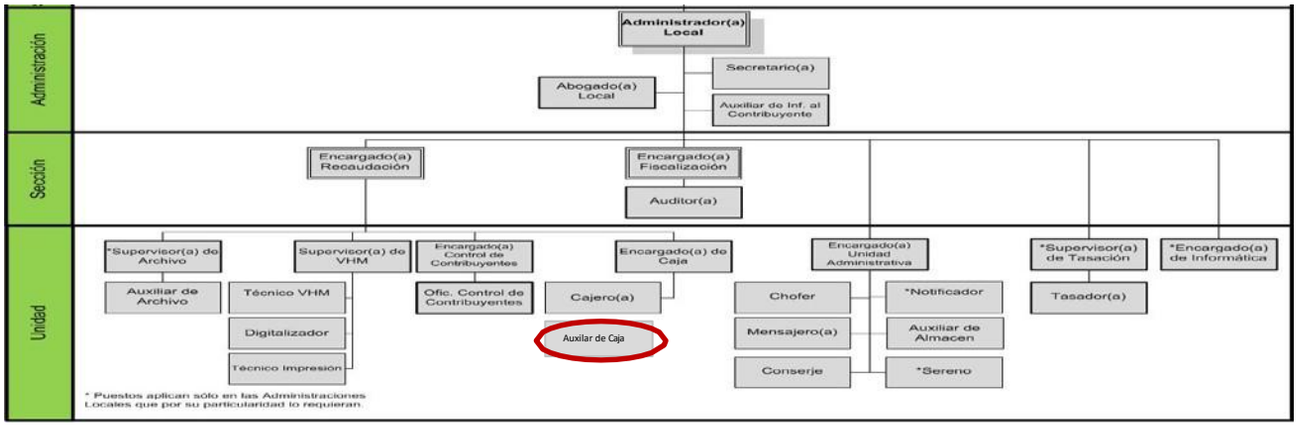
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM.003
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Caja	Reporta a	Encargado de Caja/Supervisor de Caja
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



Nota: esta posición sólo existe en la Administración Local San Carlos

3 Objetivo

Realizar labores de apoyo al personal, relacionadas al cobros de los impuestos y servicios, según procedimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar soporte al Encargado de Caja en la recepción del cuadre diario de caja entregar al supervisor con la documentación recibida, Digitar los reportes diario de Recaudación (Recibos Nulos y Misceláneas).

Realizar las ventas de sellos C.P.A.

Desglozar y organizar la documentación recibida de las operaciones diarias.

Cumplir las 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.

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
manejo de Cuentas Corrientes (Sistema Tax Solutions)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Control de Recaudación Departamento de Informática	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Auxiliar Información y Atención al Contribuyente

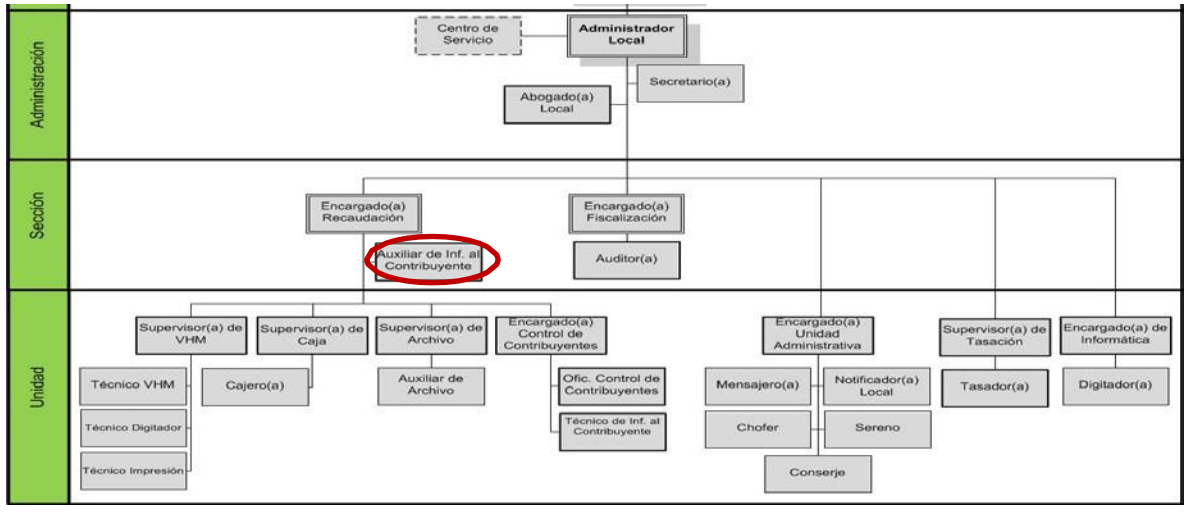
Revisión	Septiembre 2019	Código	AAdm. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Información y Atención al Contribuyente	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientación a los contribuyentes y público en general sobre los procesos tributarios, y recepcionar los documentos que depositen los contribuyentes para agilizar los trámites en la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir, atender y orientar a los contribuyentes y público en general que visitan la oficina.

Informar a los contribuyentes sobre la documentación que se requieren para realizar los traspasos y otras transacciones relacionadas con vehículos de motor y transferencias inmobiliarias.

Revisar los requisios y la documentación requerida para realizar las distintas transacciones o el deposito de los documentos.

Atender la central telefónica de la Administración Local canalizando las llamadas.

Entregar a los contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Asignar los turnos a los contribuyentes mediante el sistema de asignación de turnos (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.

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.

Sistema de asignación de turnos (Q-Flow)

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Auxiliar de Mantenimiento

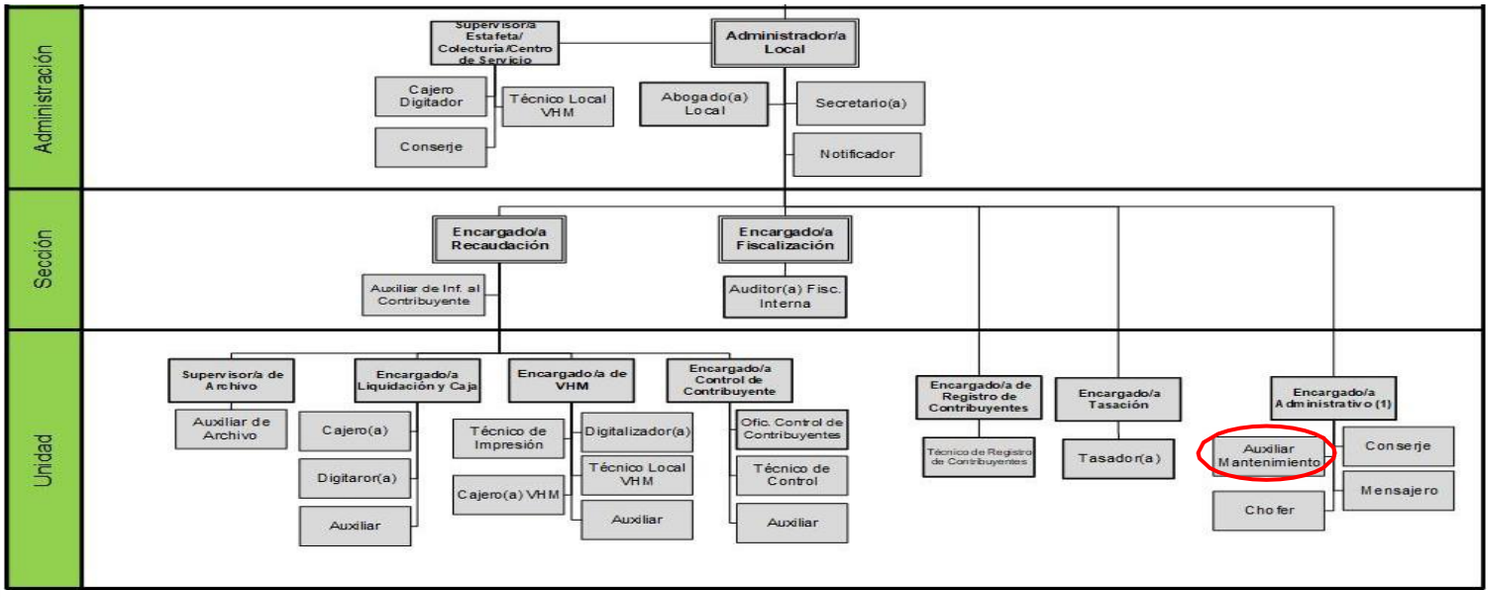
Revisión	Noviembre 2019	Código	AADM.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento	Reporta a	Encargado(a) Administrativo
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Administrativa	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de refrigeración, instalaciones eléctricas y plantas de emergencia, según su área de experticia.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar soporte de limpieza de los filtros de los aires acondicionados de la administración local.

Realizar los cambios de bombillas o difisores dañados, entre otros.

Encender la planta de emergencia y realizar los cambios de energía en caso que no funcione en automático

Abastecer de combustible la planta eléctrica de la administración local.

Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas 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.

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

Conocimientos básico en refrigeración y electricidad

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Con aire acondicionado	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	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Cajero Administración Local/Colecturía

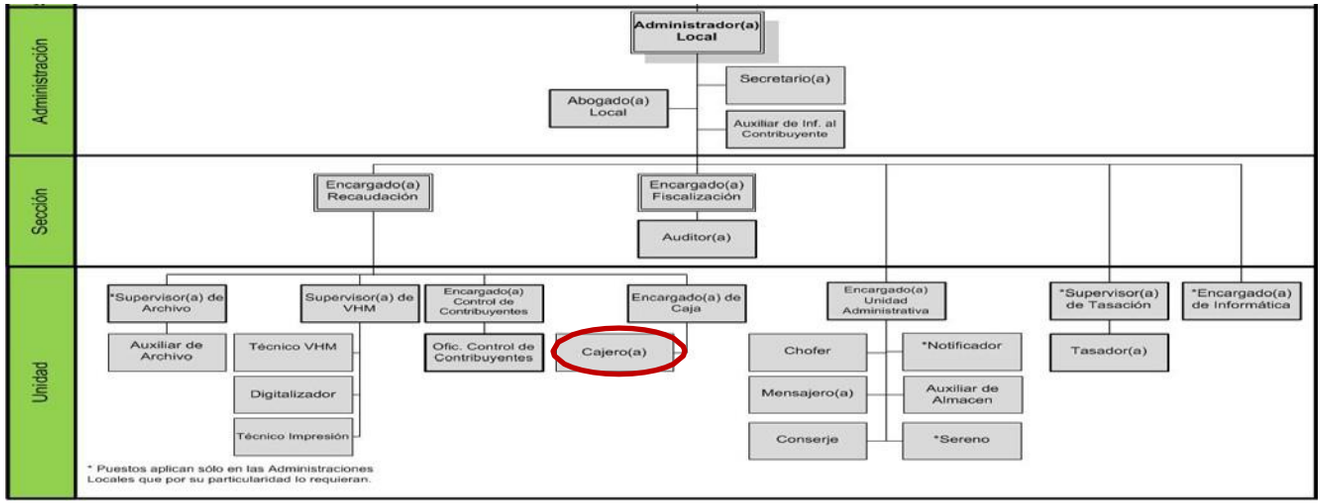
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.003
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero Administración Local/Colecturía	Reporta a	Encargado(a) de Caja/Supervisor(a) de Caja
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar los cobros de impuestos y servicios verificando que los 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 los sellos y realizar la venta de los mismos.

Custodiar los valores entregados por los y las contribuyentes y los que le sean asignados.

Realizar el cuadre diario de caja y entregar al supervisor con la 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.

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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
manejo de Cuentas Corrientes (Sistema Tax Solutions)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Control de Recaudación Departamento de Informática	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Cajero/Colecturía/ Centro de Servicio Local

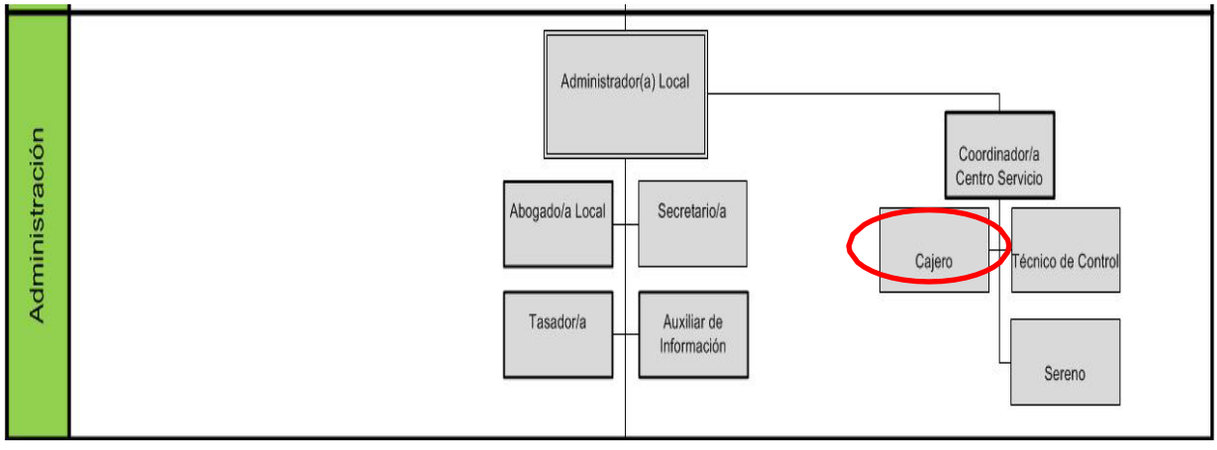
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.003
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero/Colecturía/ Centro de Servicio Local	Reporta a	Coordinador(a) de Centro de Servicio Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de venta de sellos y el cobro por servicios según lo establecido en las políticas y procedimientos .

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar el cobro por servicios, atendiendo a los procedimientos definidos.

Recibir la asignación de sellos y formas vendibles para realizar la venta de los mismos.

Completar los 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 diario de la caja.

Entregar al Supervisor(a) la 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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Cajero Digitador

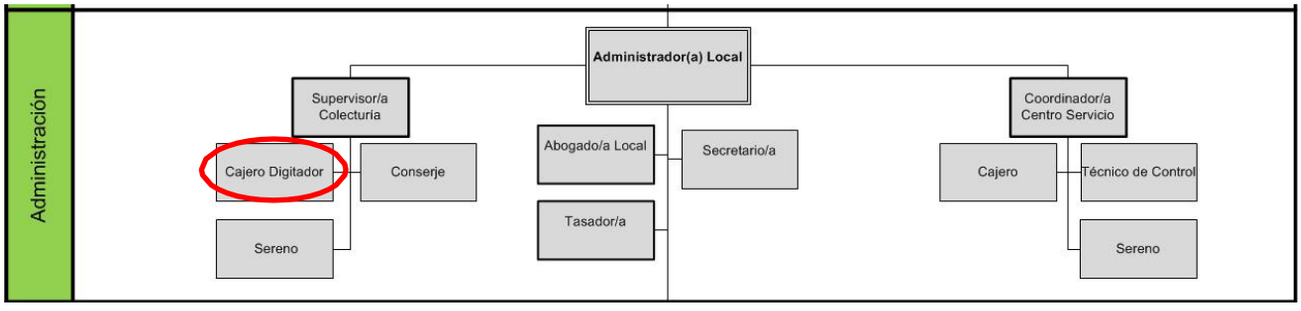
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.003
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero(a) Digitador(a)	Reporta a	Supervisor(a) de Caja Supervisor(a) Colecturía
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Digitar los documentos de solicitud de primera placa y realizar el cobro de los impuestos que se generen, asegurando que los mismos se registren de acuerdo a lo establecido en la política y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y revisar que la documentación requerida para obtener la primera placa esté completa y en orden.

Digitar los expedientes en el sistema.

Calcular el valor a pagar y realizar en cobro de los impuestos relacionados y por la emisión del CO2.

Realizar el cuadre diario de caja y entregar al Supervisor(a)con documentación recibida, desglosada y organizada, así como el dinero recaudado.

Velar que los documentos digitalizados estén registrados de acuerdo a lo establecido.

Verificar que el expediente haya sido digitado de acorde a los documentos suministrados por el/la 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 a su puesto.

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.
Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Coordinador de Grupo

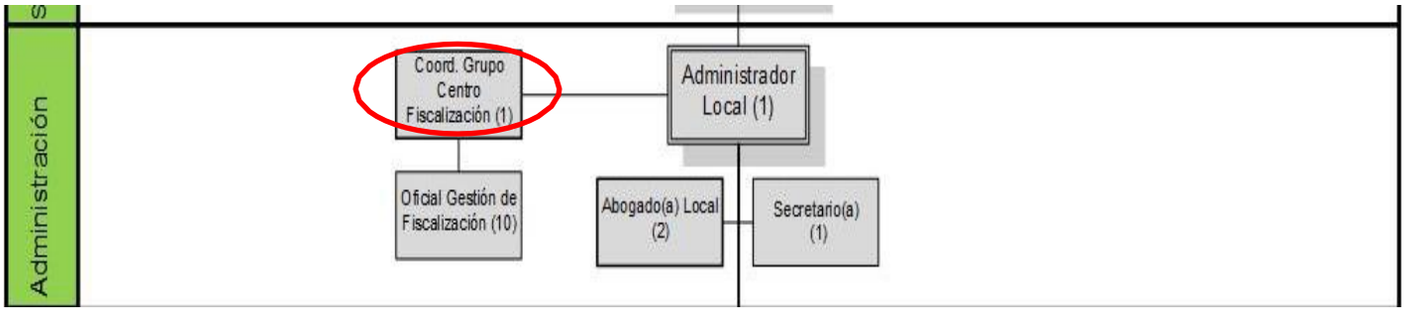
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Grupo	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Zona Metropolitana	Supervisa a	Oficial de Gestión de Fiscalización
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Administración Local		
Sección	N/A		
Unidad	Centro de Fiscalización	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la asignación, revisión, y resolución de los casos de contribuyentes con inconsistencias en sus declaraciones, para el cumplimiento de los deberes y eliminación de mora en los pagos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir los casos de contribuyentes con errores en datos o inconsistencias en sus declaraciones reportadas por el mismo u otros/as contribuyentes.

Evaluar los casos con inconsistencias para su seguimiento y resolución.

Revisar los expedientes físicos que seran evaluados y aprobados para la aceptación o desestimación de inconsistencias.

Llevar registro y control de los casos asignados a los y las Oficiales de Gestión de Fiscalización.

Reasignar los casos de contribuyentes que requieran una segunda evaluación y continuidad a los y las Oficiales de Gestión de Fiscalización.

Dar seguimiento a las citas de los y las contribuyentes que conlleven segunda revisión de incongruencias en sus declaraciones.

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.

5	Competencias

Técnicas

Educación

Edu060	Licenciatura en Contabilidad		
Edu062	Licenciatura en Economía		
Edu061	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Encargado Administrativo

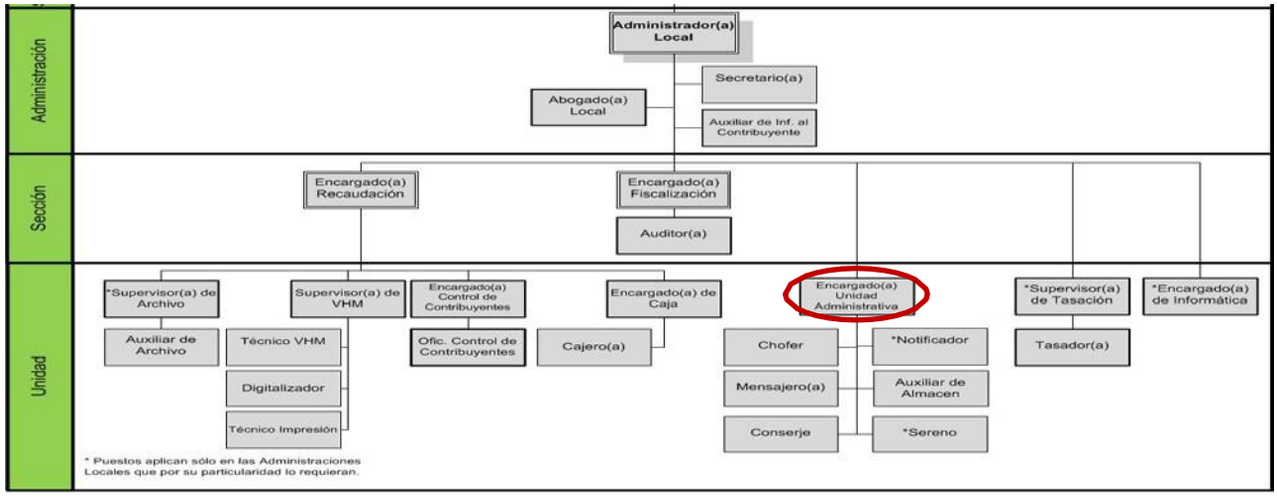
Revisión	Febrero 2021	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		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 las 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.

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.

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.

Cumplir las 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

Edu044 Edu039	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial	Edu047	Licenciatura en Contabilidad

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Administración Compras Recursos Humanos	

Descripción del Puesto
Encargado / Supervisor de Caja

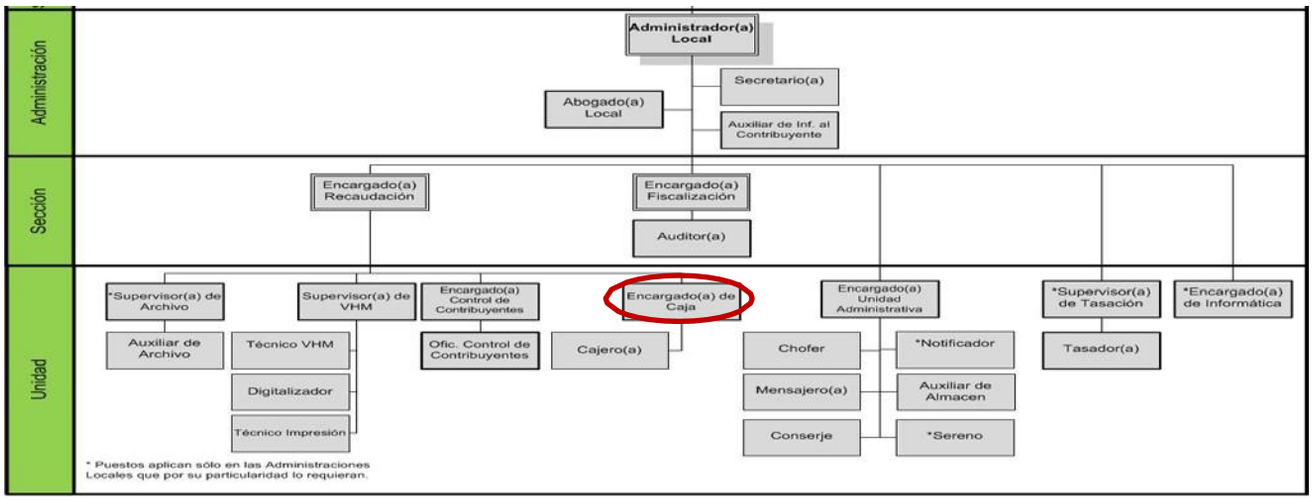
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado / Supervisor de Caja	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Cajero(a)
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
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, resguardar los valores utilizados por el área de forma que permitan a la institución mejores resultados.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que el trabajo de cobro realizado por los cajeros se realice de manera correcta, de acuerdo a los conceptos correspondientes.

Asegurar que se realicen los procesos de cierre y cuadre, así como de depósito de valores en el banco de las recaudaciones diarias.
Realizar el proceso para el depósito bancario de las recaudaciones diarias.
Administrar y controlar el uso de los formularios RP-01, otros documentos vendibles y entregar la secuencia de NCF.
Asegurar el envío de las informaciones de cobros al Departamento de Control de Recaudación.
Resguardar los valores manejados 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 a su puesto.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento de Control de Recaudación		Contribuyentes
Departamento de Informática	Departamento de Vehículos de Motor	
Control de Contribuyentes		

Descripción del Puesto
Encargado de Control de Contribuyentes

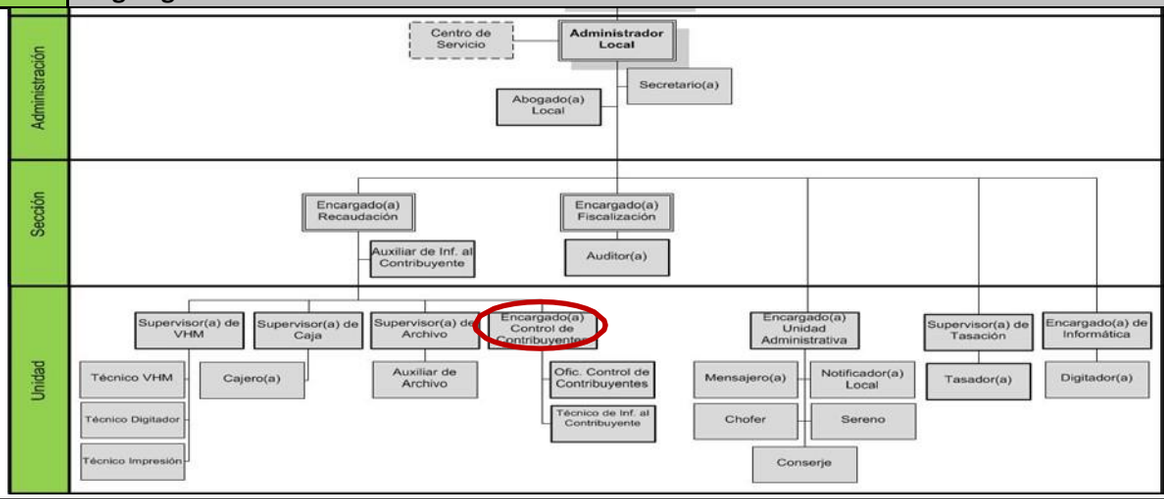
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		Técnico de Información al Contribuyente
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 y/o morosos.

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 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.

Coordinar el seguimiento a los pagos realizados por los contribuyentes.

Supervisar y generar los requerimientos de pagos en los casos que sean solicitados por los contribuyentes.

Remitir a la Gerencia de 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 contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta.

Autorizar las estimaciones de oficio en los casos de contribuyentes omisos.

Autorizar las solicitudes de NCF que srequiera el contribuyente de manera presencial.

Cumplir las 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu059	Maestría o Postgrado
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

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Sistema de Información Tributaria
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		

Descripción del Puesto
Encargado de Fiscalización Interna

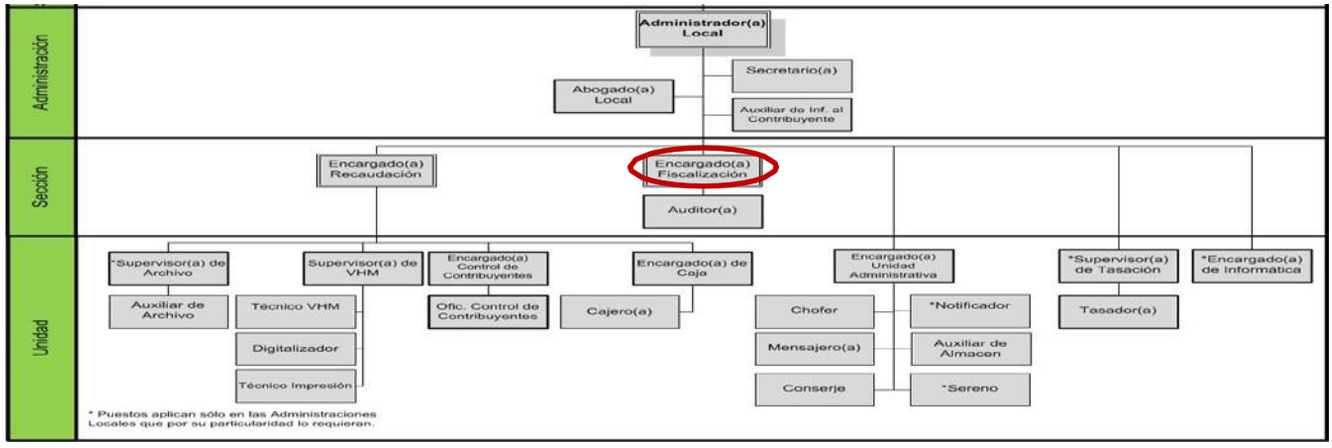
Revisión	Febrero 2021	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		
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 contribuyentes remitidos desde la Gerencia de Planes Masivos para la corrección de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar el seguimiento a los 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 auditores y verificar las resoluciones.

Autorizar la notificación a la Gerencia de Planes Masivos de los casos de inconsistencias que no corresponden.

Autorizar las notificaciones a los contribuyentes que posean inconsistencias en el impuesto a los activos y los casos remitidos por las Subdirecciones.

Autorizar las Estimaciones de Oficio por omisiones en el Impuesto Sobre la Renta.

Verificar las resoluciones de las declaraciones rectificativas y los escritos de descargo.

Autorizar la remisión de los expedientes al Departamento de Reconsideración de los contribuyentes que sometan 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu059	Maestría o Postgrado en temas relacionados
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Cobranza	Contribuyentes
Departamento de Créditos y Compensa	Gerencia de Fiscalización	Asesores de los Contribuyentes
Departamento de Reconsideración	Gerencia de Planes Masivos	

Descripción del Puesto
Encargado de Informática

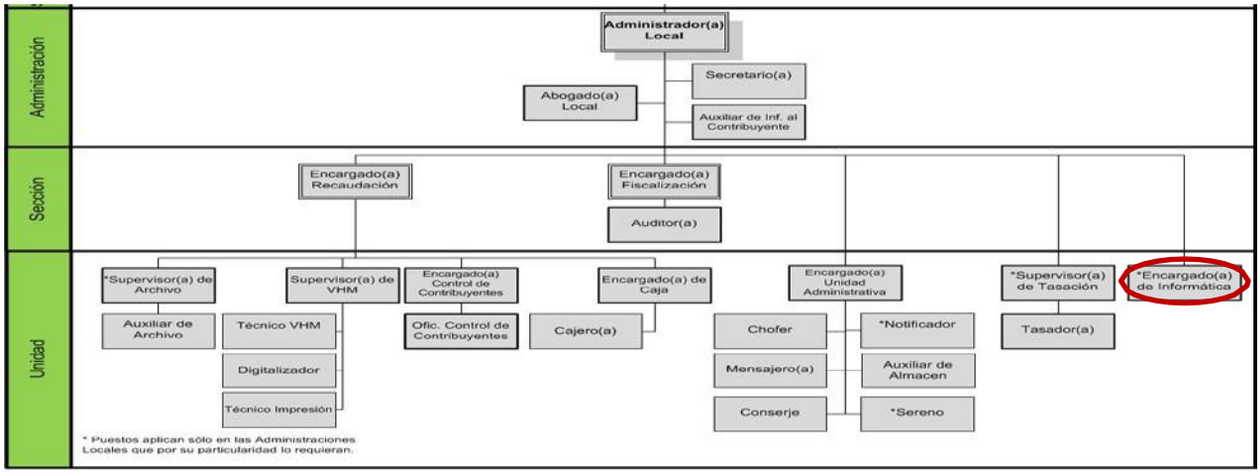
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		
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 garantizar 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Administración Tecnología de Información	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Recaudación

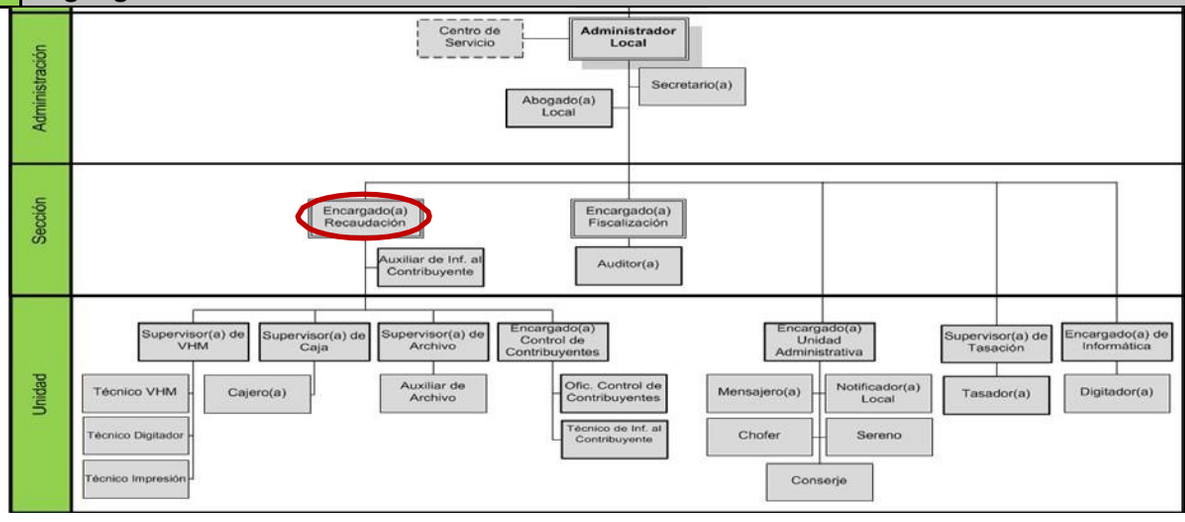
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		Encargado(a) de Caja
Gerencia	N/A		Supervisor(a) de Archivo
Departamento	N/A		Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Sección	Recaudación		Auxiliar de Información al Contribuyente
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

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 en las declaraciones y pagos de los y las contribuyentes, atendiendo a las políticas definidas por la institución.

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 y las contribuyentes, según el tipo de impuesto y la fecha límite.

Supervisar los procesos de control de omisión y cobro en la administración.

Velar que los procesos de vehículos de motor se realicen de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos.

Anular los recibos de pago y declaraciones en las que se detecten errores.

Revisar que el llenado de los volantes de depósito a ser enviados al banco estén correctos.

Verificar el cuadre de efectivo y cheques entregados por el área de caja.

Asegurar y entregar los valores de reintegro 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044 Edu047 Edu049	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contabilidad Licenciatura 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
SubDirección de Recaudación Gerencia Legal Departamento de Reconsideración	Administraciones Locales	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado de Vehículos de Motor

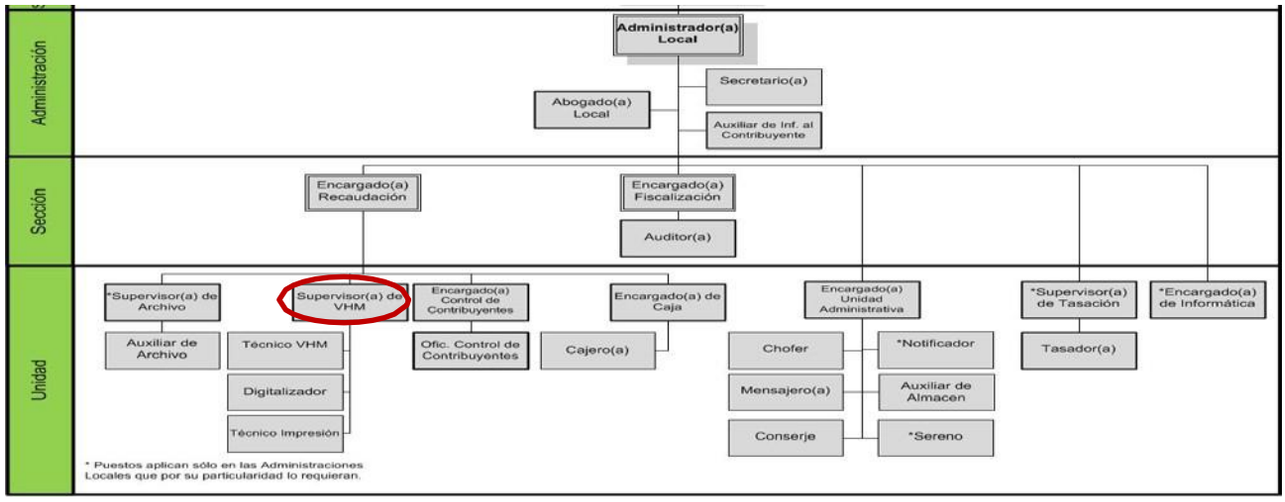
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup. 003
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Vehículos de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Técnico de Vehículos de Motor
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		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, entre otras, se realicen de acuerdo a lo establecido en las políticas, procedimientos y disposiciones formales dictadas por la DGII.

Gestionar el cumplimiento de las métricas de servicio establecidas para el área.

Firmar y sellar las matrículas resultantes de la ejecución de un trámite (duplicado, traspaso, oposiciones)

Garantizar la correcta remision de los soportes de las transacciones realizadas al archivo de vehículos de motor.

Garantizar que el personal utilize el sistema de preguntas y respuesta al momento de ejectuar las transacciones.

Asegurar el resguardo de los valores manejados en el área.

Canalizar al área de soporte de vehículos de motor los casos y consultas especiales.

Garantizar el envío a la Unidad de Archivo del Departamento de Vehículos de Motor, las chapas de las renovaciones y duplicados por deterioro para que sean destruídas según el prodecimiento. *(Solo para santiago)

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu044	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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Caja	Contribuyentes
Control de Contribuyentes		Ciudadanos
Legal		

Descripción del Puesto
Notificador Administración Local

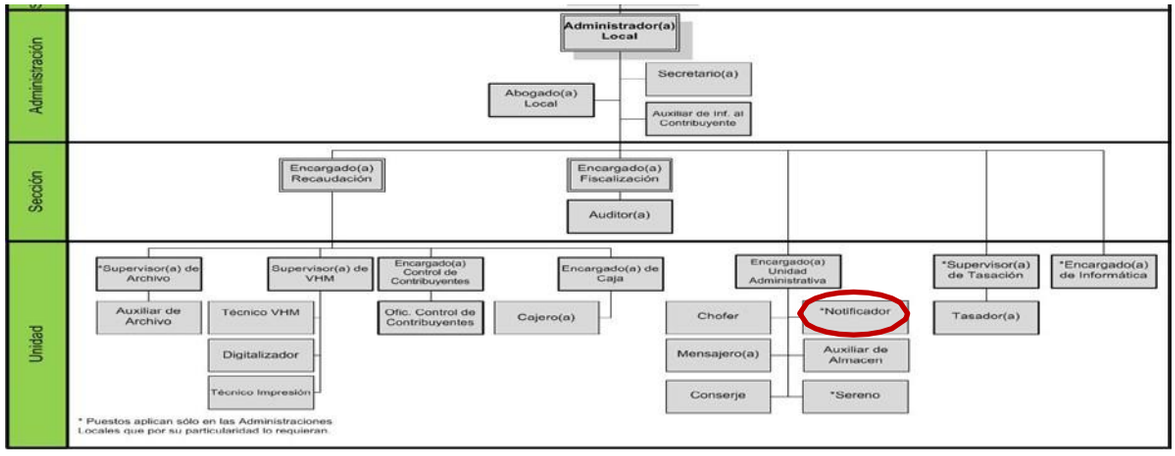
Revisión	Septiembre 2019	Código	AAdm. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

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	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Administrativa	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Notificar los actos de deudas tributarias y las comunicaciones a los y las contribuyentes de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir los actos y/o comunicaciones expedidas por la institución.

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 con la 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 contribuyente.

Notificar el acto / comunicación recibida y llevar un registro cronológico 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Oficial de Control de Contribuyentes

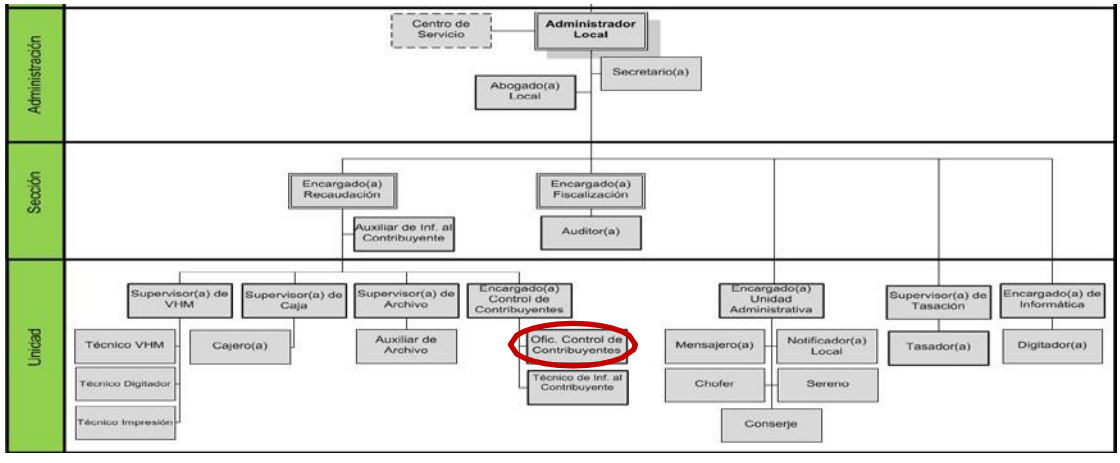
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 003
Actualización	Octubre 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

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	Gestión de Cumplimiento		
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 contribuyentes enviados por la Gerencia de Planes Masivos, para gestionar que éstos cumplan con sus obligaciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

Depurar los listados de omisos y morosos para determinar los contribuyentes que deben ser dados de baja, y remitir al Departamento de Control de Recaudación la documentación correspondiente para ésta acción.

Dar seguimiento a los contribuyentes omisos y morosos para: notificarles sus estatus tributario, ejecutar los procesos de cobranza persuasiva, aplicar las multas, recargos e intereses correspondientes.

Realizar y dar seguimiento a los acuerdos de pago, analizar las solicitudes de prórrogas y remitir las deudas firmes al Departamento de cobros.

Preparar las estimaciones de oficio del ITBIS a los contribuyentes con casos de omisión.

Identificar los contribuyentes citados por omisión para ser remitidos al área fiscalización con el fin de ser estimados.

Realizar transacciones de servicios y consultas(digitar las solicitudes presenciales de NCF en el sistema, recibir solicitudes de certificaciones y emitirlas, registrar los y las contribuyentes de nuevo ingreso como 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 contribuyentes que se acogen 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras afines y complementarias
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		ó Experiencia que compense
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

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.
Manejo de Cuentas Corrientes. (SECCON)
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Gerencia de Planes Masivos	Contribuyentes
Fiscalización Interna		Asesores de los Contribuyentes
Gerencia de Registro de Contribuyentes		
Gerencia de Cobranzas		

Descripción del Puesto
Supervisor de Caja

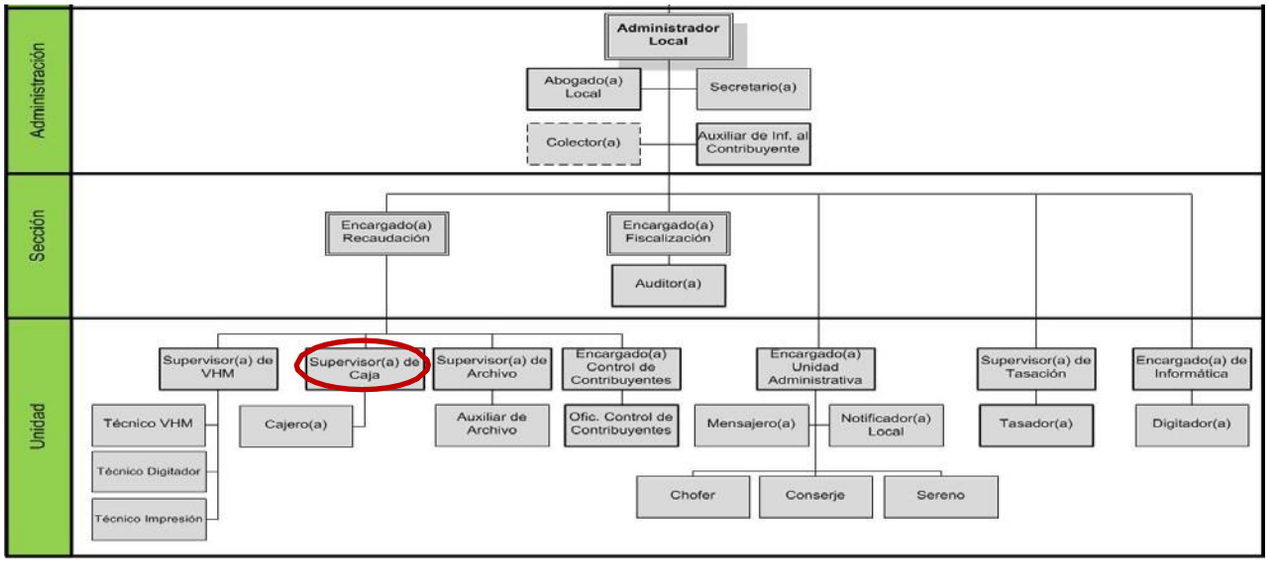
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Caja	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Cajero(a)
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
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, resguardar los valores utilizados por el área en cumplimiento con los procedimientos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que el trabajo de cobro realizado por los(as) cajeros(as) se realice de manera correcta de acuerdo a los conceptos correspondientes.

Asegurar que se realicen los procesos de cierre y cuadre de caja, así como de depósito de las recaudaciones diarias en el banco.

Garantizar el envío de las informaciones de cobros al Departamento de Control de Recaudación.

Administrar y controlar el uso de los formularios RP-01, de otros documentos vendibles y entregar la secuencia de los Números de Comprobantes Fiscales.

Realizar el proceso para el depósito bancario de las recaudaciones diarias.

Resguardar los valores manejados 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 a su puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu044	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento de Control de Recaudación Departamento de Informática	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Supervisor de Caja de Colecturía

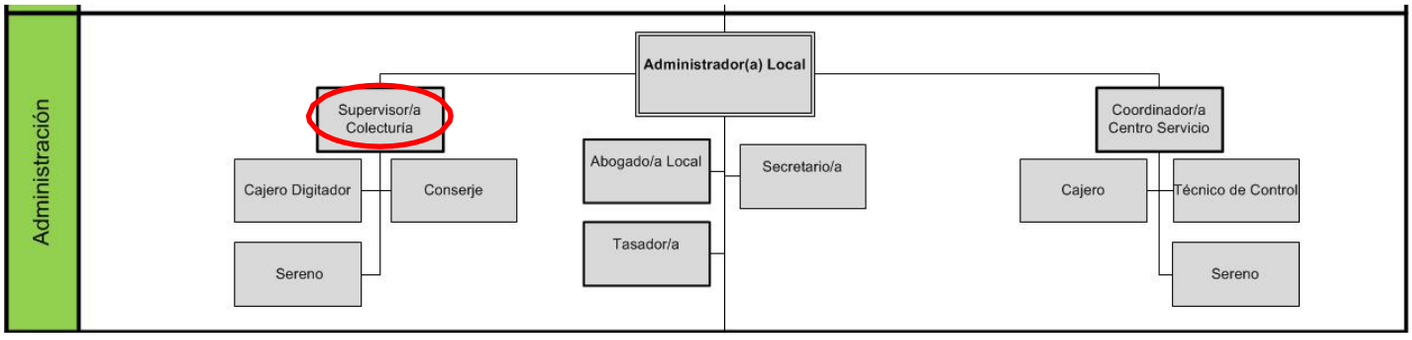
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Caja de Colecturía	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Cajero(a)
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
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, resguardar los valores utilizados por el área cumpliento con los procedimientos de la institución para tales fines.

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 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 RP-01 y otros documentos vendibles.

Entregar la secuencia de Número de Comprobantes Fiscales.

Revisar las declaraciones de impuestos para digitación.

Realizar llamadas a los y las contribuyentes para recordar las fechas límites de pago de los impuestos.

Cumplir las 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.

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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Código Tributario
Caja
Liquidación
Ajuste por Inflación
Retención de Impuestos
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento de Control de Recaudación Departamento de Informática	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Supervisor de Estafetas

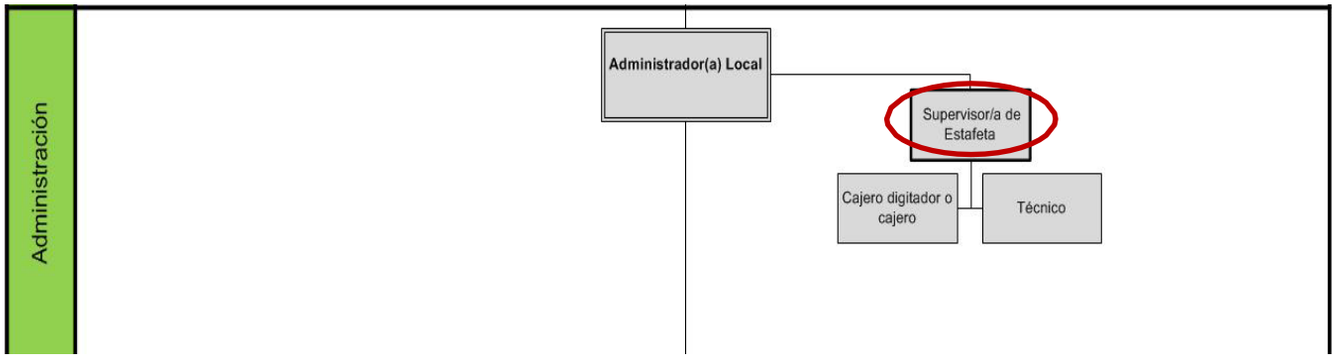
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Estafetas	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación/ Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Cajero Digitador
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Cajero Digitador
Gerencia	N/A		Técnico
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que las transacciones de vehículos de motor se realicen aplicando de acuerdo a 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 (emisión de matrícula y primera placa) se realicen de acuerdo a lo establecido.

Autorizar las transacciones y monto del impuesto a pagar por los y las contribuyentes en ventanilla.
Firmar y sellar las matrículas de vehículos de motor realizadas.
Asegurar el resguardo de los valores manejados en el área.
Verificar aleatoriamente muestras de los expedientes para verificar que esten trabajados acorde a lo establecido en las políticas y
Aprobar los expedientes digitalizados.
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu049	Licenciatura en Economía
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes
Control de Contribuyentes	

Descripción del Puesto
Supervisor de Tasación

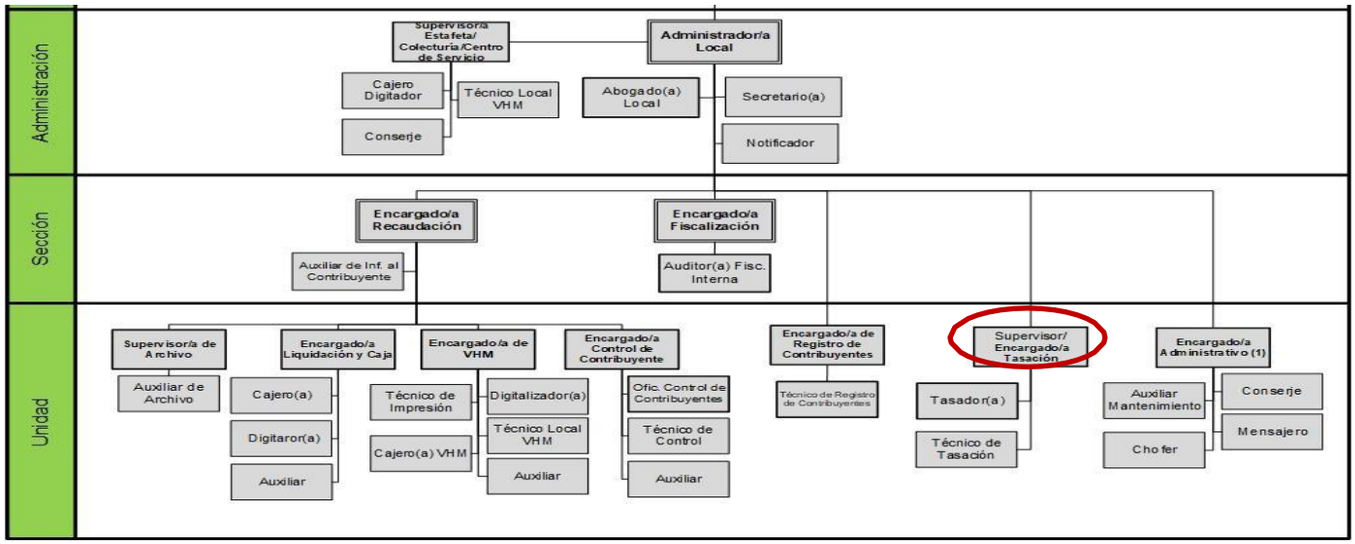
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup. 003
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		Técnico de Tasación
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 la valuación de los bienes inmuebles para el pago de los impuestos correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer un programa de inspecciones que permita dar respuesta a los contribuyentes que la requieran, en el menor tiempo posible.

Verificar las inspecciones realizadas por los tasadores para validar los parámetros y criterios de valuación utilizados.

Dar seguimiento a los expedientes trabajados por los tasadores para asegurar que sean manejados correctamente y a la mayor brevedad posible.

Autorizar el registro de las Declaraciones en el Sistema de Información Tributaria luego de ser generadas por los tasadores.

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 tasadores de nuevo ingreso que rotan por su administración.

Cumplir las 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	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

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
Tecnología	Reconsideración	Dirección General de Catastro Nacional
Sucesiones y Donaciones		Tribunal de Tierra
Fiscalización		

Descripción del Puesto
Tasador

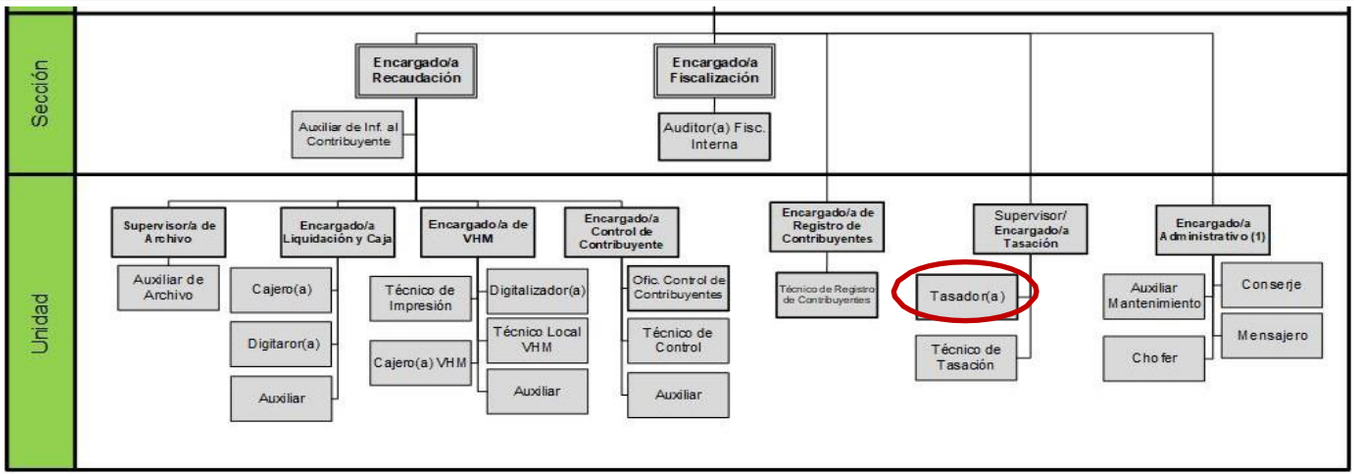
Revisión	Mayo 2023	Código	Prof. 003
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Tasador(a)	Reporta a	Supervisor(a) de Tasación
Ubicación	Administración Local		Administrador(a) Local
Subdirección	Gestión de Cumplimiento	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 los bienes muebles e inmuebles de contribuyentes con la finalidad de determinar el valor de los impuestos a pagar por los mismos, cumpliendo con las normas, politicas y procedimientos establecidos para tales fines.

4 Deberes y Responsabilidades

Valuar los bienes inmuebles presentados por los contribuyentes, así como aquellos bienes muebles e inmuebles dejados en sucesiones y donaciones como parte del patrimonio.

Inspeccionar los bienes inmuebles a solicitud de los contribuyentes o del Departamento de Valoracion Bienes, así como de aquellos que considere necesarios para garantizar la veracidad de la documentación presentada por los contribuyentes.

Tramitar que sean notificados los contribuyentes con declaraciones gravadas, generadas de Oficio por la Administración Local, luego de un proceso de fiscalización y la actualización masiva de inmuebles.

Enviar la documentación de transferencias de bienes muebles, inmuebles exentos o aceptación del valor al Administrador Local para que ejecute o tramite al área correspondiente.

Remitir a la Administración Local correspondiente los casos de verificación de documentación y de inmuebles fuera de su jurisdicción.

Cumplir las 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	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Valoración de Bienes	Contribuyentes
Centro de Atención al Contribuyente	
Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Técnico Tasador

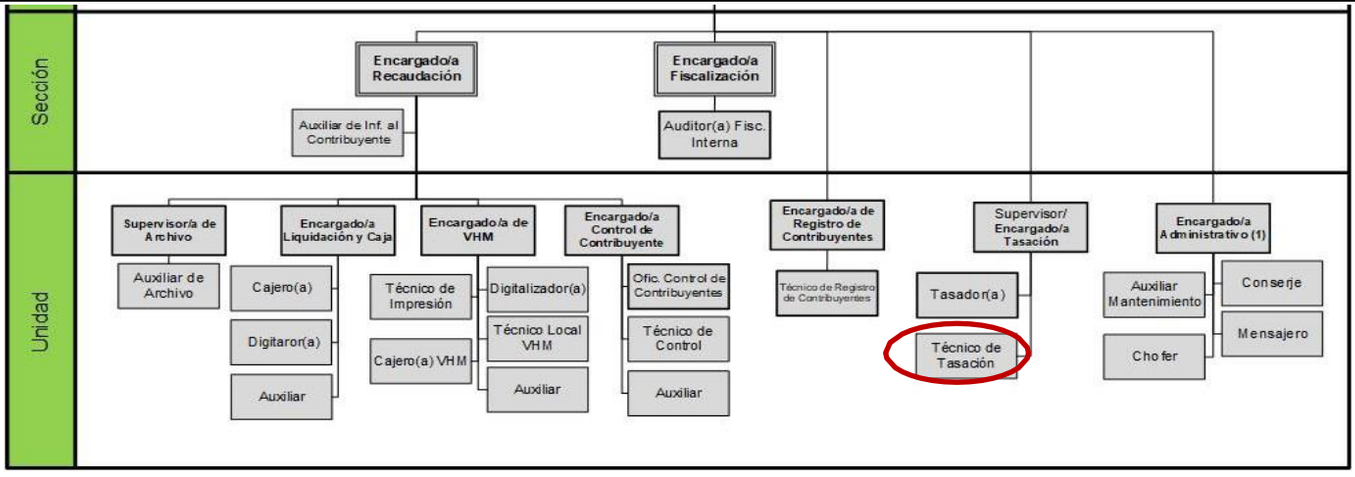
Revisión		Código	Tec.003
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Tasador(a)	Reporta a	Supervisor(a) de Tasación
Ubicación	Administración Local		Administrador(a) Local
Subdirección	Gestión de Cumplimiento	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Administraciones Locales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recibir y verificar las documentaciones para transferencias parciales o totales de inmuebles, para el registro de las mismas en los sistemas internos que permitan la presentación y pago de los impuestos que dicha transferencia genere.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y verificar si es satisfactoria la documentación presentada por los contribuyentes para el registro y/o transferencia de inmuebles.

Registrar las informaciones de los inmuebles en el Sistema de Información Tributaria de acuerdo a la documentación y generar la Declaración del IPI, verificando que al patrimonio del contribuyente se Ie apliquen los gravámenes y exenciones de acuerdo a las leyes inmobiliarias vigentes.

Presentar las declaraciones del IPI al Supervisor de Tasación/Administrador, para su autorización y generar las autorizaciones de pago a los contribuyentes.

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.

Cumplir las 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

Edu107	Estudiante de Ingeniería Civil		
Edu109	Estudiante de Agrimensura		
Edu115	Estudiante de Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	GPS

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Valoración de Bienes	Contribuyentes
Centro de Atención al Contribuyente	
Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Técnico de Control Centro de Servicio

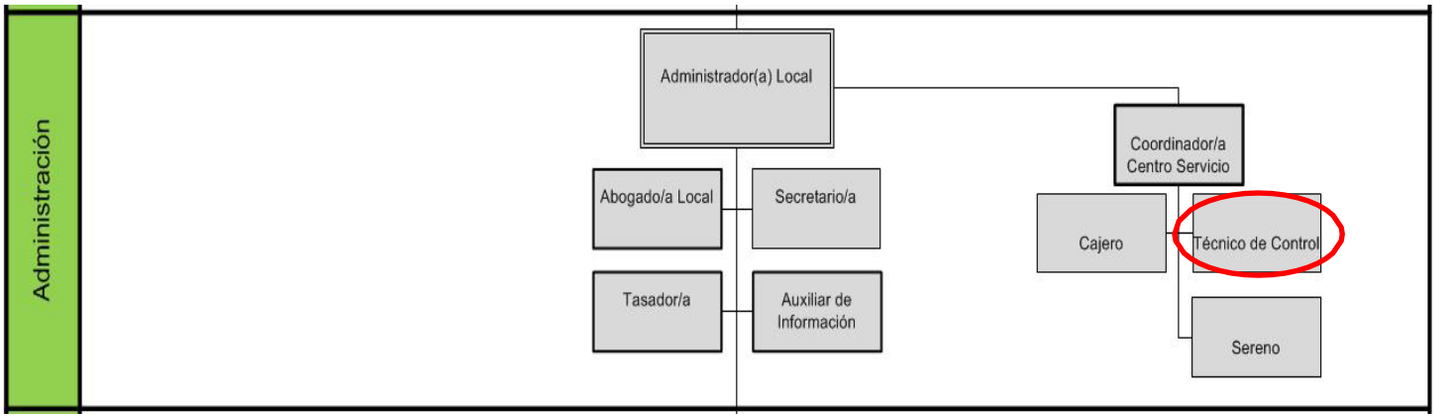
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec.003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control Centro de Servicio	Reporta a	Coordinador Centro de Servicio Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Centro de Servicio Local		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de control y seguimiento de contribuyentes, transacciones de vehículos de motor y transferencias de imuebles que se realicen en la demarcación geográfica del Centro de Servicio Local.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar los procedimientos establecido spara la localización de contribuyentes omisos y mororos reportados por la Administración Local.

Dar seguimiento de cobranza persuasiva y a los acuerdos de pago de los contribuyentes.

Inscribir en el básico del RNC los contribuyentes Personas Físicas correspondientes al área.
Atender las solicitudes de comprobantes fiscales a los contribuyentes que asistan al 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 Inpuestos solicitadas por los contribuyentes pretenecientes al centro de Servicio Local.
Brindar asistencia a los contribuyentes sobre los diferentes trámites que se realizan en la institución.
Presentar mensualmente 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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Control de Recaudación Fiscalización Interna Gerencia de Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Técnico de Impresión

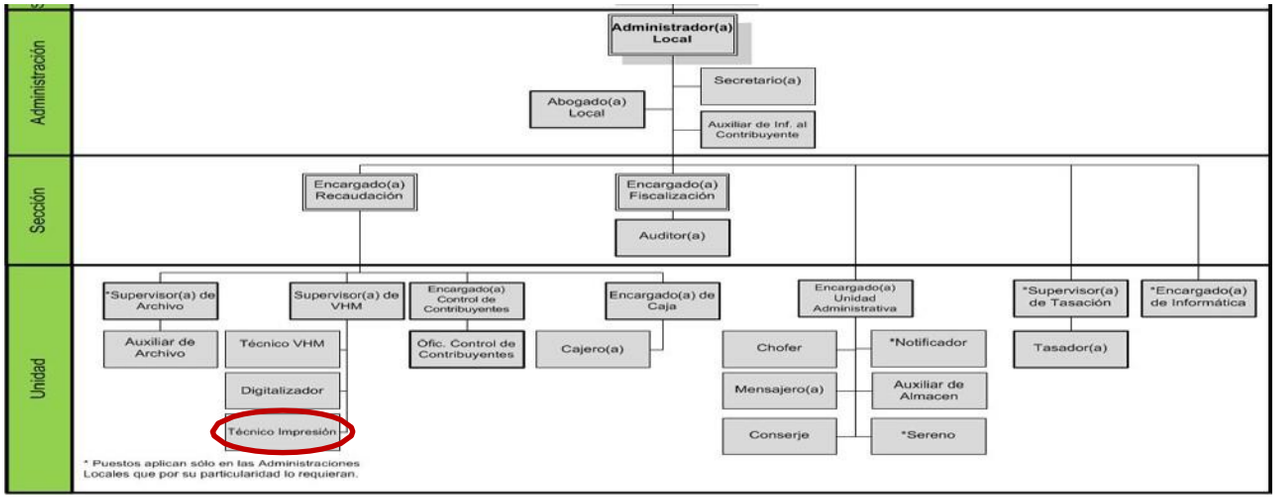
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.003
Actualización	Agosto 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Gestión de Cumplimiento		
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

Digitar y procesar 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.

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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Información al Contribuyente

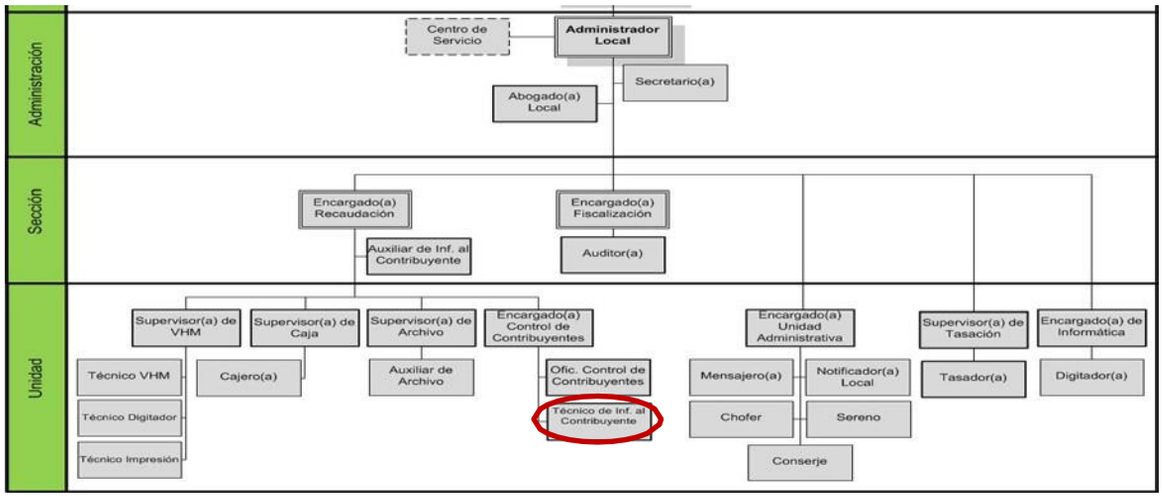
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec.003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Información al Contribuyente	Reporta a	Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Control de Contribuyentes	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer un trato personalizado a los contribuyentes, brindando respuesta de calidad, servicio y protocolo de atención de acuerdo a los estándares de calidad; así como dar apoyo en la recepción de documentos, información y otros procesos de la Unidad de Control de Contribuyentes

4 Deberes y Responsabilidades

Inscribir las Personas Físicas al RNC a través del Tax Solutions marcando las obligaciones fiscales adecuadas con la finalidad de captar contribuyentes.

Dar orientación primaria a los contribuyentes de nuevo ingreso sobre el registro, los deberes y derechos tributarios; así como, informar sobre las nuevas resoluciones y normas emitidas por la institución.

Brindar asistencia general a los contribuyentes sobre los diferentes trámites que se realizan en la institución: oficina virtual, estatus del contribuyente, digitar las solicitudes presenciales de NCF al sistema, solicitud de prórroga.

Recibir, canalizar y entregar las respuestas de las correspondencias de solicitudes que envían los contribuyentes.

Entregar los formularios e instructivos necesarios para que el contribuyente cumpla con sus obligaciones fiscales y ayudarle a completar los mismos.

Orientar a los contribuyentes para que emitan sus certificaciones de pago y de RNC, a través de la Oficina Virtual, o emitir dichas certificaciones, solo a los casos que no tengan los medios para realizar esta solicitud.

Dar soporte a los contribuyentes que presentan problemas con la clave de Oficina Virtual para que estos puedan presentar sus impuestos por ésta vía.

Consultar los pagos realizados por los contribuyentes, para verificar en los sistemas de Tax Solutions y SECCON, que los mismos aparecen reflejados tal como indica el recibo de pago del contribuyente.

Generar las autorizaciones de pago (excepto acuerdos de pago) a los contribuyentes que lo requieran, para que estos cumplan con sus obligaciones.

Emitir la autorización de pago del 1% para constitución de compañía y aumento de capital, con la finalidad de generar el pago del impuesto correspondiente.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu025 Edu023 Edu038	Estudiante de Término en Administración de Empresas Estudiante de Término en Contabilidad Estudiante de Término de Mercadeo	Edu0033	Estudiante de Término de 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 SECCON
Manejo de Sistema de Correspondencia (SMC)	Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Sistema de Colaboración	Manejo de herramienta Preguntas y Respuestas (PyR)
Manejo de Sistema C.I.A.T. Tax Solution	Manejo de Sistema de Administración de Seguridad
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta web)	
Manejo de Sistema E-flow	

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		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Registro Fiscalización Interna AL Gerencia de Cobranza	Contribuyentes Asesores de los contribuyentes

Descripción del Puesto
Técnico de Informática

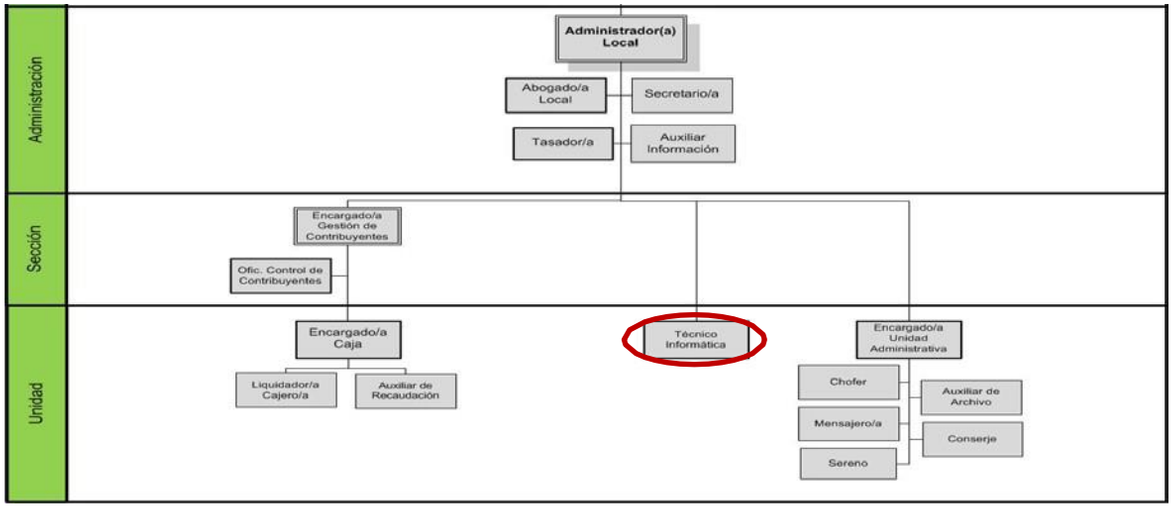
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Administración Local		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar funciones de soporte básico para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas instalados en la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

Codificar las declaraciones de Renta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Eejcutar 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 de Persona Física.
Reimprimir los NCF de las solicitudes realizadas por losy las contribuyentes de manera presencial.
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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu016 Edu019	Estudiante de Licenciatura en Sistemas Estudiante de Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Tecnología de Comunicaciones
Tecnología de Redes
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administración Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	N/A

Descripción del Puesto
Técnico Local de Vehículos de Motor

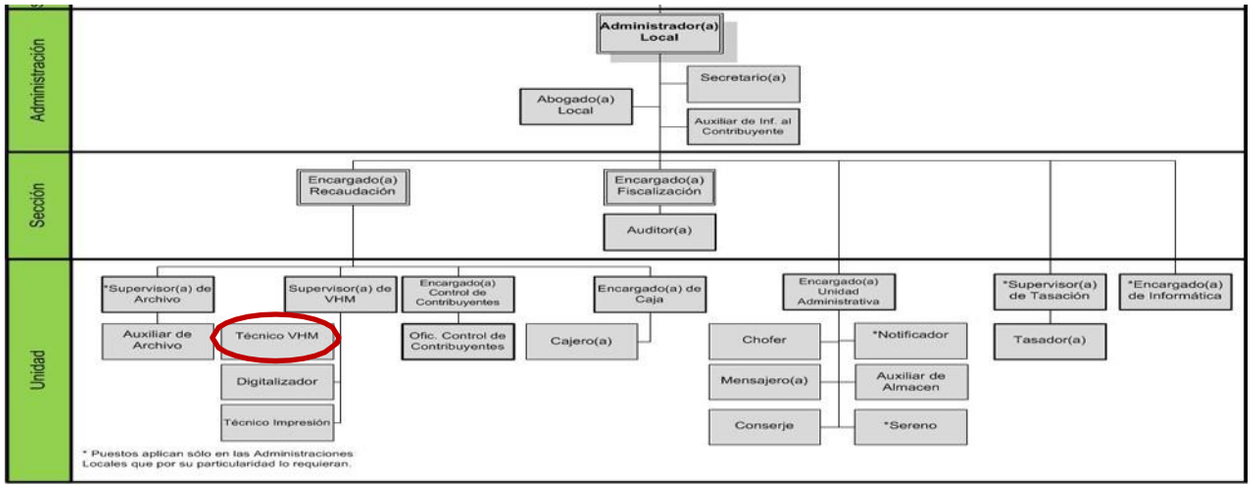
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.003
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Local de Vehículos de Motor	Reporta a	Supervisor(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
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 contribuyentes: traspasos, duplicados, correcciones, levantamientos y oposición, de acuerdo a lo establecido en las politicas y procedimientosde VHM.

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 en el sistema las 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 contribuyentes el valor a pagar por las transacciones de vehículo de motor.

Realizar el cobro de las transacciones de vehículos de motor.

Realizar el cuadre diario de las ventas realizadas y cuadre de caja.

Imprimir las certificaciones de vehiculos de motor.

Entregar los 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de Universitario		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes
Unidad de Control de Contribuyentes	Asesores

Descripción del Puesto
Técnico de Control de Contribuyentes

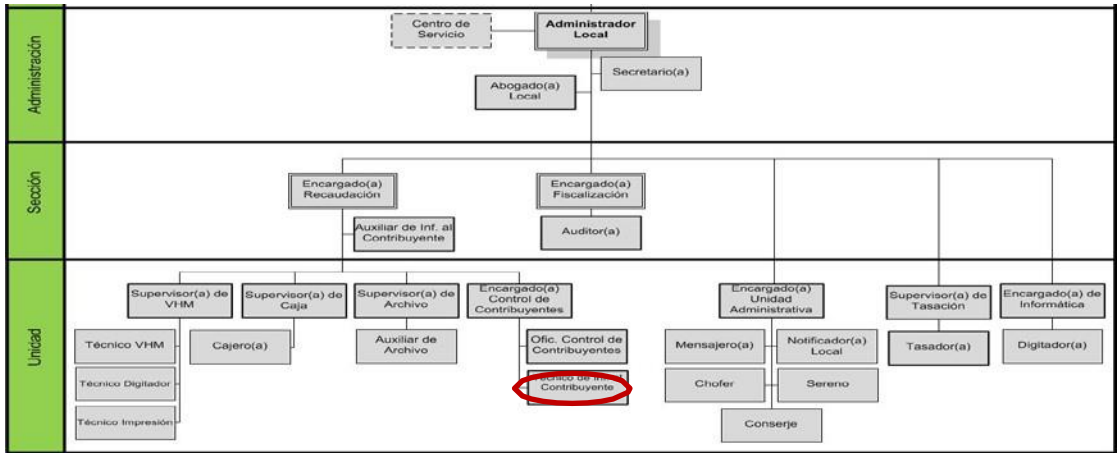
Revisión	Febrero 2021	Código	Prof. 003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control de Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Control de Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Control de Contribuyentes	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo en el análisis de los casos de omisión y morosidad de los contribuyentes enviados por la Gerencia de Planes Masivos, para gestionar que éstos cumplan con sus obligaciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

Mantener la base de datos de Omisos y Morosos depurada, y remitir al Departamento de Control de Recaudación la documentación de los contribuyentes que deben ser dados de baja.

Apoyar en el seguimiento a los contribuyentes omisos y morosos para: notificarles sus estatus tributario, ejecutar los procesos de cobranza persuasiva, aplicar las multas, recargos e intereses correspondientes.

Dar seguimiento a los acuerdos de pago, verificar las solicitudes de prórrogas y remitir las deudas firmes al Departamento de cobros.

Llevar control de los contribuyentes citados por omisión para ser remitidos al área fiscalización con el fin de ser estimados.

Brindar apoyo a los contribuyentes sobre las transacciones de servicios y consultas(digitar las solicitudes presenciales de NCF en el sistema, recibir solicitudes de certificaciones y emitirlas, registrar los contribuyentes de nuevo ingreso como Personas Físicas , entre

Llevar control de la documentación tramitada al Departamento de Créditos y Compensaciones sobre las solicitudes de exenciones y compensaciones.

Remitir los expedientes al Departamento de Reconsideración de los contribuyentes que se acogen a Recurso de Reconsideración.

Cumplir las 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

Edu025	Estudiante de Término en Administración de Empresas	Edu102	Carreras afines y complementarias
Edu023	Estudiante de Término en Contabilidad		
Edu038	Estudiante de Término de Mercadeo		
Edu033	Estudiante de Término de Ingeniería Industrial		

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 Cuentas Corrientes. (SECCON)

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Control de Recaudación	Gerencia de Planes Masivos	Contribuyentes
Fiscalización Interna		Asesores de los Contribuyentes
Gerencia de Registro		
Gerencia de Cobranzas		

Descripción del Puesto
Técnico Digitalizador

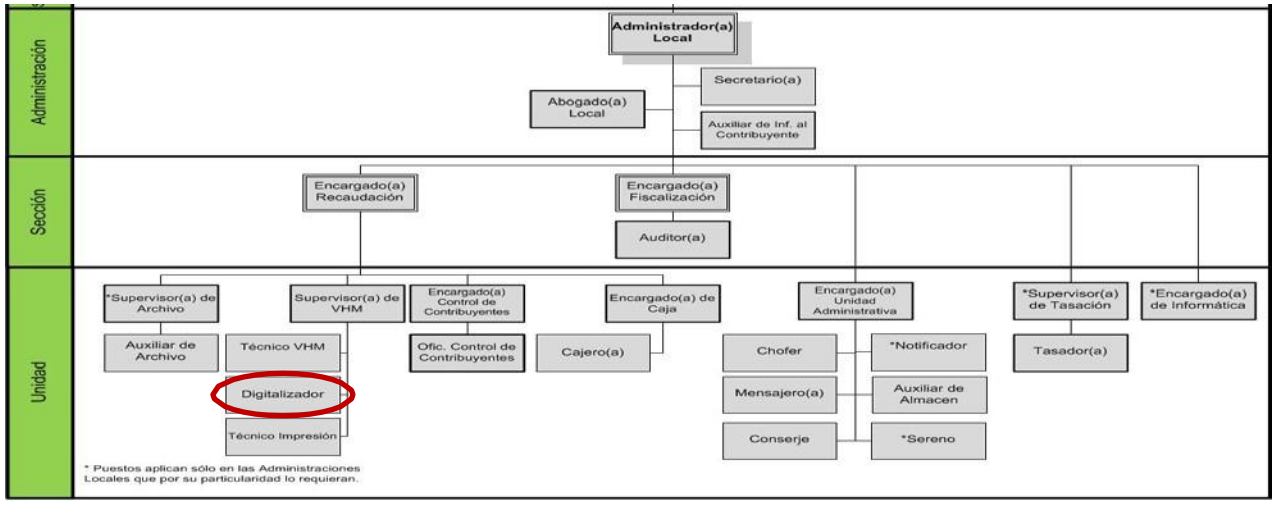
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.003
Actualización	Agosto 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	Vehículos de Motor	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que los documentos digitalizados de los expedientes de las transacciones de vehículo de motor se registren en el sistema correctamente y completos, asegurando que se realice de acuerdo a lo establecido.

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 en el sistema.

Marcar en el sistema los documentos que estén correctamente digitalizados.

Sellar los expedientes 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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Digitador

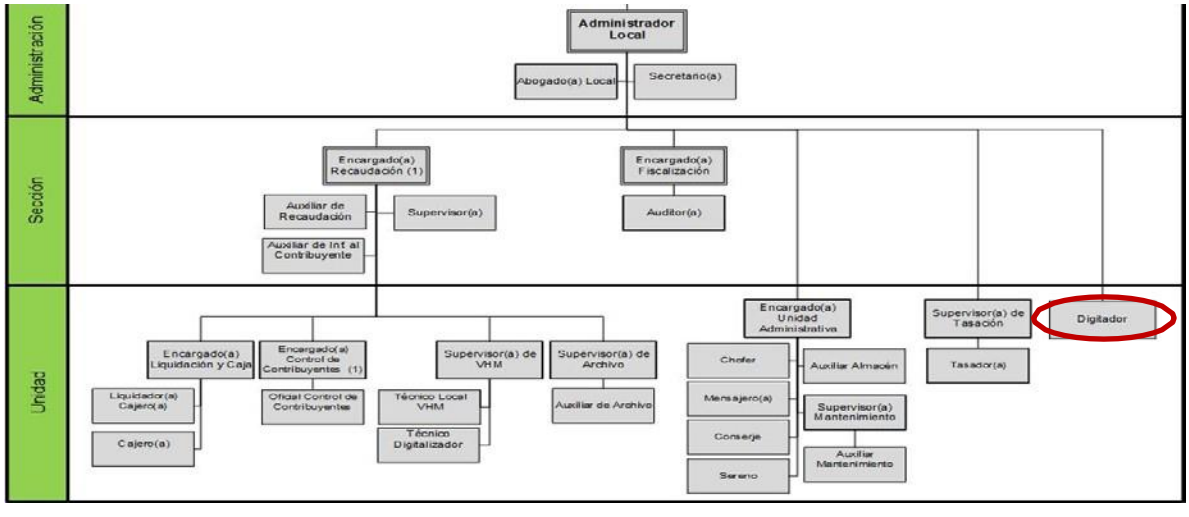
Revisión	Marzo 2021	Código	ADM.003
Actualización	Agosto 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Digitador	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar soporte técnico en todo lo relacionado al sistema informático. Digitar e incorporar en el sistema de información la data relacionada a los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Asistir a los usuarios del sistema informático en las solicitudes requeridas.

Movilizar e instalar equipos informáticos según sea requerido por el área de soporte técnico.

Recibir los paqutes de IR2, IR3, ISF, ITBIS, para revizar que cada formulario este digitado en los paquetes que les corresponden.

Brindar soporte técnico a los usuarios en la administración local, tanto en hadware como en software.

Verificar los paquetes de formularios de forma individual, para garantizar que no falte ninguna declaracion en los mismos.

Digitar en el sistema tax los anexos de las declaraciones de los contribuyentes cuando estos no logran digitarlas por oficina virtual.

Cumplir las 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

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.

Conocimientos generales de tecnología: Redes y Comunicaciones

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la Adm. Local	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Registro de Contribuyentes ADM

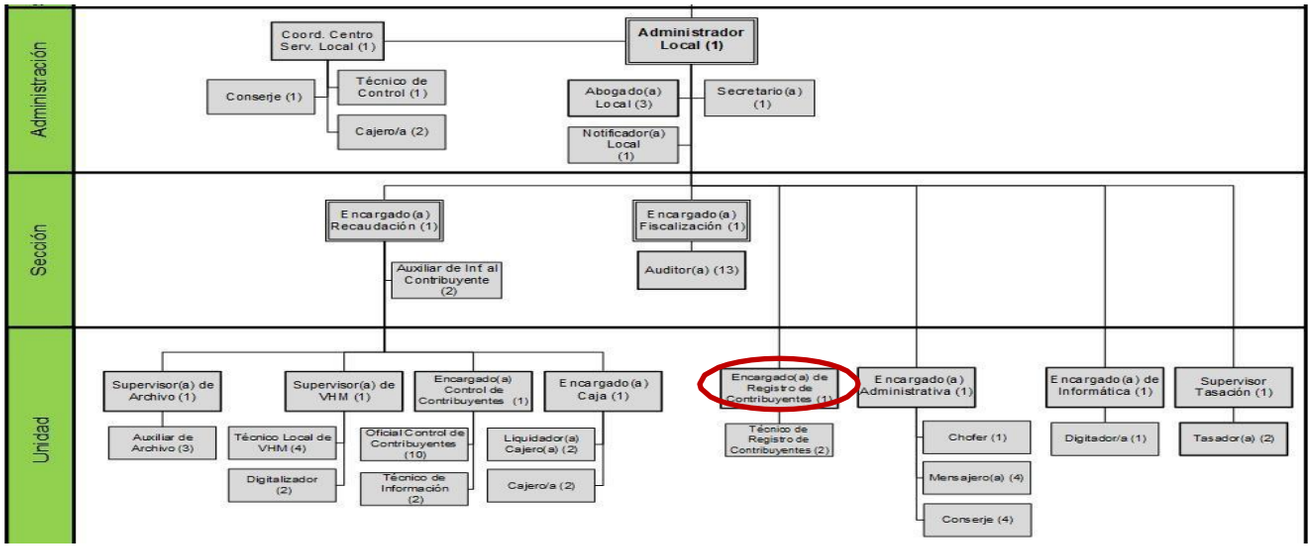
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Registro de Contribuyentes ADM	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Técnco de Registro ADM
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Administración Local		
Sección	N/A		
Unidad	Registro de Contribuyentes	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar el proceso de inscripción, actualización, calidad, modificación y/o disolución del Registro de Contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Registro y Actualización de Información de Contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar la recepción y verificación de la documentación para la inscripción, actualización, calidad, modificación y/o disolución.

Aprobar/Rechazar las modificaciones realizadas por sus colaboradores.

Atender y dar información a los contribuyentes atinentes a labores realizadas.

Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos realizados.

Garantizar el óptimo proceso de inscripción, actualización, calidad, modificación y/o disolución de contribuyentes.

Garantizar la integridad de la documentación depositada por los contribuyentes.

Supervisar que se realicen las verificaciones del comportamiento fiscal tanto de los accionistas como de las compañía.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu068	Maestría o Postgrado (Preferible)
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 de Comercio, Ley de Registro Mercantil 3-02 y Ley de Zona Franca 8-90
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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
Departamento de Valoración de Bienes		

Descripción del Puesto
Oficial de Registro de Contribuyentes

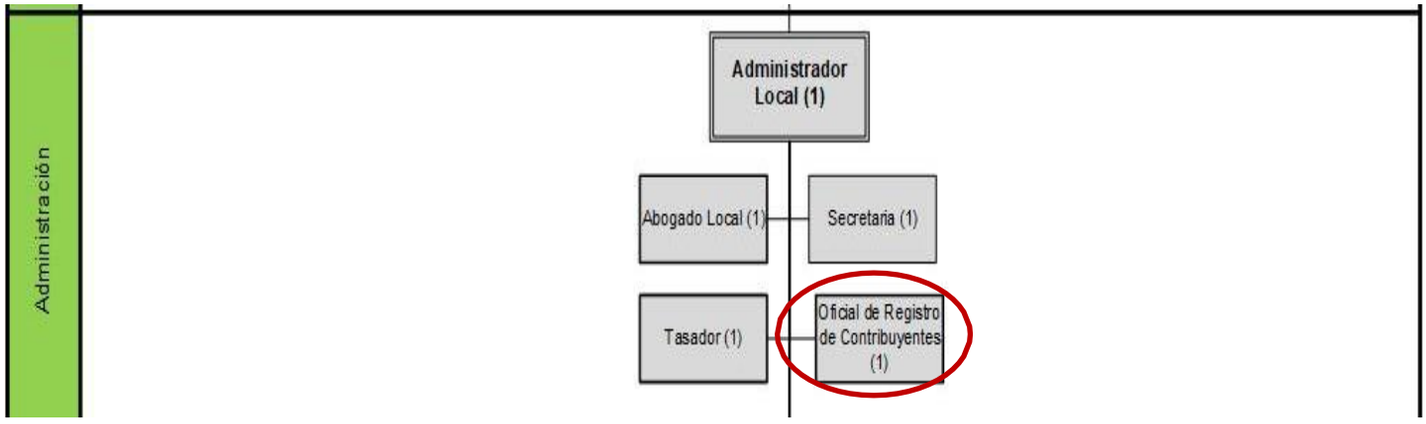
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Registro de Contribuyentes	Reporta a	Administrador Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de inscripción, actualización, calidad, modificación y/o disolución del Registro de Contribuyentes en coordinación y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Registro y Actualización de Información de Contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar documentación relacionada con la inscripción, actualización, calidad, modificación y/o disolución.

Procesar, modificar, actualizar o dar de baja en el Sistema de Información Tributaria los registros de los contribuyentes a partir de sus solicitudes o de oficio en caso de detectar errores en dicho registro.

Dar respuesta 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.

Atender y dar información a los contribuyentes atinentes a labores realizadas.

Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos realizados.

Velar por el óptimo proceso de inscripción, actualización, calidad, modificación y/o disolución de contribuyentes.

Garantizar la integridad de la documentación depositada por los contribuyentes.

Realizar las verificaciones del comportamiento fiscal tanto de los accionistas como de las compañías.

Remitir al área de Soporte del RNC, las transacciónes determinadas para su validación y gestionar la autorización del Administrador.

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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu052	Licenciatura de Economía		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código de Comercio, Ley de Registro Mercantil 3-02 y Ley de Zona Franca 8-90
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental cc ncentrada 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
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
Departamento de Valoración de Bienes		

Descripción del Puesto
Técnico de Registro de Contribuyentes ADM

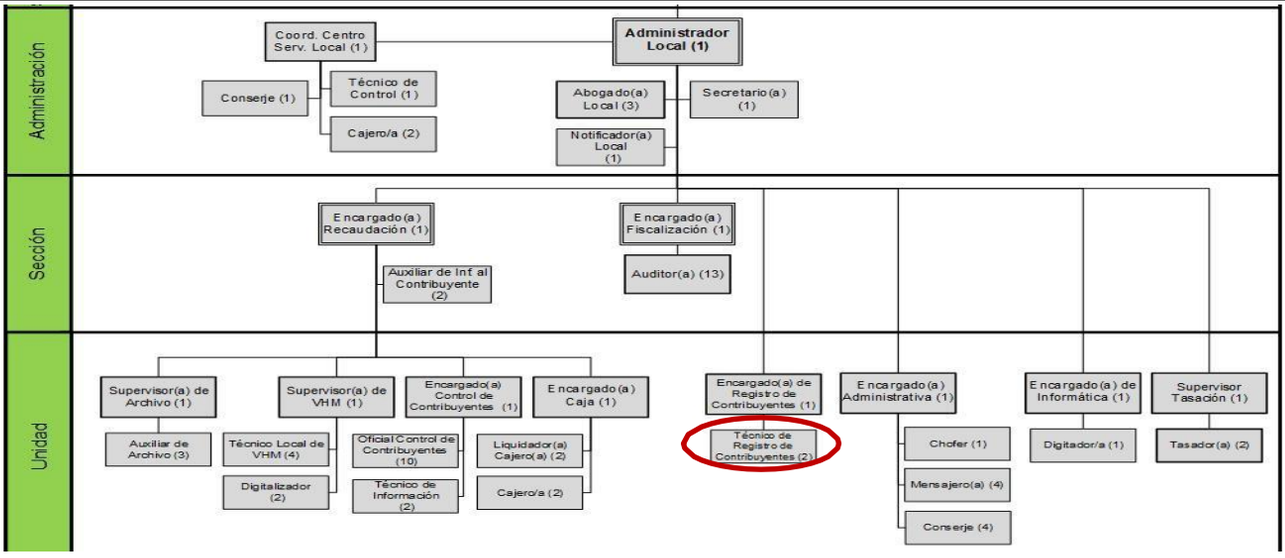
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Registro de Contribuyentes ADM	Reporta a	Encargado(a) de Registro de Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	Administración Local		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Registro Contribuyentes	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y revisar que los documentos para el registro de sociedades cumplan con las disposiciones legales, los requisitos relacionados con los procesos ejecutados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que en el registro de las sociedades cumplan los requisitos legales y fiscales requeridos para modificaciones regulares, modificaciones con aportes en naturaleza, oposiciones a traspaso de acciones y disoluciones.

Procesar, modificar, actualizar o dar de baja en el Sistema de Información Tributaria los registros de los contribuyentes a partir de sus solicitudes o de oficio en caso de detectar errores en dicho registro.

Revisar que las solicitudes de cese temporal 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 al Encargado el acta o certificación para 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Estudiante de Término en Derecho	Edu062	Licenciatura en Contabilidad
Edu028	Estudiante de Término de Administración de Empresas		
Edu033	Estudiante de Término de Economía.		
Edu036	Estudiante de Término de Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos que se rige la institución
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su area	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Centro de Fiscalización

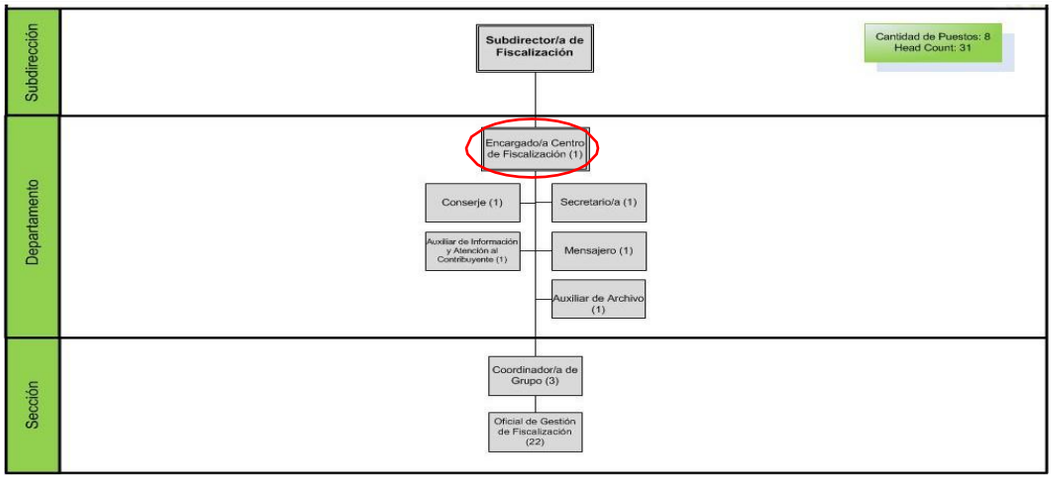
Revisión	Diciembre 2019	Código	Ejec. 001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Centro de Fiscalización	Reporta a	Subdirector(a) de Fiscalización
Ubicación	Zona Metropolitana	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 y las 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 y las contribuyentes para seguimiento al área de Coordinadores del Centro.

Evaluar la aplicación de políticas y procedimientos según los casos de los y las 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 cada coordinador.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu060	Licenciatura en Contabilidad		
Edu062	Licenciatura en Economía		
Edu061	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Coordinador de Centro de Fiscalización

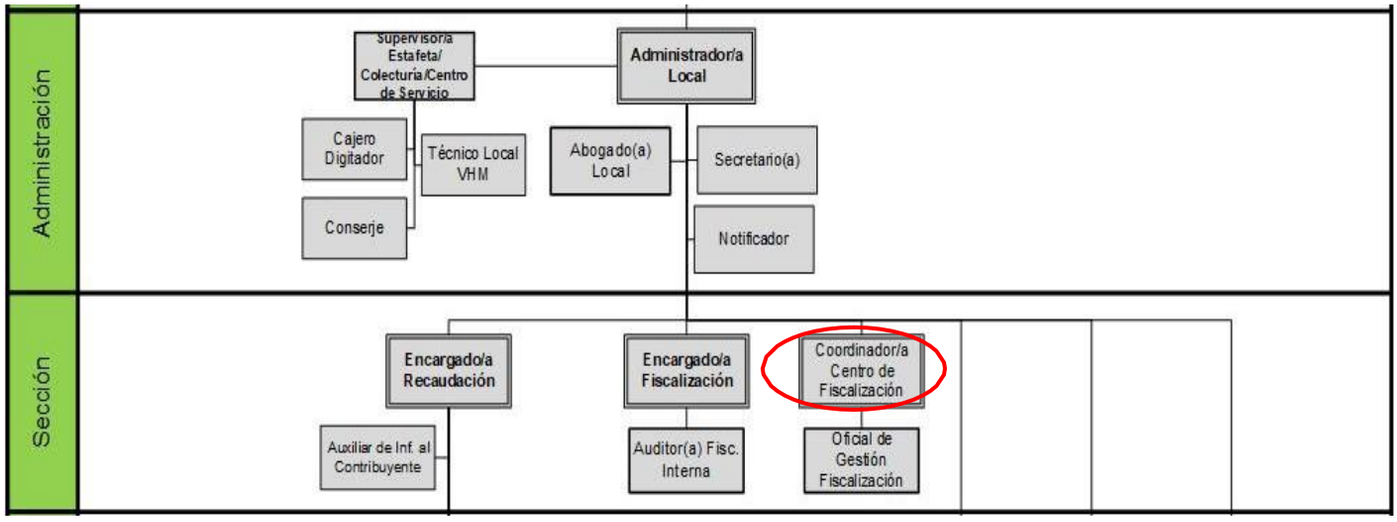
Revisión	Diciembre 2019	Código	Sup. 001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Centro de Fiscalización	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Zona Metropolitana	Supervisa a	Oficial de Gestión de Fiscalización
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Administración Local		
Sección	Centro de Fiscalización		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la asignación, revisión, y resolución de los casos de contribuyentes con inconsistencias en sus declaraciones, para el cumplimiento de los deberes y eliminación de mora en los pagos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir los casos de contribuyentes con errores en datos o inconsistencias en sus declaraciones reportadas por el mismo u otros/as contribuyentes.

Evaluar los casos con inconsistencias para su seguimiento y resolución.

Revisar los expedientes físicos que seran evaluados y aprobados para la aceptación o desestimación de inconsistencias.

Llevar registro y control de los casos asignados a los y las Oficiales de Gestión de Fiscalización.

Reasignar los casos de contribuyentes que requieran una segunda evaluación y continuidad a los y las Oficiales de Gestión de Fiscalización.

Dar seguimiento a las citas de los y las contribuyentes que conlleven segunda revisión de incongruencias en sus declaraciones.

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.

5	Competencias

Técnicas

Educación

Edu060	Licenciatura en Contabilidad		
Edu062	Licenciatura en Economía		
Edu061	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Oficial de Gestión de Fiscalización

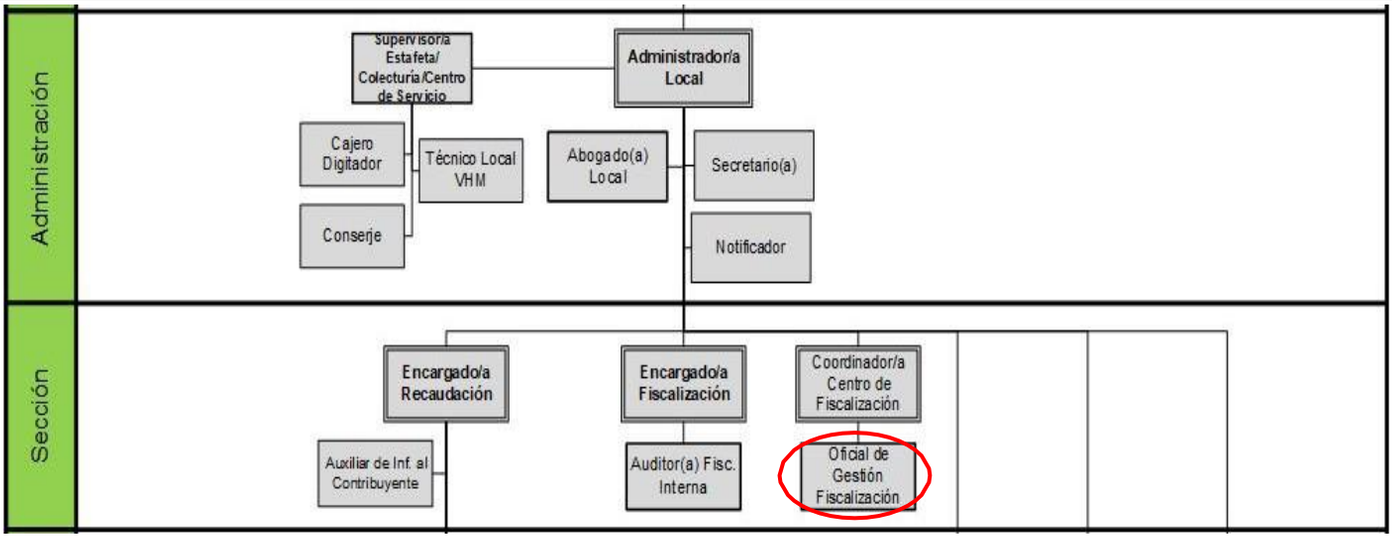
Revisión	Diciembre 2019	Código	Prof. 001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Gestión de Fiscalización	Reporta a	Coordinador(a) de Grupo Centro de Fiscalización
Ubicación	Zona Metropolitana	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Administración Local		
Sección	Centro de Fiscalización		
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.

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 informarle sobre las causas de las rectificativas o estimaciones notificadas por la institución.

Seleccionaar los casos a notificar según las estratégias (planificación) definidas.

Elaborar y entregar los detalles de la citación al contribuyente informándole sobre las inconsitencias que presentan, luego escanearlo y subir al sistema.

Procesar las proformas ya aprobadas por el supervisor en el sistema de Tax a fin de elaborar las resoluciones y tablas para otorgar el crédito establecido en el párrafo II art. 252.

Dar seguimiento a las notificaciones entregadas a través de OFV ó mensajería, a fin de que el/la contribuyente proceda a obtemperar a la citación.

Programar las citas de los y las contribuyentes que conlleven realizarse una segunda revisión de incongruencias en sus declaraciones.

Recopilar y adjuntar los documentos para el expediente digital y mantener actualizadas las acciones en el sistema de seguimiento de casos.

Preparar los casos emergentes a Planes Masivos, a través del SIC, si se detectan facturas mal reportadas por terceros.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	Licenciatura en Economía		
Edu060	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

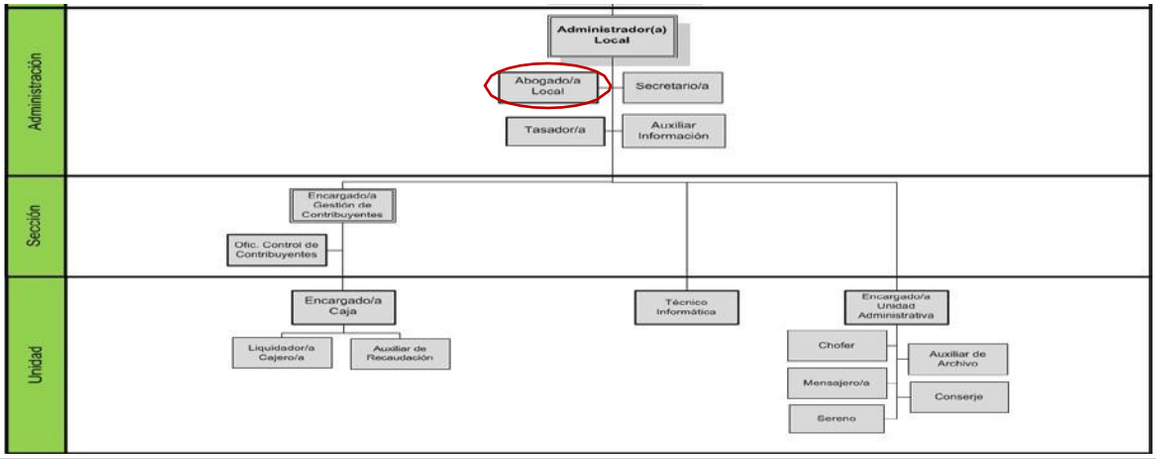
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

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	Gestión de Cumplimiento		
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

•Ofrecer a los y las contribuyentes la asistencia legal para la aplicación de las leyes y en los trámites ante la administración para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Brindar asesoría legal a las diferentes áreas de la Administración 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.

Apoyar las funciones de la gestión de cobros del área de cobranzas.

Verificar las solicitudes de exención de pago de hipotecas para determinar si proceden.

Notificar las Oposiciones de Embargo retentivo ante las instituciones bancarias.

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.

Notificar los reforzamientos y/o actos de la Institución a los y las 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.

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.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.

Escribir reportes y correspondencia comercial.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Administrador Local Modelo

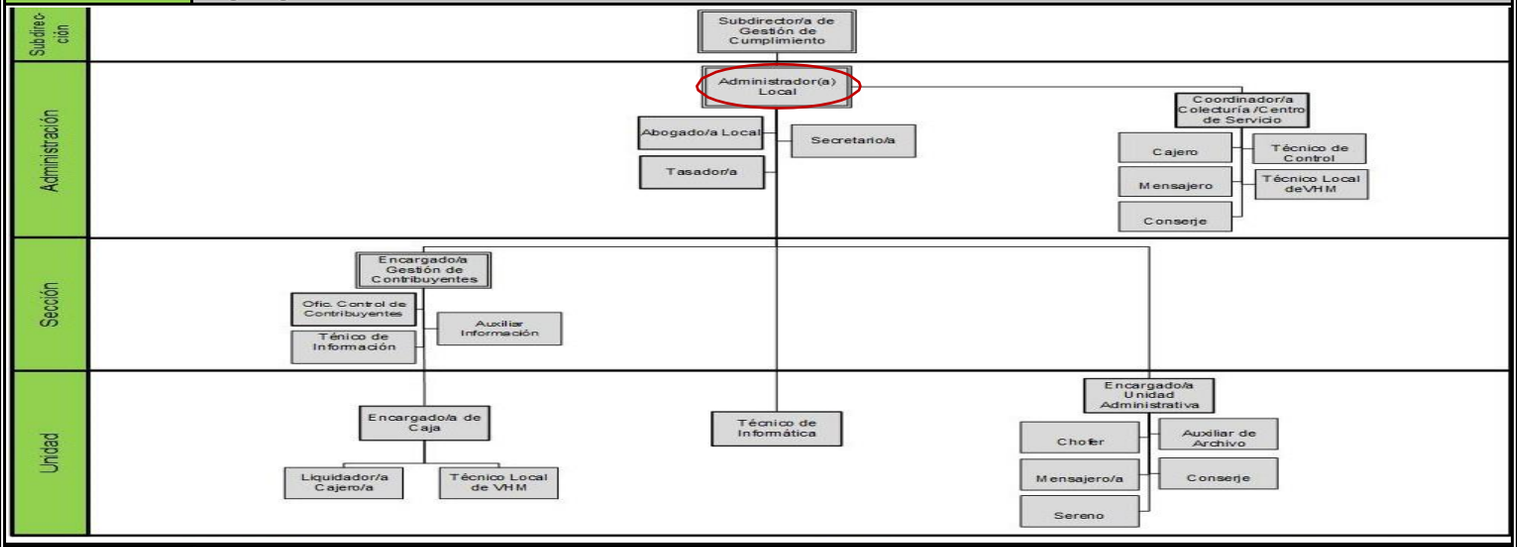
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Administrador(a) Local Modelo	Reporta a	Subdirector(a) de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Encargado(a) de Sección Gestión de Contribuyentes
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado(a) de Unidad Administrativa
Gerencia	N/A		Encargado de Informática / Técnico de Informática
Departamento	N/A		Tasador Secretario(a)
Sección	N/A		Abogado(a)
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 las 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 la Gerencia de Cobranzas.

Autorizar las 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.

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.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Administraciones Locales	Contribuyentes
Recaudación		
Tecnología de Información		

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información y Atención al Contribuyente

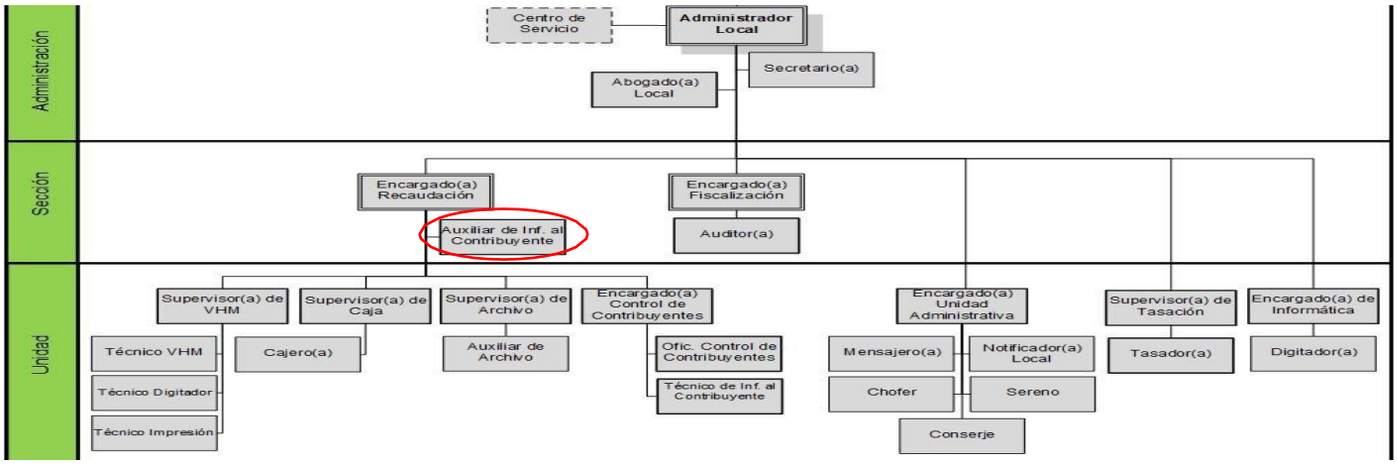
Revisión	Septiembre 2019	Código	AADM.003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información y Atención al Contribuyente	Reporta a	Encargado(a) de Recaudaci[on
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientacón acerca de los procesos tributarios, así como la recepción de los documentos de los y las contribuyentes, para agilizar los trámites en la Administración Local.

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 las correspondencias generadas por los y las contribuyentes o para dar respuesta a sus requerimientos.

Informar a los y las contribuyentes sobre las nuevas resoluciones y normas emitidas por la institución.

Preparar y entregar certificaciones automatizadas a los contribuyentes.

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 mediante el sistema de asignación de turnos, de acuerdo a sus requerimientos.

Cumplir las 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

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.
Sistema de asignación de turnos (Q-Flow)

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Colector

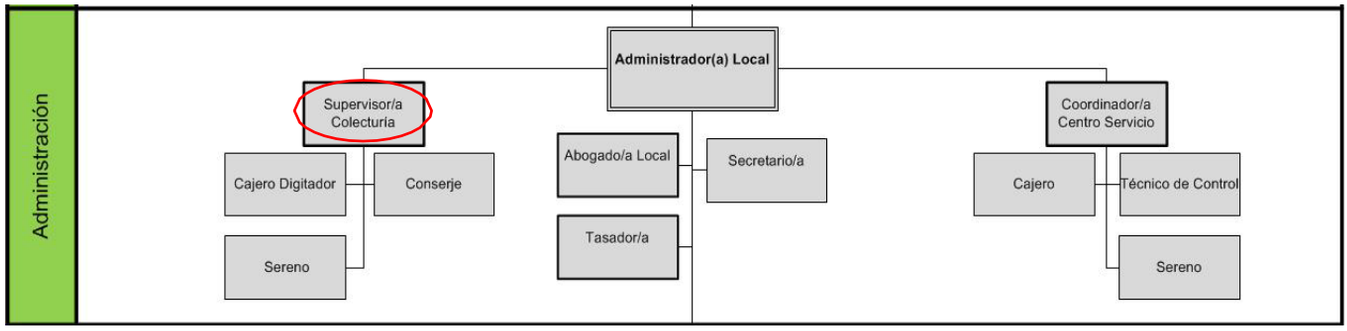
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Colector(a)	Reporta a	Administrador(a) Local
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Secretaria
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Cajero(a)
Gerencia	N/A		Sereno
Departamento	N/A		Mensajero
Sección	N/A		
Unidad	Colecturía	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar la recepción y cobro de impuestos y servicios; así como, resguardar los valores asignados a la colecturía, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la institución para tales fines.

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar y controlar el uso de los formularios RP-01 y otros documentos vendibles.
Autorizar la apertura de las cajas a los(as) cajeros(as)
Revisar las declaraciones de impuestos para digitación
Realizar llamadas a los y las contribuyentes para recordar las fechas límites de pago de los impuestos.
Preparar el depósito bancario diario de las recaudaciones.
Entregar la secuencia de Número de Comprobantes Fiscales.
Tramitar hacia la Administración Local las solicitudes de los y las contribuyentes relacionadas con los trámites que no se realizan en la colecturía.
Remitir los reportes de las transacciones realizadas en la colecturía a la Administración Local a la que reporta.
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044 Edu047	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contabilidad		

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.
Liquidación y caja
Retención de Impuestos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Coordinador de Centro de Servicio Local

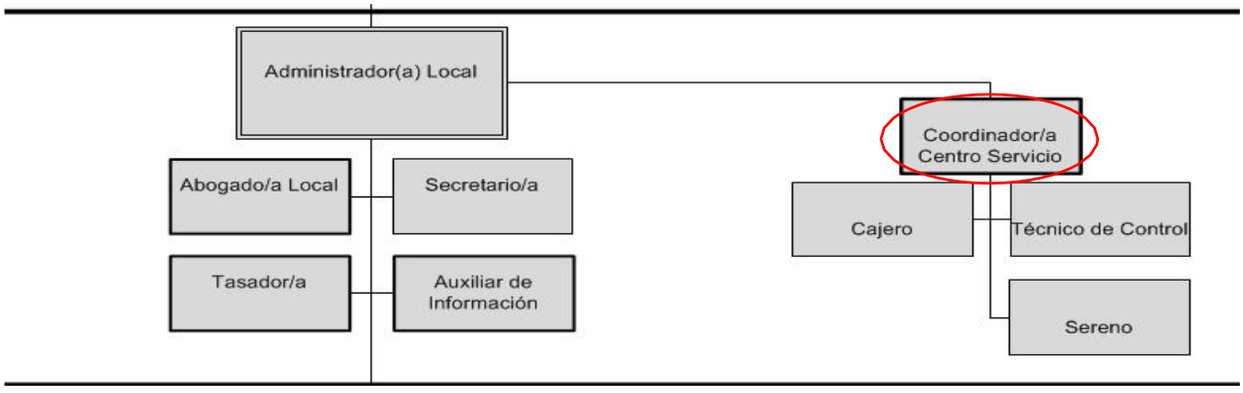
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		Cajero(a)
Gerencia	N/A		Sereno
Departamento	N/A		Supervisor de Caja y Vehículo de Motor
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 los y las 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 contribuyentes pertenecientes a su jurisdicción.

Tramitar hacia la Administración Local las solicitudes de los y las contribuyentes relacionadas con los casos que no se realizan en el CSL.

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.

Negociar y aprobar los acuerdos de pagos generados en el Centro de Servicio.

Coordinar y supervisar las labores relativas al manejo de los expedientes generados en el Centro de servicio; procurando tanto el envío oportuno de los mismos a la Sede Central , como tambien el archivo correspondientes de los expedientes.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Coordinar con la Adminstración Local y las unidades competentes de la sede central, en procura de sean atendidas las necesidades físicas del Centro de Servicio, a fin de evitar inconvenientes mayores a los contribuyentes.

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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia Administrativa y Financiera	

Descripción del Puesto
Encargado de Caja

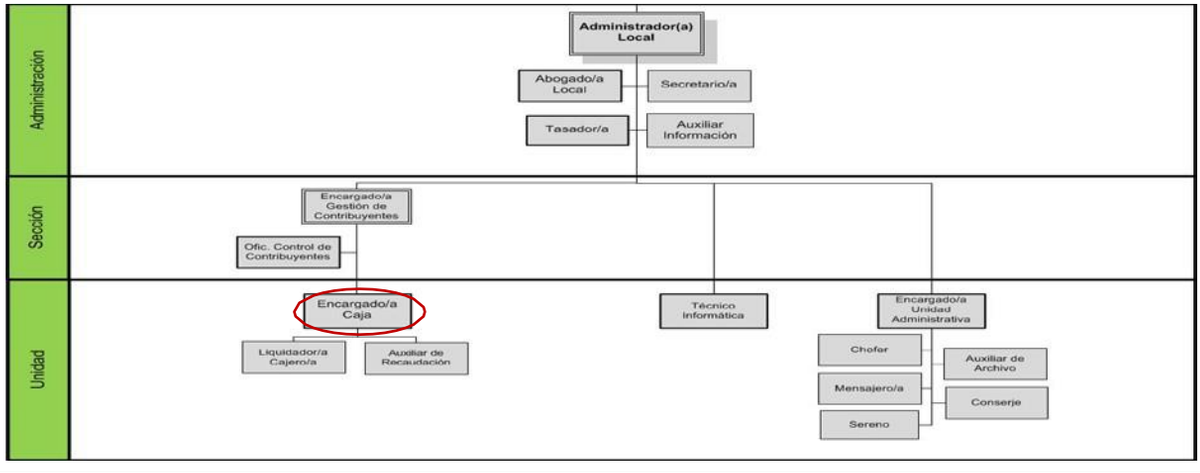
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		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 institución obtener mejores resultados.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que el trabajo de cobro realizado por los(as) cajeros(as) se realice de manera correcta, de acuerdo a los conceptos correspondientes.

Enviar las informaciones de cobros a Control de Recaudación y a Archivo.

Solicitar el material gastable y de trabajo al/ a la Encargado(a) Administrativo.

Preparar valija con boucher para depósito en el banco.

Entregar los volantes y el dinero recaudado diariamente según los procedimientos.

Abrir las cajas de los Cajeros Liquidadores; así como recibir los valores y cuadre del día de los mismos.

Archivar las copias de las recaudaciones del día.

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.

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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Control de Recaudación	Contribuyentes
Informática	

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión y Control de Contribuyentes

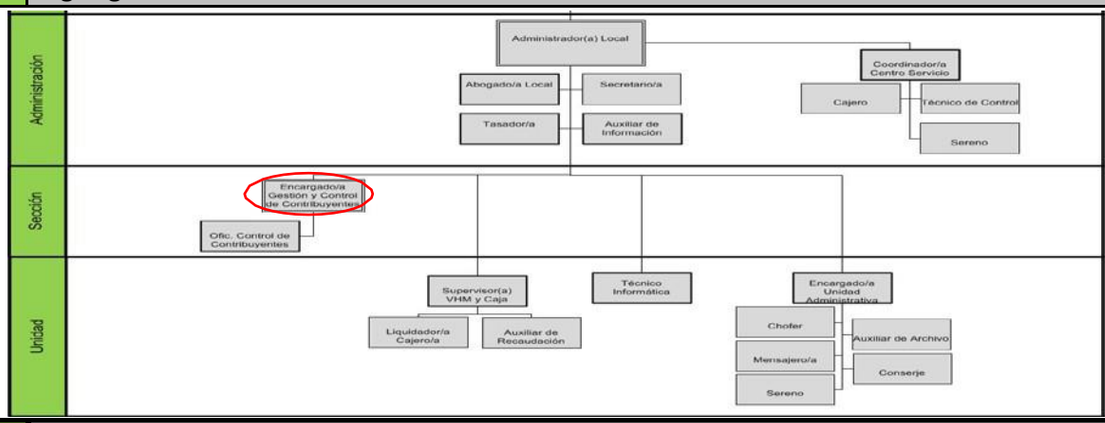
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		
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 y las contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar los listados de omisos y morosos que generan los sistemas computacionales, con la finalidad determinar el estatus real de los y las contribuyentes que aparezcan en éste.

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.

Conceder prórrogas a los y las contribuyentes para la presentación de las declaraciones juradas del impuesto sobre la renta y remision de reportes NCF, con la aprobación del Administrador Local.

Otorgar las facilidades de pagos (acuerdos de pago) para las declaraciones juradas según la política de la DGII.

Remitir expedientes a reconsideración de los y las contribuyentes que recaude las notificaciones realizadas por la Administración.

Generar los requerimientos de pagos y multas en los casos que sean necesarios.

Remitir a la Gerencia de Cobranza los expedientes que deban ser remitidos al proceso de cobro coactivo.

Supervisar el proceso de actualización de las informaciones de los y las contribuyentes en el Archivo Básico del RNC.

Autorizar las solicitudes de NCF que solicita el/la 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 y las 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. •

Realizar otras tareas afines y complementarias a su puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu059	Maestría o Postgrado
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.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión de Contribuyentes

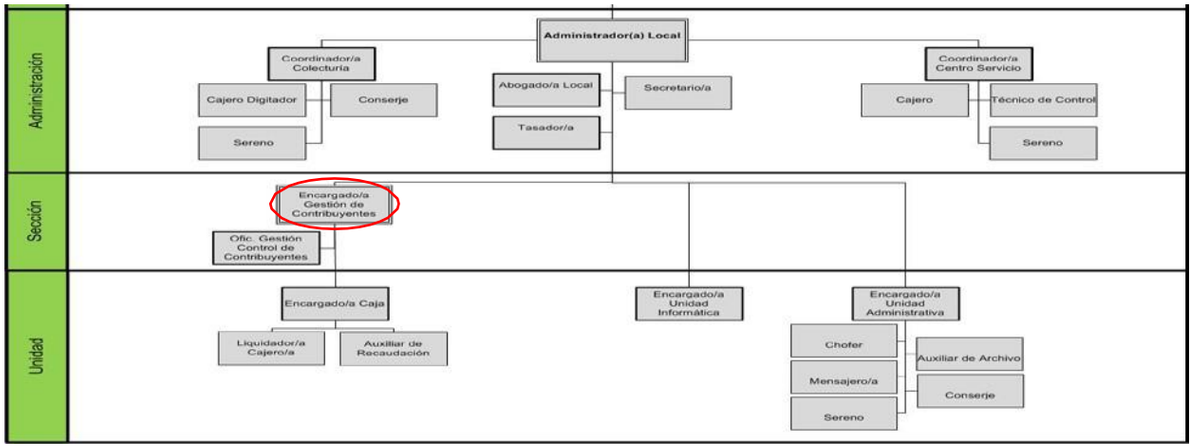
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

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	Gestión de Cumplimiento		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

Supervisa rla 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 del contribuyente 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 y las contribuyentes.

Autorizar el descargo de las deudas por concepto de rectificativa de la institución y estimaciones a cobranza.

Coordinar y revisar el envío de las estimaciones del Departamento de Planes Masivos.

Conceder prórrogas a los y las 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 contribuyentes a ser dados de baja y remitir al área de Recaudación la documentación correspondiente.

Coordinar la ejecución del proceso de cobranza persuasiva a los y las contribuyentes.

Canalizar a la Gerencia de Cobranzas la documentación de solicitud de acuerdos de pago que deban de ser aprobados por la misma.

Supervisar el proceso de actualización de las informaciones de los/as contribuyentes en el Archivo Básico del RNC.

Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu044	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas	Edu059	Maestría o Postgrado

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.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Liquidador Cajero

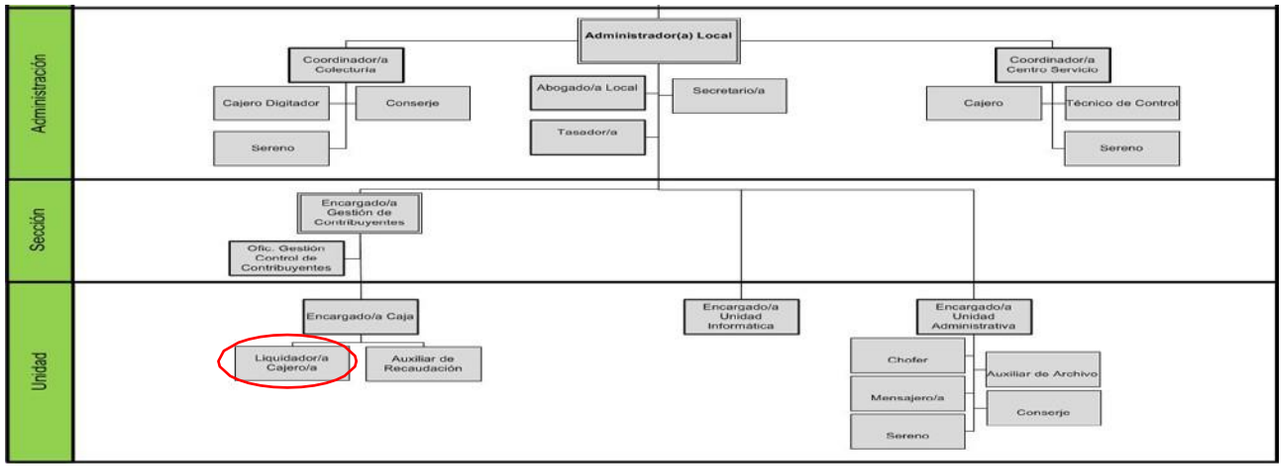
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Gestión de Cumplimiento		
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 el formulario 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Control de Recaudación	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Oficial Gestión y Control de Contribuyentes

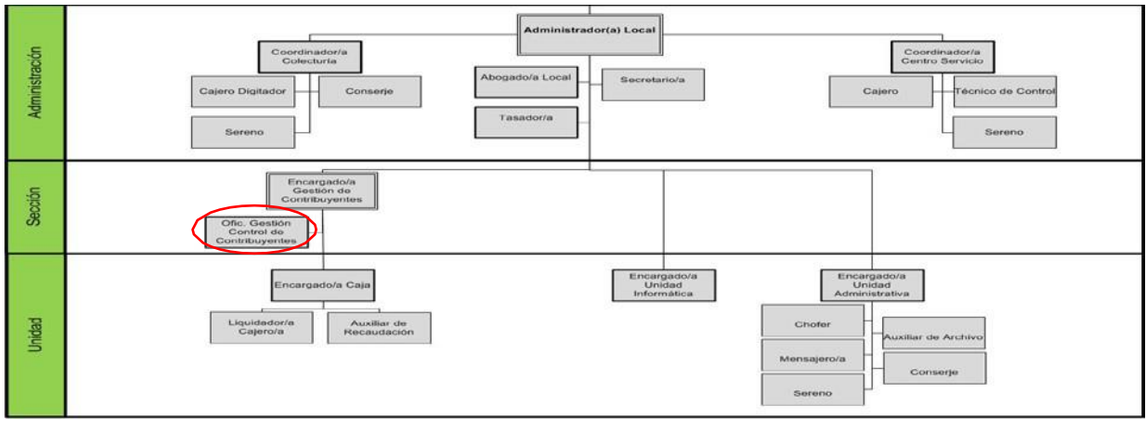
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial Gestión y Control de Contribuyentes	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Contribuyentes
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
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 a las obligaciones fiscales contraídas, 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 y las contribuyentes para asegurar la recaudación.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar los procedimientos establecidos para la localización de contribuyentes omisos(as) o morosos(as) y determinar a través de las revisiones realizadas si deberían ser auditados.

Realizar depuraciones de los listados de omisos(as) para determinar losy las contribuyentes que deben ser dados de baja y remitirla documentación correspondiente al Departamento de Resonsideración.

Dar seguimiento a los casos de morosidad y omisión en las fechas establecidas en el procedimiento y verificar si existen errores de identificación de contribuyente.

Analizar o atender las solicitudes de prórrogas que requieren los y las contribuyentes, previa aprobación del Administrador Local.

Ejecutar procesos de cobranza persuasiva; elaborar las estimaciones de oficios a omisos parciales y totales, así como los acuerdos de pagos a los y las contribuyentes morosos.

Registrar contribuyentes de nuevo ingreso como personas físicas.

Requerir a los y las contribuyentes la presentación de las declaraciones juradas omitidas y aplicar los recargos e intereses correspondientes.

Realizar y dar seguimiento a los acuerdos de pago establecidos con los y las contribuyentes.

Revisar las declaraciones juradas de los/as contribuyentes a fin de determinar las inconsistencias y/o errores matemáticos.

Dar seguimiento a las solicitudes de alta de NCF e inactivación de obligaciones por no operaciones.

Citar a los y las contribuyentes con inconsistencias para solicitarles las informaciones y documentos que ayuden en la fiscalización.

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 y las contribuyentes.

Analizar el comportamiento de la cuenta corriente y presentar informes de las labores realizadas.

Revisar declaraciones rectificativas a contribuyentes que hayan presentado declaraciones con errores matemáticos y/o aplicación incorrecta de la ley.

Asistir al contribuyente con las informaciones requeridas por el mismo.

Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu067	Carreras afines y complementarias		

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.
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Recaudación	Gestión de Registro y Cobranza	Contribuyentes
Fiscalización		
Consultoría Jurídica		

Descripción del Puesto
Supervisor de Vehículos de Motor y Caja

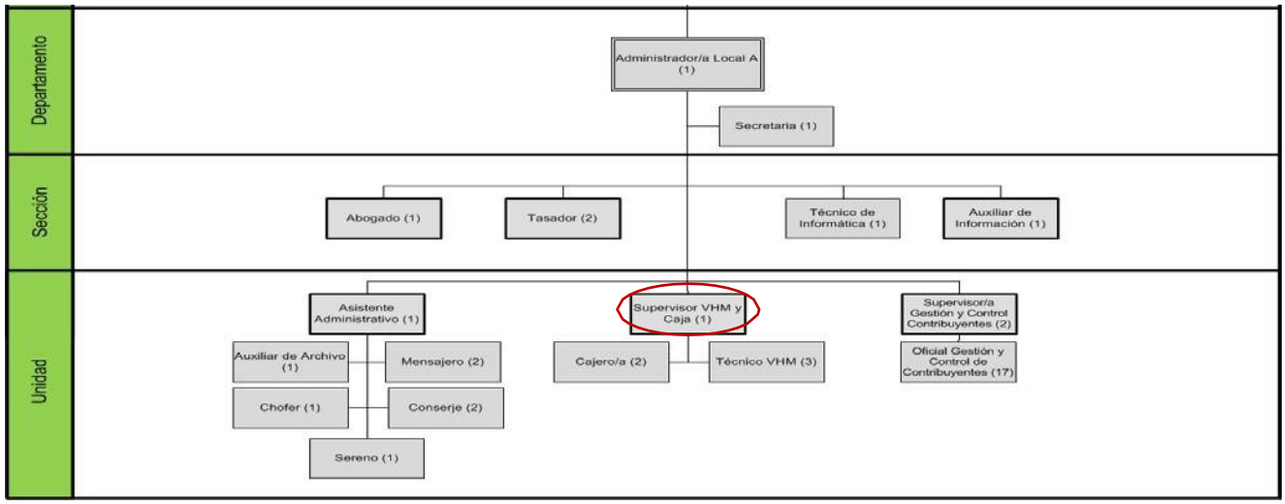
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor(a) de Vehículos de Motor y Caja	Reporta a	Encargado(a) de Recaudación
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	Técnico de Vehículos de Motor
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Técnico de Impresión
Gerencia	N/A		Técnico Digitalizador
Departamento	N/A		Cajero(a) Administración Local
Sección	Recaudación		
Unidad	Vehículos de Motor	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que se realicen 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; así como, supervisar y controlar la recepción y cobro de impuestos, tasas y servicio; como también, resguardar los valores utilizados por el área que permitan a la institución obtener mejores resultados.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que las transacciones de los vehículos de motor (traspaso, duplicados, entre otros) se realicen de acuerdo a lo establecido y remitir a legal los expedientes de traspaso por embargo para fines de evaluación.

Autorizar las transacciones y monto a pagar por los y las contribuyentes en ventanilla.

Firmar y sellar las matrículas y certificaciones de vehículos de motor procesadas.

Realizar las modificaciones de datos personales de los y las contribuyentes en el sistema.

supervisar se archiven los reportes de las transacciones y de las recaudaciones del día de acuerdo a las políticas y procedimienos.

Aprobar los expedientes digitalizados.

Asegurar el envío de las informaciones de cobros al Departamento de Control de Recaudación.

Asegurar que se realicen los procesos diarios de cierre y cuadre de caja, así como de depósitos de de los valores recaudados en el banco.

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 y entregar la secuencia de NCF.

Asegurar el resguardo de los valores manejados 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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Técnico de Control Centro de Servicio Local

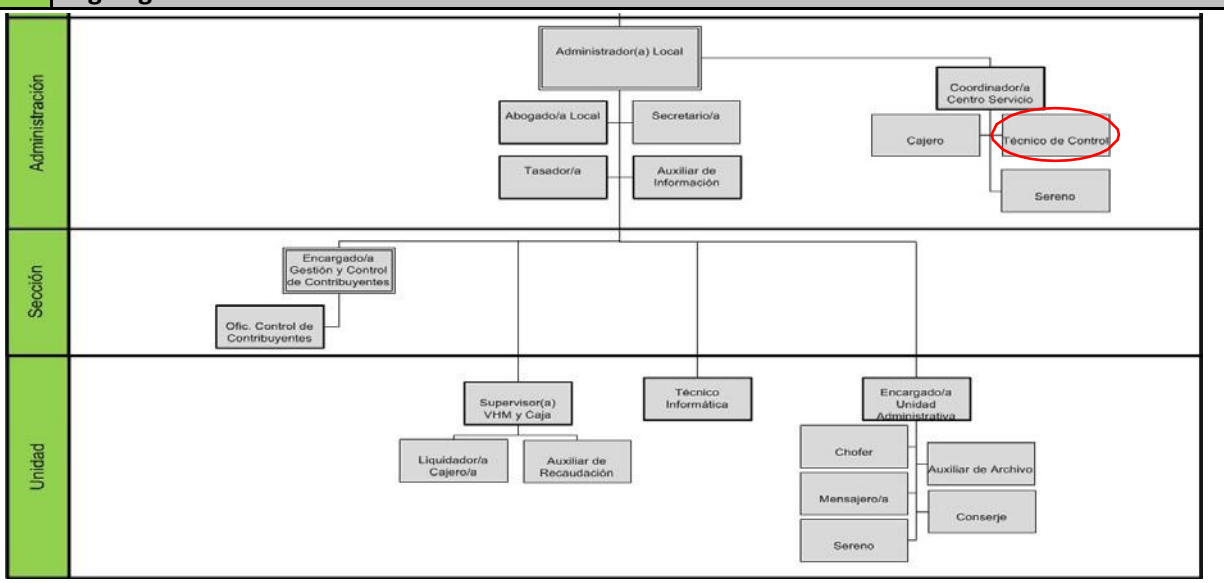
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Gestión de Cumplimiento		
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 o morosos, reportados por la Administración

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 de marcación 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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu011 Edu010	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas	Edu014	Estudiante de Ingenieria industrial
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Grandes Contribuyentes Administración Legal	Tecnología de Información	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Técnico de Informática

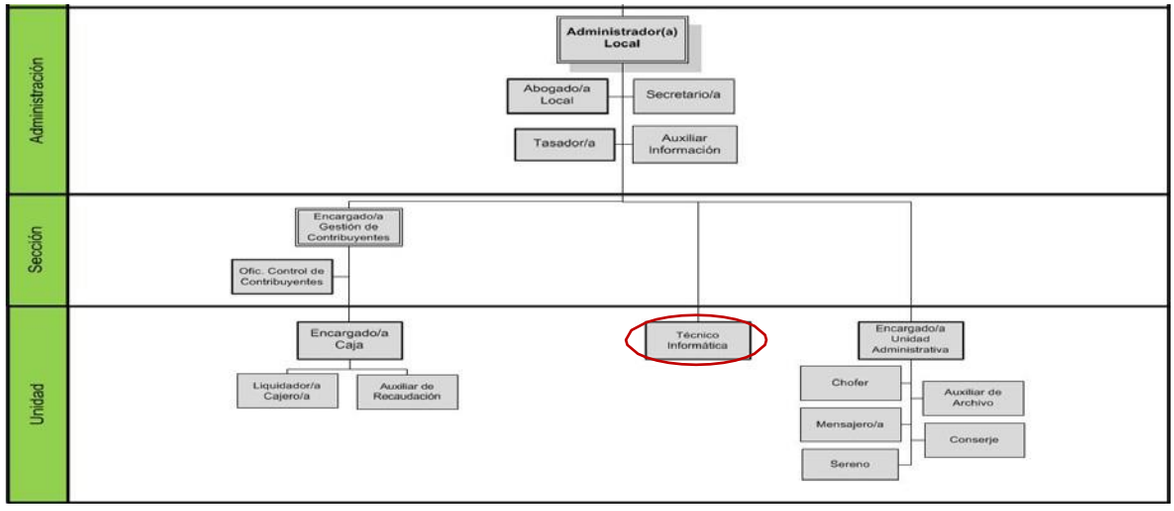
Revisión	Septiembre 2019	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Gestión de Cumplimiento		
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 básico para el buen funcionamiento de los equipos y sistemas instalados en la Administración Local.

4 Deberes y Responsabilidades

Codificar las declaraciones de Renta de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Eejcutar 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 de Persona Física.
Reimprimir los NCF de las solicitudes realizadas por losy las contribuyentes de manera presencial.
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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu016 Edu019	Estudiante de Licenciatura en Sistemas Estudiante de Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Tecnología de Comunicaciones
Tecnología de Redes
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administración Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	N/A

Descripción del Puesto
Técnico de Vehículos de Motor

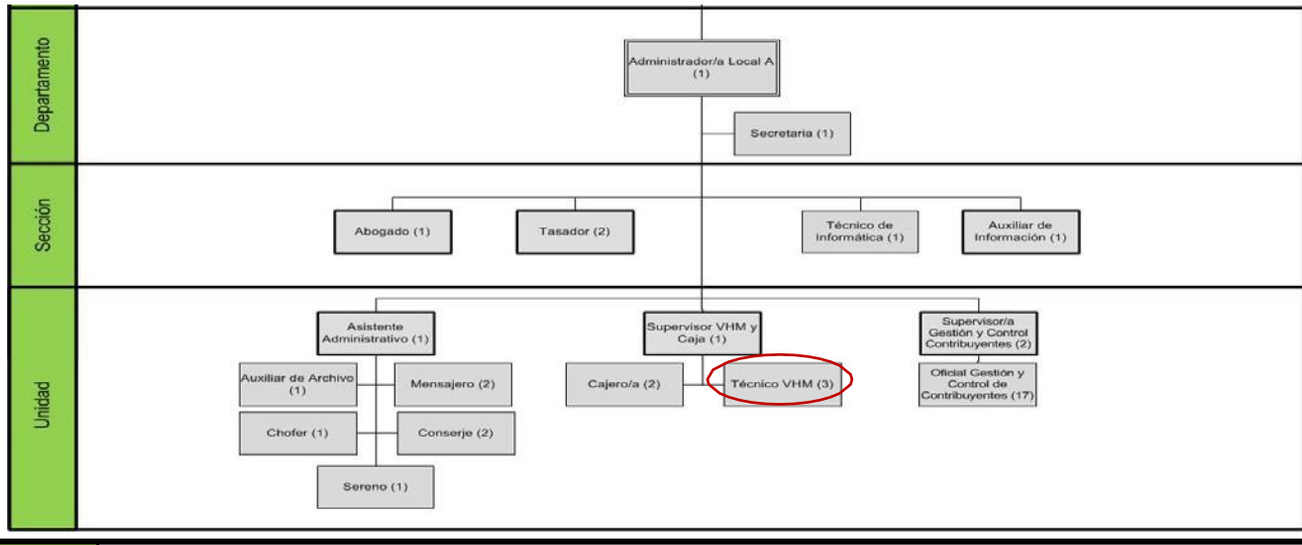
Revisión	Marzo 2021	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Vehículos de Motor	Reporta a	Supervisor(a) VHM y Caja
Ubicación	Administración Local	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
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 contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Registrar las diferentes transacciones de vehículos de motor de los y las contribuyentes: traspasos, duplicados, correcciones, levantamiento y oposiciones.

Visualizar en el sistema los datos básicos de los y las contribuyentes a los fines de verificar si está inscrito o no para realizar la operación.

Colocar oposiciones a los vehículos de motor según los procedimientos establecidos para tales fines.

Realizar los endosos de vehículos de motor, auditando comprobantes fiscales con relación al ITBIS en función de la Norma 02-05.

Imprimir las matrículas de vehículos por traspaso, endoso y duplicado.

Realizar emisión de primera placa; así como, el cálculo del costo CIF, cálculo del CO2, en función de lo especificado en la Norma 06-2013.

Realizar las correcciones de chassis, cambios de color, modelo, chassis, cambios de cilindraje. .

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Cumplir las 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

Edu033	Estudiante de Universitario		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, normas 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento de Vehículos de Motor	Contribuyentes
Control de Contribuyentes	

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión y Control de AL

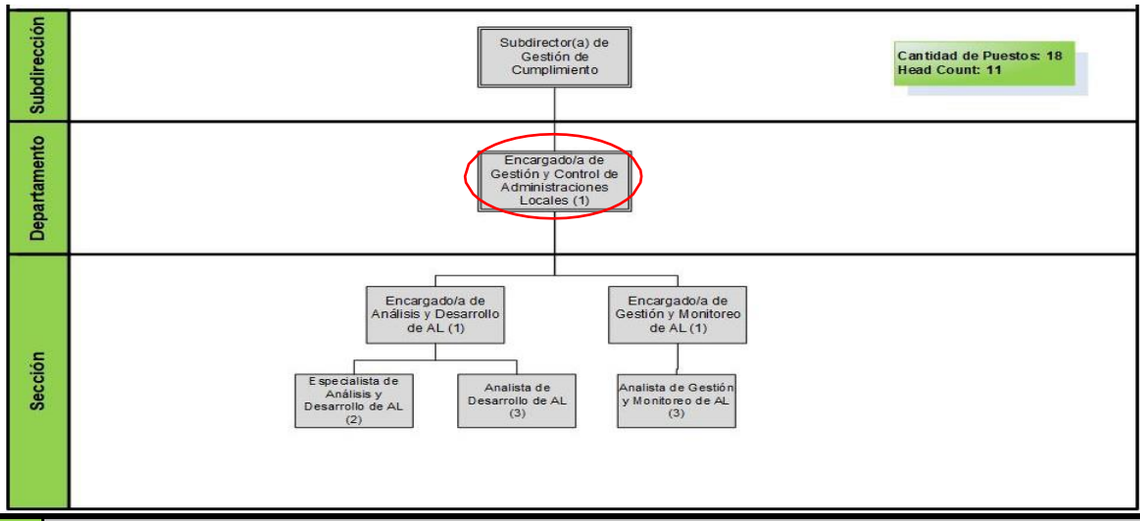
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec.001	
Actualizacion	Julio 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoria	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Gestión y Control de AL	Reporta a	Subdirector de Gestión de Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado/a de Análisis y Desarrollo de las AL
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Encargado/a de Gestión y Monitoreo de las AL
Gerencia	N/A		Analistas de Gestión de la Cobranza
Departamento	Gestión y Control de Administraciones Locales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-2

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la planificación, desarrollo y seguimiento de la gestión de las administraciones locales para garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación asignadas a las mismas; así como, promover la eficiencia y mejora continua de los procesos internos conforme a los lineamientos y objetivos institucionales, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas y políticas que rigen la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

•Definir los lineamientos para el diseño y desarrollo de planes y programas con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación asignadas a las administraciones locales.

Dirigir el diseño y monitoreo, de las administraciones locales, en la ejecución de las estrategias y planes establecidos para garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas de recaudación asignadas.

Definir e implementar controles y acciones de desarrollo y fortalecimiento de la gestión de las administraciones locales.

Coordinar y evaluar iniciativas, planes y proyectos diseñados para las administraciones locales alineados con los objetivos estratégicos institucionales.

Velar por el desarrollo de herramientas que faciliten el adecuado funcionamiento de las administraciones locales y el logro de sus objetivos.

•Gestionar el seguimiento a los avances de las metas de recaudatorias en las administraciones locales, a través del monitoreo constante para verificar los resultados y tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.

Dirigir el diseño, implementación y mejoras de los procesos relacionados a eficientizar y estandarización de los procesos en las administraciones locales.

Participar en la elaboración de las propuestas de las normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional a fin de hacer más eficiente las Administraciones Locales.

•Velar porque se aplique en todas las administraciones locales los nuevos procedimientos, políticas y normas dirigidas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;

Establecer los criterios para que el área sea el enlace entre las Administraciones Locales y las unidades sustantivas y de apoyo de la Sede.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu085	Maestría o postgrado
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	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

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, entre otros)
Manejo avanzado de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Manejo de datos estadísticos y matemáticos
Responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Consultores de Datos del Caribe SRL (Data Crédito)

Descripción del Puesto
Encargado Análisis y Desarrollo de las AL

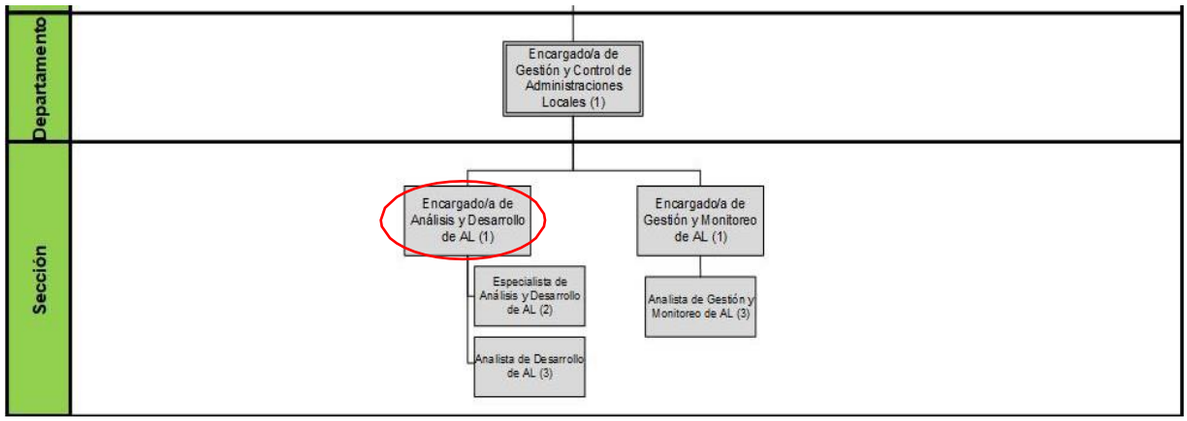
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Análisis y Desarrollo de las AL	Reporta a	Encargado(a) Gestión y Control de Administraciones Locales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Análisis y Desarrollo
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Analista de Desarrollo
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión y Control de Administraciones Locales		
Sección	Análisis y Desarrollo de las AL		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el desarrollo de los planes y programas para garantizar el cumplimiento de las metas de recaudación asignadas a cada Administración Local, así como proponer acciones de mejora continua de los procesos conforme a los lineamientos y objetivos fijados por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar propuestas y desarrollar los planes mensuales y estrategias relacionadas al cumplimiento de las metas definidas para cada administración.

Coordinar y establecer mecanismos de control y estandarización en la ejecución de los procesos de las operaciones de las administraciones locales.

•Supervisar el diseño de los indicadores de gestión y las métricas para evaluar las acciones de los planes de cumplimiento de las metas asignadas a cada administración.

Supervisar el diseño y las actualizaciones de instructivos, políticas, procedimientos relativos a la gestión de las administraciones locales.

Gestionar que se implementen mejoras y planes de acción sobre las oportunidades identificadas en las operaciones de las administraciones locales.

Dirigir que se verifique la calidad de los casos cerrados en el sistema de seguimiento (SECCON), para validar que los mismos si fueron cerrados correctamente y atendiendo a lo establecido en los procedimientos de las inconsistencias.

Colaborar en la elaboración de los borradores de las normas, políticas y procedimientos necesarias para garantizar el cumplimiento de los contribuyentes en las Administraciones Locales.

•Supervisar el diseño e implementación de las herramientas que faciliten la gestión y control de los contribuyentes a fines de alcanzar las metas recaudatorias.

•Supervisar el analisis de datos con la finalidad de proponer Cruces de Información a la Gerencia de Planes Masivos y la carga dichos casos en SECCON a la administración local correspondiente.

Validar las solicitudes de prescripción de deudas, notificaciones de inconsistencias y omisiones recibidas desde las administraciones locales antes de remitirlas a la Gerencia Legal. Función de Especialista

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu050	Ingeniería Industrial		

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.

Código Tributario

Manejo avanzado de SQL

Manejo Sistema de Información Tributaria

Manejo de Microsoft Office.

Manejo Sistema de Información Cruzado (SIC)

Manejo Sistema Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos

Tolerancia a la presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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
Dpto. Registro de Contribuyentes		

Descripción del Puesto

Especialista de Análisis y Desarrollo

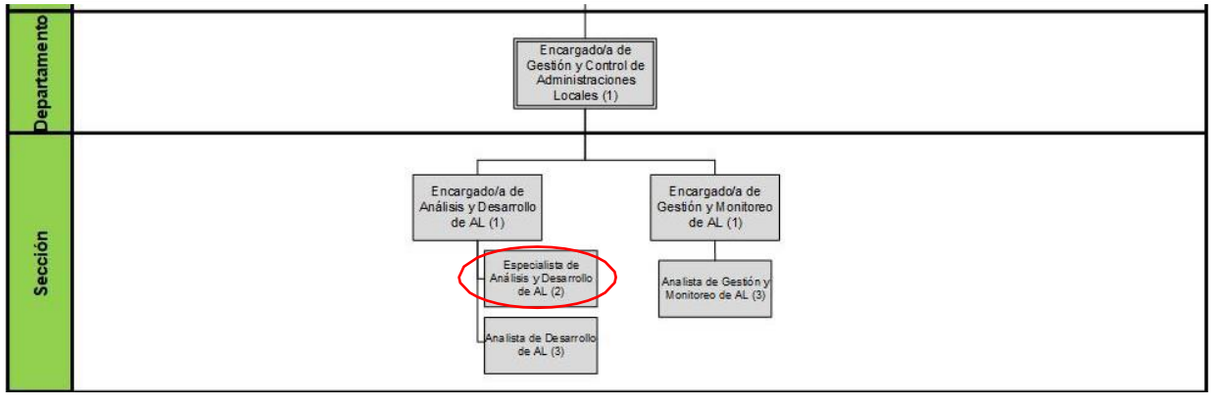
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Análisis y Desarrollo	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo de las AL
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión y Control de Administraciones Locales		
Sección	Análisis y Desarrollo de las AL		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Indentificar, analizar e implementar propuestas tendentes a incrementar las recaudaciones y brindar apoyo a las distintas áreas que conforman las Administraciones Locales para reducir la evasión y mejorar los procesos internos de dichas localidades.

4 Deberes y Responsabilidades

Evaluar los procesos de recaudación con la finalidad de formular propuestas para mejorar la eficacia y eficiencia en las administraciones locales.

Estandarizar los mecanismos de control para la ejecución de los procesos de las operaciones en las administraciones locales.

Diseñar e implementar los indicadores de gestión y las métricas para evaluar las acciones de los planes de cumplimiento de las metas asignadas a cada administración.

Identificar brechas utilizadas por los contribuyentes a fines de reducir su renta neta imponible.

Desarrollar e implementar nuevas metodologías de trabajo, y mejoras a las politicas y procedimientos con el fin de fortalecer la gestión de la de las Administraciones Locales

Verificar la calidad de los casos cerrados en el sistema de seguimiento (SECCON), para validar que los mismos si fueron cerrados correctamente y atendiendo a lo establecido en los procedimientos de las inconsistencias.

Validar las solicitudes de prescripción de deudas, notificaciones de inconsistencias y omisiones recibidas desde las administraciones locales antes de remitirlas a la Gerencia Legal.

Ejecutar investigaciones y análisis económico, fiscal o políticas públicas para obtener información opportuna para la toma de decisiones.

Diseñar y proponer actualizaciones de instructivos, políticas, procedimientos relativos a la gestión de las administraciones locales.

Proponer y desarrollar herramientas que faciliten la gestión y control de los contribuyentes a fines de alcanzar las metas recaudatorias

•Diseñar e implementar las herramientas que faciliten la gestión y control de los contribuyentes a fines de alcanzar las metas recaudatorias.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu093	Postgrado o Maestría en temas tributarios (preferible)
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp 006	2.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (avanzado)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SECCON, SIC, otros)
Manejo avanzado de Gestión de Proceso de Negocio (BPM)
Manejo avanzado de Microsoft Office
Project Manamegent
Conocimiento de SQL

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos básicos de estadísticas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Analista de Desarrollo de AL

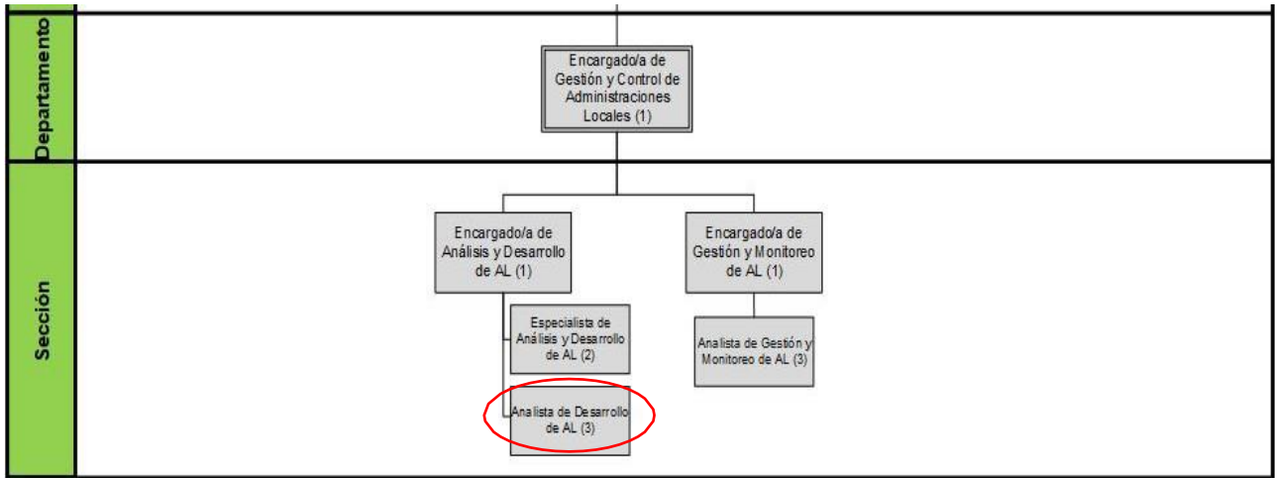
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Desarrollo de AL	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo de las AL
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión y Control de Administraciones Locales		
Sección	Análisis y Desarrollo de las AL		
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 y gestión para garantizar que se cumplan con las metas recaudadoras establecidas.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar el comportamiento de las recaudaciones con la finalidad de proponer mejoras relacionadas al cumplimiento de las metas definidas para cada administración.

Apoyar y dar seguimiento a las implementaciones de las mejoras propuestas en las administraciones locales.

Evaluar las solicitudes de las administraciones locales sobre casos de SECCON

Analizar la base de datos con la finalidad de proponer Cruces de Información a la Gerencia de Planes Masivos y la carga dichos casos en SECCON a la administración local correspondiente.

Apoyar en el diseño e implementación de las herramientas de gestión y control que de los contribuyentes a fines de alcanzar las metas recaudatorias

Brindar soporte de información a las distintas áreas de la Subdirección de Gestión de Cumplimiento

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.

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	
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.
Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office.
Sistema de Información Cruzado (SIC)
Sistema Tax Solution
SQL

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Todas las áreas de la institución	

Descripción del Puesto
Encargado Gestión y Monitoreo AL

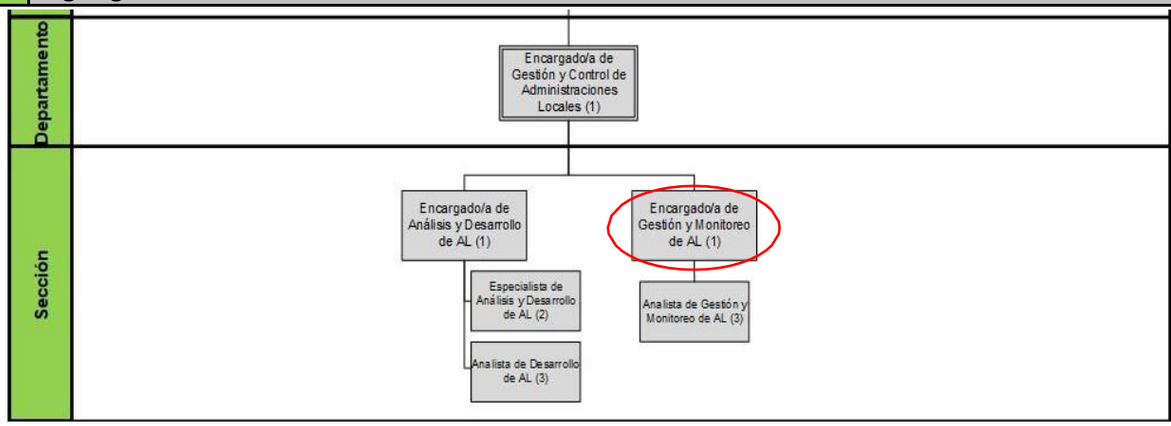
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001	
Actualizacion	Julio 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoria	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Gestión y Monitoreo AL	Reporta a	Encargado(a) Gestión Gestión y Monitoreo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		Analista de Gestión y Monitoreo
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión y Control de Administraciones Locales		
Sección	Gestión y Monitoreo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y supervisar la ejecución de las politicas y procedimientos relacionados con las operaciones de las administraciones locales, proporcionando acompañamiento en la ejecución de los programas de desarrollo y optimización de los procesos definidos para proveer una gestión eficiente.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar la correcta ejecución de los planes de acción definidas para el desarrollo y modernización de las administraciones locales.

Garantizar que se apliquen de manera estandarizadas los nuevos procedimientos, políticas y normas dirigidas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias;
Coordinar la implementación de los mecanismos de control y calidad en los procesos de alto riesgo, para que cumplan de manera eficiente en tiempo y calidad; así como, que se identifiquen las oportunidades de mejoras para proveer soluciones a las mismas.
Monitorear y dar seguimiento a la gestión operativa de las administraciones locales, a fin de agilizar y hacer más efectiva la recaudación.

Coordinar el seguimiento de los indicadores y métricas establecidas para el cumplimiento de las metas de recaudación asignadas a cada administración; tambien determinar y aplicar los cambios que correspondan en las metas recaudatorias.
Dirigir y Coordinar el enlace entre las administraciones locales y las unidades sustantivas y de apoyo de la Sede.
Comunicar las disposiciones y lineamientos relativos a la operatividad, y cumplimiento tributario con la finalidad de se implementen de forma correcta.
Coordinar, junto al área de Formación de RRHH, los entrenamientos sobre las nuevas disposiciones, sistemas, métodos y estructura a impartir al personal de las administraciones local.
Gestionar la elaboración de los requerimientos y implementación de los aplicativos, sistemas y mejoras tecnológicas.
Supervisar la elaboración de los informes periódicos que se presentaran ante la Gerencia para la toma de decisiones relacionadas a la gestión de las administraciones locales.
Dar seguimiento al Balanced Scorecard de las administraciones locales con la finalidad de procurar el cumplimiento de los mismos y sugerir las correcciones correspondientes en caso necesario.
Apoyar a la Gerencia de Estudios Económicos en la selección de Grandes Locales, al igual que los cambios de tamaño de contribuyentes; de Grande Local a Grande Nacional y viceversa.
Definir y actualizar los instructivos, políticas y procedimientos relacionados con eficientizar y estandarizar las operaciones de las administraciones locales.
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad
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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Código Tributario

Sistema de Información Tributaria

Manejo de Microsoft Office.

Sistema de Información Cruzado (SIC)

Sistema Tax Solution

Conocimiento de SQL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos

Tolerancia a la presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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
Todas las áreas de la institución	

Descripción del Puesto
Analista de Gestión y Monitoreo de AL

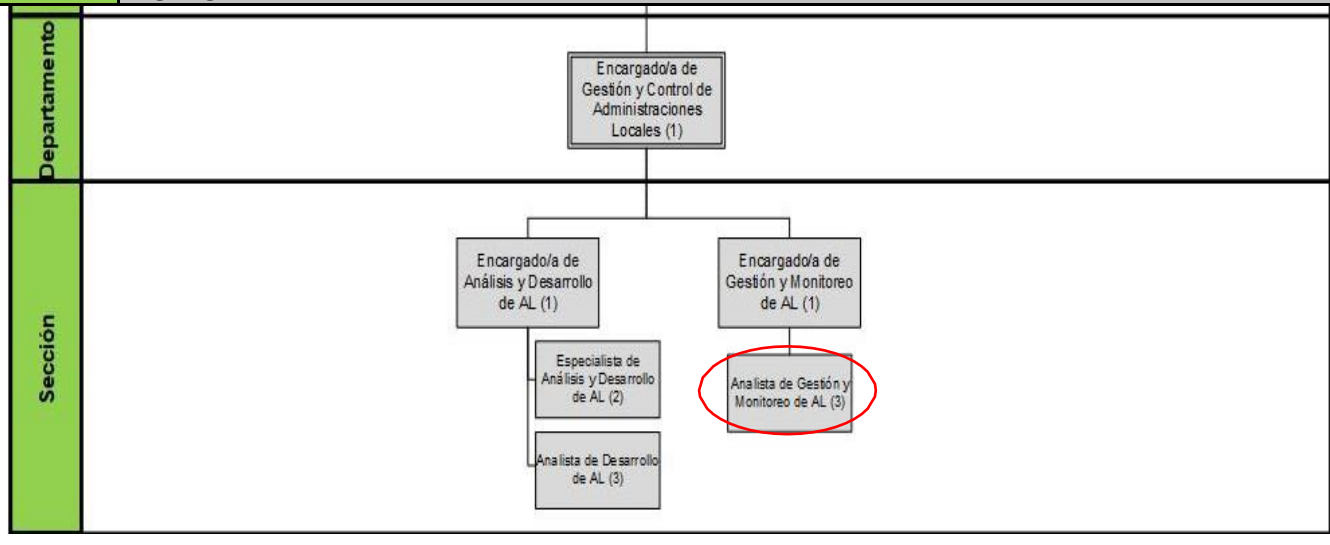
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001	
Actualizacion	Julio 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión y Monitoreo de AL	Reporta a	Encargado(a) de Gestión y Monitoreo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Gestión de Cumplimiento		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gestión y Control de Administraciones Locales		
Sección	Gestión y Monitoreo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Implementar y monitorear la ejecucion de las acciones de desarrollo y mejoras continuas establecidas para las Administraciones Locales.

4 Deberes y Responsabilidades

•Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones de desarrollo y modernización que sean definidas para las administraciones locales;

•Validar que los nuevos procedimientos, políticas y normas dirigidas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributaria se estan aplicando de manera estandarizada;

•Identificar oportunidades de mejoras de los mecanismos de control y calidad en los procesos de alto riesgo, para que cumplan de manera eficiente en tiempo y calidad;

•Elaborar las estadísticas e informes necesarios para un adecuado seguimiento de las áreas operativas y para la toma de decisiones.

•Dar seguimiento a los indicadores de gestión y las métricas para procurar el cumplimiento de las metas asignadas a cada administración, y tomar las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

•Servir de el enlace entre las administraciones locales y las unidades sustantivas y de apoyo de la Sede.

Preparar los requerimientos y implementación de los aplicativos, sistemas y mejoras tecnológicas.

Elaborar las estadisticas y los informes periódicos relacionadas a la gestión de las administraciones locales.

•Mantener actualizados los instructivos, políticas y procedimientos relacionados a eficientizar y estandarizar las operaciones de las administraciones locales.

•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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu067	Licenciatura en Estadísticas		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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 Tributaria
Manejo de Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, otros)
Manejo de Microsoft Office (Avanzado)
Conocimiento .de SQL

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes
Analisis de datos y elaboración de Reportes
Elaborar Estadísticas y métricas de Gestión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Coordinador de Gestión de Facilitación y Servicios

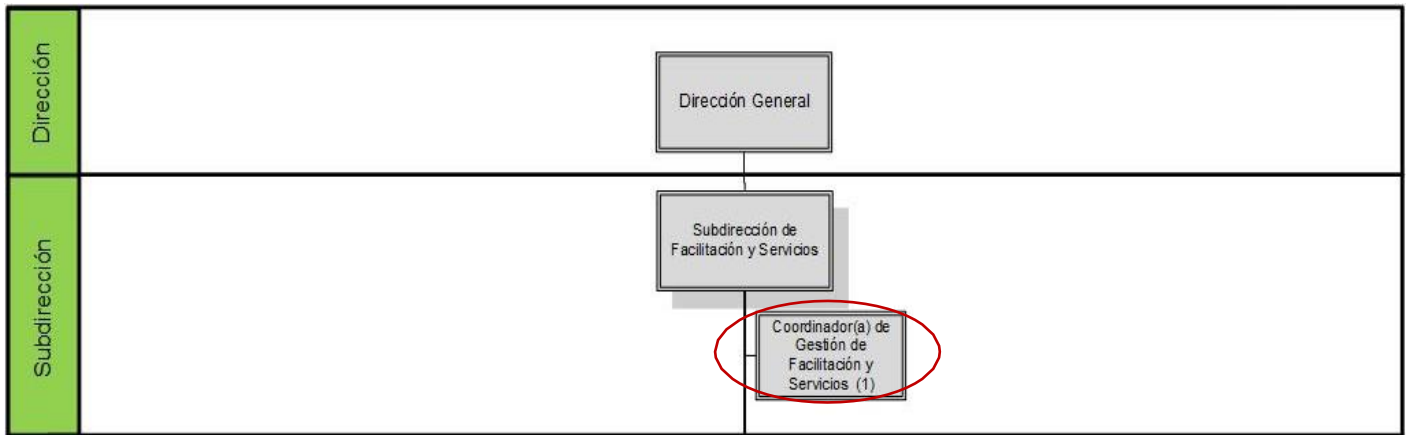
Revisión	Noviembre	2019	Código	Ejec-001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Gestión de Facilitación y Servicios	Reporta a	Subdirector/a de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la gestión y control de los proyectos que se desarrollan en las distintas áreas que conforman la Subdirección de Facilitación y Servicios; así como dar apoyo en la ejecución y coordinación de los procesos manejados en la subdirección a fin de planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión de cada área y brindar información que apoye en la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar apoyo en el proceso de la planificación estratégica de las distintas áreas de la subdirección en el desarrollo de los planes de acción y actividades a realizar, a fin de lograr los objetivos trazados por la institución.

Desarrollar y gestionar la implementación de nuevas metodologías de trabajo, mejoras a las políticas y procedimientos para fortalecer la gestión.

Dirigir, monitorear y dar seguimiento a los proyectos para que se cumplan los objetivos oportunamente.

Coordinar con las áreas relacionadas la elaboración de requerimientos asociados a los proyectos de la subdirección.

Velar por el cumplimiento de las recomendaciones a las distintas áreas de la subdirección remitidas por la Gerencia de Auditoria.

Velar por que los indicadores de gestión de cada área de la subdirección sean definidos de forma alcanzable.

Gestionar el cumplimiento de las métricas establecidas para las distintas áreas de la subdirección.

Dar seguimiento a la planificación de las distintas áreas de la subdirección para su revisión y presentación de los reportes e informes de las acciones realizadas.

•Dar apoyo a las áreas de la subdirección en las labores de identificar oportunidades de mejoras en los procesos para establecer las soluciones a los mismos.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu067	Licenciatura en Estadística	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu049	Ingeniería en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	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.
Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Manejo de Excel Avanzado
Formulación y Evaluación de Proyectos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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
Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Facturación	Instituciones del Sector Público
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Depto. de Valoración de Bienes	
Gerencia de Servicios al Contribuyente	Depto. de Vehículos de Motor	Depto. de Control de Recaudación
Gerencia de Registro	Depto. de Operaciones de Tarjeta de Turista	
Gerencia de Cobranzas	Depto. de Educación Tributaria	

Descripción del Puesto
Especialista Facilitación y Servicios

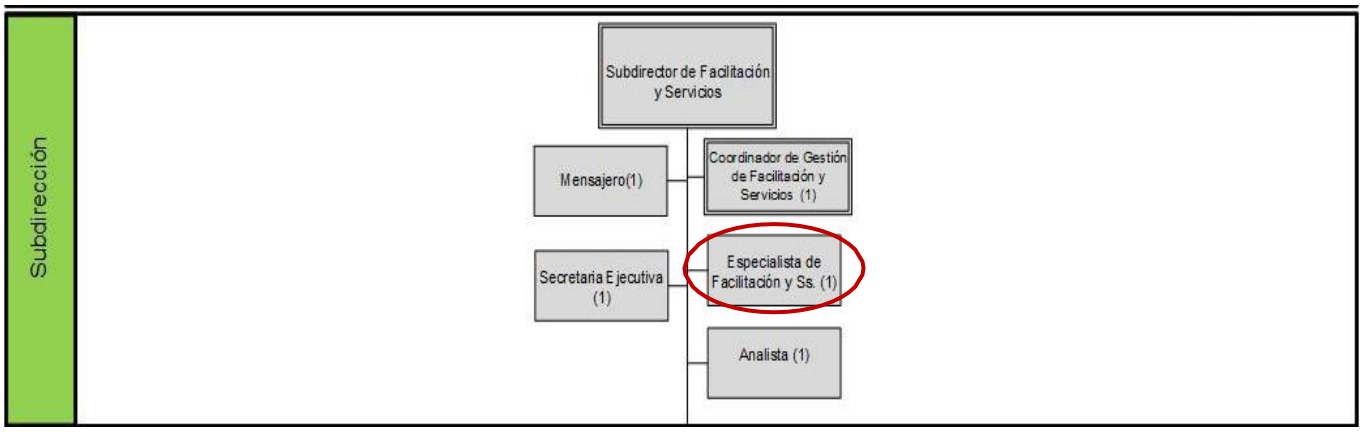
Revisión		Código	Prof. 002
Actualización	Marzo 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista Facilitación y Servicios	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar e implementar de los proyectos y mejoras continuas formulados en la subdirección y sus dependencias, siguiendo las metodologías establecidas por la institución; así como, apoyar en la elaboración de estadísticas que sirvan como soportes para el logro de los objetivos estratégicos de las áreas

4 Deberes y Responsabilidades

Desarrollar, dar seguimiento y presupuestar las iniciativas y proyectos relacionados a la mejora continua de las áreas operativas de la subdirección.

Elaborar la planificación detallada de los proyectos asignados para contar con una visión clara del alcance y las áreas que serán impactadas por la ejecución del proyecto.

Mantener la comunicación y colaboración entre las distintas áreas participantes en los procesos y proyectos de la subdirección.

Canalizar y dar seguimiento a los reportes relacionados a los avances de los proyectos, con la finalidad de identificar a tiempo los riesgos y acciones que aseguren el avance de los proyectos según lo planificado.

Analizar las distintas variables del proyecto (los costos, el esfuerzo y el alcance) en contraste con la planificación previamente elaborada a los fines de identificar las posibles soluciones que encaucen el desarrollo de os proyectos hacia el cumplimiento de los objetivos.

Mantener actualizados los reportes de avances y presentaciones requeridas.

Elaborar los distintos informes concernientes a los proyectos, tales como: informes de estado, actas de reuniones y el pronóstico al finalizar cada proyecto.

Cumplir las 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

Edu056	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu086	Maestría o Post Grado
Edu035	Ingeniería Industrial		
Edu046	Licenciatura en Economía		
Edu086	Carreras Afines y Complementarias		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Proyectos (Project Management) Preferible
Manejo de Microsoft Office
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Manejo con el público y facilidad de expresión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambi ↄ	Trabajo en Equipo	Integridad	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 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 Subdirección de Facilitación y Servicios	Asesores
Gerencia de Planificación Estratégica	Consultores.
Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones.	

Descripción del Puesto
Analista Facilitación y Servicios

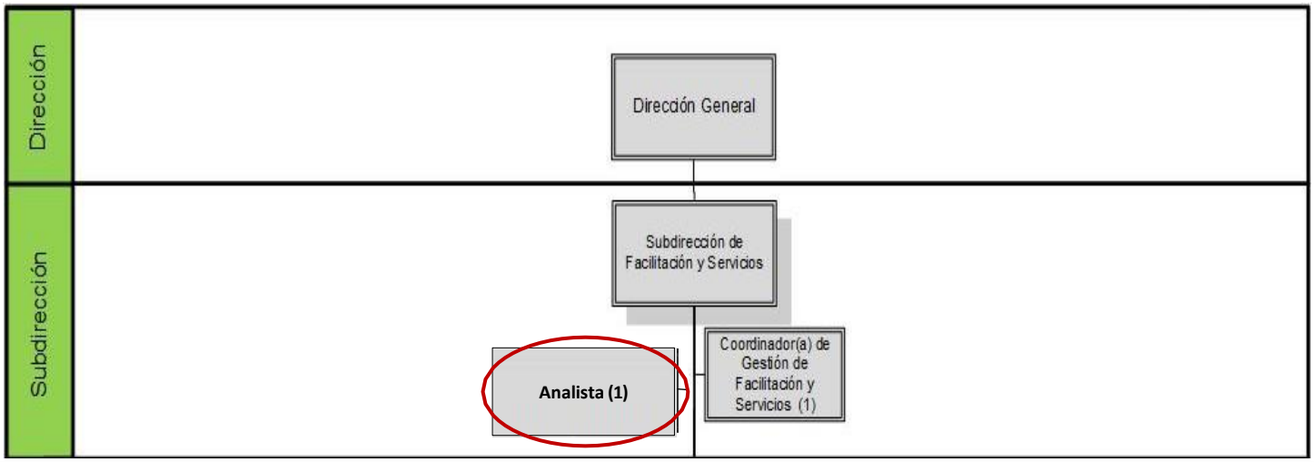
Revisión	Noviembre 2023	Código	Prof.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Facilitación y Servicios	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar y gestionar los proyectos que se desarrollan en las distintas áreas que conforman la Subdirección de Facilitación y Servicios; así como comunicar los avances de los proyectos y elaborar estadísticas de los procesos internos.

4 Deberes y Responsabilidades

Participar en la elaboración de mejoras para la optimización del proceso de la planificación estratégica de la subdirección y sus dependencias.

Ejecutar los proyectos para mejorar la eficiencia y efectividad de las distintas áreas de la subdirección.

Apoyar en la coordinación de equipos multidisciplinarios para la implementación de los proyectos e iniciativas.

Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos y proyectos de las áreas de la Subdirección, en miras de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos.

Gestionar con las áreas correspondientes las necesidades y programas de capacitación al personal de las diferentes áreas de la Subdirección sobre los cambios normativos, procedimientos tributarios y mejores prácticas que impactan las mismas.

Crear reportes e informes detallados que comuniquen de manera efectiva los objetivos, progreso y resultados de los proyectos implementados.

Canalizar con las áreas responsables las solicitudes de encuentros con actores internos y externos, tales como representantes de asociaciones y organismos gubernamentales para fortalecer la colaboración interinstitucional y para el desarrollo de los proyectos de la subdirección.

Apoyar los procesos operativos de la subdirección, asegurando el cumplimiento de los plazos y asignaciones que aseguren el cumplimiento de los proyectos signados.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu	Ingenería Industrial		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu100	Otras carreras afines y complementarias		

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.
Manejo de Power BI.
Manejo de SQL.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	Comunicación eficaz
Orientación a la Organización y Calidad	Toma de decisiones

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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
Gerencia de Planificación Estratégica	Gerencia de Facturación	Instituciones del sector público.
Gerencia de TIC	Depto. de Valoración de Bienes	
Gerencia de Servicios al Contribuyente	Depto. de VHM	
Gerencia de Registro	Depto. de Operaciones de Tarjeta de Turista	
Gerencia de Cobranzas	Depto. de Educación Tributaria	

Depto. de Control de Recaudación

Descripción del Puesto
Gerente de Registro

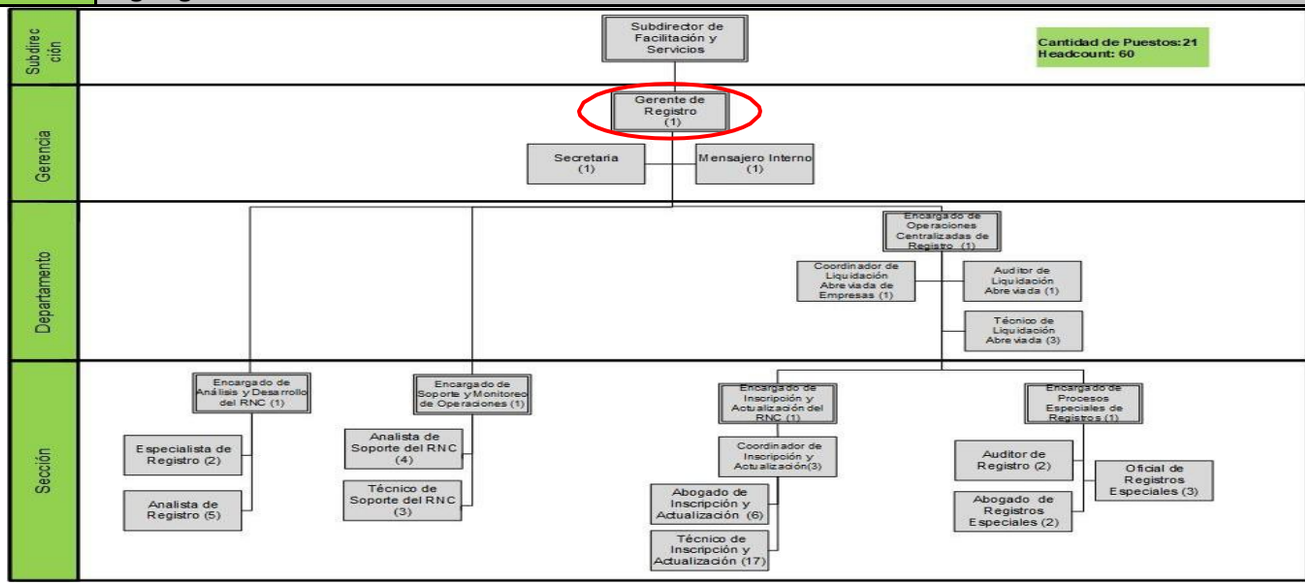
Revisión	Diciembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Registro	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Operaciones Centralizadas de Registro
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado(a) de Análisis y Desarrollo del RNC
Gerencia	Registro		Encargado(a) de Soporte y Monitoreo de Operaciones
Departamento	N/A		Secretaria(o)
Sección	N/A		Mensajero(a) Interno
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y dirigir la gestión integral del registro de personas físicas y jurídicas en el RNC durante todo su ciclo de vida, así como garantizar la calidad y confiabilidad de la información estableciendo métodos automatizados y controles para los procesos de inscripción, actualización, mantenimiento y baja al RNC, asegurando el fiel cumplimiento de las Leyes, Normas y Políticas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

•Liderar los procesos de inscripcion, actualizacion y baja del RNC, garantizando la correcta aplicación de los mismos y aplicando herramientas de mejora continua.

Liderar los procesos de análisis y desarrollo del RNC.

Definir y velar por la correcta aplicación de las politicas y lineamientos para todas las operaciones del RNC (Centralizadas y Descentralizadas).

Garantizar la correcta aplicación de los procesos de reorganizaciones de personas juridicas y registros especiales de los casos no descentralizados.

Establecer la estrategia general y planes de acción para mejorar el RNC.

Garantizar la asistencia, soporte y seguimiento a las operaciones descentralizadas del RNC, a través de la correcta implementación de los planes y estrategias ya definidos.

Presentar 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 complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu085	Maestría o Postgrado en áreas relacionadas
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

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
Gestión de Operaciones

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	Contribuyentes	Cámaras de Comercio
Gerencia Servicios al Contribuyente	Departamento de Crédito y Compensaciones	Consejo Nacional de Zonas Francas	Secretaría de Estado de Turismo
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		ONAPI	

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis y Desarrollo del RNC

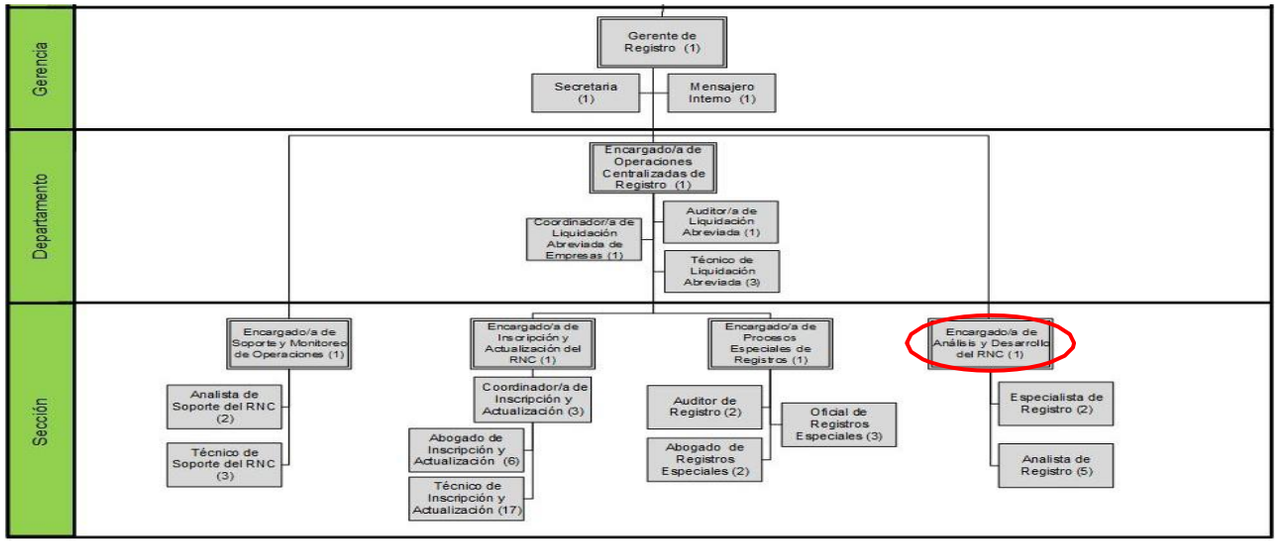
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Análisis y Desarrollo del RNC	Reporta a	Gerente de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Registro
Subdirección	Facilitación y Servicios		Especialista de Registro
Gerencia	Registro		
Departamento	N/A		
Sección	Análisis y Desarrollo del RNC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-7

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y coordinar el desarrollo de planes y programas que garanticen la eficiencia y la mejora continua de los procesos de registro, así como la presentación de informes ante la Gerencia para apoyar en la toma de decisiones estratégicas y operativas relacionadas al RNC.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar el diseño de los planes y estrategias relacionadas al RNC conforme a los lineamientos estrategiscos de la institución.

Velar por que se defina la normativa, lineamientos, políticas, procedimientos e instructivos relacionados a Registro.

Establecer los criterios a utilizarse en la definición de los programas de actualización y mantenimiento del RNC.

Velar por que se definan las líneas de acción de las operaciones del RNC y mejoras en los procesos.

Definir los programas para la mejora de la calidad de las informaciones contenidas en el registro y la eficientización de los procesos de inscripción y actualización al RNC.

Presentar informes periódicos ante la Gerencia para la toma de decisiones estratégicas y operativas relacionadas al RNC.

Dar seguimiento al desarrollo del programa para registro de contribuyentes ocultos de manera que puedan iniciar el ciclo de vida dentro de la DGII.

Garantizar la recolección y publicación de las estadísticas, indicadores y las métricas de las operaciones del registro.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu049	Ingeniería en Sistemas
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu083	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu049	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu050	Ingeniería Industrial		

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.
Conocimiento de los sistemas de la DGII

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Agudez en la observación y revisión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Información y Comunicaciones	N/A
Gerencia Legal	
Gerencia Control de Facturación	
Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Especialista de Registro

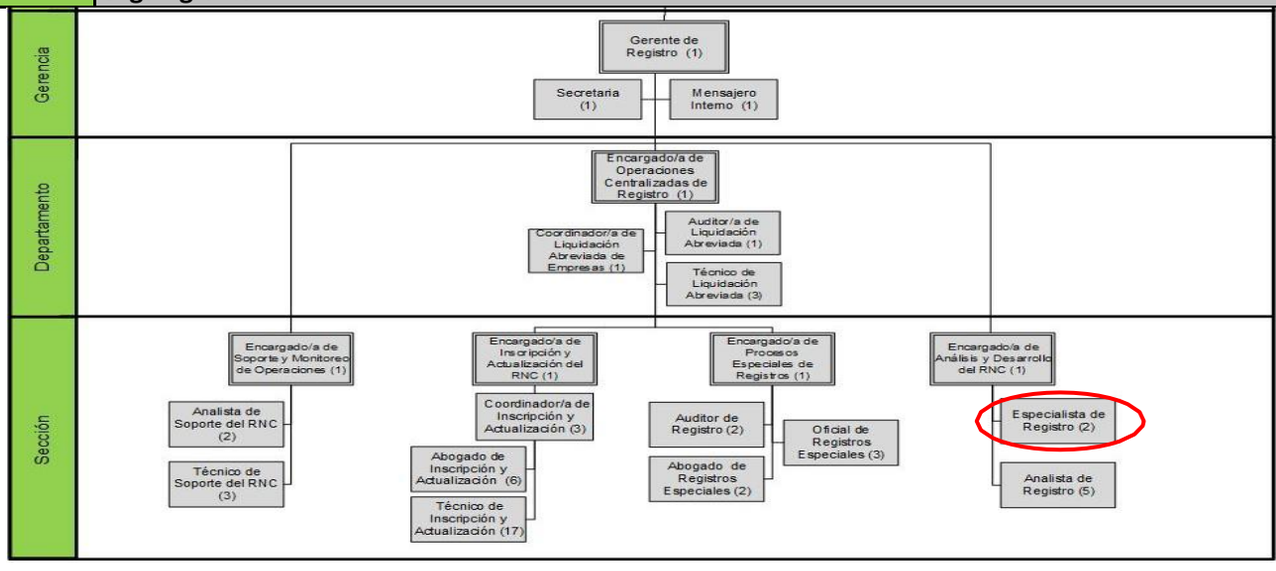
Revisión	Septiembre	2019	Código	Prof.001	
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Registro	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo del RNC	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A	
Subdirección	Facilitación y Servicios			
Gerencia	Registro			
Departamento	N/A			
Sección	Análisis y Desarrollo del RNC			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A	

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar mejoras a los procesos y políticas del Departamento de Registro de Contribuyente; así como, gestionar y analizar las informaciones relacionadas a la reorganización de sociedades y personas jurídicas para depurar y eficientizar los procesos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Definir y proponer la normativa y lineamientos relativos al registro.

Revisar los proyectos y procesos propuestos de cara al marco legal a fin de fortalecer los procesos implementados en el área.

Elaborar propuestas de políticas y procedimientos de Registro así como actualizar las ya existentes.

Formular las líneas de acción de las operaciones del RNC; así como identificar y proponer las acciones de mantenimiento y actualización de dicho RNC.

Gestionar la obtención de información con fuentes externas e internas para la validación y actualización de las informaciones contenidas en el RNC, así como la detección de contribuyentes ocultos.

Colaborar en la definición, documentación e implementación de los proyectos de la Gerencia.

Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos de la Gerencia, así como el planteamiento de soluciones.

Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de gestión de los procesos de registros. Así como aplicacion de los controles internos correspondientes.

Coordinar con las areas de aproyo las acciones relativas a la implementacion de los nuevos proyectos y sistemas.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial	Edu064	Licenciatura en Economía
Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu083	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu049	Ingeniería en Sistemas		
Edu057	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.
Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Manejo de Excel Avanzado
Conocimientos de SQL SERVER
Gestión de Proyectos

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Analizar e interpretar procedimientos técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Planificación de Control Tributario	N/A
Gerencia de Tecnología de Información y comunicaciones	
Departamento Control de Recaudación	
Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Analista de Registro

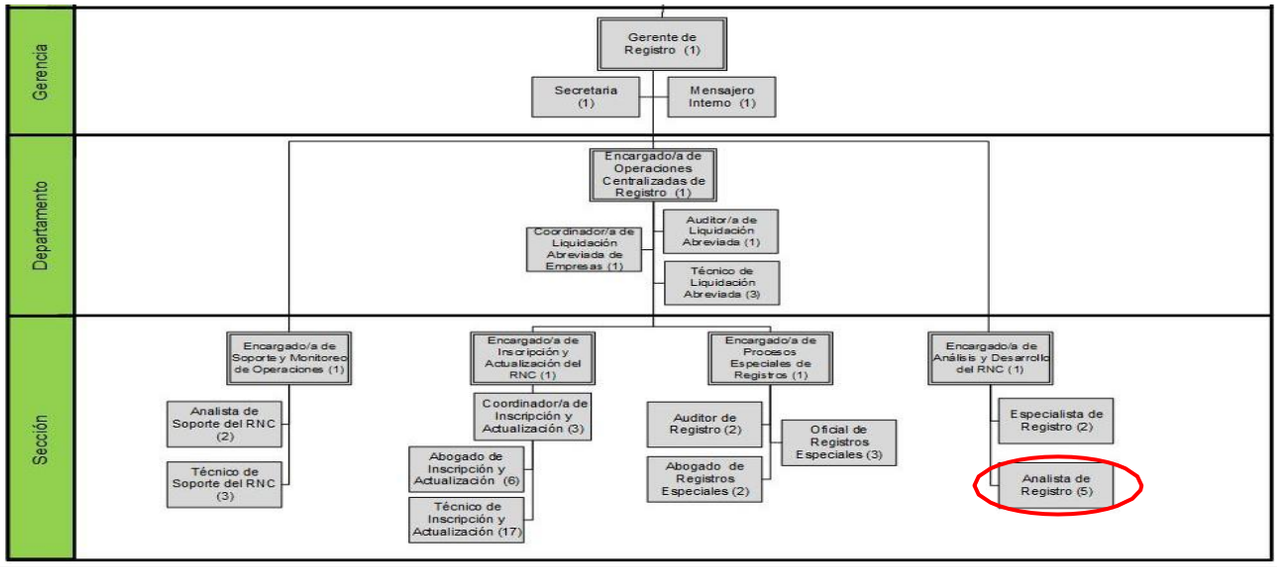
Revisión	Septiembre	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Registro	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo del RNC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	N/A		
Sección	Análisis y Desarrollo del RNC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar programas y planes de acción que garanticen la gestión de los procesos de registro y la mejora de la calidad de las informaciones contenidas en el RNC.

4 Deberes y Responsabilidades

Mantener actualizada las informaciones contenidas en el Sistema de Preguntas y Respuestas así como la matriz de procesos descentralizados de la gerencia.

Hacer los levantamientos, definición, documentación e implementación de los proyectos de la Gerencia.

Definir, coordinar y realizar las capacitaciones y entrenamiento sobre los nuevos procesos y sistemas del Registro.

Analizar y preparar propuesta para mejorar la calidad de la información contenida en el registro.

Definir, recolectar y publicar estadísticas, indicadores y las métricas de las operaciones del registro.

Elaborar los requerimientos tecnológicos, realizar los seguimientos, pruebas e implementación de sistemas.

Evaluar y generar propuestas para mejora de los procesos de inscripción, actualización, reorganizaciones y registros especiales.

Diseñar las campañas de actualización del RNC, analizar los resultados y presentar propuestas de mejora.

Dar seguimiento al proceso de implementación de campañas de actualización de registro, desde su inicio, cierre y evaluación.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu049	Ingeniería en Sistemas
Edu064	Licenciatura en Economía		
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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.

Manejo de Excel Avanzado

Conocimientos de SQL SERVER

Habilidades y Destrezas

Elaboración de informes y propuestas

Capacidad de análisis de grandes cantidades de datos

Analizar e interpretar procedimientos técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Planificación Estratégica	N/A
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	
Gerencia de Gestión de Servicios	

Descripción del Puesto
Encargado Soporte y Monitoreo de Operaciones

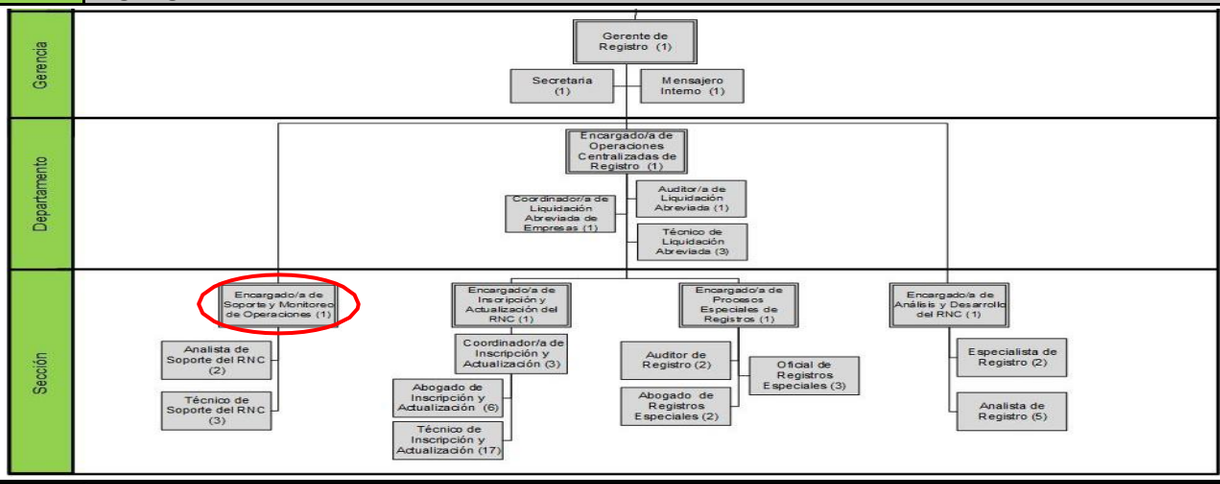
Revisión	Septiembre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Soporte y Monitoreo de Operaciones	Reporta a	Gerente de Registro
Ubicación	Gerencia de Registro, 2do piso lado A.	Supervisa a	Técnico de Soporte del RNC
Subdirección	Facilitación y Servicios		Analista de Soporte del RNC
Gerencia	Registro		
Departamento	N/A		
Sección	Soporte y Monitoreo de Operaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar el monitoreo y asesoramiento de la gestión operativa del RNC para lograr la ejecución adecuada de los programas de acción y procesos de mejora del RNC en las Administraciones Locales y demas áreas que interactúan con éste.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar la puesta en funcionamiento de las oficinas de Registro en todas las Administraciones Locales a nivel nacional.

Asegurar el conocimiento de parte de las oficinas de registro sobre las disposiciones y lineamientos relativos a la operatividad del RNC.

Dar seguimiento a la implementación de las campañas de actualización asignadas a las oficinas de registro a nivel nacional.

Velar por la aplicación de procesos, lineamientos, normativas y trámites de manera estandarizada en las oficinas de registro, así como identificar oportunidades de mejora.

Garantizar la implementación adecuada de los mantenimientos al RNC.

Velar por la implementación de la metodología de calidad de operaciones en las oficinas descentralizadas.

Dar seguimiento a los resultados indicadores, métricas operativas y estadísticas del RNC de las oficinas descentralizadas.

Garantizar asistencia y apoyo a las operaciones del RNC en las oficinas de Registro.

Garantizar asistencia y solución de problemas a los procesos automatizados de registro y del vector fiscal en las oficinas descentralizadas.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

Elaborar informe sobre los resultados indicadores, métricas operativas, campañas y estadísticas del RNC de las oficinas descentralizadas.

Velar por el cumplimiento de las metas 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu068	Maestría o Postgrado en áreas relacionadas (Preferible)
Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código de Comercio, Ley de Registro Mercantil 3-02 y Ley de Zona Franca 8-90
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Agudez en la observación y revisión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Orientación al Servicio
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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia Legal	Contribuyentes
Gerencia de Servicio al Contribuyente	Administraciones Locales	Cámara de Comercio y Producción
Departamento de Vehículos de Motor	Gerencia de Facturación	ONAPI
Departamento de Valoración de Bienes	Oficinas de Registro Descentralizadas	

Descripción del Puesto
Analista de Soporte del RNC

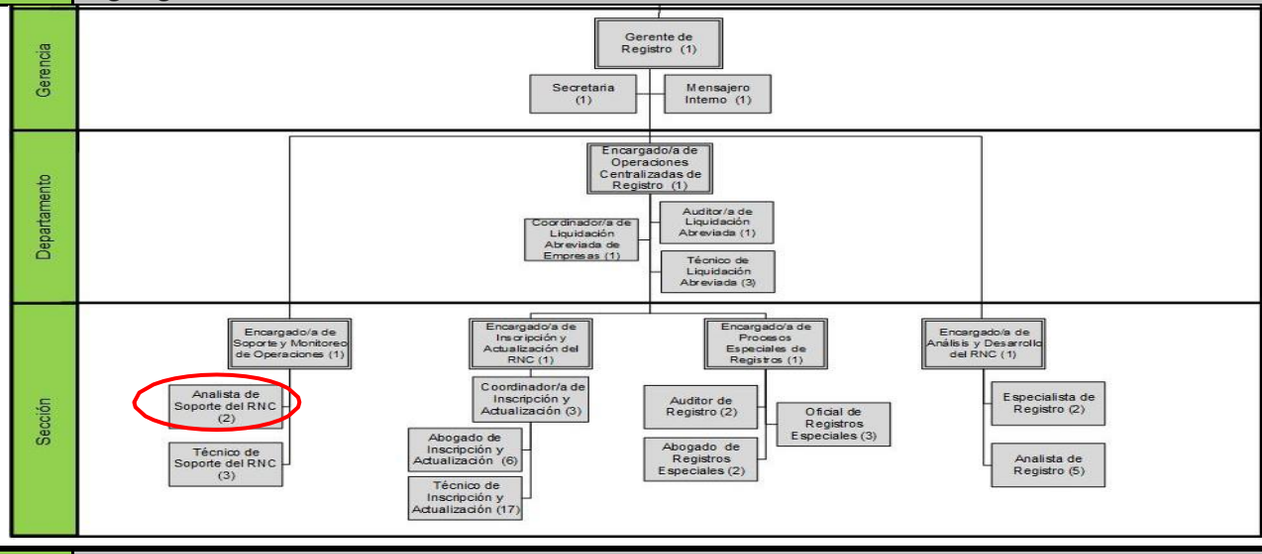
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Abril 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Soporte del RNC	Reporta a	Encargado(a) de Soporte y Monitoreo de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	N/A		
Sección	Soporte y Monitoreo de Operaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Evaluar las operaciones de las oficinas de Registro instaladas en las Administraciones Locales del país, así como proponer y desarrollar mejoras de los procesos.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar las labores de la puesta en funcionamiento de las oficinas descentralizadas.

Ejecutar las corridas de mantenimiento de registro.

Coordinar y/o realizar los entrenamientos para el personal de oficinas de registro descentralizadas sobre las nuevas disposiciones, sistemas, métodos y estructura del RNC.

Realizar visitas y levantamientos sobre el funcionamiento de las oficinas descentralizadas.

Generar data del registro bajo los criterios que se le indique.

Dar seguimiento a la ejecución de las campañas de actualización en las oficinas descentralizadas.

Recolectar los resultados indicadores, métricas operativas, campañas y estadísticas del RNC de las oficinas descentralizadas para la elaboración de informes.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu063	Licenciatura en Derecho
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu113	Carreras afines y complementarias.
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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.

Manejo de Excel Avanzado

Conocimientos de SQL SERVER

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Gerencia de Servicio al Contribuyente	Administraciones Locales	
Departamento de Vehículos de Motor	Gerencia de Facturación	
Departamento de Valoración de Bienes	Oficinas de Registro Descentralizadas	

Descripción del Puesto
Técnico de Soporte del RNC

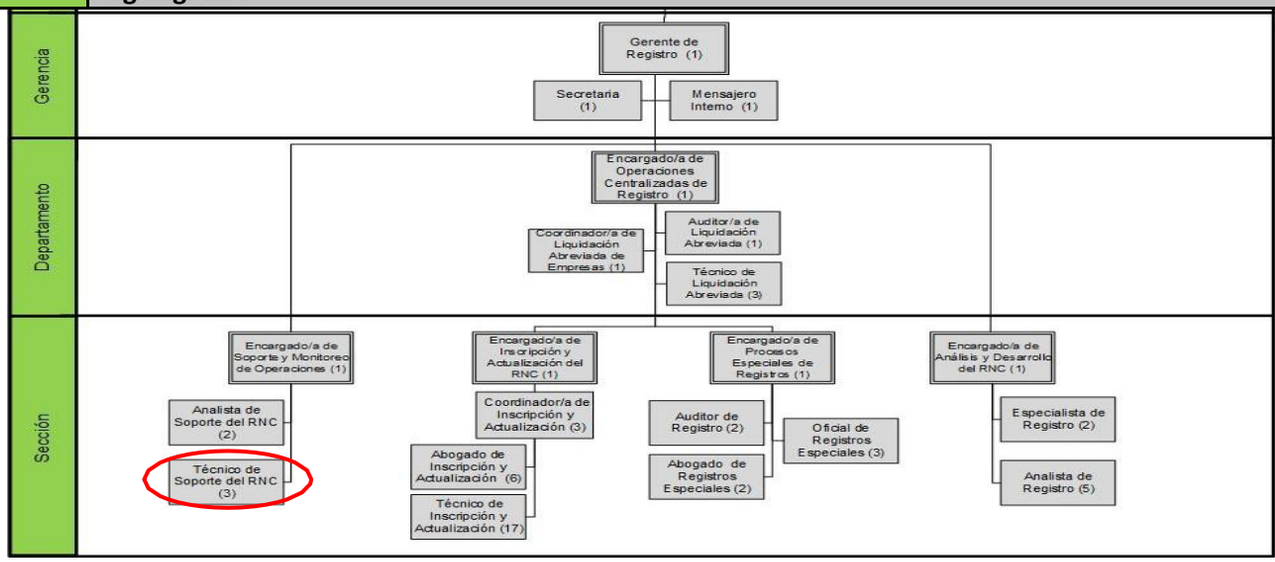
Revisión	Septiembre	2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Soporte del RNC	Reporta a	Encargado(a) de Soporte y Monitoreo de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	N/A		
Sección	Soporte y Monitoreo de Operaciones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar asistencia, soporte operativo de las operaciones de las oficinas de Registro instaladas en las Administraciones Locales del país y otras áreas que interactúan con el RNC.

4 Deberes y Responsabilidades

Gestionar la solución de los casos o solicitudes dirigidas a la Gerencia de Registro, desde las oficinas descentralizadas y otras áreas operativas que interactúan con el RNC.

Llevar un registro de casos atendidos y preparar informe de las incidencias.

Recopilar nuevas preguntas a los fines de ser cargadas en el Sistema de Preguntas y Respuestas.

Brindar asistencia en los procesos de capacitación de las oficinas de registro descentralizadas.

Dar asistencia en la implementación y funcionamiento del Vector Fiscal.

Dar asistencia general a las oficinas descentralizadas.

Brindar apoyo en los procesos de creación de nuevas oficinas.

Cumplir con los lineamientos operativos definidos 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 relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Estudiante de Término en Derecho		
Edu028	Estudiante de Término de Administración de Empresas		
Edu033	Estudiante de Término de Economía.		
Edu036	Estudiante de Término de Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos que se rige la institución
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	Orientación al Servicio
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 Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Servicio al Contribuyente	Administraciones Locales	N/A
Departamento de Vehículos de Motor	Gerencia Legal	
Departamento de Valoración de Bienes	Oficinas de Registro Descentralizadas	
Gerencia de Facturación		

Descripción del Puesto
Encargado de Operaciones Centralizadas de Registro

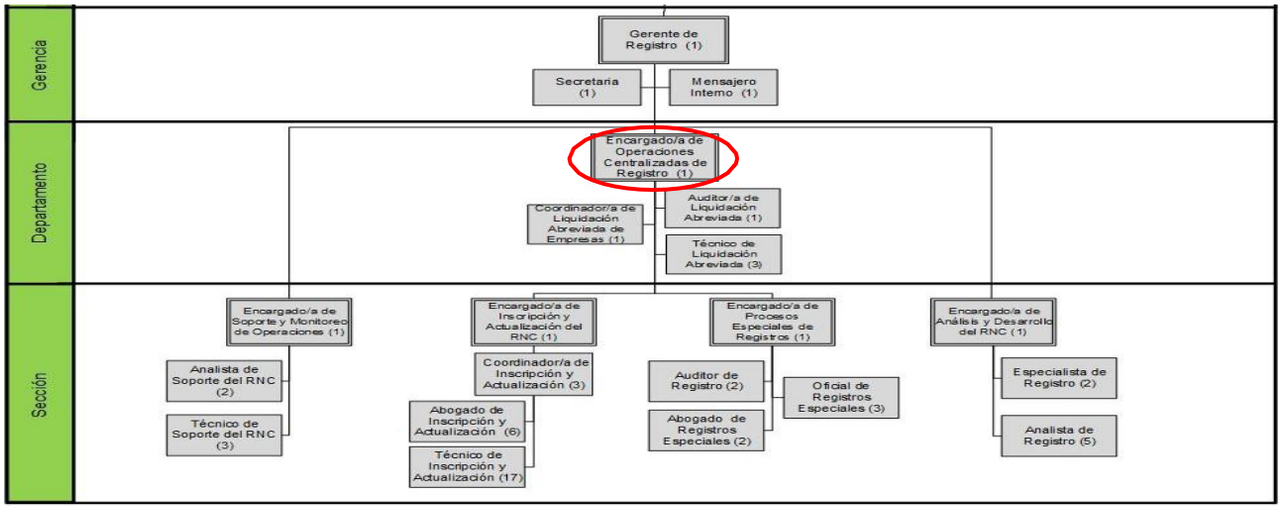
Revisión	Diciembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Operaciones Centralizadas de Registro	Reporta a	Gerente Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Procesos Especiales de Registro
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado de Inscripción y Actualización del RNC
Gerencia	Registro		Coordinador(a) de Liquidación Abreviada
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		Auditor(a) de Liquidación Abreviada
Sección	N/A		Técnico de Liquidación Abreviada
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la ejecución y validación de los procesos no descentralizados de inscripción, actualización, disolución y reorganización de contribuyentes en el RNC, así como llevar a cabo los procesos relativos a bancas de apuestas y casinos a nivel nacional.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar y dar curso a las solicitudes de incorporación, actualización y/o disolución en el Registro Nacional de Contribuyentes recibidas por el formulario virtual del Registro.

Garantizar el fiel cumplimiento los procesos de inscripción, actualización de datos y disoluciones de las sociedades y otras entidades de las solicitudes recibidas a nivel central.

Coordinar y autorizar todos los procesos relativos a la liquidación y restructuración de sociedades.

Garantizar el fiel cumplimiento de los tramites especiales del registro como cambio de fecha de cierre, bancas y casinos, aporte y colocación de marcas.

•Recibir, validar y dar respuesta a las solicitudes de Reorganizaciones de los contribuyentes a nivel nacional, excluyendo los Grandes Nacionales.

Supervisar la expedición de las certificaciones de compañías registradas y no registradas.

Garantizar la integridad de la documentación suministrada por los contribuyentes.

Controlar y supervisar la generación de la autorización de inscripción, actualización y disolución al Registro Nacional de Contribuyentes.

Ofrecer soporte y asesoramiento legal sobre temas del RNC.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu068	Maestría o Postgrado en áreas relacionadas
Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código de Comercio, Ley de Registro Mercantil 3-02 y Ley de Zona Franca 8-90

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Gerencia de Servicio al Contribuyente	Gerencia Legal	Cámara de Comercio y Producción
Departamento de Vehículos de Motor	Gerencia de Facturación	ONAPI
Departamento de Valoración de Bienes	Administraciones Locales	

Descripción del Puesto
Coordinador de Liquidación Abreviada de Empresas

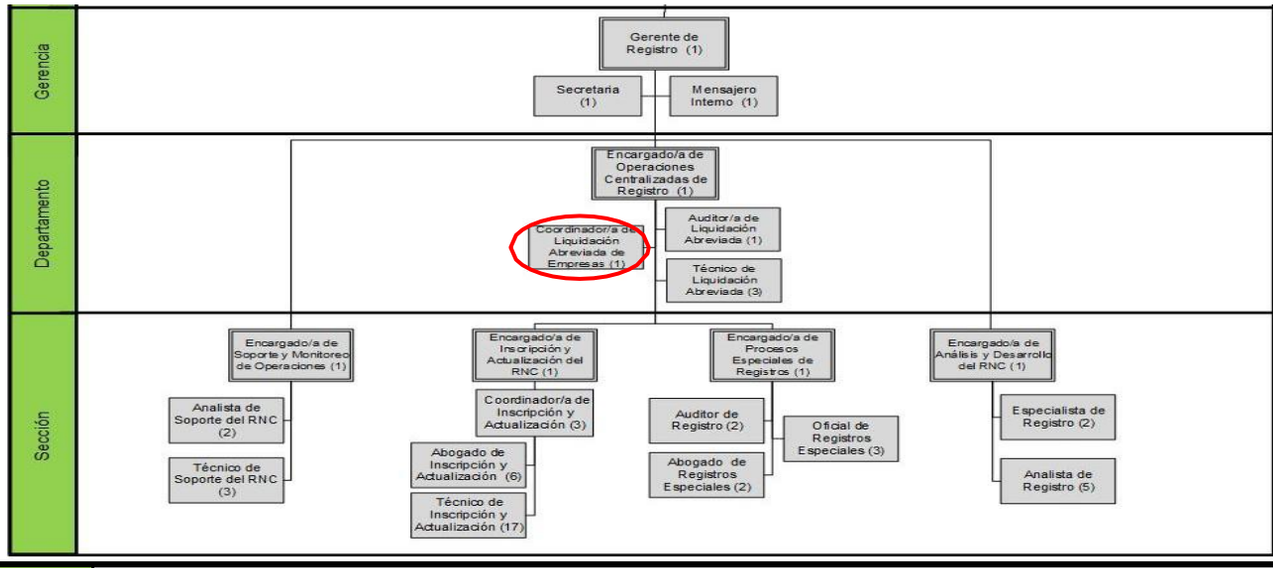
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Liquidación Abreviada de Empresas	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Centralizadas de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar los procesos relativos a la liquidación y reestructuración de sociedades, cumpliendo con lo establecido en las leyes, normas, políticas y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar y ejecutar los procesos relacionadas con liquidación y restructuración de sociedades

Ofrecer asesoría a los contribuyentes para asegurar que cuenten con la respuesta acertadas a sus inquietudes relacionadas con la liquidación y reestructuración de sociedades.

Suministrar reportes trimestrales de los resultados obtenidos con la liquidación y reestructuración de sociedades.

Asistir y apoyar al Encargado de Sección, Encargado de Departamento o Gerente en la revisión, elaboración o consultas relacionadas con el área y en la ejecución de las estrategias para el mejor desempeño de los trabajos.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Información y Comunicaciones		Contribuyentes	Secretaría de Estado de Turismo
Control de Recaudación	Administraciones Locales	Cámara de Comercio y Producción	
Gerencia de Servicios al Contribuyente	Sección de Procesos Especiales de Regist	ONAPI	
Departamento de Valoración de Bienes			

Descripción del Puesto
Auditor de Liquidación Abreviada de Empresas

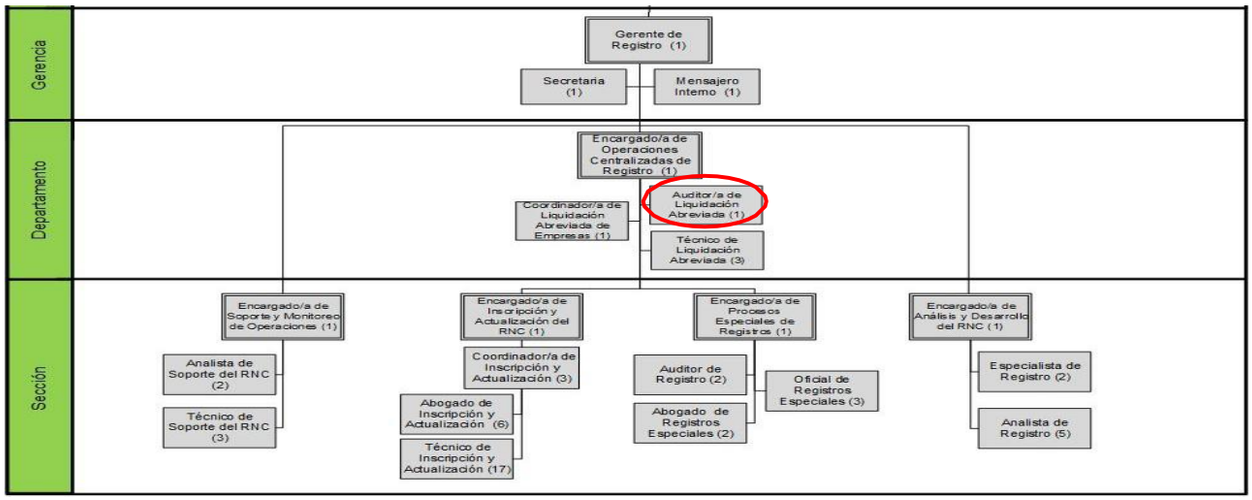
Revisión	Diciembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Liquidación Abreviada de Empresas	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Centralizadas de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Determinar el estatus fiscal y financiero de las sociedades comerciales que participan en el proceso de liquidación abreviada, para emitir el informe de liquidación, según lo establecido en Ley Núm.141-15 de fecha 7 de agosto de 2015 modificada por la Ley Núm. 155-17 de fecha 1 de junio de 2017 y la Norma General Núm. 02-2019 de fecha 21 de febrero de 2019.

4 Deberes y Responsabilidades

•Revisar y analizar los documentos requeridos a las sociedades comerciales que van a participar en el proceso de liquidación abreviada, para elaborar el Informe de liquidación correspondiente.

Analizar la situación fiscal de las sociedades para liquidación abreviada en el Sistema de Información Tributaria de los RNC, a los fines de validar que la misma cumpla con los requisitos de liquidación.

Verificar en el archivo digital (Aquarius) que la información existente en el Sistema de Información Tributaria (SIT) sobre la sociedad se corresponde con la información declarada por el contribuyente en sus documentos societarios.

Verificar en el Sistema de Información Cruzada (SIC) los datos de las sociedades, el patrimonio (si figura con inmuebles, vehículos o acciones) datos de los socios y/o representantes a fin de rectificar que posean o no activos suficientes que cumplan con sus obligaciones y cubrir los costos del procedimiento de reestructuración.

Analizar las declaraciones juradas de los contribuyentes que estén en procesos de liquidación expedita.

Verificar en el Sistema de Información Tributaria (SIT) que no presenten casos SECCON en proceso y validar que la misma cumple con los requisitos de liquidación.

Validar que las sociedades no presentan operaciones en el Sistema de Información Cruzada (SIC) para realizar el proceso de liquidación abreviada.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

Dar asistencia al contribuyente que comparece al recibir la notificación y en relación a las actividades que realiza el área aclarando cualquier duda o inquietud que sea manifestada.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

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.

Gestión de Auditoría

Ley Núm.141-15 de fecha 7 de agosto de 2015 modificada por la Ley Núm. 155-17 de fecha 1 de junio de 2017

Norma General Núm. 02-2019 de fecha 21 de febrero de 2019

Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08 y sus modificaciones.

Manejo de: SECCON, SIC, AQUARIUS, Tax Solution y SIIT (Sistema Integrado de Información Tributaria)

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Liquidación de Sociedades.

Leer, analizar e interpretar Normas de contabilidad.

Análisis e interpretación de Estados Financieros y Declaraciones Juradas de Impuestos

Elaboración de Informes y Reportes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico
Búsqueda de la Información	Impacto e Influencia
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
Gerencia de Registro	Suprema Corte de Justicia
Gerencia Legal	Cámara de Comercio, Producción de Santo Domingo y del Interior.
Gerencia de Comunicación Estratégica	
Departamento de Notificación y Correspondencia	

Descripción del Puesto
Técnico de Liquidación Abreviada de Empresas

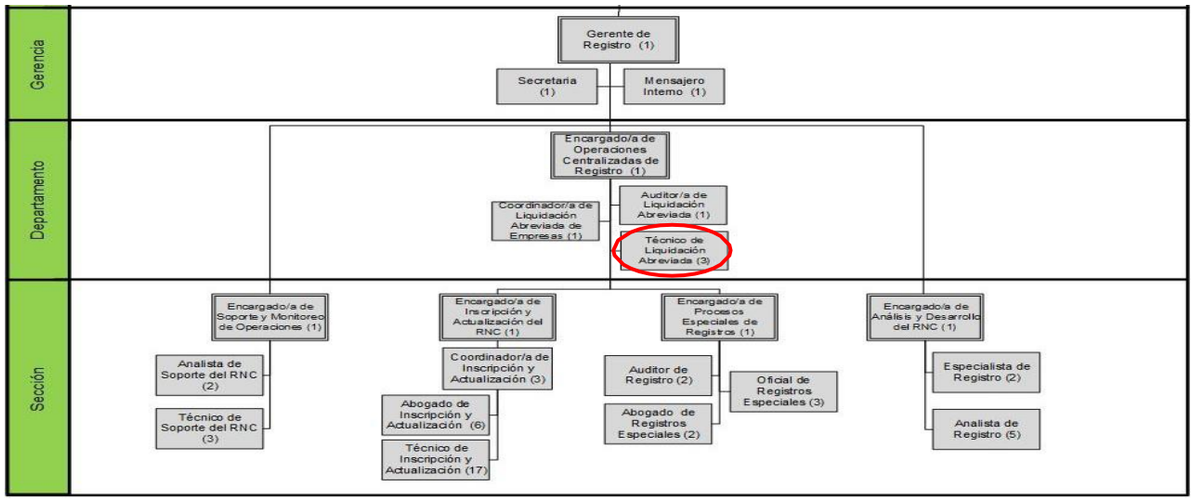
Revisión	Diciembre 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Liquidación Abreviada de Empresas	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Centralizadas de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar la revisión y actualización de la base de datos con los RNC de sociedades comerciales que van a participar en el proceso de liquidación abreviada.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar y actualizar en la base de datos las informaciones básicas de las sociedades.

Realizar las consultas en el Sistema de Información Tributaria de los RNC de las sociedades para liquidación abreviada.

Consultar en el archivo digital (Aquarius) de los documentos societarios de las sociedades comerciales tanto el domicilio social de la sociedad como los datos de los socios para colocarlos en los Actos.

Consultar en el Sistema de Información Cruzada (SIC) los datos de domicilio de las socidades y datos básicos de los socios y/o representantes para validar los datos más actualizados tanto de la sociedad como de los socios para incluirlos en los Actos.

Realizar el cruce entre las bases de datos y los Actos de notificación para transferir las informaciones en los Actos y maximar el tiempo de elaboración de dichos Actos.

Elaborar el listado de las sociedades que se van a notificar a modo de control de los casos que serán entregados al área de notificación.

Actualizar la matriz de sociedades en proceso de liquidación expedita con la finalidad de que todo el equipo pueda visulizar el estado y las etapas en las que se encuentra cada sociedad sometida a este proceso de liquidación abreviada.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Estudiante de Término en Derecho		
Edu028	Estudiante de Término de Administración de Empresas		
Edu033	Estudiante de Término de Economía.		
Edu036	Estudiante de Término de Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos que se rige la institución
Manejo de SIIT (Sistema Integrado de Información Tributaria)
Manejo de SECCON.
Manejo de Sistema Tax Solution
Manejo de SIC
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)
Manejo de Evehículos
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.
Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental c oncentrada y consta nte	

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
Gerencia de Registro	Suprema Corte de Justicia
Gerencia Legal	Cámara de Comercio, Producción de Santo Domingo y del Interior.
Gerencia de Comunicación Estratégica	
Departamento de Notificación y Correspondencia	

Descripción del Puesto
Encargado de Inscripción y Actualización del RNC

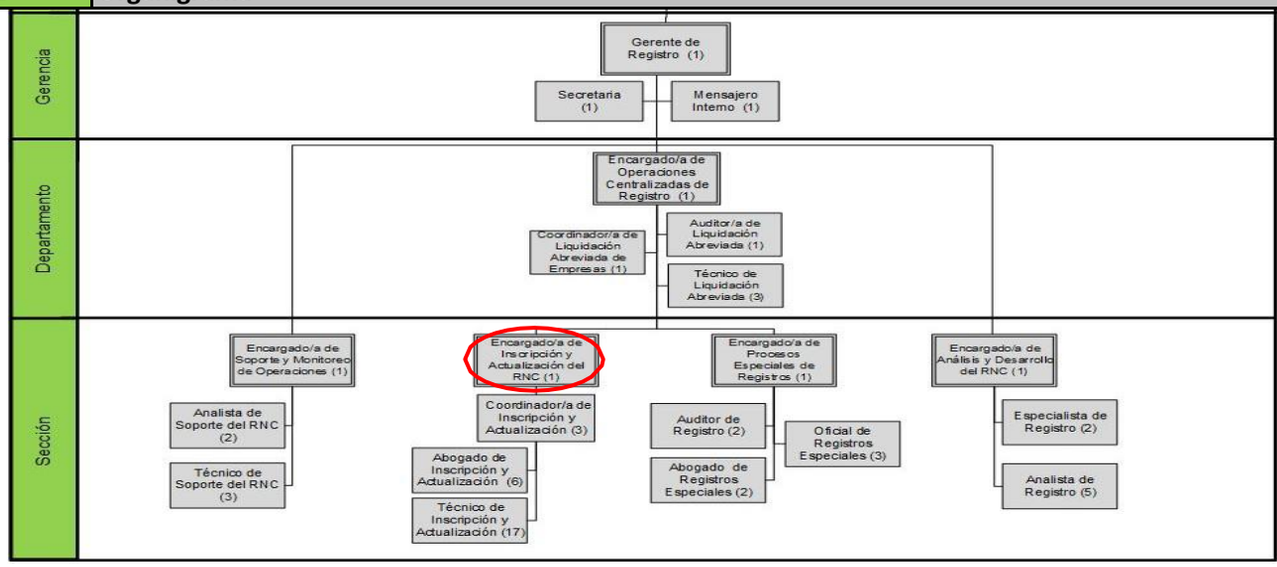
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualizacion	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Inscripción y Actualización del RNC	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Centralizadas de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado de Inscripción y Actualización del RNC
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Inscripción y Actualización del RNC
Gerencia	Registro		Coordinador de Inscripción y Actualización del RNC
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Inscripción y Actualización del RNC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-27

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de Inscripción, actualización y disolución de sociedades en el Registro Nacional de Contribuyentes a nivel central se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar la ejecución de los procesos de inscripción, actualización y disolución de personas jurídicas en el RNC cumpliendo con las políticas, procedimientos y normativa vigente.

Controlar y supervisar la generación de las autorizaciones de inscripciones, actualizaciones y disoluciones del RNC para que el contribuyente pueda visualizar las actas de inscripción, actualización y disolución al RNC.

Supervisar las formalidades fiscales tanto de los accionistas como de las compañías.

Atender y brindar información a los contribuyentes y terceros, en relación con las actividades que realiza el área, así como, servir de canal ante cualquier duda o inquietud manifestada a través del área de soporte o hacia ella.

Presentar el informe trimestral de la cantidad de solicitudes tramitadas por tipo: Inscripcion, actualización y disolución del RNC, certificaciones, copias de documentos, liquidacion y restructuración de sociedades 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 complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu083	Maestría o Postgrado en áreas relacionadas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu049	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu050	Ingeniería Industrial		

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Control de Recaudación	Administraciones Locales	ONAPI
Gerencia de Servivio al Contribuyente	Sección de Procesos Especiales de Regist	Cámaras de Comercio
Departamento de Valoración de Bienes		

Descripción del Puesto
Coordinador de Inscripción y Actualización del RNC

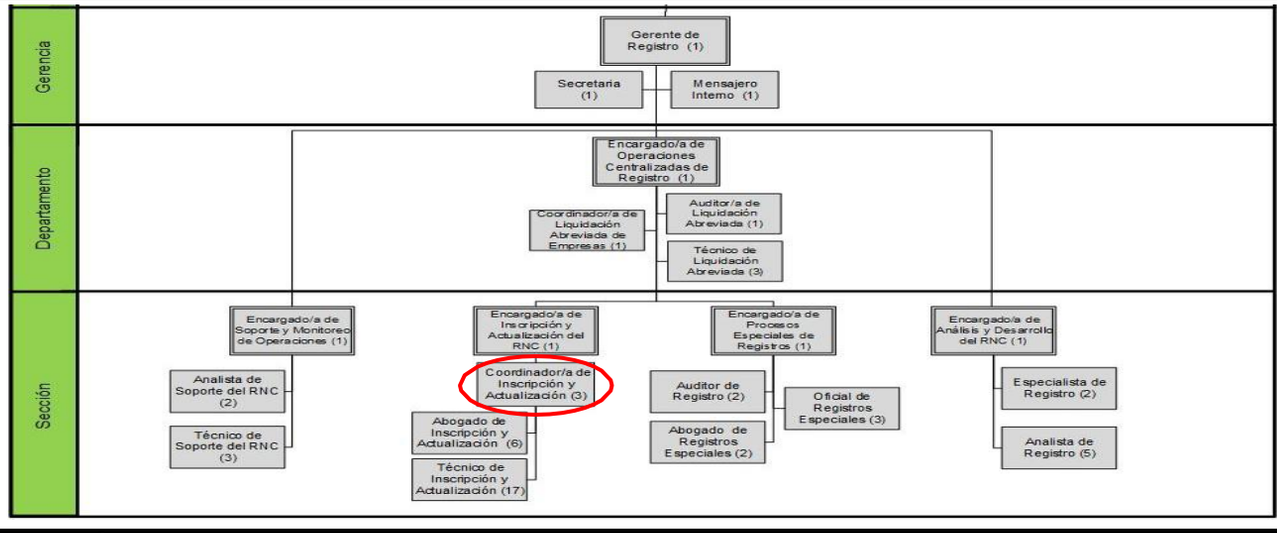
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Inscripción y Actualización del RNC	Reporta a	Encargado(a) de Inscripción y Actualización del RNC
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) de Inscripción y Actualización del RNC
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Inscripción y Actualización del RNC
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Inscripción y Actualización del RNC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-23

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las labores y la ejecución de los procesos de Inscripción, actualización y disolución de sociedades en el Registro Nacional de Contribuyentes a nivel central de conformidad con los lineamientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar y aprobar las solicitudes relacionadas con aporte en naturaleza, aumento o disminución de capital, cambios de accionista y disolucion de los contribuyentes que cumplan los requisitos legales y fiscales requeridos por la administración tributaría

Ofrecer asesoria a los contribuyentes para asegurar que cuenten con respuestas acertadas a inquietudes que no hayan solucionado los abogados y tecnicos de la sección. Asimismo, asegurarse de que el contribuyente sea referido a los departamentos apropiados para que continúen prestándole la asistencia que requieran.
Suministrar reportes trimestrales y mensuales de los resultados obtenidos y del tiempo de respuesta de las inscripciones, actualizaciones y disoluciones no descentralizadas y las recibidas físicamente en la Sede Central, asi como llevar control de las gestiones realizadas.

Asistir y apoyar al Encargado de Sección, Encargado del Departamento o Gerente en la revisión, elaboración o consultas relacionadas con el área y en la ejecución de las estrategias para el mejor desempeño de los trabajos.
Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licencuatura en Contabilidad		

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 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.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Información y Comunicaciones		Contribuyentes	Secretaría de Estado de Turismo
Control de Recaudación	Administraciones Locales	Cámara de Comercio y Producción	
Gestión de Servicios	Sección de Procesos Especiales de Regist	ONAPI	
Departamento de Valoración de Bienes			

Descripción del Puesto
Abogado de Inscripción y Actualización

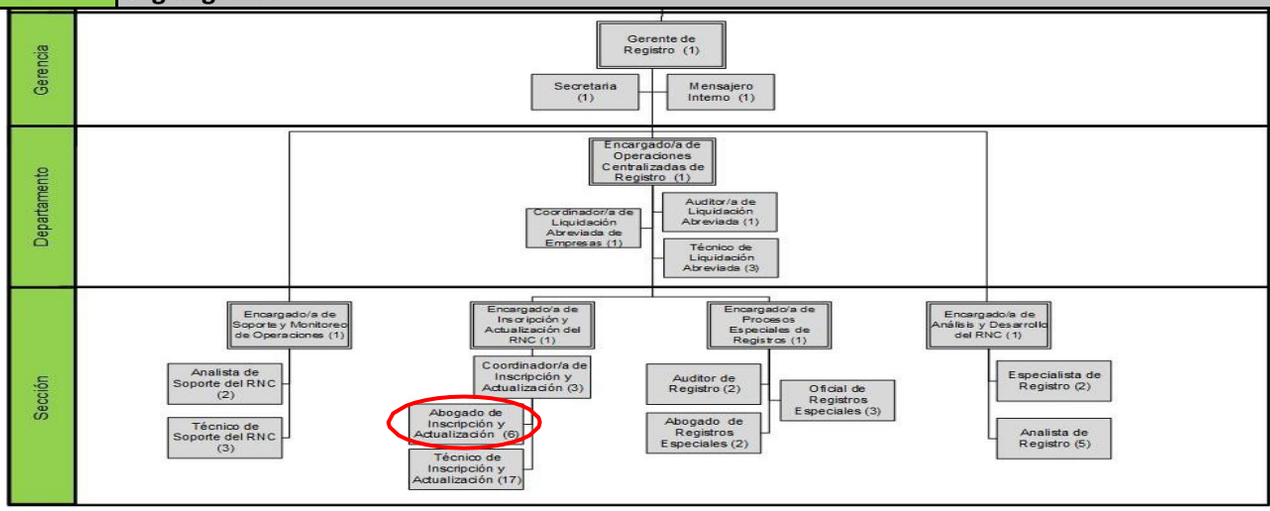
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Inscripción y Actualización	Reporta a	Coordinador(a) de Incripción y Actualización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Inscripción y Actualización del RNC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que los procesos de inscripción en el Registro de Contribuyentes de las sociedades y personas físicas, la emisión de certificaciones y copias de documentos se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos; así como realizar labores de verificación, análisis y procesamiento de expedientes de las solicitudes de modificación o disolución a los registros de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que los documentos suminisrados por los contribuyentes para la incorporación y modificación en el registro de las compañías cumplan los requisitos legales y fiscales requeridos así dar una respuesta positiva o negativa.

Analizar las solicitudes de incorporaciones con Aportes en Naturaleza para validar si pueden ser trabajadas, examinar si dicho aporte genera ganancia de capital para preparar el cálculo de la ganancia y la carta de notificación de dicha ganancia al contribuyente y finalmente generarle su Acta de Incorporación.

Verificar que en el registro de las sociedades cumplan los requisitos legales y fiscales requeridos para modificaciones regulares, modificaciones con aportes en naturaleza, oposiciones a traspaso de acciones y disoluciones.

Realizar la identificación y remisión a GGC, en caso de grandes contribuyentes, de las posibles ganancias de capital por venta de acciones de personas físicas o jurídicas en las solicitudes de modificación de accionistas.

Determinar ganancias de capital en los casos de aportes en naturaleza a los fines de que se comunique al contribuyente y a las áreas encargadas de realizar el cobro correspondiente.

Ofrecer asesoría a los contribuyentes para asegurar que cuenten con la respuesta acertadas a sus inquietudes relacionadas con la sección. Asimismo, asegurarse de que el contribuyente sea referido a los departamentos apropiados para que continúen prestándole la asistencia que requieran.

Atender los requerimientos enviados desde las Administraciones Locales mediante el Sistema de Colaboración Interna relacionados con el completado de campos para activación de sociedades, validación de la cantidad de cantidad de acciones o cuotas sociales para los procesos de liquidación sucesoral, entre otros.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
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.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Gerencia Registro de Contribuyentes, In	Cámara de Comercio y Producción	
Gestión de Servicios		ONAPI	

Descripción del Puesto
Técnico de Inscripción y Actualización

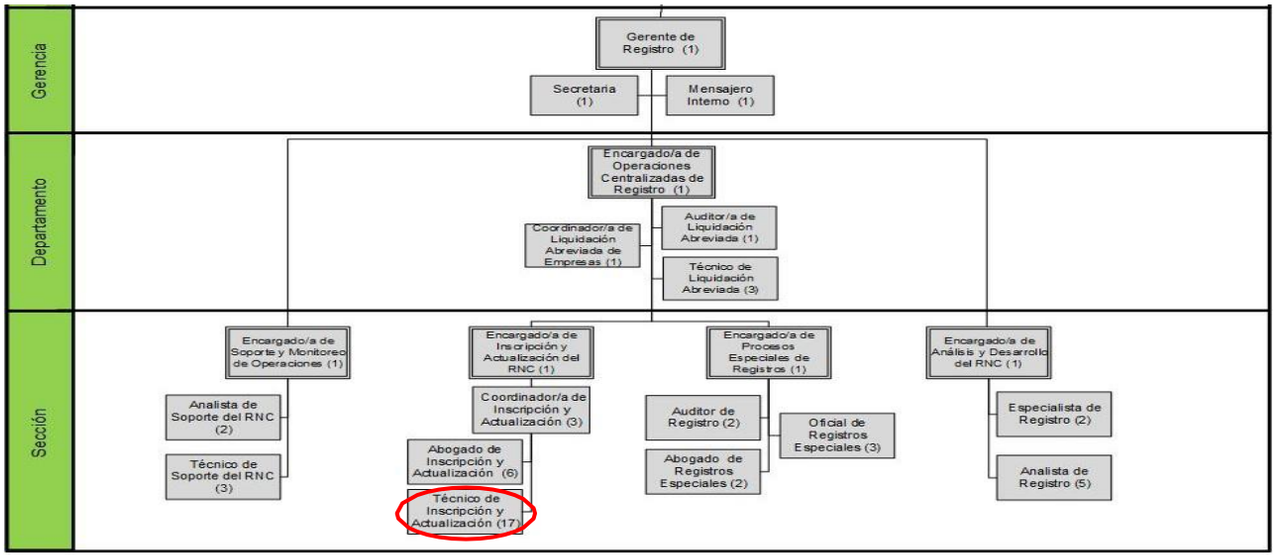
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Sociedades	Reporta a	Coordinador(a) de Inscripción y Actualización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Inscripción y Actualización del RNC		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar y digitalizar las solicitudes generadas en el área, ejecutando el control y la calidad del proceso mediante la validación de la información recibida.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir las solicitudes de futuros contribuyentes para fines de registro inscripción del RNC.

Recibir, validar y redactar las certificaciones solicitadas sobre el Registro de Contribuyentes (RNC).

Verificar que la información suministrada por los contribuyentes 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 contribuyentes hasta su respuesta.

Responder los requerimientos recibidos a través del sistema de colaboración Interna.

Proporcionar información a los solicitantes de inscripción o actualización al RNC para asegurar que cuenten con respuestas acertadas a sus inquietudes.

Digitar en el sistema las informaciones declaradas por el solicitante a través del formulario RC-02 para generar el número de RNC o modificación del mismo.

Redactar comunicaciones de rechazo sobre las solicitudes recibidas que no proceden

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

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu012	Estudiante de Derecho		
Edu015	Estudiante de Contabilidad		

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.
Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Centro de Atención al Contribuyente	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado de Procesos Especiales de Registro

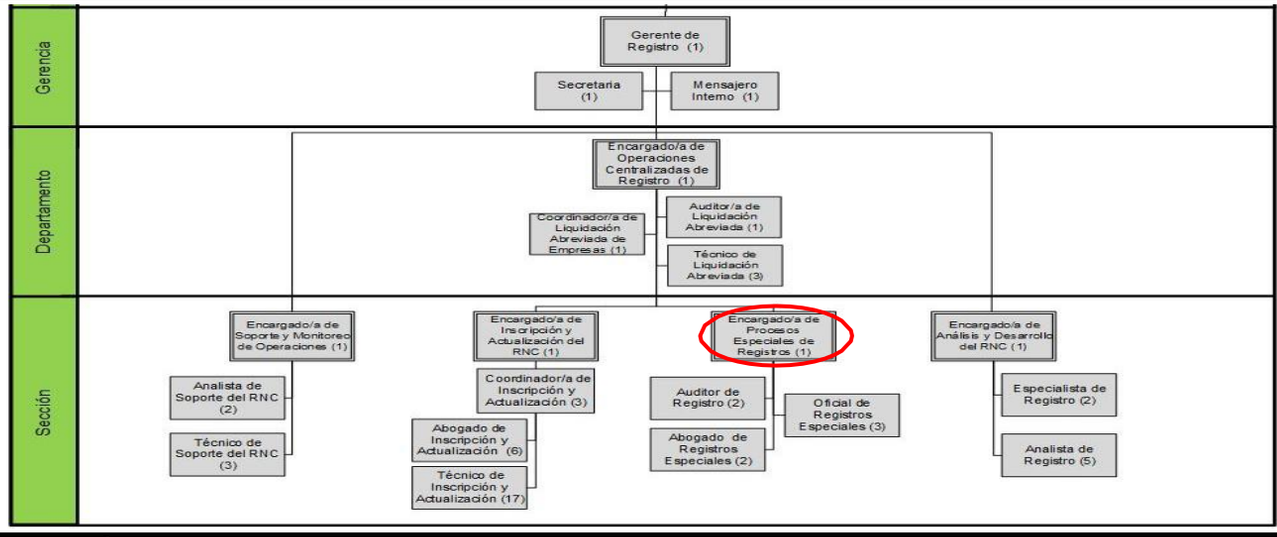
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Procesos Especiales de Registro	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Centralizadas de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor(a) de Registro
Subdirección	Facilitación y Servicios		Abogado(a) de Registros Especiales
Gerencia	Registro		Oficial de Registros Especiales
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Procesos Especiales de Registro		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	7

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la ejecución de los procesos especializados del Registro, tales como: reorganizaciones y aportes en naturaleza, cambio de fecha de cierre, marcas, entre otros.

4 Deberes y Responsabilidades

Asegurar que los documentos suministrados por los contribuyentes cumplan con las disposiciones legales y los requisitos establecidos para los procesos de bancas de apuestas y casinos.
Verificar y aprobar los procesos de: reorganización y transferencias patrimoniales, aportes en naturaleza de las sociedades No Descentralizadas y las recibidas físicamente en la Sede Central, cambio de fecha de cierre de las Sociedades no descentralizadas y las recibidas físicamente en la sede central, marcas de Regímenes Especiales, fideicomisos y fondos de inversión y ceses temporales.

Atender y brindar información a los contribuyentes y terceros, en relación con las actividades que realiza el área, así como, servir como un canal ante cualquier duda o inquietud que sea manifestada a través del área de soporte.

Supervisar que la determinación del patrimonio que se transfiere producto de las reorganizaciones se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Garantizar el óptimo proceso de reorganización y transferencias patrimoniales.
Coordinador las verificaciones del comportamiento fiscal tanto de los accionistas como de las compañías.
Rectificar las respuestas a las consultas desde otras áreas en relacióNal RNC por requerimientos judiciales, Lavado de Activos, Organismos estatales e internacionales, Libre Acceso a la Información, entre otros.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu80	Maestría o Postgrado en áreas relaciondas
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Información y Comunicaciones		Contribuyentes
Gerencia Registro	Administraciones Locales	Cámara de Comercio y Producción
Gerencia de Servicios al Contribuyente	Sección de Inscripción y Actualización del RNC	ONAPI
Gerencia Legal		

Descripción del Puesto
Auditor de Registro

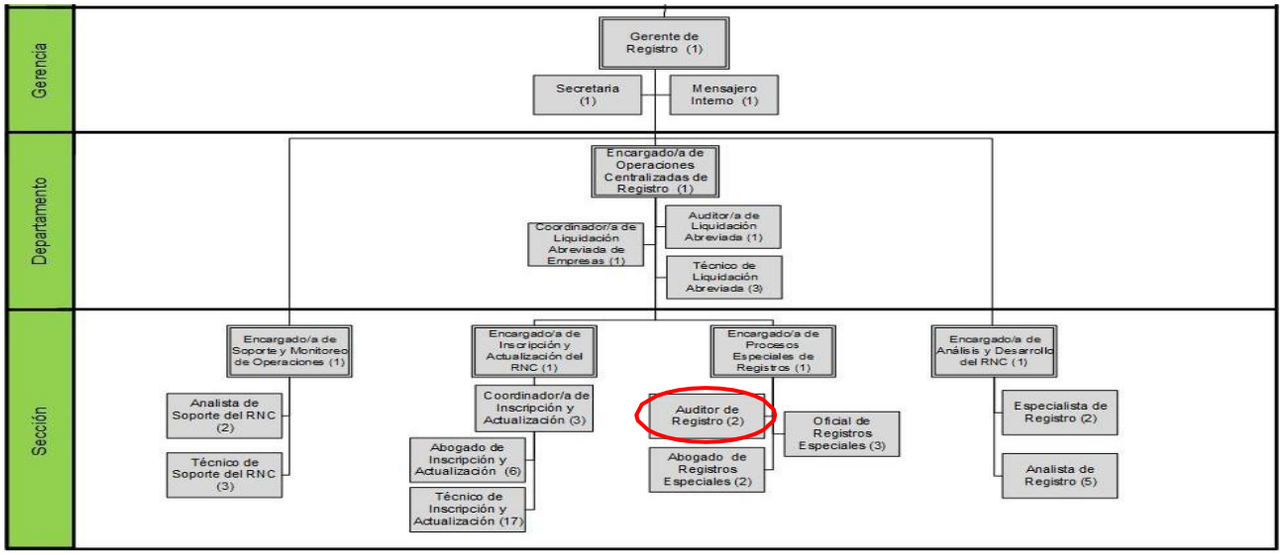
Revisión	Septiembre	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Registro	Reporta a	Encargado(a) de Procesos Especiales de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Procesos Especiales de Registro		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y analizar el estatus fiscal de los contribuyentes envueltos en los procesos especializados de registro y sus estados financieros a fin de determinar el valor del patrimonio transferido mediante el proceso de reorganización, así como, revisar la determinación de ganancia de capital en los procesos de aportes en naturaleza.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar el cumplimiento fiscal de las contribuyentes envueltos en los procesos de reorganizaciones y aportes en naturaleza, cambio de fecha de cierre, marcas, entre otros.

Analizar los estados financieros de los expedientes de contribuyentes que estén en procesos de reorganización de sociedades y traspaso patrimonial.

Evaluar y determinar el patrimonio que se transfiere producto de las reorganizaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Analizar y confirmar los créditos pendientes y que serán transferidos producto de las reorganizaciones.

Requerir y dar seguimiento ante las Administraciones Locales la solución de las inconsistencias pendientes de las sociedades y otras entidades que se reorganicen.

Preparar informe con las recomendaciones y requerimientos necesarios a ser cumplidos por los contribuyentes envueltos en un proceso de reorganización.

Revisar la determinación de ganancia de capital realizadas por los abogados correspondientes a los procesos de aportes en naturaleza.

Atender y brindar una información de calidad a los contribuyentes y terceros, en relación con las actividades que realiza el área, así como, servir como un canal efectivo ante cualquier duda o inquietud que sea manifestada a través del área de soporte.

Apoyar las respuestas a las consultas que hicieren otras áreas en relación con el Registro Nacional de Contribuyentes por requerimientos judiciales, Lavado de Activos, Organismos estatales e internacionales, Libre Acceso a la Información, entre otros.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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 y sus modificaciones.
Ley de Incentivos Fiscales.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Decreto 408-10 sobre Reorganización de Sociedades.
Manejo de Microsoft Office.
Gestión de Auditorías
Análisis e interpretación de Estados Financieros y Declaraciones Juradas de Impuestos
Elaboración de Informes y Reportes

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes y Reglamentos relativos a Reorganización de Sociedades.
Leer, analizar e interpretar Normas de contabilidad.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Pensamiento Analítico
Búsqueda de la Información	Impacto e Influencia
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
Control de Recaudación	Administraciones Locales	Contribuyentes
Departamento de Créditos y Compensaciones	Sección de Inscripción y Actualización del RNC	
Gerencia de Grandes Contribuyentes		

Descripción del Puesto
Abogado de Registros Especiales

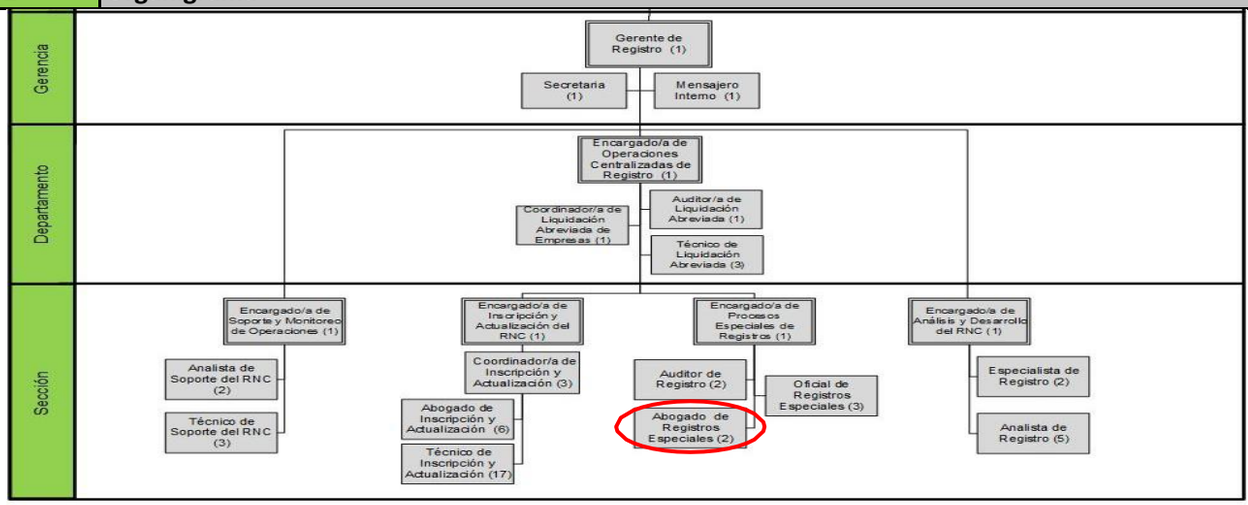
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Registros Especiales	Reporta a	Encargado(a) de Procesos Especiales de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Procesos Especiales de Registro		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de verificación, análisis y procesamiento de expedientes de las solicitudes de procesos especializados del Registro, tales como: reorganizaciones y aportes en naturaleza, cambio de fecha de cierre, cese temporal, marcas de Regímenes Especiales, fideicomisos y fondos de inversión.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que en el registro de las sociedades cumplan las disposiciones legales y los requisitos establecidos del proceso.

Ejecutar los procesos de relacionados a las sociedades NoDescentralizadas y las recibidas ísicamente en la Sede Central: reorganización y transferencias patrimoniales, aportes en naturaleza, cambio de fecha de cierre, marcas de Regímenes Especiales, fideicomisos y fondos de inversión y ceses temporales.

Asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones tributarias en las solicitudes de aportes de naturaleza y reorganizaciones.

Realizar la identificación y remisión de las posibles ganancias de capital de los aportes en naturaleza y reorganizaciones.

Determinar ganancias de capital en los casos de aportes en naturaleza a los fines de que se comunique al contribuyente y a las áreas encargadas de realizar el cobro correspondiente.

Determinar el patrimonio que se transfiere producto de las reorganizaciones.

Responder las consultas de los contribuyentes sobre a sus inquietudes relacionadas con el área. Asimismo, asegurarse de que el contribuyente sea referido a los departamentos apropiados para que continúen prestándole la asistencia que requieran.

Dar respuestas a las consultas de otras áreas relacionadas con el Registro Nacional de Contribuyentes por requerimientos judiciales sobre: Lavado de Activos, Organismos estatales e internacionales, Libre Acceso a la Información, entre otros.

Elaborar reportes mensuales de las gestiones realizada y presentar informe de estas.

Realizar otras tareas afines y complementarias relacionadas con el cargo.

Ejecutar el proceso de unificación de registros duplicados.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias.
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.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Registro	Administraciones Locales	Contribuyentes	Secretaría de Estado de Turismo
Control de Recaudación		Cámara de Comercio y Producción	
Gestión de Servicios		ONAPI	
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones			

Descripción del Puesto
Oficial de Registros Especiales

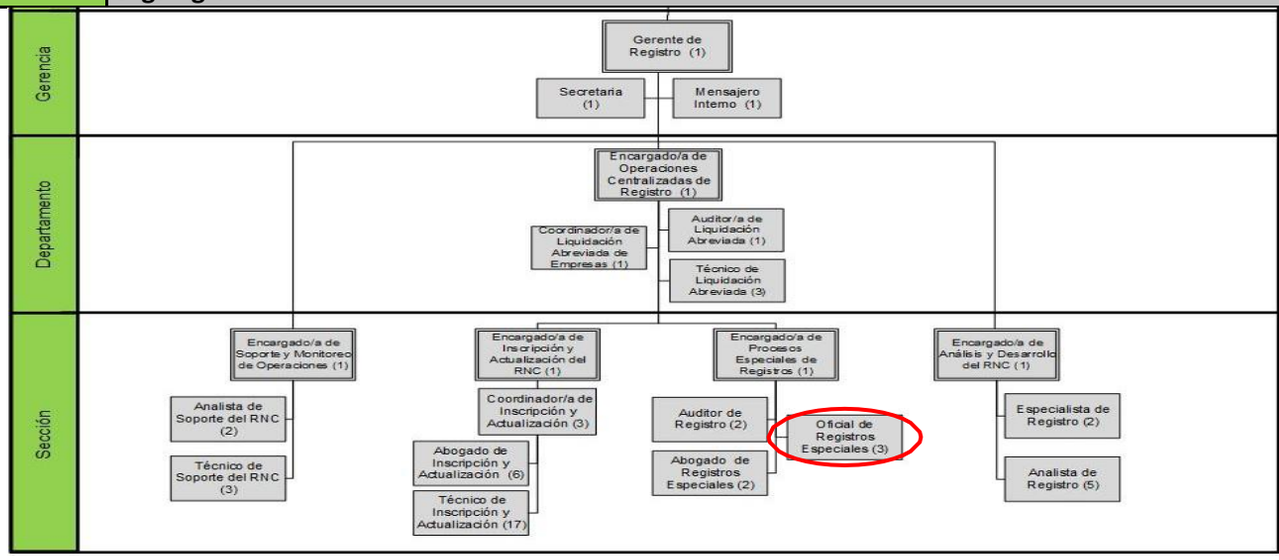
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Registros Especiales	Reporta a	Encargado(a) de Procesos Especiales de Registro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Registro		
Departamento	Operaciones Centralizadas de Registro		
Sección	Procesos Especiales de Registro		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores relativas a los procesos especializados del Registro, tales como: Reorganizaciones y aportes en naturaleza, cambio de fecha de cierre, marcas, entre otros.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que los documentos depositados por las sociedades y personas físicas cumplan con las disposiciones legales y los requisitos establecidos para los procesos de bancas de apuestas y casinos.

Velar por la preservación de los documentos depositados por los contribuyentes hasta su respuesta.

Dar respuesta final a los 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.

Asistir y proveer información a los contribuyentes y terceros, para asegurar que cuenten con respuestas acertadas a sus inquietudes.

Preparar y presentar los informes correspondientes a las actividades realizadas en el período.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	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 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.
Redación

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		Contribuyentes	Procuraduría de la República
Centro de Atención al Contribuyente	Sección de Inscripción y Actualización del RNC	ONAPI	
Administraciones Locales		Cámaras de Comercio	

Descripción del Puesto
Gerente de Cobranza

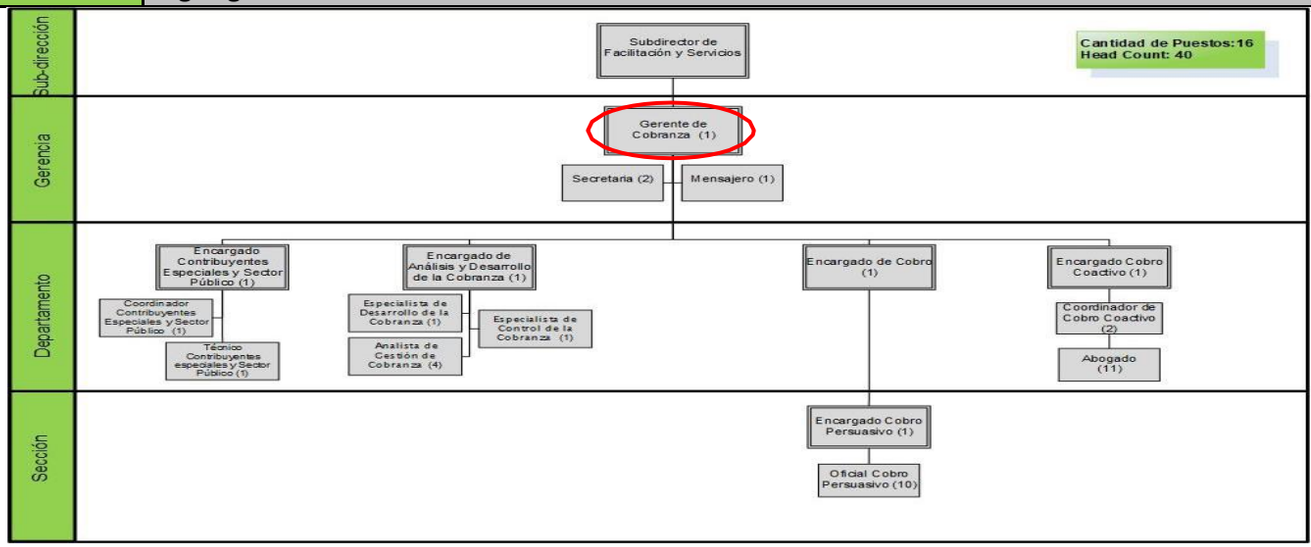
Revisión	Noviembre 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Diciembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Cobranza	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Cobro
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado(a) de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Gerencia	Cobranza		Encargado Cobro Coactivo
Departamento	N/A		Encargado(a) de Análisis y Desarrllo de la Cobranza
Sección	N/A		Secretaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y dirigir las labores de cobros de deudas firmes y otorgamiento de facilidades de pagos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, 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 contribuyentes.

Supervisar que se establezcan los mecanismos que agilicen el cobro de las deudas.

Autorizar los acuerdos de pagos de los contribuyentes.

Descargar las deudas pendientes a la Gerencia Ejecutora Administrativa, cuando el procedimiento de cobro administrativo se agote.

Supervisar las verificaciones del comportamiento fiscal, tanto de los accionistas como de las compañías, al momento de que ejecute alguna de las actividades bajo su responsabilidad.

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.

Autorizar las medidas cautelares de la gerencia.

Supervisar las exenciones correspondientes a los y las contribuyentes pertenecientes a PST y Sector público.

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.

Realizar otras tareas afines y/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas	Edu085	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	Contribuyentes	Cámaras de Comercio
Gerencia Gestión de Servicios al Contribuyente	Gerencia Ejecutora Administrativa	Consejo Nacional de Zonas Francas	Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Regímenes Especiales		ONAPI	Ministerio de Turismo
Gerencia de Tecnología		Órganos Rectores de Regímenes Especiales	

Descripción del Puesto
Encargado de Cobro Coactivo

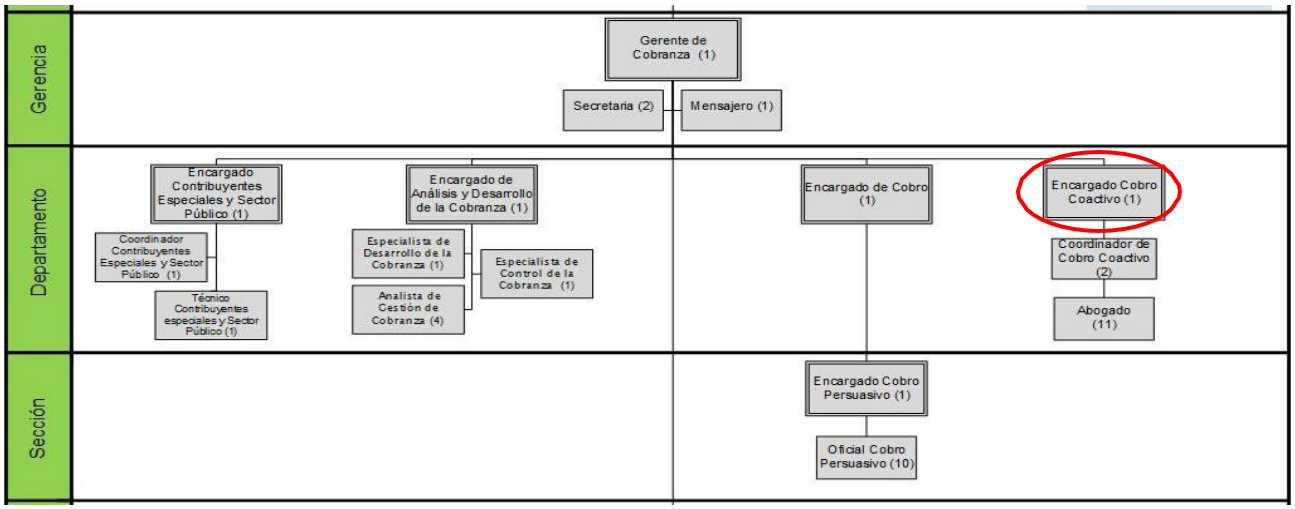
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.001
Actualización	Noviembre	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cobro Coactivo	Reporta a	Gerente de Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Facilitación y Servicios		Coodinador(a) de Cobro Coactivo
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Cobro Coactivo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-12

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos necesarios para efectuar el cobro de las deudas de los contribuyentes, atendiendo a las Leyes, Normas y Políticas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar y coordinar la implementación de políticas y procedimientos para efectuar el cobro de las deudas de los contribuyentes.

Establecer los criterios para la negociación de los acuerdos de pagos de los contribuyentes, siguiendo los lineamientos de las políticas y procedimientos establecidos.

Supervisar el estado de las deudas de los contribuyentes y evitar que las mismas prescriban.

Gestionar la solicitud de medidas cautelares y ejecutorias, según políticas y procedimientos a fin de registra en el Sistema de Información Trributaria y notificar a los y las contribuyentes.

Supervisar las resoluciones dictadas, medidas cautelares o ejecutorias interpuestas a los contribuyentes.

Supervisar y aplicar en el sistema de los créditos a los y las contribuyentes para el saldo total de la cuenta en cobro coactivo.

Supervisar que los créditos solicitados por el abogado cumplan con las políticas y procedimientos.

Autorizar intimaciones de pago.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063 Edu085	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	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.
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	Respeco
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Ingedridad	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
Ocasionalmente en exteriores			

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Confidencial Restringida Importante	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

Descripción del Puesto
Coordinador de Cobro Coactivo

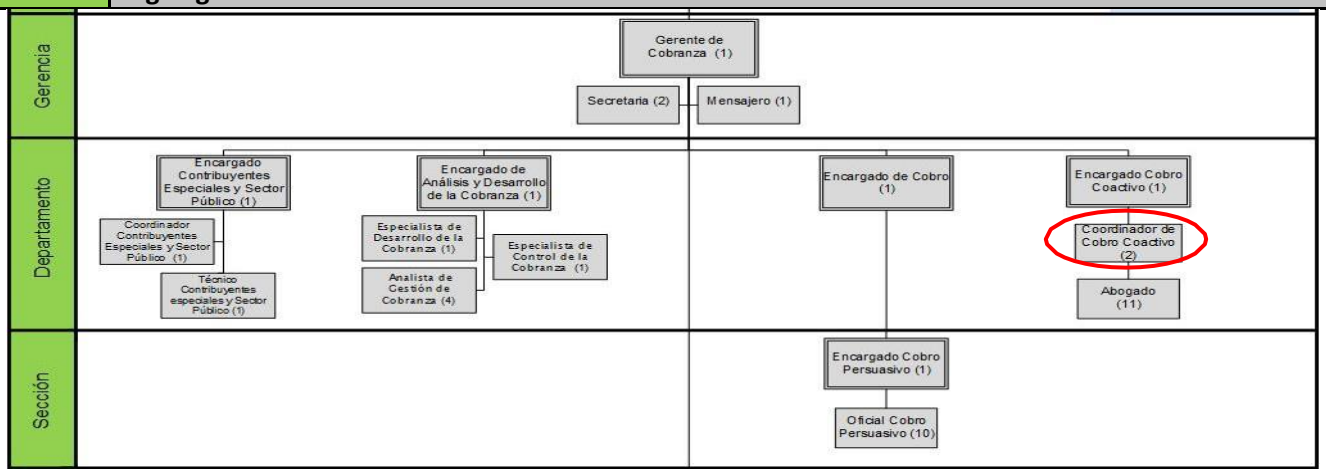
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Cobro Coactivo	Reporta a	Encargado(a) de Cobro Coactivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Cobranza		Abogados Cobro Coactivo
Departamento	Cobro Coactivo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y Supervisar que se efectuen las tareas legales para realizar el cobro coactivo a las deudas de los contribuyentes con deudas en Cobro Coactivo.

4 Deberes y Responsabilidades

Ofrecer soporte a los abogados en las consultas realizadas por los contribuyentes para asegurar que cuenten con la respuesta acertadas a sus inquietudes, relacionadas con la sección; asimismo, asegurarse que los contribuyentes sean referidos a los departamentos correspondientes para que continúen prestándole la asistencia que requieran.

Velar para que los expedientes y/o solicitudes de prescripción, Oposiciones, entre otros, sean trabajados y contestados en los plazos establecidos.

Elaborar informes y/o resportes mensuales de las prescripciones, oposiciones y cualquiera otra solicitud, asi como, llevar un control de las gestiones realizadas en el área.

Llevar el control de las notificaciones de contribuyentes "No localizados" para ser reasignados y lograr la ubicación del contribuyente o realizar el domicilio desconocido.

Asistir y apoyar al Encargado de Sección, Encargado de Departamento o Gerente en la revision, elaboración o consultas relacionadas con el área y en la ejecución de las estrategias para el mejor desempeño de los trabajos.

Recibir a los contribuyentes que tengan deudas pendientes con la Institución e informar sobre su situación fiscal.

Coordinar el seguimiento en la obtención de los certificados de Registro de Acreedor, asi como, asegurar las respuestas en los oficios de rechazo a tiempo oportuno, asi como, analizar los oficios de rechazo.

Cumplir las 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

Edu063 Edu085	Licenciatura en Derecho Maestria o Postgrado * Preferible		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	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.
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	Respeco
Apertura al Cambi ɔ	Trabajo en Equipo	Ingedridad	Compromiso
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
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

Descripción del Puesto
Abogado Cobro Coactivo

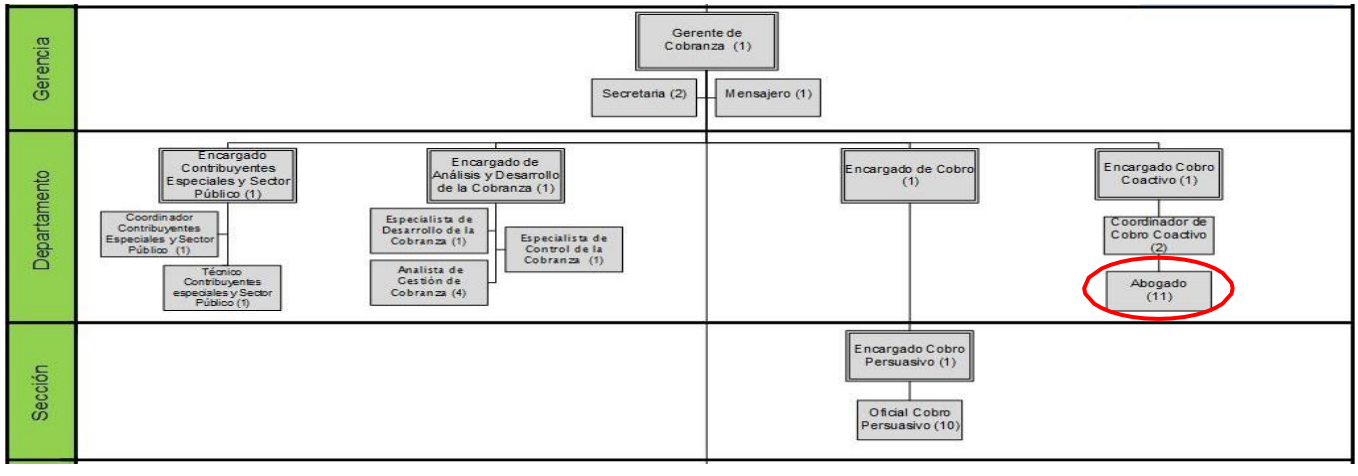
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacion	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Cobro Coactivo	Reporta a	Encargado(a) de Cobro Coactivo
Ubicación	Sede Central	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Cobro Coactivo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las actividades legales para realizar el cobro coactivo a las deudas de los contribuyentes, de acuerdo a las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidas.

4 Deberes y Responsabilidades

Investigar y evaluar la solvencia de los contribuyentes a los que corresponde se apliquen medidas cautelares y ejecutoras a fin de garantizar el cumplimiento de estos.

Negociar con los 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.

Recibir los/as contribuyentes que tengan deudas pendientes con la institución e informar sobre su situación fiscal.

Completar las informaciones requeridas en la política de acuerdos de pago para descargar el expediente al archivo.

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.

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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Código Tributario
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 Cambic	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		

Descripción del Puesto
Encargado de Cobro

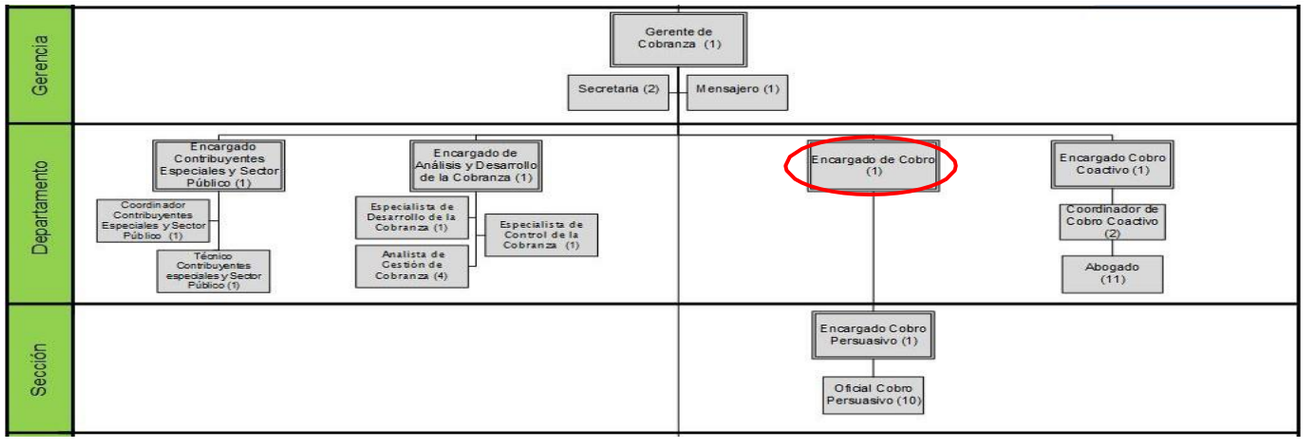
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cobro	Reporta a	Gerente de Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Cobro Persuasivo
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Cobro		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de cobros de deudas firmes y otorgamiento de facilidades de pagos para el cumplimiento de la obligación fiscal del contribuyente, atendiendo a las normas, políticas y Leyes de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para otorgar los acuerdos de pagos en las Administraciones Locales.

Recibir los contribuyentes que tengan deudas pendientes con la institución y negociar los acuerdos de pagos partiendo de los recibos generados por sus declaraciones, ajustes, estimaciones de oficio, rectificativas y otros mecanismos utilizados para determinar las deudas.

Dirigir y coordinar la implementación de los procedimientos para efectuar el cobro de la deuda de los contribuyentes.

Velar que se establezcan los mecanismos que agilicen el cobro de las deudas.

Autorizar los acuerdos de pagos y llevar un control de los mismos.

Aplicar un sistema de control que refleje el estado de la deuda del contribuyente y evite que la misma prescriba.

Supervisar el envío de las notificaciones y requerimientos a las Administraciones Locales, de acuerdo a la jurisdicción correspondiente.

Ejecutar el proceso de cobro persuasivo.

Descargar a la Gerencia Ejecutora Administrativa las deudas que no hayan sido pagadas y se ha agotado el procedimiento de cobro administrativo.

Velar que se mantenga actualizado el archivo con las carpetas de contribuyentes que tengan deudas pendientes.

Dar seguimiento al cumplimiento de los contribuyentes con deudas firmes.

Coordinar la implementación de políticas y procedimientos para efectuar el cobro de las deudas de los contribuyentes.

Autorizar al personal bajo su supervisión que realicen el descargo a la Gerencia Ejecutora Administrativa las deudas que no hayan sido pagadas, cuando el procedimiento de cobro administrativo se agote.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu085	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 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

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia Fiscalización Externa	Gerencia Legal	Cámara de Comercio y Producción
Departamento de Vehículos de Motor	Comprobantes Fiscales	ONAPI
Departamento de Cobro Coactivo	Gerencia de Planes Masivos	

Descripción del Puesto
Encargado de Cobro Persuasivo

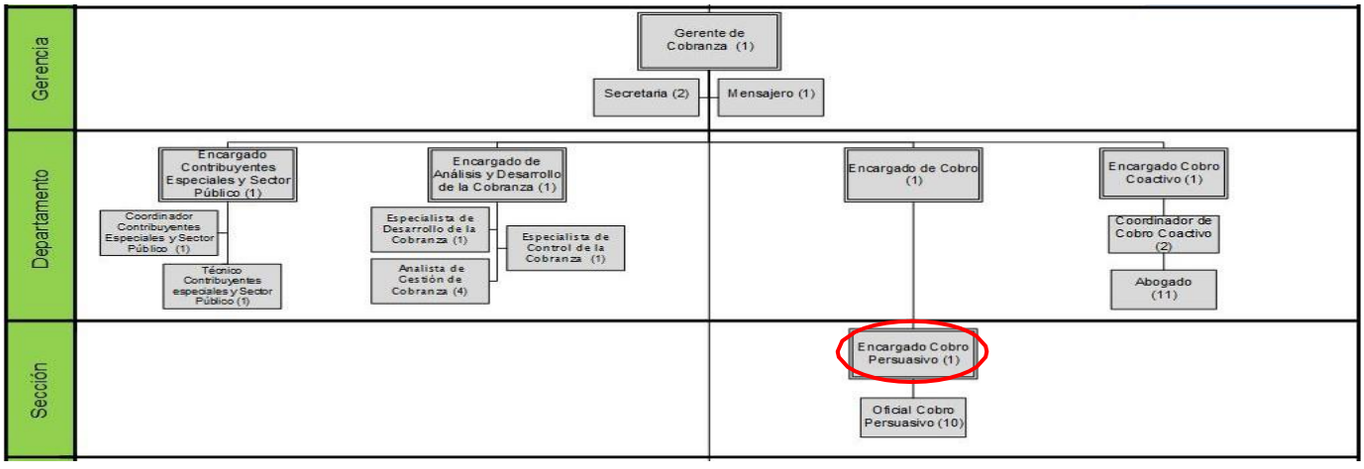
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.001
Actualización	Noviembre	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Cobro Persuasivo	Reporta a	Encargado(a) de Cobro
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Cobro Persuasivo
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Cobro		
Sección	Cobro Persuasivo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las labores de cobro persuasivo y otorgamientos de facilidades de pagos para el cumplimiento de la obligación fiscal de los contribuyentes morosos, 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 que se cumplan las políticas y procedimientos para efectuar el cobro de la deuda del contribuyente.

Garantizar la actualización diaria de los acuerdos de pagos otorgados a los contribuyentes para tener información real del estatus de los mismos y dar seguimiento efectivo a su cumplimiento.

Generar el reporte trimestral de contribuyentes morosos, para dar seguimiento a los contribuyentes con deudas morosas en las Administraciones Locales.

Descargar a los contribuyentes con deudas pendientes al área de Cobro Coactivo, cuando el procedimiento de cobro persuasivo se ejecute.

Enviar los requerimientos de pagos y llamar a los contribuyentes para dar seguimiento al cumplimiento de sus deudas firmes.

Proveer soporte al área de Control de Contribuyentes en temas relacionados a acuerdos de pago.

Llevar control de los acuerdos de pago.

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

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Gestión de Cumplimiento	Gerencia de Fiscalización	Contribuyentes
Departamento de Reconsideración		Asesores de los Contribuyentes
Administraciones Locales		
Departamento de Cobro Coactivo		

Descripción del Puesto
Oficial de Cobro Persuasivo

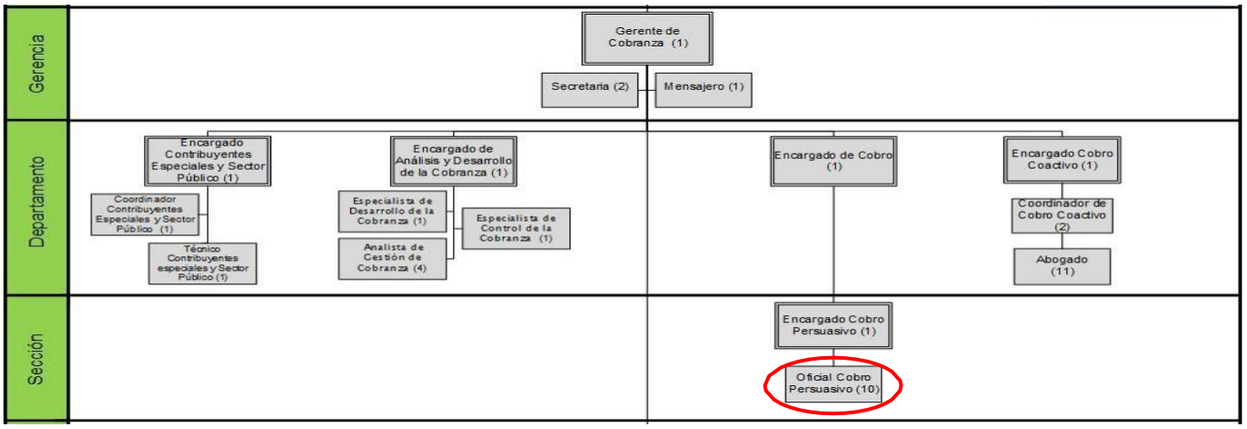
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Cobro Persuasivo	Reporta a	Encargado(a) de Cobro Persuasivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Cobro		
Sección	Cobro Persuasivo		
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 contribuyentes, así como los otorgamientos de plazos para el cumplimiento de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

Consultar los 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 contribuyentes para fines de solicitud de acuerdos de pagos y explicar los pasos a seguir para el otorgamiento de los mismos.

Comunicar a los contribuyentes la aprobación o rechazo de los plazos solicitados de acuerdo a las políticas establecidas.

Llevar control de la labor desarrollada en el otorgamiento del acuerdo de pago, incluyendo los plazos, así como el 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.

Enviar requerimiento de forma persuasiva para el pago de los acuerdos.

Dar seguimiento a las resoluciones generadas por concepto de recurso y de ajuste de deudas determinada por fiscalización externa.

Preparar informe trimestral de resultados.

Generar estadísticas de deudas para informar al contribuyente sobre su estatus fiscal.

Dar continuidad a los expedientes por saldo para ser descargados a la Administración Local 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.

5	Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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 Gestión de Cumplimiento	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización Externa	
Departamento de Reconsideración	
Departamento de Cobro Coactivo	

Descripción del Puesto
Encargado de Contribuyentes Especiales y Sector Público

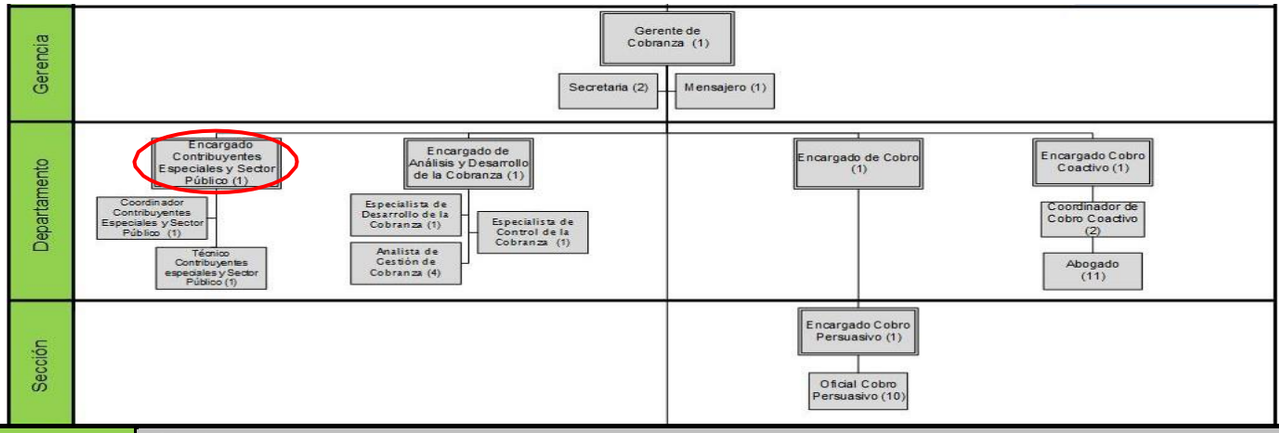
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Ejecutivo		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Contribuyentes Especiales y Sector Público	Reporta a	Gerente de Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Gerencia	cobranza		
Departamento	Contribuyentes Especiales y Sector Público		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de supervisión en el control y seguimiento a las Administraciones Locales para cumplimiento de las obligaciones fiscales de las Instituciones Estatales.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar el seguimiento a las administraciones locales para la reducción de las Omisiones y Morosidades en IR-3, IR17 e ITBIS de las Instituciones Estatales.

Supervisar el análisis realizado por el personal a cargo sobre el comportamiento de las Instituciones Estatales asignadas a cada Administración Local a través de las cuentas corrientes.

Generar reportes mensuales sobre el estatus de las Instituciones Estatales para detectar posibles omisos y morosos.

Solicitar la preparación de requerimientos especiales para ser remitidos a las entidades gubernamentales que lo ameriten.

Coordinar con el Dpto. de Control de Recaudación la remisión de los archivos de las recaudaciones de las retenciones realizadas a través de la Tesorería Nacional.

Coordinar con el Departamento de Sistema de apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo y el Departamento de Sistema de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV para la aplicación en los sistemas correspondientes de las retenciones de Asalariados, Otras retenciones e ITBIS realizadas a través de la Tesorería Nacional.

Supervisar la preparación y digitación de las declaraciones juradas de IR3, IR17 e ITBIS de los contribuyentes que presentan OT por pagos remitidos por la Tesorería Nacional.

Generar reportes mensuales y dar seguimiento a contribuyentes con deudas vencidas que ameriten ser enviadas a cobro coactivo.

Brindar asistencia telefónica y presencial a las Administraciones Locales, a las entidades del estado y a los contribuyentes especiales.

Supervisar y velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión asignados al área y metas individuales, conforme a la naturaleza del puesto.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu064	Licenciatura 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Gerencia de Registro	
Departamento de Recaudación	Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	

Descripción del Puesto

Coordinador de Contribuyentes Especiales y Sector Público

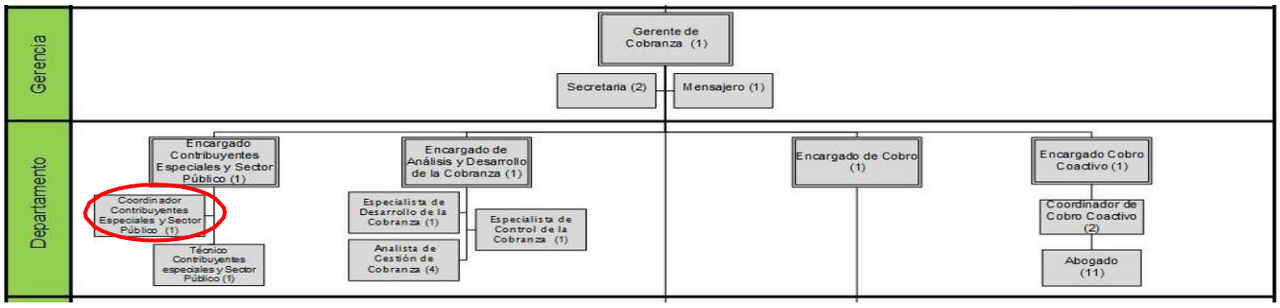
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Contribuyentes Especiales y Sector Público	Reporta a	Encargado de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Recaudación		
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Contribuyentes Especiales y Sector Público		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y planificar las labores relacionadas con los procesos de recaudación de los contribuyentes estatales y del Sector Público, velando por el cumplimiento de las leyes,normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar, asignar y revisar los casos y/o solicitudes realizadas por los contribuyentes.

Preparar y/o actualizar las estadísticas e informes de recaudación.

Coordinar la generación del informe remitido a las Administraciones Locales, para el control y seguimiento de las morosidades de las entidades del estado.

Solicitar al analista la elaboración de los requerimientos remitidos a los contribuyentes estatales.

Aprobar las solicitudes realizadas vía el Sistema de Colaboración Interno – SCI.

Revisar los reportes con las informaciones de los pagos recibidos vía la Tesorería Nacional, enviados al Departamento de Sistema de apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo y al Departamento de Sistema de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV para su aplicación en los sistemas correspondientes.

Crear en el SECCON los casos de inconsistencias solicitadas.

Determinar la clasificación, selección, planificación, y seguimiento de la Cartera de Deuda utilizando los lineamientos establecidos en la política del Proceso General de Cobranzas.

Diseñar y dar seguimiento a los indicadores de gestión; así como, dar seguimiento a los avances del cuadro de control de planificación del área (Balance Score Card).

Illldentificar oportunidades de mejoras en los procesos del Departamento, así como implementar las soluciones para optimizar el proceso de cobranza sobre los Contribuyentes Especiales y Sector Público.

• Estandarizar los criterios y parametrización sistémica para el manejo efectivo del Proceso General de Cobranza.

Recibir y verificar el correcto envío de los archivos de las recaudaciones de las retenciones realizadas a través de la Tesorería Nacional.

Dar seguimiento a la elaboración de informes sobre aquellos 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 y contribuyentes especiales 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.

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	
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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología de Información	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Grandes Contribuyentes	Gerencia de Registro	
Control de Recaudación	Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	
Gerencia de Cobranza		

Descripción del Puesto
Técnico de Contribuyentes Especiales y Sector Público

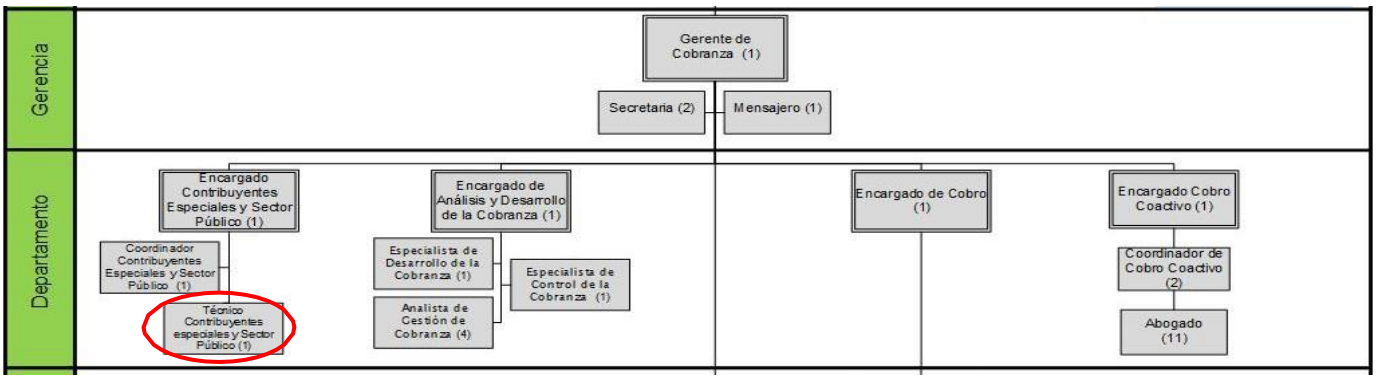
Revisión	Noviembre 2021	Código	Tec.001
Actualización	Noviembre 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Sociedades	Reporta a	Encargado(a) de Contribuyentes Especiales y Sector Público
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	cobranza		
Departamento	Contribuyentes Especiales y Sector Público		
Sección	N/A		
Unidad	Almacenamiento de Datos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asistencia en las labores administrativas del área, así como dar apoyo en el seguimiento a las Administraciones Locales a fin de que cumplan con las políticas y procedimientos de control para los contribuyentes Especiales y del Sector Público.

4 Deberes y Responsabilidades

Ofrecer asistencia vía telefónica y personalizada a las Administraciones Locales y a los contribuyentes de las Instituciones Estatales que lo requieran.

Recibir, registrar y cerrar las solicitudes en el sistema de correspondencia.

Mantener actualizado y organizado los archivos con las documentaciones referentes al área.

Hacer las solicitudes del suministro de material gastable y misceláneos del área.

Digitar las declaraciones juradas de IR3, IR17 e ITBIS de los pagos recibidos vía la Tesorería Nacional.

•Solicitar vía el Sistema de Colaboración Interna la corrección de cuentas corrientes según el análisis y la verificación previa al requerimiento.

Registrar en el informe de control las auditorias remitidas por la Cámara de Cuentas realizadas a las entidades estatales.

Dar salida y seguimiento a las notificaciones enviadas a los contribuyentes

Mantener actualizado el listado oficial de las entidades estatales.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030	Estudiante de Término en Administración de Empresas		
Edu031	Estudiante de Término en Contabilidad		
Edu032	Estudiante de Término en Derecho		

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 y correspondencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	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	
Control de Recaudación	Estudios Económicos y Tributarios	

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis y Desarrollo de la Cobranza

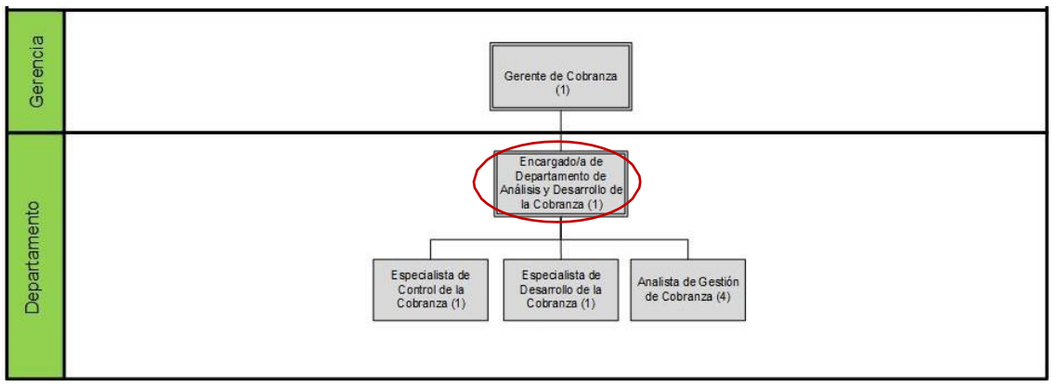
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo de la Cobranza	Reporta a	Gerente de Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Desarrollo de la Cobranza
Subdirección	Facilitación y Servicios		Especialista de Control de la Cobranza
Gerencia	Cobranza		Analistas de Gestión de la Cobranza
Departamento	Análisis y Desarrollo de la Cobranza		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar el Proceso General de Cobranza (PGC) con la finalidad de gestionar el cumplimiento efectivo de las obligaciones fiscales de los contribuyentes atendiendo a lo establecido en las Leyes, Normas y Políticas que rigen la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Implementar y controlar el nuevo Proceso General de la Cobranza (clasificación y selección de la deuda, gestión persuasiva y acuerdos de pago), sobre la base de lineamientos estratégicos, indicadores, sistemas y estructura que apoyen una gestión más eficiente de la cobranza.

Dirigir los proyectos de la Gerencia y dar seguimiento a las contrataciones de servicios necesarios para que se cumplan los objetivos oportunamente.

Establecer las estrategias de la cobranza institucional bajo la definición de las políticas asociadas al Procesos General de Cobranza (PGC).

Diseñar y supervisar la ejecución de los planes anuales y programas de cobranza.

Gestionar el soporte a las Administraciones Locales, Gerencia de Grandes Contribuyentes y áreas operativas de la gerencia para procurar la adecuada ejecución de los planes anuales.

Supervisar la clasificación, selección, planificación, asignación y seguimiento de la Cartera de Deuda utilizando los lineamientos de la política del Proceso General de Cobranzas para lograr un efectivo seguimiento de la misma.

•Coordinar proyectos de mejoras en los procesos de la gerencia y supervisar la implementación de las soluciones para eficientizar el Proceso General de Cobranza (Sistemas-Procesos).

Planificar y monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión de la cobranza; así como la elaboración de las estadísticas de los procesos de la gerencia.

Participar en la elaboración de normas tributarias, proyectos de modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes mejorar la cobranza.

Dar seguimiento a los avances del cuadro de control de planificación del área (Balance Score Card) a los fines de garantizar que los mismos cumplan con los objetivos establecidos y su desarrollo fluya de manera óptima.

Definir los lineamientos de estandarización de los criterios y parametrización sistémica para el manejo efectivo del Proceso General de Cobranza.

Diseñar e implementar nuevas herramientas de control de morosidad de los contribuyentes en cada impuesto que administra 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu085	Maestría o postgrado
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu057	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

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, entre otros)
Manejo avanzado de Microsoft Office
Manejo de Software de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL
Conocimiento de Gestión de Proceso de Negocio (BPM)

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Manejo de datos estadísticos y matemáticos
Responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Gerencia de Planificación Estratégica	Consultores de Datos del Caribe SRL (Data Crédito)
Coordinación de Administración Local	Administraciones Locales	
Gerencia de Planificación del Control Tributario	Gerencia Legal	
Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		

Descripción del Puesto
Especialista de Control de la Cobranza

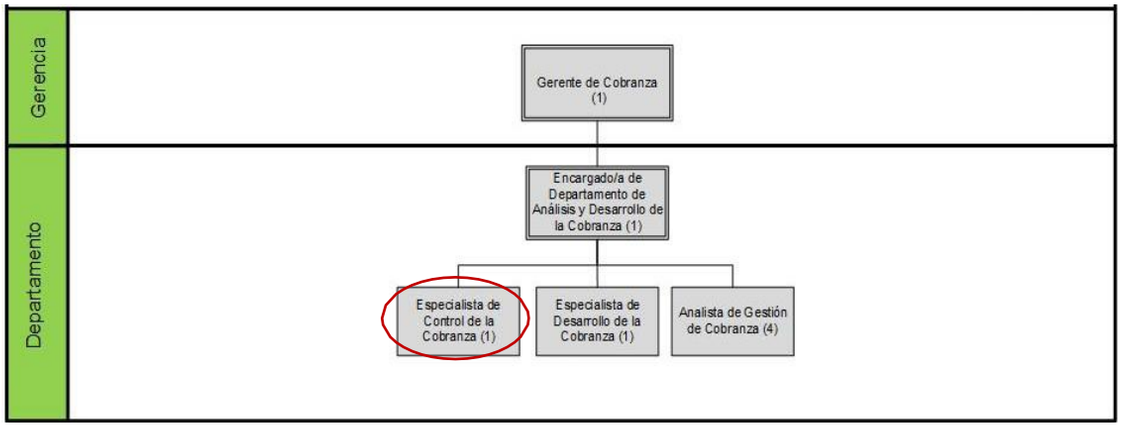
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Control de la Cobranza	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo de la Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Cobranza		
Departamento	Análisis y Desarrollo de la Cobranza		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Manejar el proceso de clasificación y selección de la Cartera de la Deuda con la finalidad de asegurar el control eficiente del mismo, atendiendo a lo establecido en las Leyes, Normas y Políticas que rigen la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer la clasificación, selección, planificación, asignación y seguimiento de la Cartera de Deuda aplicando los lineamientos de la política del Proceso General de Cobranza para lograr un efectivo seguimiento de la deuda.

Definir e implementar indicadores de gestión de los procesos de la gerencia garantizando que esten alineados con los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Participar en la elaboracion de los requerimientos tecnológicos e implementación de las mejoras a los sistemas que tienen relacion con el manejo de la cartera y asegurar el correcto desarrollo de los mismos.

Diseñar los planes anuales y programas de cobranza conforme la dirección, objetivos y prioridades estratégicos de la institución.

Definir y proveer las estadísticas e informes necesarios para un adecuado seguimiento de las áreas operativas y para la toma de decisiones

Monitorear la carga de casos de deudas a los sistemas de gestión de deuda para garantizar que se realizaron acorde a las politicas y procedimientos establecidos.

Participar en la generación de normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a mejorar la cobranza.

Identificar oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos de la gerencia, así como establecer las soluciones para 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu064	Licenciatura en Economía	Edu085	Maestría o postgrado (o experiencia que lo valide)
Edu067	Licenciatura en Estadística		
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

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SECCON, SIC, otros)
Manejo avanzado de Microsoft Office
Manejo avanzado de Sofware de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL
Conocimiento de Gestión de Proceso de Negocio (BPM) (deseable)

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Escribir reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Legal	Gerencia de Planificación Estratégica	
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Departamento de Control de Recaudación	
Administraciones Locales	Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		

Descripción del Puesto
Especialista de Desarrollo de la Cobranza

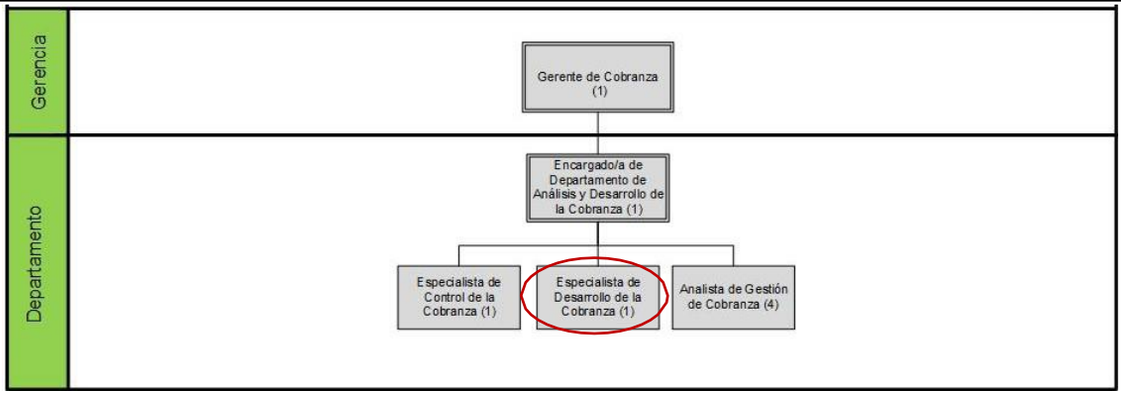
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Desarrollo de la Cobranza	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo de la Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	cobranza		
Departamento	Análisis y Desarrollo de la Cobranza		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir en el diseño, implementación y seguimiento de los proyectos y mejoras continuas del proceso General de Cobranza con la finalidad de fortalecer los procesos internos y asegurar el logro de los objetivos.

4 Deberes y Responsabilidades

Optimizar y establecer el ciclo de mejora continua del Proceso General de Cobranza.

Realizar requerimientos tecnológicos e implementación de las mejoras a los sistemas y asegurar el correcto desarrollo de los mismos.

Crear los instructivos y manuales necesarios para el uso de las herramientas de gestión en coordinación con el área de Procesos.

Estandarizar los criterios para el manejo efectivo del Proceso General de Cobranza con la finalidad de que el mismo sea aplicado de forma normalizada en las áreas operativas.

Desarrollar e implementar nuevas metodologías de trabajo, y mejoras a las politicas y procedimientos con el fin de fortalecer la gestión de la cobranza.

Preparar la documentación para capacitaciones y talleres sobre las mejoras a los procesos y sistemas con el objetivo de fomentar su desarrollo y elevar el desempeño del personal.

Participar en la generación de normas tributarias, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a mejorar la cobranza.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu085	Maestría o postgrado (o experiencia que lo valide)
Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu058	Ingeniería en Sistema		

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.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SECCON, SIC, otros)
Manejo avanzado de Gestión de Proceso de Negocio (BPM)
Manejo avanzado de Microsoft Office
Project Manamegent

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y manuales de procedimientos.
Manejar conceptos básicos de estadísticas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada 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
Gerencia Legal	Gerencia de Planificación Estratégica	
Gerencia de Grandes Contribuyentes		
Administraciones Locales		
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		

Descripción del Puesto
Analista de Gestión de la Cobranza

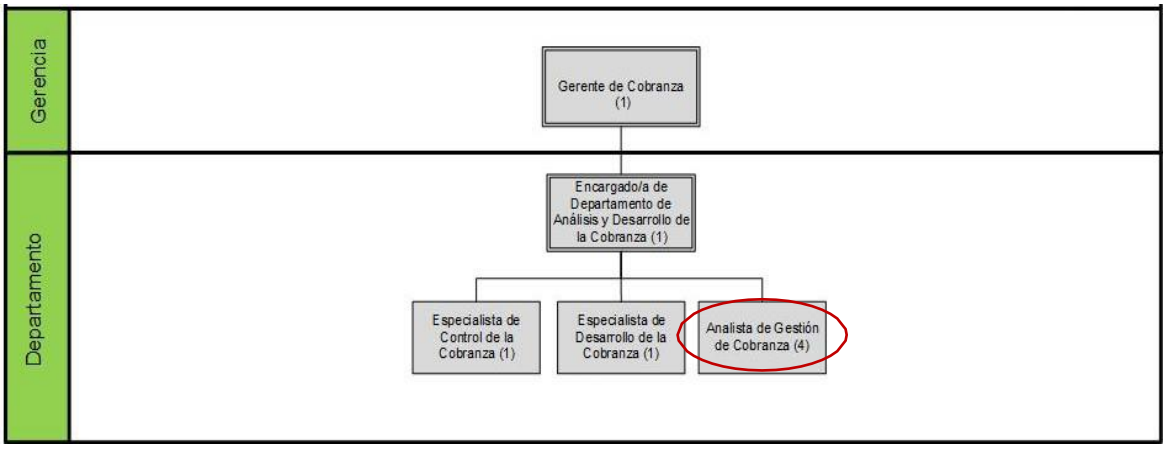
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión de la Cobranza	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Desarrollo de la Cobranza
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	cobranza		
Departamento	Análisis y Desarrollo de la Cobranza		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Controlar y dar seguimiento al Proceso General de la Cobranza con el fin de apoyar las áreas operativas en el cumplimiento eficiente de los indicadores.

4 Deberes y Responsabilidades

Controlar y dar seguimiento a los planes de Cobranza gestionados desde la gerencia, Administraciones Locales y Gerencia de Grandes Contribuyentes para procurar el cumplimiento oportuno de los objetivos.

Asistir a las áreas operativas en las gestiones de cobranza que sean realizadas de forma automatizada y masiva a fin de apoyar la adecuada ejecución de los planes anuales.

Dar seguimiento a los indicadores de Gestión de la Cobranza para detectar cualquier variación que amerite ser revisada.

Elaborar las estadísticas e informes necesarios para un adecuado seguimiento de las áreas operativas y para la toma de decisiones.

Asistir a la gerencia en los proyectos y dar seguimiento a las contrataciones de servicios necesarios para que se cumplan los objetivos oportunamente.

Dar seguimiento a la planificación del área con la finalidad de cumplir con la ejecución del mismo.

Identificar las oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos de la gerencia con la finalidad de recomendar soluciones para 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu067	Licenciatura en Estadísticas		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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 Tributaria
Manejo de Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, otros)
Manejo de Microsoft Office (Avanzado)
Manejo de SQL
Nociones básicas de Software de Inteligencia de Negocios (BI).

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes
Analisis de datos y elaboración de Reportes
Elaborar Estadísticas y métricas de Gestión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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
Gerencia de Planificación Estratégica	Departamento de Control de Recaudación	N/A
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	
Administraciones Locales		
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones		

Descripción del Puesto
Gerente de Facturación

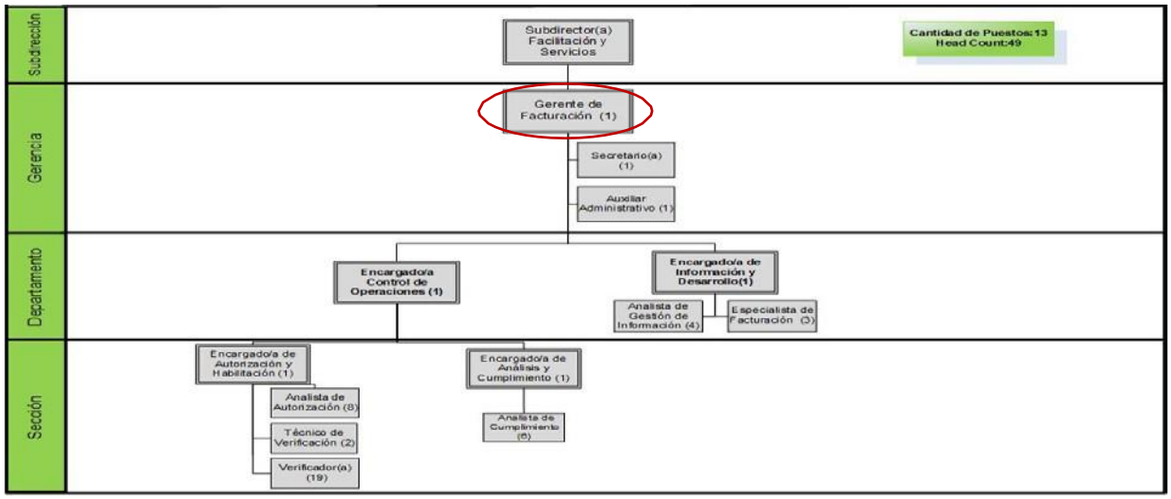
Revisión	Febrero	2022	Código	Ejec.001
Actualización	Junio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Facturación	Reporta a	Subdirector de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Control de Operaciones
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado(a) de Información y Desarrollo
Gerencia	Facturación		Secretario(a)
Departamento	N/A		Auxiliar Administrativo(a)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, dirigir y garantizar la eficiente gestión de procesos de facturación (comprobantes y soluciones fiscales), así como la facilitación del control de las operaciones realizadas por los contribuyentes a través de diseño y mejoras continuas de instrumentos que aseguren el cumplimiento y control de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar las políticas y procedimientos para garantizar que se cumplan con los requerimientos para la emisión y uso de los comprobantes fiscales y soluciones fiscales;

•Velar que la gestión de autorización de emisión de comprobantes fiscales y proveedores de servicio sea conforme a lo establecido en la normativa vigente de la materia.

Dirigir el diseño, implementación y seguimiento a los proyectos y mejoras continuas relacionados a facturación a los fines de garantizar que los mismos cumplan con los objetivos establecidos y su desarrollo fluya de manera óptima.

Gestionar la correcta aplicación de los procesos de autorización de emisión de comprobantes fiscales y cualquier otro instrumento de facturación, según lo establece la normativa vigente; así como, brindar asistencia general a los contribuyentes en los temas de facturación.

Velar por el cumplimiento de la asignación y uso de comprobantes fiscales (ordinarios y electronicos), y cualquier otro instrumento diseñado para facilitar el control de las operaciones realizadas por los contribuyentes.

Garantizar la gestión de los procesos de facturación de manera integral y estratégica para asegurar la eficiencia e identificar las oportunidades de mejora de los mismos.

Definir los lineamientos y controles generales para los procesos de facturación con el objetivo de garantizar que se cumplan con las leyes, políticas y procedimientos establecidos

Dirigir la elaboración de los informes de gestión de facturación.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu094	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o áreas afines
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	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
Entendimiento del entorno de negocios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Responder a preguntas de grupos de contribuyentes y del público en general.
Planificación estratégica
Tolerancia a la presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios	Administraciones Locales		Contribuyentes
Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Gerencia de Regimenes Especiales		Proveedores de servicios de facturación electrónica
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones			Suplidores de Sistemas autorizados para Soluciones Fiscales
Gerencia Legal	Gerencia de Planes Masivos	Gerencia de Planificación Estratégica	Distribuidores de Impresoras Fiscales

Descripción del Puesto

Encargado de Control de Operaciones

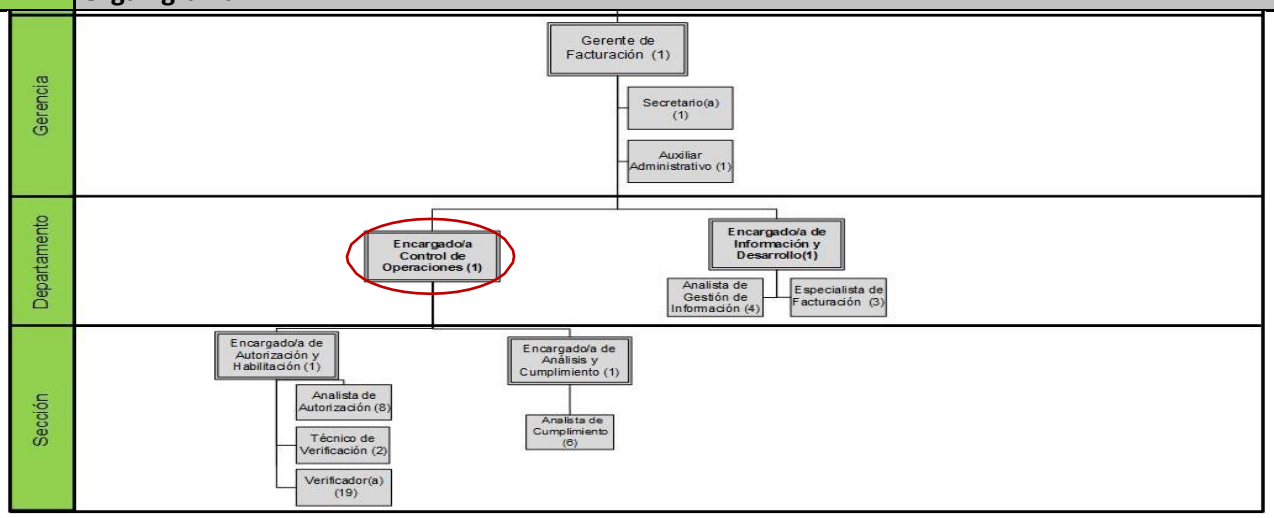
Revisión	Febrero	2022	Código	Ejec.001
Actualización	Junio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Control de Operaciones	Reporta a	Gerente de Facturación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Autorización y Habilitación
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado(a) de Análisis de Cumplimiento
Gerencia	Facturación		
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-2

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de autorización de emisión de comprobantes fiscales,emisores electrónicos y proveedores de servicio de facturación electrónica y cualquier otro instrumento de facturación, según lo establece la normativa vigente; así como, brindar asistencia general en los procesos de facturación (comprobantes y soluciones fiscales) para facilitar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

•Gestionar los procesos relacionados al uso y emisión de comprobantes fiscales (ordinarios y electrónicos) y registros de proveedores de servicio e imprentas autorizadas.

Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las normativas vigentes en la materia (comprobantes fiscales, la autorización de emisión de comprobantes (ordinarios y electrónicos, soluciones fiscales, etc.).

Establecer las pautas para la validación de los documentos aportados por el contribuyente en su solicitud de autorización de emisión de comprobantes, cuando la misma, sea presencial o no, pueda ser completada en el sistema.

Coordinar las visitas para verificar de la actividad económica y domicilio de los contribuyentes relacionadas con la solicitud de autorización de emisión de comprobantes fiscales.

Establecer los criterios para dar respuestas a las solicitudes y consultas de contribuyentes relacionadas a soluciones fiscales (traspasos, homologación, cajas registradoras gratuitas, créditos fiscales etc.); así como, las relacionadas con comprobantes fiscales (imprentas, autorizaciones, anulaciones, certificaciones, etc).

Administrar los proccesos para cancelar las autorizaciones de emisión y uso de los Números de Comprobantes Fiscales que no hayan sido declarados o utilizados por el contribuyente, en los casos que ocurra el cese temporal, cierre definitivo o reorganización societaria.

Realizar la habilitación e inhabilitación de los comprobantes fiscales en los casos que se requiera.

Monitorear el uso adecuado de comprobantes fiscales acorde lo estipulado en las normas vigentes y cualquier otro instrumento diseñado para facturación; así como, el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes en materia de facturación.

Elaborar informes y reportes de la gestión realizada.

Cumplir las 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

Edu050	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines o complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	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
Comunicación Efectiva
Tolerancia a la Presión
Planificación estratégica

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
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 Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios	Administraciones Locales		Contribuyentes
Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Gerencia de Regimenes Especiales		Proveedores de servicios de facturación electrónica
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones			Suplidores de Sistemas autorizados para Soluciones Fiscales
Gerencia Legal	Gerencia de Planes Masivos	Gerencia de Planificación Estratégica	Distribuidores de Impresoras Fiscales

Descripción del Puesto
Encargado de Autorización y Habilitación

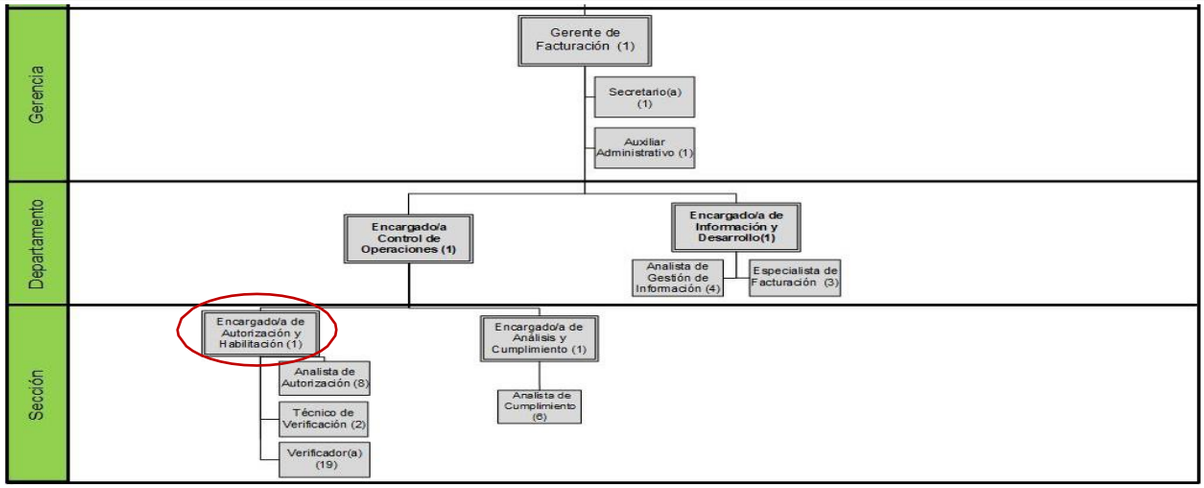
Revisión	Febrero	2022	Código	Sup.001
Actualización	Junio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Autorización y Habilitación	Reporta a	Encargado(a)de Control de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Autorización
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Verificación
Gerencia	Facturación		Verificador
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	Autorización y Habilitación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Autorizar las solicitudes de comprobantes fiscales y dar solución a los casos del contribuyente sobre las soluciones fiscales, acorde a lo establecido en las normativas vigentes que rigen la materia; así como, gestionar la verificación de la data suministrada por los contribuyentes respecto a su actividad económica y domicilio, a los fines de generar reportes que soporten la autorización de emisión de comprobantes fiscales y la implementación de soluciones fiscales.

4 Deberes y Responsabilidades

Asegurar la adecuada gestión y seguimiento de las solicitudes de contribuyentes para ser emisores de facturación electrónica, incluyendo monitoreo en el proceso de certificación de su sistema para emitir facturas electrónicas.

Coordinar la adecuada gestión y seguimiento a las solicitudes de Proveedores de Servicio de facturación electrónica, incluyendo el monitoreo en el proceso de certificación de su sistema para ser autorizados.

Administrar calendario de implementación obligatoria de facturación electrónica por parte de los contribuyentes, asegurando actualización de las listas de grupos, su publicacion en los medios definidos, seguimiento a las solicitudes de extension de plazo de los contribuyentes.

Gestionar la resolución a las solicitudes y consultas de contribuyentes relacionadas con soluciones fiscales (traspasos, homologació cajas registradoras gratuitas, créditos fiscales etc.) Así como las relacionadas con comprobantes fiscales (imprentas, autorizaciones, anulaciones, certificaciones de uso, etc).

Supervisar que se validenlos documentos aportados por el contribuyente y autorizar la solicitud de autorización de emisión de comprobantes cuando la misma sea presencial o no pueda ser completada por el sistema.

Cancelar las autorizaciones de emisión y uso de NCFs que no hayan sido declarados o utilizados por el contribuyente en los casos en que ocurra el cese temporal, cierre definitivo o reorganización societaria.

Autorizar la habilitación e inhabilitación de los comprobantes fiscales en los casos que se requiera.

Elaborar reporte de las actividades realizadas y los resultados obtenidos 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial	Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu102	Carreras Afines o complementarias
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

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
Comunicación oral y escrita.
Tolerancia a la presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
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 Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Contribuyentes
Gerencia Legal	Proveedores de servicios de facturación electrónica
Administraciones Locales	Suplidores de Sistemas autorizados para Soluciones Fiscales
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Distribuidores de Impresoras Fiscales

Descripción del Puesto
Analista de Autorización y Habilitación

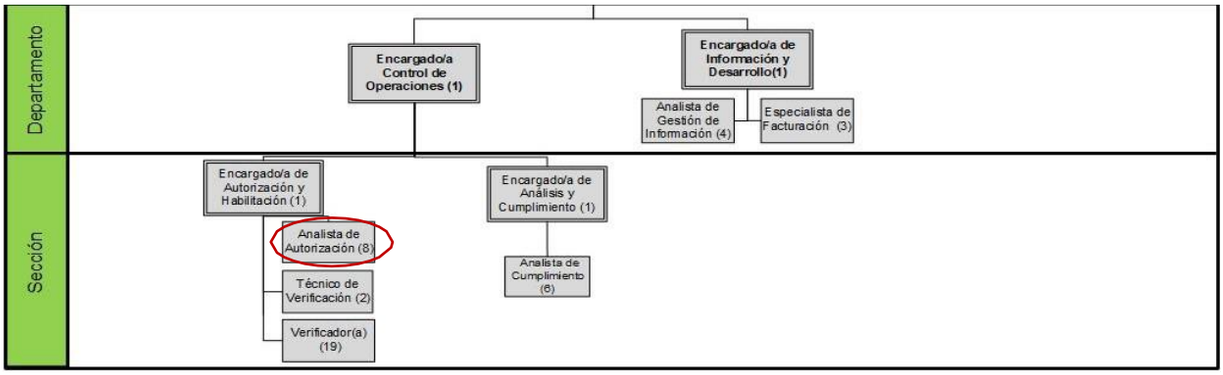
Revisión	Febrero 2022	Código	Prof.001
Actualización	Junio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Autorización y Habilitación	Reporta a	Encargado(a) de Autorización y Habilitación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		N/A
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	Autorización y Habilitación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las solicitudes para la autorización de comprobantes fiscales y los casos depositados por los contribuyentes sobre las soluciones fiscales, con la finalidad de dar respuesta a los mismos; así como, habilitar y deshabilitar dichos comprobantes acorde a lo establecido en las normativas vigentes que rigen la materia.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y procesar las solicitudes de contribuyentes para ser emisores electronicos, por los métodos establecidos en el modelo de facturación.

Recibir y procesar las solicitudes de proveedores de servicios de facturación electrónica, conforme los requerimientos de la normativa vigente.

Recibir las solicitudes y consultas de contribuyentes relacionadas a soluciones fiscales (traspasos, homologación, cajas registradoras gratuitas, créditos fiscales etc.) Así como las relacionadas con comprobantes fiscales (imprentas, autorizaciones, anulaciones, certificaciones, etc).

Analizar las informaciones recibidas de los contribuyentes para verificar el cumplimiento de las normativas vigentes, así como dar seguimiento a los casos enviados desde las Administraciones Locales.

Verificar las documentaciones depositadas por los contribuyentes para las solicitudes de comprobantes y validar esten conforme a los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

Procesar las solicitudes de registro y renovación de imprentas para emisión e impresión de comprobantes fiscales, verificando que la información suministrada por el contribuyente guarde relación con las informaciones declaradas en los sistemas de información correspondientes.

Orientar y dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes relacionados a casos de Facturación (comprobantes, implementación de facturación y soluciones fiscales)

Procesar la autorización y certificación de nuevas Soluciones Fiscales, ya sean equipos o sistemas fiscales.

Tramitar los casos de denuncias relacionados con comprobantes fiscales y gestionados por la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios.

Asistir y proveer información a los contribuyentes y suplidores de soluciones fiscales para asegurar que cuenten con respuestas acertadas a sus inquietudes.

Dar respuesta y seguimiento a los casos enviados por 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines o complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía		
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.

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis e interpretación de Leyes tributarias.

Comunicación oral y escrita.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Proveedores de servicios de facturación electrónica
	Suplidores de Sistemas autorizados para Soluciones Fiscales
	Distribuidores de Impresoras Fiscales

Descripción del Puesto
Técnico de Verificación

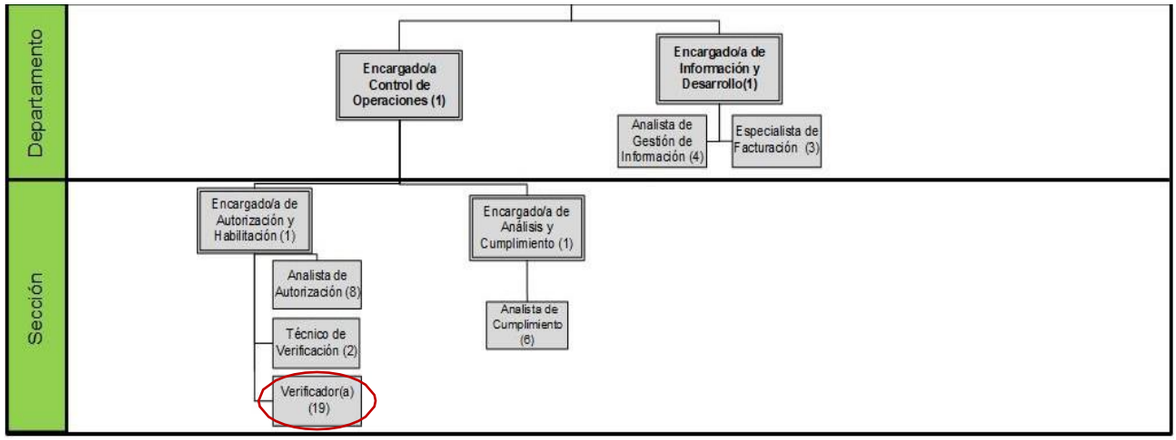
Revisión	Febrero	2022	Código	Tec.001
Actualización	Junio	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Verificación	Reporta a	Encargado(a) de Autorización y Habilitación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	Autorización y Habilitación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asignar, preparar y dar seguimiento a los casos de verificación física de contribuyentes, según el proceso requerido y la demarcación territorial a la que pertenezcan o estén asignados, con el fin de validar la congruencia de las informaciones reportadas por los y las contribuyentes y tomar las acciones correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

Preparar las rutas diarias visitas de cada verificador/oficial de control de las Administraciones Locales.

Dar seguimiento a los verificadores, desde la asignación de la visita hasta la conclusión de las mismas.

Recibir y validar los resultados de las visitas realizadas y las fotografias realizadas.

Llevar control de las asignaciones entregadas a los verificadores para garantizar que éstos las realicen en el tiempo establecido según las políticas y procedimientos.

•Elaborar y generar los reportes de las visitas asignadas (concluídas y pendientes).

Remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera las solicitudes de viáticos recibidas desde las Administraciones Locales vía valija.

Cumplir las 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			
Edu014	Estudiante de Administración de Empresas	Edu103	Estudiante de Carreras Afines o Complementarias
Edu019	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		
Edu015	Estudiante de Contabilidad		
Edu039	Estudiante en Economía		
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.
Conocimientos del Catálogo de Actividades Económicas (CIIU)
Sistema de Información Cruzado (SIC)
Tax Solution

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Administraciones Locales	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Verificador

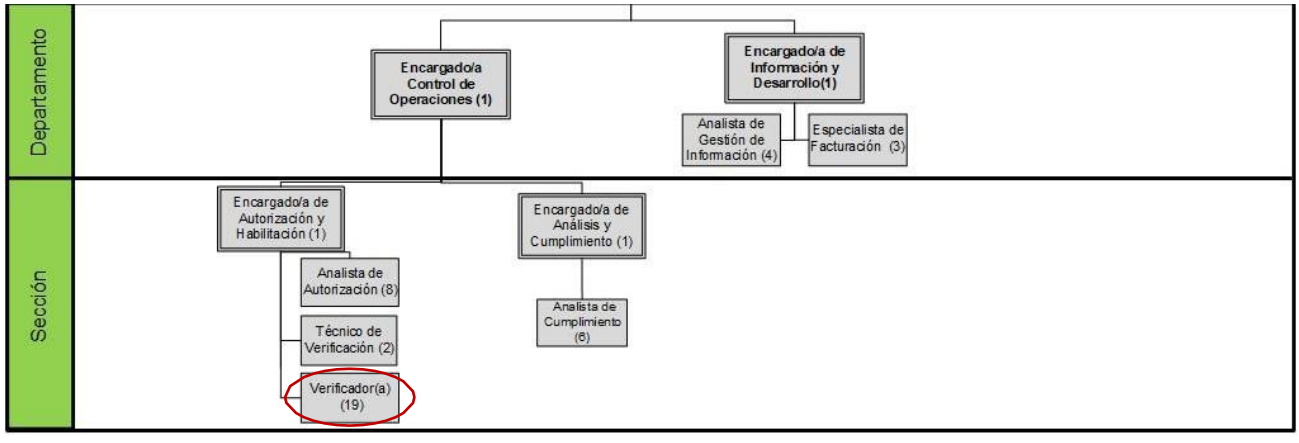
Revisión	Febrero	2022	Código	Tec.001
Actualización	Junio	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Verificador	Reporta a	Encargado(a) de Autorización y Habilitación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	Autorización y Habilitación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las visitas a los contribuyentes en la región o demarcación geográfica asignada para verificar y confirmar la veracidad de los datos consignados en el Registro Nacional de Contribuyentes; así como, otras informaciones en función de la solicitud que de originen a la visita.

4 Deberes y Responsabilidades

Validar y confirmar vía telefónica los datos de localización del contribuyente, a fin de realizar la visita in situ.

Visitar el domicilio fiscal del contribuyente para confirmar los datos consignados en el Registro Nacional de Contribuyentes, así como levantar o validar otras informaciones requeridas, de acuerdo al tipo de solicitud.

Reportar los impedimentos presentados para la realización de la visita y sustentar estos con fotografías.

Realizar levantamientos físicos en el domicilio fiscal del contribuyente y completar las informaciones de cada caso, según el tipo de solicitud que origina la visita.

Capturar fotos in situ del domicilio fiscal, donde se evidencien las informaciones del levantamiento (Actividad económica, Puntos de venta, Operaciones realizadas, entre otros), de acuerdo a los criterios establecidos en el área para los fines.

Capturar y adjuntar al caso las coordenadas geográficas de cada contribuyente visitado.

Realizar visitas para validar las condiciones en que se encuentran las Soluciones Fiscales(precinto, etiqueta, cable, puertos, tomas fotos, etc) y documentar el levantamientos de los mismo.

Participar en los operativos realizados a nivel nacional por otras áreas institución(Fiscalización, Deberes Formales, 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas	Edu016	Estudiante de Derecho
Edu015	Estudiante de Contabilidad	Edu103	Estudiante de Carreras Afines o Complementarias
Edu020	Estudiante de Ingenieria industrial		
Edu025	Estudiante de Licenciatura en Economía		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.001	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 conceptos básicos tributarios

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Vehículo de Motor/Licencia al día

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes
Administracion Local	

Descripción del Puesto
Encargado Análisis y Cumplimiento

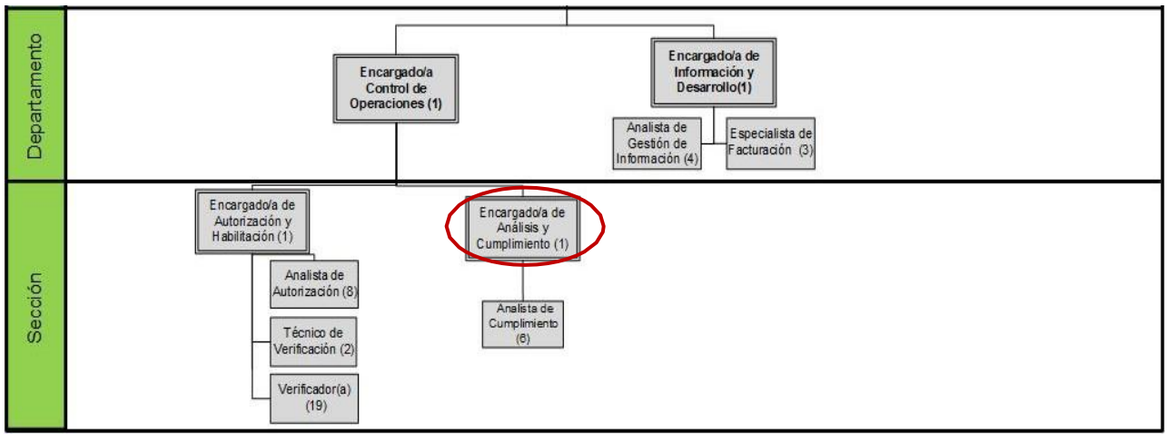
Revisión	Febrero 2022	Código	Sup.001
Actualización	Junio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Análisis y Cumplimiento	Reporta a	Encargado(a) de Control de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Cumplimiento
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	Análisis y Cumplimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar el cumplimiento de la gestión de los procesos de facturación de manera integral y estratégica con el fin de eficientizar la gestión, y garantizar el uso de los instrumentos diseñados para facilitar el control de las operaciones de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

•Dar seguimiento y asegurar el uso de comprobantes fiscales (ordinarios y electrónicos) y cualquier otro instrumento diseñado para facilitar el control de las operaciones realizadas por los contribuyentes, el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes; así como, a la transparencia del sistema tributario en materia de facturación.

•Elaborar sistemas de reportes sobre los procesos relacionados con la recepción/validación de comprobantes, estadísticas sobre los contribuyentes y datos procesados.

Monitorear el cumplimiento de obligaciones de remisión de información de los contribuyentes (formatos de envío, libros de venta, sistema fiscal de facturación electrónica).

•Establecer las herramientas para el seguimiento de las validaciones y el cumplimiento de las obligaciones de remisión de información de los contribuyentes en los formatos de envío de datos y libros de venta de las soluciones fiscales.

Dar seguimiento a los casos complejos asociados al uso de controles de facturación con otras áreas de la institución (Deberes Formales, Investigación y Fraudes, Fiscalización).

Asistir y dar seguimiento a las administraciones locales en los temas relacionados a facturación.

Supervisar los procesos de control relacionados con la obtención, asignación y uso de secuencias de comprobantes y soporte a contribuyentes.

Mantener acuerdos de servicio con la Gerencia TIC para garantizar SLA asociados al monitoreo y control de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones requeridos para sistemas facturación.

Crear mecanismos modernos que garanticen la facilitación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de acuerdo con las normas vigentes establecidas.

Gestionar de uso de comprobantes fiscales en el modelo de contingencia facturación electrónica.

Administrar las secuencias de los comprobantes fiscales asignadas a los contribuyentes por actividad económica, volumen operacional y nivel de cumplimiento.

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines o complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu050	Ingeniería Industrial		

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.
Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office.
Sistema de Información Cruzado (SIC)
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Tolerancia a la presión	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones		Desarrollo de Equipo
Comunicación Eficaz		Pensamiento Analítico

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
Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	
Gerencia de Regimenes Especiales	Gerencia de Planes Masivos	
Gerencia Legal		

Descripción del Puesto
Analista de Cumplimiento

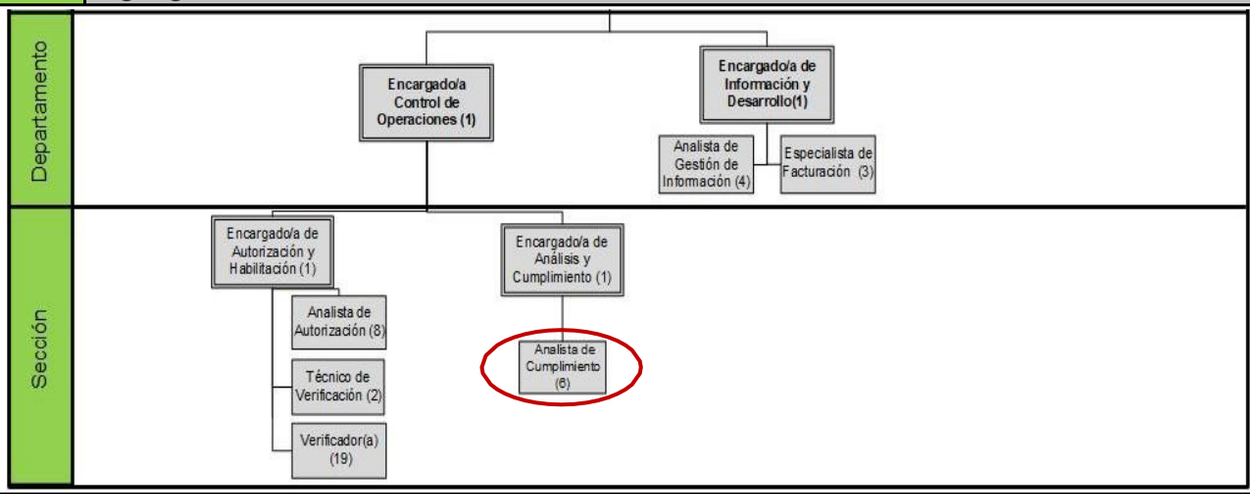
Revisión	Febrero	2022	Código	Prof.001
Actualización	Junio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Cumplimiento	Reporta a	Encargado(a) de Análisis y Cumplimiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		N/A
Departamento	Control de Operaciones		
Sección	Análisis y Cumplimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar análisis del cumplimiento de los y las contribuyentes para verificar la correcta aplicación de las reglas y normas impositivas, así como el uso correcto de los comprobantes fiscales (ordinarios y electrónicos) y los formatos de remisión.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar el cumplimiento de las normativas y reglamentos establecidos por la institución para el uso de los comprobantes (ordinarios y electrónicos) y soluciones fiscales.

Verificar la correcta aplicación de normas sobre facturación mediante monitoreos a contribuyentes.

Dar seguimiento al cumplimiento de las Administraciones Locales en lo relativo a las directrices sobre el control de Comprobantes Fiscales.

Proponer mecanismos que garanticen la facilidad del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los y las contribuyentes de acuerdo a las normas vigentes establecidas en materia de facturación.

Monitorear que las imprentas autorizadas cumplan con los deberes del reglamento para ser centros autorizados para la impresión de los comprobantes fiscales.

Monitorear el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento para la emisión e impresión de los Comprobantes Fiscales, de acuerdo a lo indicado en las políticas y procedimientos.

•Mantener actualizado la tabla de secuencias mínimas de asignación de comprobantes (ordinarios y electrónicos) por actividad

Dar seguimiento al stock sin uso de secuencias de los contribuyentes y la vigencia de las secuencias autorizadas y no utilizadas.

Administrar las secuencias de los comprobantes fiscales asignadas a los contribuyentes por actividad económica, volumen operacional y nivel de cumplimiento.

Brindar soporte a las Administraciones Locales, la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios y al Departamento de Planes Masivos con los temas de Comprobantes 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines o complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía		
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.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Sistema de Información Cruzado (SIC)
Tax Solution

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de TIC	Administraciones Locales	Contribuyentes
Planes Masivos	Departamento de Cobranzas	
Gerencia de Experiencia y Servicio	Departamento de Registro de Contribuyentes	

Descripción del Puesto
Encargado Gestión Información y Desarrollo

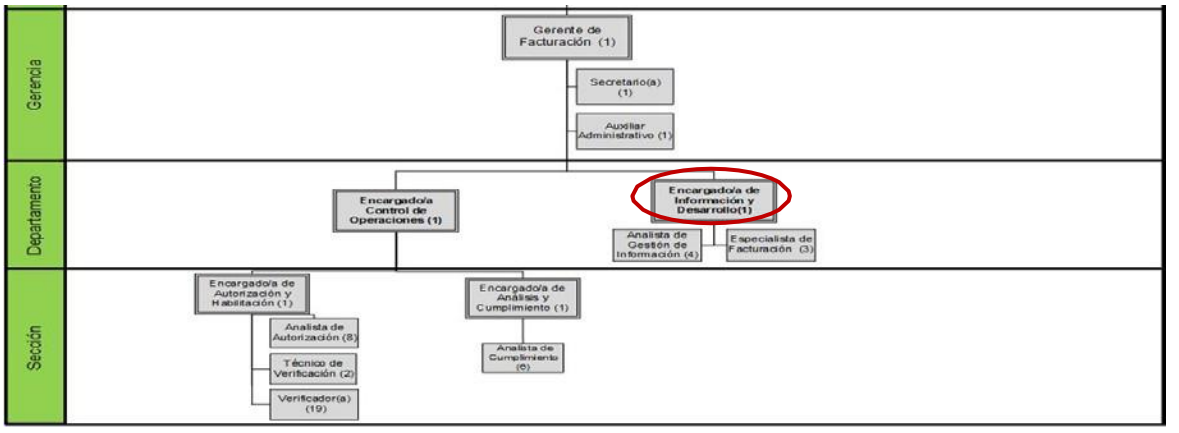
	Revisión	Febrero 2022	Código	Ejec.001	
	Actualizacion	Junio 2023	Carrera	Tributaria	
	Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Gestión Información y Desarrollo	Reporta a	Gerente de Facturación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Facturación
Subdirección	Facilitación y Servicios		Analista de Gestión de Información
Gerencia	Facturación		
Departamento	Información y Desarrollo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir e implementar las diferentes etapas para los nuevos procesos de desarrollos o aplicaciones y las mejoras necesarias para el funcionamiento de las herramientas y sistemas de control de facturación; así como, garantizar la gestión de los procesos de facturación de manera integral y estratégica para asegurar la eficiencia y eficacia de la misma.

4 Deberes y Responsabilidades

•Preparar e implementar las etapas de los nuevos desarrollos y las mejoras necesarias para el funcionamiento de las herramientas y sistemas de control de facturación.

•Garantizar la evaluación de los instrumentos establecidos para facturación; así como proponer mejoras e innovaciones que permitan contribuir a optimizar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en los temas relacionados con facturación.

•Diseñar los modelos de intercambio de información de los datos obtenidos de los sistemas de facturación que permitan impulsar mejoras en los procesos y mecanismos de control.

•Estudiar y documentar los casos presentados por los contribuyentes y/o sectores económicos en las etapas de certificación Facturacion Electrónica, para definir solución y/o proponer cambios al sistema.

•Apoyar y proponer actividades relacionadas al uso de facturación electrónica con impacto en otras áreas internas.

•Elaborar propuestas de actualización normativa y procedimientos relacionados con trámites y actividades de facturación por parte de los contribuyentes.

Diseñar y proponer la actualización de instructivos, políticas y el contenido de las herramientas y recursos didácticos utilizados para comunicar informaciones relacionadas a Facturación.

•Crear los mecanismos para facilitar el conocimiento de las informaciones de facturación a lo interno de la institución, con la finalidad de afianzar la calidad del servicio a los contribuyentes ante consultas y requerimientos.

IIIImplementar mejoras en los mecanismos de asignación, control y uso de los comprobantes fiscales, con miras de fortalecer la gestión de facturación.

Colaborar en la elaboración de los borradores de las normas generales necesarias para la administración y aplicación de los tributos relacionados con los procesos de facturación.

Brindar asistencia y seguimiento a las administraciones locales en los temas relacionados a facturación.

Definir y actualizar los instructivos, políticas y procedimientos de todos los temas relacionados con facturación.

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines o Complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu085	Maestría o Postgrado en áreas relacionadas
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

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Código Tributario
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office.
Sistema de Información Cruzado (SIC)
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos
Entendimiento del entorno de negocio y uso de nuevas tecnologias
Tolerancia a la Presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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
Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Contribuyentes
Gerencia de Regimenes Especiales Administraciones Locales	Proveedores de servicios de facturación electrónica
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Otras dependencias del Ministerio de Hacienda
Gerencia Legal Geerencia de Planes Masivos Departamento de Educación Tributaria	INDOTEL Asociaciones y Gremios empresariales

Descripción del Puesto
Especialista de Facturación

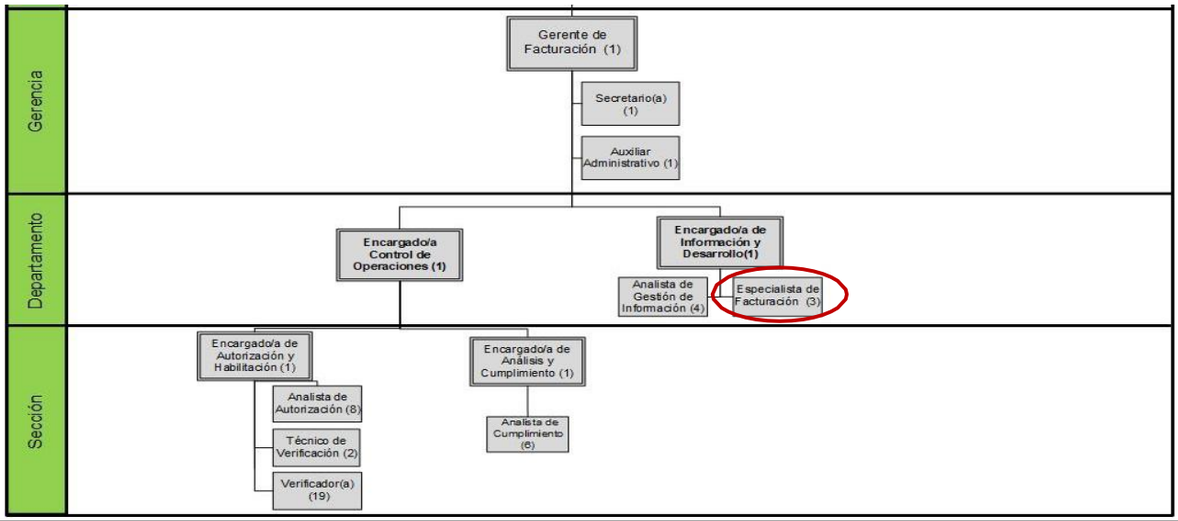
Revisión	Junio	2023	Código	Prof.001
Actualización	Noviembre	2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Facturación	Reporta a	Encargado(a) de Información y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		
Departamento	Información y Desarrollo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir en el diseño, implementación, seguimiento y documentación de los proyectos y mejoras continuas en materia de facturación, con la finalidad de fortalecer los procesos internos y asegurar el logro de los objetivos.

4 Deberes y Responsabilidades

Formular, desarrollar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del área, y dar seguimiento al desarrollo de los mismos, sirviendo de enlace con la Gerencia de TI con los requerimientos de mejoras para su efectiva implementación .

Dar seguimiento a los procesos operativos de las áreas asociadas a la Gerencia y plantear propuestas de mejora en base a las mejores prácticas.

Coordinar con las áreas relacionadas (clientes internos de la Gerencia) para la elaboración de requerimientos asociados a los proyectos de la Gerencia.

Asegurar el correcto desarrollo e implementación de las mejoras solicitadas por la Gerencia.

Documentar y socializar con las áreas relacionadas los proyectos y mejoras en los que tiene participación.

Implementar mejoras en los mecanismos de asignación, control y uso de los comprobantes fiscales, con miras de fortalecer la gestión de facturación.

Elaborar los instructivos y manuales sobre los procesos de facturación en coordinación con el área de Procesos y con su supervisor inmediato.

Preparar los materiales y documentos que se utilizaran para capacitaciones y talleres sobre el sistema de facturación.

Transferir información y conocimiento (a quien le transfiere?) de los proyectos desarrollados relacionados a facturación a los fines de asegurar su implementacion, funcionamiento y permanencia.

Elaborar el informe periódico sobre el desarollo y estado de los proyectos en cartera; así como proponer soluciones a los casos de desviaciones.

Dar soporte en el análisis y seguimiento de las estadísticas de facturación.

Participar en la elaboración y realizar propuestas de indicadores de gestión de facturación.

Cumplir las 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

Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu093	Postgrado o Maestría en Finanzas
	Licenciatura en Contabilidad	Edu094	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu050	Ingeniería Industrial	Edu092	Postgrado o Maestría en Políticas Públicas
Edu102	Carreras Afines o Complementarias		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp 003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (avanzado)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistemas Estadísticos y conocimientos de manejo de Bases de Datos
Manejo de las Leyes Tributarias

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Tolerancia a la presión	Desarrollo de Equipo	Pensamiento Estratégico
Toma de Decisiones		Negociación	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
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Contribuyentes
Gerencia de Experiencia del Contribuyen	Proveedores de servicios de facturación electrónica
Gerencia de Regimenes Especiales	Otras dependencias del Ministerio de Hacienda
Gerencia Legal Gerencia de Planes Masivos Departamento de Educación Tributaria	INDOTEL

Descripción del Puesto
Analista de Gestión de Información

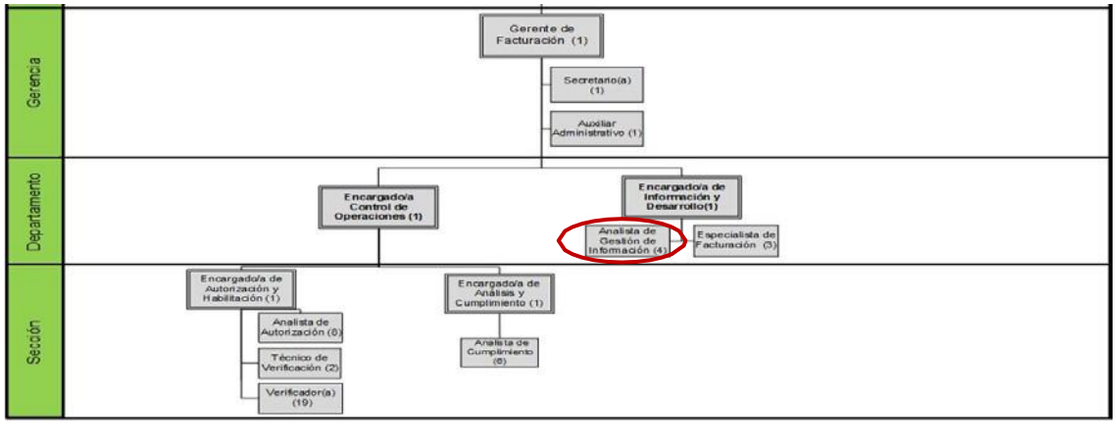
Revisión	Febrero 2022	Código	Prof.001
Actualización	Junio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión de Información	Reporta a	Encargado(a) de Información y Desarrollo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Facturación		N/A
Departamento	Información y Desarrollo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y analizar las informaciones relacionadas a facturación utilizadas en las diferentes herramientas establecidas en la institución con la finalidad de agregar valor a los productos y servicios concernientes a las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

Seleccionar, procesar y distribuir las informaciones procedentes de los ámbitos interno, externo y corporativo relativos a facturación.

Generar información de valor sobre facturación basada en el análisis de datos recopilados y de la evaluación de la gestión.

•Revisar y analizar el contenido de las diferentes herramientas utilizadas para comunicar informaciones relacionadas a facturación a los contribuyentes, tales como: campañas, manuales, instructivos, revistas, web, etc., con la finalidad de que las informaciones sean exactas, actualizadas y confiables asegurando el entendimiento y asimilación de la misma.

Facilitar la obtención de información ágil y precisa sobre facturación para los clientes internos y externos.

Recolectar e Interpretar datos de facturación relacionados a los contribuyentes a los fines de contar con mediciones objetivas.

Realizar evaluaciones y análisis de manera constante los instrumentos de facturación establecidos. Así como proponer mejoras e innovaciones que permitan contribuir a mejorar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes.

Definir y presentar propuestas de controles de gestión sobre el uso de los comprobantes fiscales, con el fin de fortalecer la gestión de facturación.

Detectar oportunidades de mejoras relacionadas con los temas de facturación en todos los canales habilitados (mejoras en los formatos de envío, mejoras relacionadas con los libros de venta, solicitudes y trámites vía OFV, etc.).

Preparar el material a utilizar para capacitaciones y talleres sobre las mejoras e innovaciones sobre facturación aprobadas para asegurar su correcta implementación.

Brindar soporte a las Administraciones Locales y al Departamento de Planes Masivos con los temas de Comprobantes Fiscales. Así como para la implementaciones de mejoras e innovaciones.

Realizar estudios y análisis generales de los procesos de facturación periódicamente, así como generar informe y estadísticas 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu102	Carreras Afines o Complementarias		

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.
Sistema de Información Cruzado (SIC)
Tax Solution

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Información y Comunicaciones	Contribuyentes
Gerencia de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Asociaciones y Gremios empresariales
Gerencia de Regimenes Especiales	
Gerencia Legal Gerencia de Planes Masivos Departamento de Educación Tributaria	

Descripción del Puesto
Gerente de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano

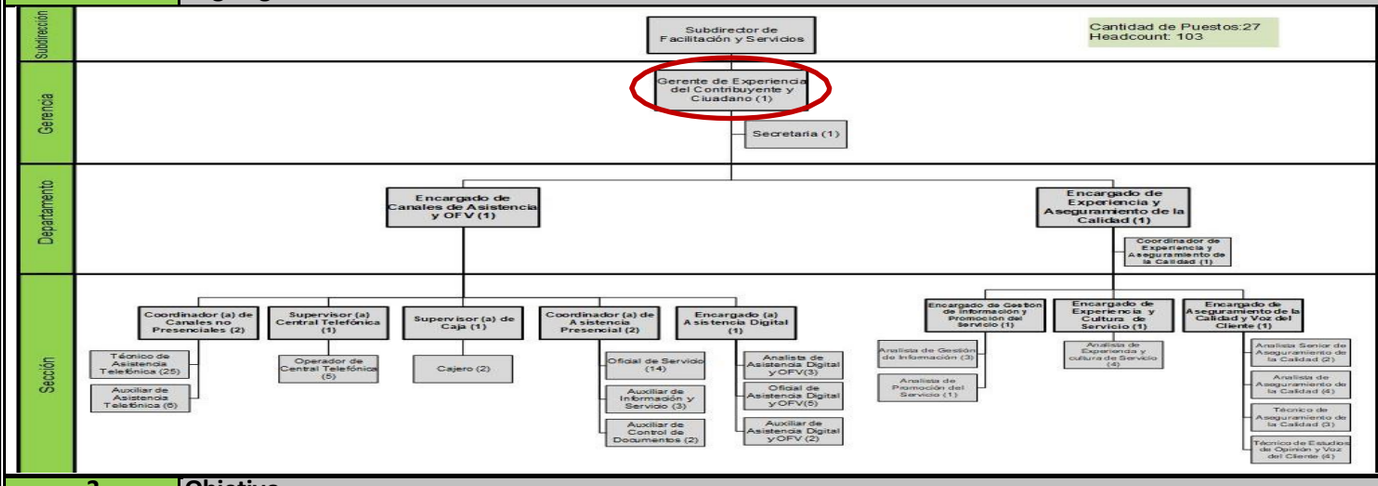
	Revisión	Junio	2023	Código	Ejec.002
	Actualizacion	Junio	2024	Carrera	Administrativa
	Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoria	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Canales de Asistencia y OFV
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Secretario
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y administrar los procesos y actividades relacionadas con el diseño, desarrollo e implementación de las estrategias de experiencia, facilitación y servicio que garanticen que los contribuyentes y ciudadanos reciban una experiencia memorable y oportuna a través de los diferentes canales de contacto y prestación de servicio; así como el fortalecimiento de la imagen institucional estableciendo estándares basados en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo; con la finalidad de hacer que la institución este más cercana al contribuyente y ciudadano, permitiendo el cumplimiento de sus objetivos tributarios.

4 Deberes y Responsabilidades

Dirigir la elaboración de las herramientas y metodologías para el desarrollo de una cultura de servicio en toda la institución centrada en el contribuyente y ciudadano, con la finalidad de fortalecer las interacciones de prestación de servicio.

Establecer y dirigir la estrategia de experiencia de los contribuyentes y ciudadanos de manera transversal en la institución en base a la segmentación de contribuyentes y ciudadanos, así como también para nuevas soluciones y/o servicios.

Velar por la correcta implementación de las iniciativas para fortalecer la experiencia que viven y sienten los contribuyentes y ciudadanos en los diferentes puntos de contacto con la institución para garantizar la satisfacción del servicio brindado.

Coordinar el diseño e implementación de los planes de acción que surgen a través de los hallazgos de obtenidos en la captura sistemática de la voz de los contribuyentes y ciudadanos para garantizar la satisfacción de los mismos.

Establecer las metodologías y herramientas de innovación y diseño para transformar las interacciones a partir de la comprensión de las necesidades y preferencias de los contribuyentes y ciudadanos.

Garantizar la aplicación del modelo de calidad y excelencia de servicio en la institución, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos, con el fin de lograr la satisfacción y logro de los objetivos de recaudación institucionales.

Liderar las acciones para incrementar la satisfacción en la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos, asegurando que todas las interacciones con la institución satisfagan sus necesidades.

Gestionar la estrategia general para asegurar que los contribuyentes y ciudadanos reciban una atención y servicio estandarizado y unificado en todos los puntos de contacto con la institución.

Elaborar presupuestos y planificación financiera de todas las actividades relacionadas con su 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 al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu085	Carreras afines y Complementarias
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu078	Maestría o Postgrado en temas relacionados		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Gerencia de Proyectos

Gestión de Experiencia de Clientes

Manejo del paquete de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

Manejo de Microsoft Project y Microsoft Visio.

Manejo de la Oficina Virtual y ambientes

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Planificación	Desarrollo de Equipo
Toma de Decisión	Pensamiento Estratégico	Negociación
Comunicación Eficaz		Orientación por la Organización y la 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 y Ciudadanos
	Instituciones Gubernamentales
	Consultores
	Suplidores

Descripción del Puesto
Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad

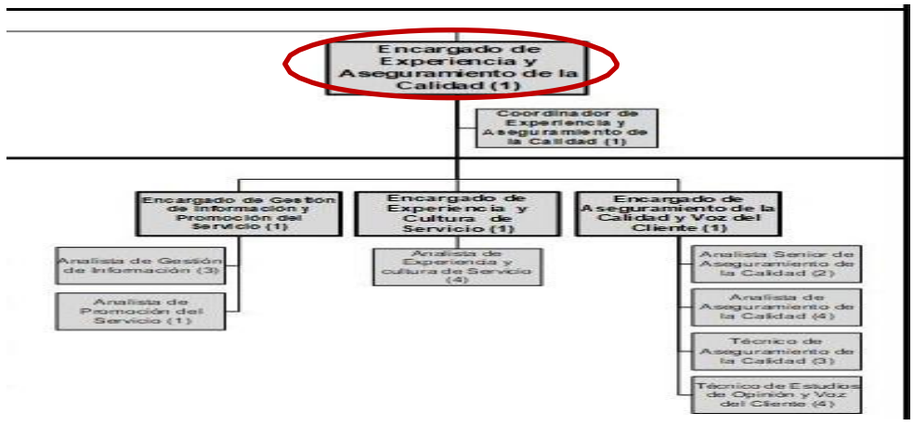
Revisión	Junio	2023	Código	Ejec.002
Actualización	Junio	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Gerente de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado Gestión de Información y Promoción del Servicio
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Encargado de Experiencia y Cultura de Servicio
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		Coordinador de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y gestionar la ejecución de los procesos para el desarrollo de las estrategias de experiencia, facilitación y servicio que garanticen la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos en los diferentes canales de atención (presencial, telefónico y digital), para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos, protocolos y estándares de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Gestionar el diseño e implementación de los programas de integración en todos los puntos de contacto de la institución, mejorando los procesos al conocer los intereses del contribuyente y ciudadano con el objetivo de generar la fidelización de los mismos.

Establecer los lineamientos para el diseño y gestión de procesos desde la perspectiva de los contribuyentes y ciudadanos, a través de herramientas como: mapas de empatía, mapas de experiencia, viaje del contribuyente, entre otras, con la finalidad de desarrollar e implementar planes de mejora que garanticen la satisfacción de estos al momento de realizar algún trámite o servicio.

Dirigir el desarrollo, implementación y seguimiento de los programas de mejora continua de los procesos, basados en la metodología seis sigma con el objetivo de incrementar la satisfacción y mejorar la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos.

Definir los criterios para el diseño, implementación y seguimiento de los indicadores de Experiencia de Clientes (contribuyentes y ciudadanos); así como a los indicadores de desempeño sobre la eficacia y productividad de las acciones que se lleven a cabo, que permitan medir la Experiencia y Satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos.

Velar por el correcto diseño e implementación de las estrategias de integración en los canales de contacto disponibles para los contribuyentes y ciudadanos, adaptando los mensajes en cada canal de manera coherente.

Coordinar se realicen las auditorías para validar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en las operaciones internas y sub-contratadas con la finalidad de garantizar que los mismos estén acorde a los lineamientos institucionales.

Dirigir el desarrollo del Programa de Voz del Cliente (VoC) (contribuyentes y ciudadanos) en la institución, a través de la recopilación y análisis de la opinión de los contribuyentes y ciudadanos, para facilitar la gestión de los mismos con la institución y procurar el cumplimiento voluntario.

Supervisar el desarrollo e implementación de nuevos productos y servicios así como la optimización de los existentes con miras a mejorar la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos con la institución.

Gestionar la estandarización del servicio que ofrece la institución a través del desarrollo e implementación del Sistema de Aseguramiento de la Calidad del servicio, para garantizar la estandarización del servicio que se ofrece en todos los puntos de contacto de la institución.

Brindar soporte en los proyectos realizados en 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 al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu078	Maestría o Postgrado en temas relacionados		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de temas tributarios en general (leyes, normas, reglamentos, llenado de declaración y formatos de envío, etc.).

Gestión de Proyectos

Sistemas de Gestión de Calidad / Auditoría de Sistemas de Calidad

Técnicas y Herramientas de Mejoramiento de la Calidad en los Servicios

Experiencia de Cliente / Cultura de Servicio / Programa VOC

Manejo del Paquete Office (PowerPoint, Excel, Word, Visio, Project).

Habilidades y Destrezas

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

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Fomentar buenas relaciones interpersonales.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 y Ciudadanos
	Suplidores de servicios
	Consultores

Descripción del Puesto
Encargado de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente

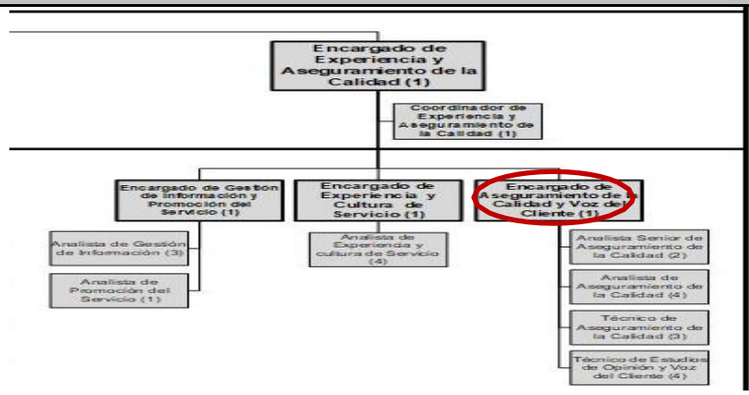
	Revisión	Junio	2023	Código	Sup.002
	Actualización	Junio	2024	Carrera	Administrativa
	Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargad de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente	Reporta a	Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Senior de Aseguramiento de la Calidad
Subdirección	Facilitación y Servicios		Analista de Aseguramiento de la Calidad
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Técnico de Aseguramiento de la Calidad
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y gestionar que la calidad del servicio ofrecido cumpla con los lineamientos, protocolos y estándares de asistencia establecidos, para garantizar la satisfacción en la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos en los distintos canales de atención.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer las métricas de calidad del servicio y los mecanismos de control que serán utilizados en los diferentes canales de asistencia para identificar las oportunidades de mejora en la atención y desarrollar planes de acción que procuren la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos.

Supervisar la elaboración de los instrumentos de medición para realizar los monitoreos y auditorías de calidad que serán utilizados en los diferentes canales de asistencia.

Definir las herramientas y sistemas de servicio que deben incorporarse en los diferentes canales de asistencia, según las condiciones y características del canal, así como proponer mejoras y cambios en los mismos a partir de las nuevas tendencias del mercado.

Proponer mejoras en los procesos y procedimientos que afecten la calidad del servicio ofrecido a los contribuyentes y ciudadanos para garantizar la mejora continua en la experiencia del contribuyente y ciudadano.

Definir y establecer los criterios para la elaboración de los instrumentos de recolección de información que utilizará la institución para los estudios de investigación y mediciones de acuerdo a sus necesidades y objetivos (cuestionarios, entre otros).

Dirigir la implementación de los planes de acción de los hallazgos obtenidos mediante el análisis de la voz de los contribuyentes y ciudadanos, que garanticen la mejora continua en la experiencia del contribuyente y ciudadano.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión que permitan medir la experiencia y satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos.

Colaborar con las áreas del negocio en el diseño y gestión de los procesos y servicios para que los mismos sean abordados desde la perspectiva de los contribuyentes y ciudadanos, a través del uso de herramientas de experiencia que garanticen que los mismos cumplan con sus expectativas.

Brindar soporte en los proyectos realizados en el departamento.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu074	Maestría o Postgrado o experiencia que lo compense		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo del paquete de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Manejo de Microsoft Project y Microsoft Visio.
Manejo de Sistemas de Gestión de Calidad
Gestión de Proyectos
Técnicas y Herramientas de Mejoramiento de la Calidad en los Servicios
Conocimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones.
Redacción y ortografía.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y la Calidad
Toma de Decisiones	Planificación
Comunicación Eficaz	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
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 servicios

Descripción del Puesto
Analista de Aseguramiento de la Calidad

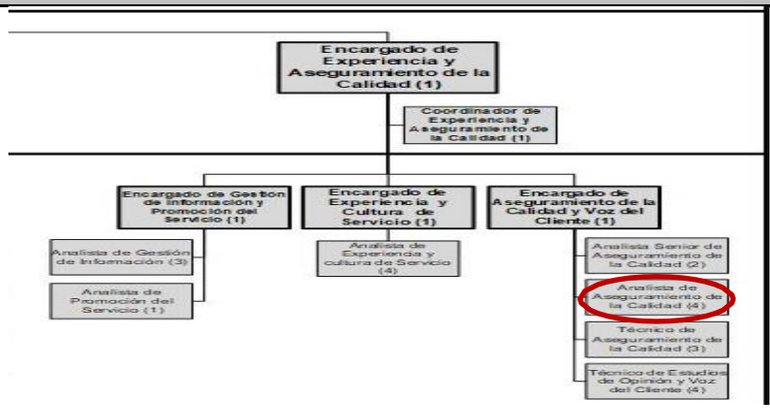
Revisión	Junio 2023	Código	Prof.002
Actualización	Junio 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Encargado de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar los procesos asociados a la atención de los contribuyentes y ciudadanos en todos los canales disponibles, a través de la medición periódica, la innovación y el aseguramiento de la calidad, para garantizar la mejora continua en todos los puntos de contacto con la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Gestionar y monitorear el desempeño de las oficinas de la institución en todo lo relacionado a la calidad del servicio.

Elaborar, analizar y remitir las métricas de calidad del servicio definidas por la institución.

Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión relacionados al servicio definidos por la institución, con el objetivo de ofrecer apoyo a las áreas del negocio responsables de cumplir con estos objetivos.

Analizar los datos relacionados a los indicadores de servicio para detectar hallazgos y oportunidades que garanticen la mejora continua.

Diseñar e implementar los mecanismos más apropiados (sistemas y herramientas de apoyo) para realizar la medición del servicio ofrecido a los contribuyentes y ciudadanos en los diferentes canales de atención.

Elaborar informes de resultados donde se establezcan planes de acción en función a los resultados obtenidos en las distintas mediciones que se realicen en los canales de atención y dar seguimiento a los responsables de ejecutar las acciones correspondientes.

Registrar, dar soporte y seguimiento a las observaciones y no conformidades detectadas en los monitoreos de calidad con las áreas correspondientes para garantizar la mejora continua en el servicio ofrecido.

Preparar e impartir entrenamientos al personal de servicio sobre los sistemas de atención presencial.lll

Definir los indicadores y estándares de calidad para los distintos canales de atención, con la finalidad de garantizar que los mismos estén acordes a los lineamientos institucionales.

Particicpar en el diseño de los Mapas de Experiencia (CJM) de los contribuyentes y ciudadanos con la finalidad de desarrollar e implementar planes de mejora que garanticen la satisfacción de estos al momento de realizar algún trámite o servicio.

Colaborar en los monitoreos de calidad del servicio que se realicen en los distintos canales de la institución para garantizar el cumplimiento de las políticas, estándares de calidad y protocolos de servicio en las áreas que ofrecen asistencia y atención a contribuyentes y ciudadanos.

Brindar soporte en los proyectos realizados en el departamento.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu101	Carreras afines o experiencia que compense		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo del paquete de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

Manejo de Microsoft Project

Sistemas de Gestión de Calidad

Auditoría de Sistemas de Calidad

Gestión de Proyectos

Técnicas y Herramientas de Mejoramiento de la Calidad en los Servicios

Conocimientos generales sobre los servicios que ofrece la institución

Conocimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones.

Redacción y ortografía.

Resolución de problemas prácticos.

Administración del tiempo

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Autocontrol
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación por la Organización y la 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

Descripción del Puesto
Técnico de Aseguramiento de la Calidad

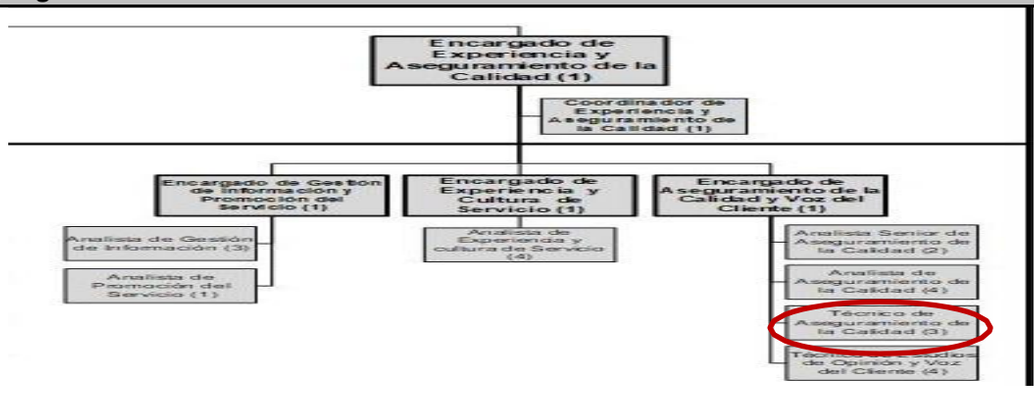
Revisión	Junio 2023	Código	Tec.002
Actualización	Junio 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico(a) de Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Encargado de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		N/A
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Monitorear el cumplimiento de los lineamientos, protocolos y estándares de asistencia establecidos para los representantes de servicio, a fin de garantizar la satisfacción en la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos en los distintos canales de atención.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar monitoreos de calidad del servicio en los distintos canales de atención con el objetivo de identificar oportunidades de mejora en el servicio que se ofrece en la institución.

Brindar soporte y asistencia diaria a los usuarios en el Sistema de Turnos (e-Flow) y en cualquier otra herramienta que se defina para apoyar el servicio que se ofrece en la institución.

Proporcionar asistencia telefónica y presencial a los usuarios de los sistemas de atención y servicio sobre cualquier inconveniente o situación presentada con estas herramientas, para garantizar su correcto uso y funcionamiento.

Dar seguimiento y monitoreo constante a las oficinas para garantizar que cuenten con los equipos necesarios que complementan los sistemas que apoyan el servicio (televisores, bocinas, impresoras de turnos, captadores de firma, entre otros) y que los mismos se encuentren operando de forma correcta y en buen estado.

Mantener actualizados los sistemas de servicio para que los representantes de atención puedan ofrecer una asistencia de calidad a los contribuyentes.

Documentar y dar seguimiento a todos los casos reportados por los usuarios sobre los sistemas de atención y servicio.

Dar apoyo al área en todo lo relacionado con la implementación y expansión de los sistemas de atención y servicio.

Colaborar en los entrenamientos al personal de servicio sobre los sistemas de atención presencial.

Dar apoyo en la elaboración de informes de resultados de los monitoreos realizados.

Brindar soporte en los proyectos realizados en el departamento.

Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu013	Técnico o Estudiante de Ingeniería Industrial		
Edu011	Técnico o 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
Sistema de Manejo de Correspondencia (SMC)
Sistema de Administración de Turnos (e-Flow)
Sistema Único de Gestión de Contribuyentes (SUGC)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto

Coordinador de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad

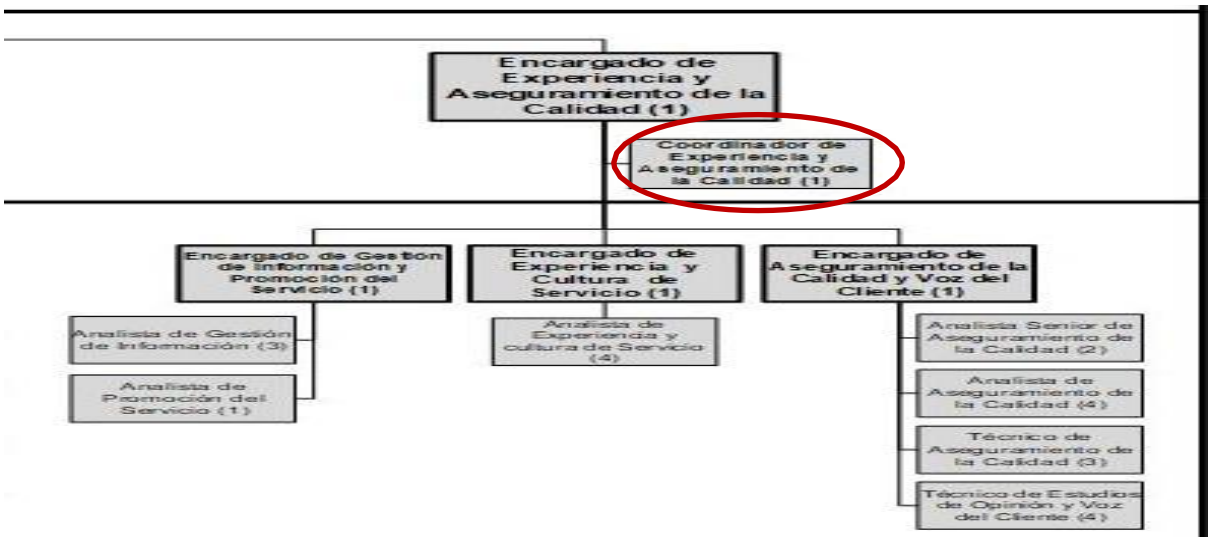
Revisión		Código	Sup.002
Actualización	Junio 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) de Voz de Cliente	Reporta a	Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitacion y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		N/A
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para evaluar la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos a través de una medición objetiva de la satisfacción del servicio ofrecido por la institución, que permita definir planes de acción para garantizar la mejora continua.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar apoyo en la planificación estratégica de las áreas del departamento y en las actividades a realizar para lograr los objetivos trazados por la Gerencia de Experiencia del Contribuyente.

Dar seguimiento a las actividades asumidas por el departamento en el Plan Operativo Anual (POA) para garantizar su cumplimiento oportunamente.

Dar seguimiento a las actividades trimestrales definidas en el Balance ScoreCard (BSC) garantizando su cumplimiento de manera oportuna; consolidando los entregables para remitirlo a la Gerencia de Planificación Estratégica.

Llevar un registro de las iniciativas logradas por el Departamento de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad, a fin de contar con una bitácora de ejecuciones del departamento de cara a la mejora de la experiencia del contribuyente y ciudadano.

Realizar un análisis de riesgos y dependencia entre los proyectos del departamento para mitigar a tiempo cualquier situación que pudiera interferir con el plan.lll

Desarrollar y gestionar la implementación de nuevas metodologías de trabajo, mejoras a los procesos y procedimientos de forma estructurada y controlada, cumpliendo con las restricciones establecidas para fortalecer la gestión.

Coordinar la operatividad de las áreas internas del departamento para potenciar la cadena de servicio interna para mejorar la experiencia del contribuyente y ciudadano.

Proponer mejoras en los procesos y procedimientos que afecten la calidad del servicio ofrecido a través de los canales de asistencia institucional a los contribuyentes y ciudadanos para lograr una mayor satisfacción por parte de estos.

Velar por el cumplimiento de las métricas establecidas para las distintas áreas del departamento.

Elaborar informes de resultados para elaborar planes de acción a partir de los hallazgos encontrados, que garanticen una mejor experiencia y satisfacción de contribuyentes y ciudadanos en las áreas del departamento.

Dar apoyo en las actividades de las diferentes áreas del departamento cuando fuere necesario.

Cumplir las 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

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu0044	Licenciatura en Estadísticas
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu038	Licenciatura en Ciencias Sociales		
Edu074	Maestría o Postgrado o experiencia que lo compense		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	2.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en gestión de servicio, negocios o estudios relacionados a la satisfacción de servicio al cliente.
Conocimientos de sistemas de informáticos estadísticos especializado para análisis e interpretación de data
Manejo de Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word, Project)
Excel Avanzado
Gestión de Proyectos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejar conceptos sobre experiencia de servicio, calidad de servicio, cultura organizacional y conceptos básicos tributarios.
Presentación de datos y elaboración informes técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Autocontrol
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación por la Organización y la 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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Técnico de Estudios de Opinión y Voz del Cliente

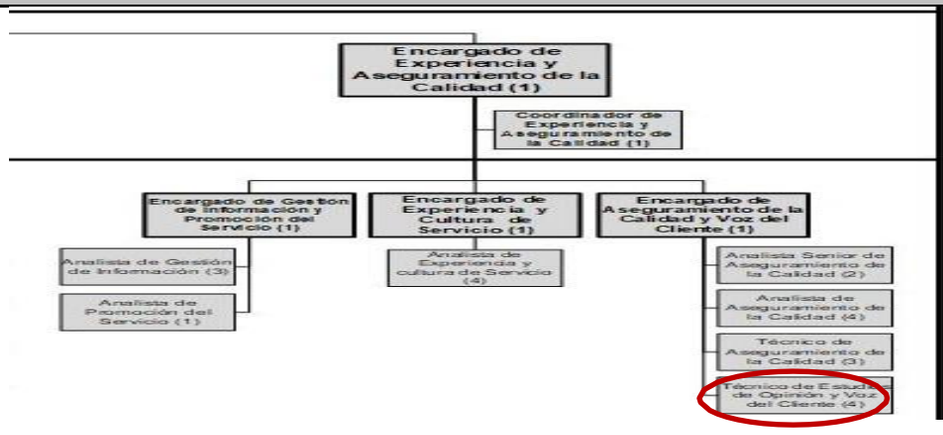
Revisión	Junio	2023	Código	Tec.002
Actualización	Junio	2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Estudios de Opinión y Voz del Cliente	Reporta a	Encargado de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitacion y Servicios		N/A
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Aseguramiento de la Calidad y Voz del Cliente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar los resultados obtenidos en los estudios de investigación y opinión, con la finalidad medir la satisfacción del servicio y apoyar las mejoras sobre la actualización o creación de nuevos productos o servicios conforme los resultados de los estudios.

4 Deberes y Responsabilidades

Recopilar la información necesaria para realizar los estudios de investigaciones de mercado, encuestas de imagen y satisfacción de servicios, entre otros.

Colaborar en el diseño de los instrumentos de recolección de información para conocer la experiencia y satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos sobre los servicios prestados por la institución.

Aplicar encuestas, entrevistas, grupos focales y otras modalidades de recolección de información para conocer la voz de los contribuyentes y ciudadanos.

Revisar la labor realizada por el personal subcontratado para la aplicación de estudios de mercado con el objetivo de garantizar que esta se encuentre acorde a los términos de referencia elaborados y con la calidad requerida.

Documentar y dar seguimiento con las áreas responsables a las informaciones relacionadas con las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas a través de los diferentes canales, garantizando el cumplimiento de los indicadores de calidad definidos por la institución.

Recopilar las conclusiones de los datos obtenidos en los estudios de investigación de mercado que realiza la institución y análisis de la voz de los contribuyentes y ciudadanos para elaborar los planes de acción de mejora que se implementarán en la institución.

Brindar soporte en los proyectos realizados en 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu009	Técnico o Estudiante de Mercadeo		
Edu011	Técnico o Estudiante de Administración de Empresas		
Edu014	Técnico o Estudiante de Ciencias Sociales		
Edu008	Técnico o Estudiante de Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Conocimiento de los métodos estadísticos.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la institución
Programa de VoC
Manejo de Estadísticas y Estudios de Opinión

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación por la Organización y la 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	Contribuyentes y Ciudadanos
	Suplidores

Descripción del Puesto
Encargado de Experiencia y Cultura de Servicio

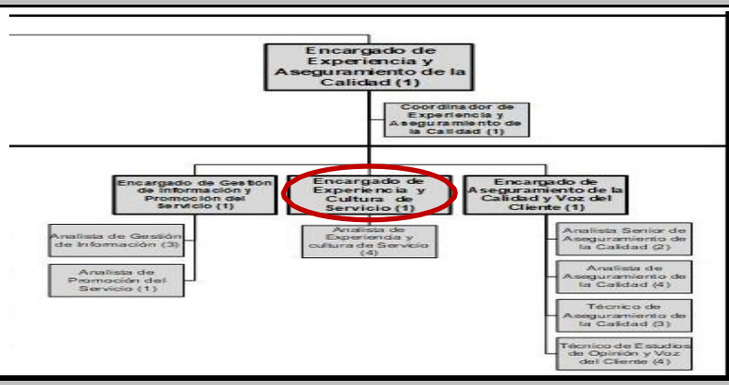
Revisión	Junio	2023	Código	Sup.002
Actualización	Junio	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Experiencia y Cultura de Servicio	Reporta a	Encargado Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Experiencia y Cultura de Servicio
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Experiencia y Cultura de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, gestionar, coordinar e implementar estrategias de servicio que fortalezcan la experiencia positiva del cliente en todos los canales de contacto institucional y la cultura de servicio en los colaboradores para garantizar una asistencia de calidad a contribuyentes y ciudadanos.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer proyectos orientados a la implementación del modelo de asistencia que fortalezca la cultura de servicio en los colaboradores, la experiencia del contribuyente y ciudadano y la imagen institucional.

Supervisar y coordinar la elaboración e implementación de programas, contenido y materiales para la promoción de la cultura de servicio en toda la institución desarrollando programas y actividades para esos fines.

Diseñar y coordinar el programa de inducción del servicio para el personal de nuevo ingreso en colaboración con la Gerencia de Recursos, para garantizar que conozcan los protocolos, estandares e indicadores establecidos para la prestación del servicio a contribuyentes y ciudadanos.

Diseñar capacitaciones para reforzar en los colaboradores los conocimientos básicos, técnicos y especializados del servicio institucional, así como las herramientas que fortalezcan la competencia Orientación al Servicio y los elementos necesarios para brindar una asistencia de calidad, precisa, oportuna y cercana a los clientes internos y externos, de acuerdo con el programa de capacitación de Cultura de Servicio.

Monitorear el cumplimiento de los indicadores de satisfacción de capacitación de los programas de servicio y atención impartidos con la finalidad conocer el nivel de satisfacción de los colaboradores y su impacto en la cultura de servicio y la experiencia de la asistencia del contribuyente y ciudadano.

Revisar los resultados de los informes técnicos generados por los Analistas de Experiencia y Cultura de Servicio.

Garantizar el correcto diseño e implementación de actividades que fortalezcan la experiencia y la cultura de servicio institucional.

Asegurar el diseño y actualización de las políticas y protocolos de servicio; así como la documentación, difusión y capacitación al personal.

Garantizar la aplicación del mapa de empatía del colaborador, los contribuyentes y ciudadanos en los diversos canales de servicio para gestionar la implementación de mejoras de la experiencia.

Coordinar y supervisar el diseño de los Mapas de Experiencia del servicio institucional (Journeys Maps) asegurando que estén centrados en los Contribuyentes y Ciudadanos, para lograr una relación humana y cercana entre el cliente y la institución.

Revisar y aprobar las propuestas diseñadas por el Analista de Experiencia y Cultura de Servicio, resultantes de la verificación de los informes de la voz del contribuyente y ciudadano, para asegurar que los hallazgos detectados sean corregidos y las oportunidades de mejora sean aplicadas.

Revisar y evaluar las barreras del servicio que separan o distancian a los contribuyentes y ciudadanos para definir planes de acción e conjunto con las áreas responsables.

Brindar soporte en los proyectos realizados en 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/o complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu074	Maestría o Postgrado o experiencia que lo compense
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu045	Licenciatura en Comunicación Social		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo del paquete de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Conocimiento de temas tributarios en general (leyes, normas, reglamentos, llenado de declaración y formatos de envío, etc.).
Habilidades para formar y/o capacitar
Manejo de indicadores de Gestión
Conocimientos sobre los servicios que ofrece la institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones.
Redacción y ortografía.
Resolución de problemas prácticos.
Administración del cambio.
Manejo de Estrés
Resolución de Conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y la Calidad
Planificación	Desarrollo de Equipo
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

Descripción del Puesto
Analista de Experiencia y Cultura de Servicio

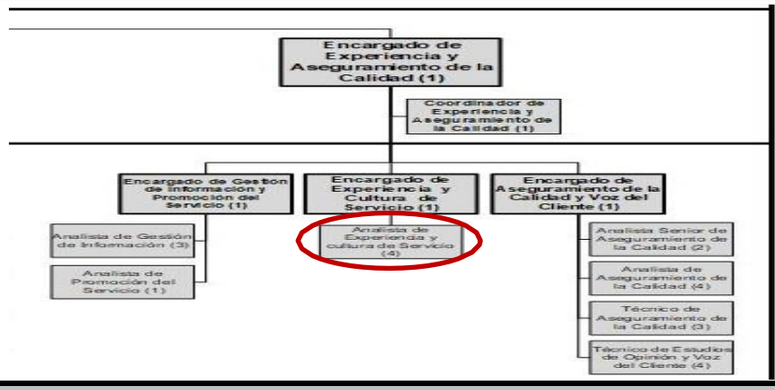
Revisión	Junio	2024	Código	Prof.002
Actualizacion	Noviembre	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Servicio	Reporta a	Encargado de Experiencia y Cultura de Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Experiencia y Cultura de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proponer e implementar estrategias de servicio que fortalezcan la experiencia positiva del cliente y la cultura de servicio institucional en todos los colaboradores y canales de contacto institucional; así como el diseño y puesta en marcha los Mapas de Experiencia para garantizar una asistencia de calidad a contribuyentes y ciudadanos.

4 Deberes y Responsabilidades

Gestionar las actividades y los eventos que se definan dentro del marco de implementación la estrategia de Cultura de Servicio Institucional.

Definir y diseñar Mapas de Experiencia del Servicio institucional centrados en el Contribuyente y Ciudadano, para lograr una relación humana y cercana entre el cliente y la institución.

Diseñar políticas y protocolos de servicio que estandaricen la asistencia en todos los canales de contacto; así como la documentación, difusión y capacitación al personal.

Impartir el programa de inducción del servicio al personal de nuevo ingreso en colaboración con la Gerencia de Recursos para garantizar que sean aplicados los estándares de servicio al momento de asistencia y atención a los contribuyentes y ciudadanos.

Impartir capacitaciones que refuercen los conocimientos básicos, técnicos y especializados del servicio institucional así como dotar de herramientas que fortalezcan la competencia Orientación al Servicio y los elementos necesarios para brindar una asistencia de calidad, precisa, oportuna y cercana a los clientes internos y externos.

Diseñar el programa, contenido y los materiales a utilizar en todas las capacitaciones de servicio que imparte la sección, para garantizar que los mismo estén acordes a la estrategia de servicio de la institución.

Medir el impacto de los programas y contenidos de capacitación a través de la aplicación de Encuestas de Evaluación de Reacción para determinar la satisfacción de los colaboradores frente a los talleres y capacitaciones de servicio recibidos por la sección.

Realizar los informes técnicos de las capacitaciones y entrenamientos impartidos a fin de documentar los pormenores de los encuentros, registrar las incidencias que se suscitan y documentar las lecciones aprendidas a ser tomadas en cuenta para futuras capacitaciones.

Recopilar, procesar y analizar los resultados de levantamientos, auditorías o monitoreos, para conocer lo que vive el colaborador y los contribuyentes y ciudadanos en los diversos canales de servicio, identificando problemas y oportunidades para generar planes de acción.

Analizar los informes de resultados de la voz del contribuyente y ciudadano, para realizar propuestas que permitan mejorar la experiencia de servicio de los clientes con la institución.

Identificar y documentar las barreras del servicio que separan o distancian a los contribuyentes y ciudadanos para definir planes de acción en conjunto con las áreas responsables.

Brindar soporte en los proyectos realizados en 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/o complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu085	Carreras afines y Complementarias
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu043	Licenciatura en Comunicación Social		
Edu039	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento sobre Cultura de Servicio o Gestión del Servicio.
Excelente comunicación y relación con los colaboradores, clientes internos y externos.
Habilidades para formar y/o capacitar.
Conocimientos de las Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo del Paquete Office (PowerPoint, Excel, Word, Project).

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Capacidad de análisis de problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Elaboración de informes técnicos y habilidad para presentar resultados.
Autogestión y capacidad de tramitar recursos para la elaboración de diversos eventos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante
Ocasionalmente en exterior		

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

Descripción del Puesto
Encargado Gestión de Información y Promoción del Servicio

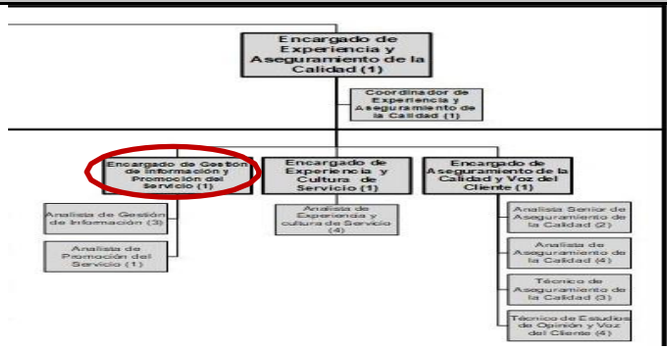
Revisión	Junio	2023	Código	Sup.002
Actualización	Junio	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Gestión de Información y Promoción del Servicio	Reporta a	Encargado de Experiencia y Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Gestión de Información
Subdirección	Facilitación y Servicios		Analista de Promoción del Servicio
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Gestión de la Información y Promoción del Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y administrar las informaciones que se ofrecen a través de las diferentes plataformas, sistemas de consultas y canales de comunicación para lograr que las áreas de asistencia y atención puedan ofrecer un servicio de calidad a los contribuyentes y ciudadanos. Así como también supervisar y coordinar la elaboración del contenido que será difundido a través de las diferentes canales, materiales informativos y vías de interacción con los contribuyentes y ciudadanos con la finalidad de ofrecerles información novedosa y actualizada.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer los parámetros, estándares y criterios de clasificación que deben cumplir las informaciones que serán colocadas en los sistemas de consulta de información de la institución para fines de asistencia y atención (nuevas categorías, mantenimiento de las existentes, entre otros).
Supervisar la actualización periódica y sistemática de la información disponible en los sistemas de consulta y de servicio de manera que la misma sea veraz y confiable, para asegurar que las áreas de asistencia y atención cuenten con la información relacionada con el quehacer tributario de manera oportuna.

Velar por la estandarización de la información que se ofrece en los diferentes canales de atención a través de la administración de la base de consulta institucional con miras a mejorar la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos y reducir inconformidades y quejas.

Gestionar los acuerdos de niveles de servicio y tiempos de respuesta en las solicitudes de información con las diferentes áreas de la institucióndе manera que podamos contar con información actualizada oportunamente.
Evaluar los requerimientos y mejoras que impacten los procesos y trámites de servicio de los contribuyentes y ciudadanos a través de las diferentes plataformas de asistencia y atención, de manera que podamos disponer de información actualizada para asistir a los contribuyentes y ciudadanos.
Gestionar que las diferentes áreas de la institución reciban el soporte adecuado en la revisión de materiales informativos (guías, brochures, afiches, formularios, entre otros), así como en la elaboración del nuevo contenido que será difundido a través de los diferentes canales y vías de información para garantizar la calidad y entendimiento de los mismos por parte de los contribuyentes.
Supervisar y coordinar la elaboración del contenido que será difundido a través de los diferentes canales, materiales informativos y vías de interacción con los contribuyentes y ciudadanos con la finalidad deque estos tengan acceso a información novedosa y de su interés.

Coordinar las capacitaciones sobre el uso del Buzón de la Oficina Virtual (Mensajes y Notificaciones) a las diferentes áreas de la institución que lo requieran.
Brindar soporte en los proyectos realizados en el departamento.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu074	Maestría o Postgrado o experiencia que lo compense
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Microsoft Project y Microsoft Visio.
Gestión de Proyectos
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones.
Redacción y ortografía.
Resolución de conflictos y problemas prácticos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y la Calidad
Desarrollo de Equipo	Planificación
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 y ciudadanos
	Suplidores
	Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto

Analista de Gestión de Información

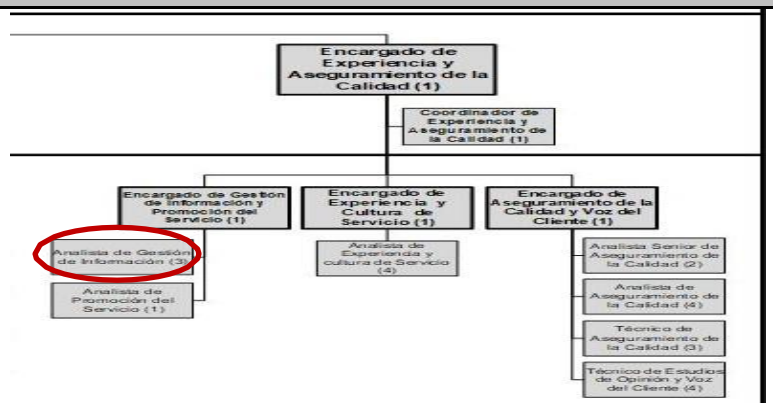
	Revisión	Junio 2023	Código	Prof.002	
	Actualización	Junio 2024	Carrera	Administrativa	
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión de Información	Reporta a	Encargado Gestión de Información y Promoción del Servicio	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a		
Subdirección	Facilitación y Servicios		N/A	
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano			
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad			
Sección	Gestión de la Información y Promoción del Servicio			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A	

2 Organigrama



3 Objetivo

Investigar, analizar y compilar las informaciones tributarias que se gestionan en las diferentes plataformas y canales de la institución a fin de garantizar su actualización, de fácil acceso y comprensión para el personal de servicio con miras a ofrecer una mejor asistencia a los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Actualizar las informaciones disponibles en las diferentes plataformas y canales de asistencia de la institución de forma tal que sean de fácil comprensión para los colaboradores, contribuyentes y ciudadanos, así como notificar a las áreas responsables cualquier inconsistencia detectada.

Revisar de forma continua la legislación tributaria vigente (leyes, normas, avisos, políticas, procedimientos, circulares, entre otros) para garantizar la actualización constante de los sistemas de consulta de información.

Validar con las áreas correspondientes las informaciones a ser colocadas en los sistemas de consulta de información para obtener respuestas confiables y que cumplan con los estándares de calidad establecidos.

Retroalimentar a las áreas de servicio sobre las actualizaciones realizadas en las informaciones que se encuentran contenidas en los sistemas de información (SMC, Sistema de Turnos, SUGC, Comunidad de Ayuda, Preguntas y Respuestas, entre otros).

Dar seguimiento a las incidencias relacionadas con el uso de los sistemas de consulta de información para garantizar su correcto funcionamiento y evitar que se afecten los indicadores de servicio de la institución.

Revisar de forma periódica el listado de los trámites y servicios disponibles en las plataformas “Servicios RD” y el “SISMAP” para garantizar que la información se mantenga actualizada.

Gestionar la actualización de las informaciones contenidas en el Catálogo de Trámites y Servicios de la institución y la Sección de Preguntas Frecuentes disponibles en el portal web.

Proporcionar asistencia y notificar a las áreas al personal de las áreas de atención con inquietudes relacionadas al quehacer tributario, así como también del uso de los sistemas de servicio, a través de la cuenta de correo: Preguntasyrespuestas@dgii.gov.do.

Brindar apoyo a las demás áreas de la institución en la revisión de materiales informativos para garantizar que puedan ser comprendidos con facilidad por los contribuyentes y ciudadanos.

Adaptar el contenido de la información de acuerdo a los diferentes canales de atención y asistencia para facilitar su comprensión según los diferentes sistemas de apoyo, de manera que permita garantizar la calidad del servicio que se ofrece.

Realizar monitoreos y auditorías de calidad en los diferentes canales de servicio relacionados con la información que se proporciona a los contribuyentes y ciudadanos para mejorar la a experiencia de estos cuando solicitan algún trámite o servicio.

Brindar soporte en los proyectos realizados en el departamento.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Microsoft Project
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Google Analytics.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones
Redacción y ortografía.
Resolución de problemas prácticos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Autocontrol
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
Orientación por la Organización y la 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
	Suplidores
	Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Analista de Promoción del Servicio

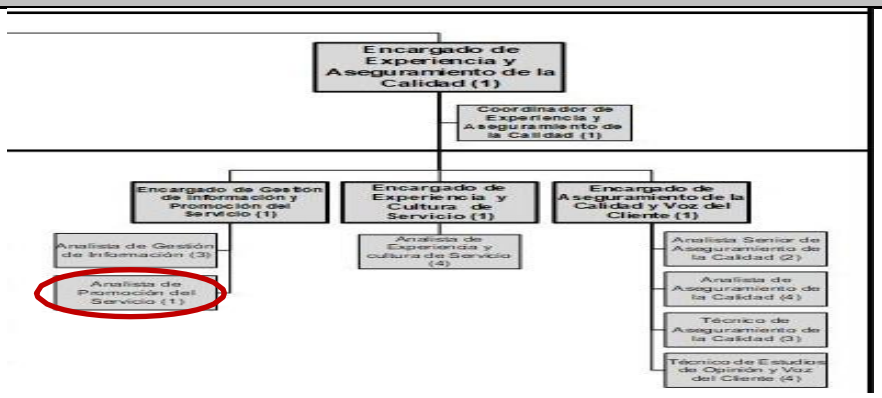
Revisión	Junio 2023	Código	Prof.002	
Actualización	Junio 2024	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Promoción del Servicio	Reporta a	Encargado Gestión de Información y Promoción del Servicio
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		N/A
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Experiencia y Aseguramiento de la Calidad		
Sección	Gestión de la Información al Contribuyente		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar e implementar labores de gestión que nos permitan dar a conocer informaciones novedosas y de interés a través de los diferentes canales de comunicación y materiales informativos con miras a contribuir a la facilitación y el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar las pautas publicitarias que se colocan en el Sistema de Turnos con la finalidad de ofrecer información novedosa y actualizada a los contribuyentes mientras esperan ser atendidos.

Elaborar el contenido que será difundido a través de los diferentes canales y vías de información para garantizar la calidad y entendimiento de estos por parte de los contribuyentes y ciudadanos.

Gestionar los mensajes que se remiten a los contribuyentes a través del Buzón de Mensajería de la Oficina Virtual (OFV) con la finalidad de proporcionarles informacion relevante y de manera oportuna para el cumplimiento de sus obligaciones.

Gestionar con las diferentes áreas de la institución los anuncios (banners) que se colocan en la Comunidad de Ayuda para dar a conocer informaciones de interés para los contribuyentes y ciudadanos.

Canalizar la elaboración y la distribución de los afiches a colocar en las diferentes oficinas de la DGII y la sede central, así como los diferentes materiales informativos (habladores, display, entre otros) con la finalidad de proporcionar a los contribuyentes y ciudadanos que visitan nuestras oficinas información que sea novedosa y de su interés.

Gestionar los mensajes a remitir a través de la cuenta de correo informativa de la sección, siempre que surja la necesidad o a requerimiento de las áreas de la institución, para poner en conocimiento al personal de atención acerca de pautas, lineamientos de servicios y de información en sentido general que sirven de complemento en la prestación del servicio.

Hacer visitas periódicas a las diferentes oficinas a fin de verificar las condiciones físicas de los materiales informativos y que las informaciones que estos contienen se encuentre actualizada.

Realizar evaluaciones periódicas a las secciones del portal web que están a nuestro cargo, a fin de detectar oportunidades de mejoras.

Realizar capacitaciones sobre el uso del Buzón de la Oficina Virtual (Mensajes y Notificaciones) a las diferentes áreas de la institución que lo requieran con el objetivo de que puedan gestionar la remisión de información y documentos a los contribuyentes por esa vía de contacto.

Proponer campañas de servicio sobre temas de interés para los contribuyentes y ciudadanos, con miras a reducir las consultas en el canal telefónico.

Brindar soporte en los proyectos realizados en el departamento.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Microsoft Project
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Google Analytics.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones.
Redacción y ortografía.
Resolución de problemas prácticos.
Manejo de Estrés

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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 y ciudadanos Suplidores Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado de Canales de Asistencia y OFV

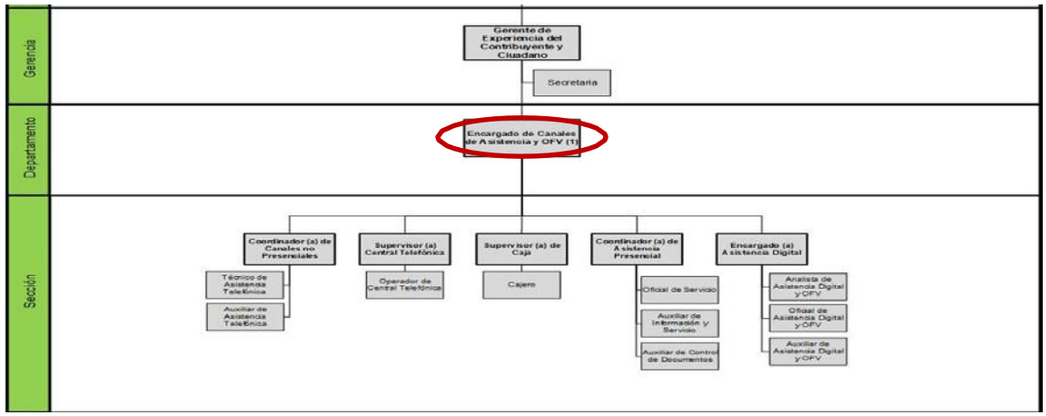
Revisión	Enero	2022	Código	Ejec.002
Actualización	Junio	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Asistencia Presencial y Telefónica	Reporta a	Gerente de Experiencia del Contribuyente y Ciudadano
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Asistencia Digital
Subdirección	Facilitación y Servicios		Coordinador de Asistencia Pesencial
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Coordinador de Canales no Presenciales
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		Supervisor Central Telefónica
Sección	N/A		Supervisor(a) Caja
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar las actividades para el desarrollo e implementación de las estrategias de asistencia presencial y telefónica que garanticen el cumplimiento de las políticas, procedimeintos y normas establecidas para la asitencia a los contribuyentes y ciudadanos enfatizando en la estandarización de la información y tiempo de respuesta para generar confianza por recibir asistencia de forma ágil y confiable.

4 Deberes y Responsabilidades

Definir, revisar y aprobar las políticas y procedimientos para garantizar que la atención a los contribuyentes y ciudadanos se realice cumpliendo con los estándares de calidad y servicios establecidos.

Planificar, dirigir e implementar las estrategias de servicio bajo los estándares establecidos para el canal presencial y telefónico con el objetivo mantener los niveles de calidad y productividad de los mismos apegados a los protocolos y métricas de servicio que permitan garantizar la satisfacción del servicio ofrecido.

Dirigir y dar seguimiento a las actividades e iniciativas orientadas al logro de los indicadores de desempeño (KPI's), métricas de servicio y calidad establecidos para los canales presencial y telefónico con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los mismos.

Identificar actualizaciones y cambios tecnológicos o herramientas que mejoren la experiencia que tienen los colaboradores con los sistemas de servicio a través del análisis de las nuevas tendencias tanto para el canal presencial como el telefónico, con la finalidad de eficientizar el uso de los sistemas que soportan la asistencia y servicios ofrecidos para garantizar la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos.

Promover que la asistencia ofrecida por el canales telefónico y presencial sea centrada en los contribuyentes y ciudadanos, sensibilizando a los coloaboradores de manera generen empatía con los contribuyentes y ciudadanos poniéndose en su lugar ante las diferentes situaciones que se presenten, con el objetivo de ofrecer una mejor experiencia de servicio y aumentar la satisfacción del canal presencial y telefónico.

Gestionar y participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que conforma el equipo de Asistencia Presencial y Telefónica a los contribuyentes y ciudadanos, identificando las necesidades de actualización de perfil de los puestos, realizando las requisiciones de personal y participando en las entrevistas de los candidatos para garantizar el Departamento cuente con el personal técnica y profesionalmente calificado para las funciones del area.

Liderar iniciativas y proyectos que tengan como objetivo la mejora en la atención a los contribuyentes y ciudadanos en el canal presencial y telefónico.

Apoyar al equipo de supervisión en la resolucion de problemas, quejas o reclamaciones presentados por los los contribuyentes y ciudadanos en la asistencia presencial y telefónica, a los fines de ofrecer una respuesta oportuna.

Notificar al Departamento de Experiencia y Aseguramiento de Calidad, las informaciones obtenidas y reportadas por los contribuyentes y ciudadanos a través del canal telefónico y presencial que puedan servir de insumo importante como oportunidad de mejora de la experiencia del servicio que impacten para otras áreas de la institución.

Coordinar y supervisar la elaboración de los informes estadísticos sobre la gestión de la atención presencial y telefónica.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu078	Maestría o Postgrado en temas relacionados
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (preferiblemente)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de temas tributarios en general (leyes, normas, reglamentos, llenado de declaración y formatos de envío, etc.).
Manejo del paquete de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Manejo de Microsoft Project y Microsoft Visio.
Manejo de la Oficina Virtual y ambientes
Sistema de correspondencia (share Point)
Sistema de Administración de llamadas (ACD)
Sistema Administración de Turnos
Manejo de Proyectos.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar, elaborar e interpretar informaciones estadísticas, presupuestos, etc.
Habilidades gerenciales.
Resolución de problemas prácticos.
Administración del cambio.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Planificación	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisión	Comunicación eficaz	Pensamiento Estratégico
Negociación	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
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
	Ciudadadanos
	Proveedores

Descripción del Puesto
Coordinador de Asistencia Presencial

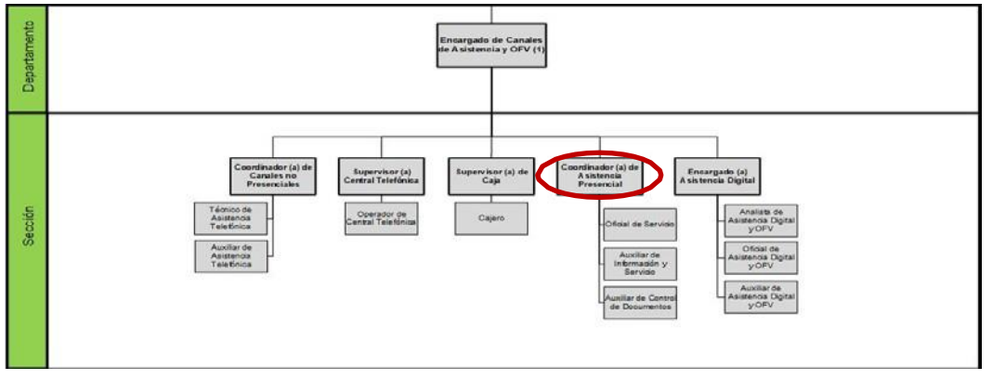
Revisión	Enero 2022	Código	Sup.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Asistencia Presencial	Reporta a	Encargado(a) Canales de Asistencia y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Servicio
Subdirección	Facilitación y Servicios		Auxiliar de Información y Servicio
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Auxiliar de Control de Documentos
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	20-30

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y gestionar la asistencia ofrecida a través del canal presencial para asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y la mejora continua de la experiencia del los contribuyentes y ciudadanos a fin de garantizar que los contribuyentes y ciudadanos reciban la asistencia, información y orientación necesaria sobre el quehacer tributario de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar y supervisar las tareas de los oficiales de servicio y auxiliares del área para garantizar la correcta aplicación de las normas, políticas, procedimientos definidos en la estrategia de servicio.

Diseñar e implementar los planes de seguimiento para el desempeño del personal con retroalimentaciones oportunas que permitan obtener un buen desempeño del servicio.

Promover el desempeño del equipo de atención presencial a contribuyentes y ciudadanos para el logro de los objetivos calidad y los niveles del servicio establecidos.

Asistir a los oficiales y auxiliares en consultas relacionadas al quehacer tributario para orientación de los contribuyentes y ciudadanos.

Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normas de servicios definidos para el ingreso y recepción de las solicitudes y documentacion depositadas en Centro de Asistencia Presencial.

Dar apoyo al personal de asistencia presencial para el cumplimiento de las estrategias que permitan mejorar la calidad, productividad y el rendimiento del servicio con el objetivo de mejorar la experiencia del contribuyente o ciudadano.

Detectar, identificar y canalizar las oportunidades de mejora en las operaciones del área, aspectos tecnológicos o herramientas y proponer las soluciones de los mismos con el objetivo de aumentar la productividad del area y mejorar la experiencia del contribuyente o ciudadano.

Supervisar el logro de los indicadores de gestión (KPIs), identificando oportunamente novedades, incidentes y amenazas que permitan ajustar la planificación de manera oportuna.

Canalizar al area de Aseguramiento de la Calidad las reclamaciones escaladas por los oficiales y auxiliares de servicios recibidas a traves de los contribuyentes y ciudadanos para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Preparar los reportes e informes de las estadísticas sobre la gestión de la asistencia presencial.

Velar por el orden y limpieza del area, condiciones del mobiliario y canalizar con las areas correspondientes con el fin de cuidar la imagen 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 al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés Preferible

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema de correspondencia (share Point)
Oficina Virtual
Sistema Administración de Turnos
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de equipo
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental c oncentrada y consta nte

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	Contribuyentes
	Asesores de los Contribuyentes
	Ciudadanía

Descripción del Puesto
Oficial de Servicio

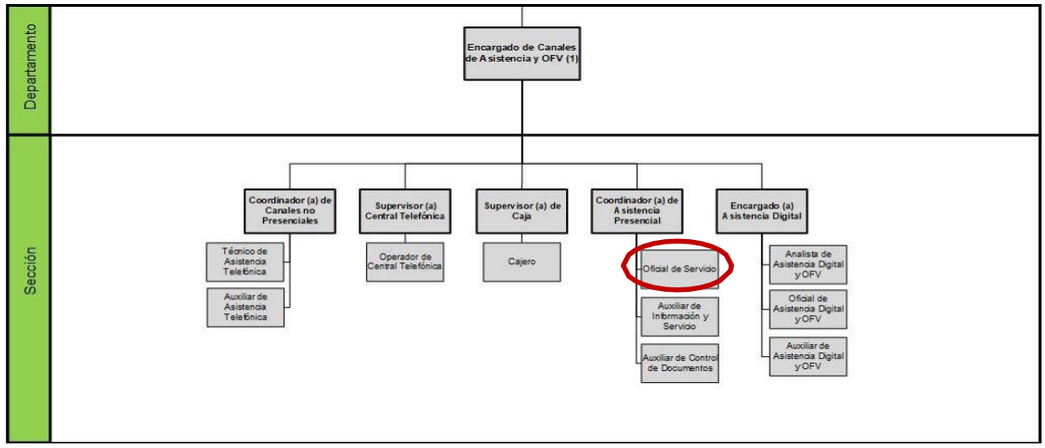
Revisión	Enero 2022	Código	Prof.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Servicio	Reporta a	Coordinador Asistencia Presencial
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Responder a los requerimientos de los contribuyentes y ciudadanos que visitan el Centro de Asistencia Presencial cumpliendo con las normas, estándares de calidad y protocolos de atención establecidos por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Asistir a los contribuyentes y ciudadanos que visitan las oficinas orientándoles en las infomación necesaria para el cumplimiento del deber tributario.

Asistir a los contribuyentes y ciudadanos asgurando el cumpliendo las métricas y estandades de servicios de servicio establecidas para el logro de los objetivos del area.

Recibir y canalizar las solicitudes de trámites y servicios que realizan los contribuyentes y ciudadanos y entregar las respuestas de estas emitidas por las areas correspondientes.

Informar a los contribuyentes y ciudadanos sobre la documentación que requieren para los trámites y servicios que se realizan en la institución y asistirlos de manera general en su quehacer tributario a los fines de facilitar el cumplimiento de los deberes del contribuyente.

Revisar los requisitos y la documentación requerida para realizar los distintos trámites y servicios que se realizan en la institución en cumplimiento con lo establecido en las politicas y procedimientos.

Entregar a los contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para su quehacer tributario y asistirlos en su llenado en cumplimiento con lo establecido en las politicas y procedimientos.

Asistir y procesar las solicitudes de trámites y servicios de los contribuyentes y ciudadanos relacionados aservicios y transacciones disponibles en la Oficina Virtual.

Consulta de estatus de solicitudes, generar autorizaciones de pago de impuestos

Asistir y procesar las solicitudes de trámites y servicios de los contribuyentes y ciudadanos relacionados a: recibo de pago, certificaciones manuales disponibles en el módulo de certificaciones.

Solicitudes relacionadas a Comprobantes Fiscales (alta y emisión de secuencias

Cumplir las 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

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés Preferible

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office	Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Sistema De Correspondencia (SMC)	Manejo de herramienta Preguntas y Respuestas (PyR)
Manejo Sistema de Colaboración	Manejo de Sistema de Administracion de Seguridad
Manejo de Sistema C.I.A.T. Tax Solution	Sistema Oficina Virtual
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta web)	
Manejo de Sistema E-flow	

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad técnica	Orientación por la organización y la calidad
Comunicación Eficaz	Búsqueda de la Información	Negociación
Pensamiento analítico	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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información y Servicio

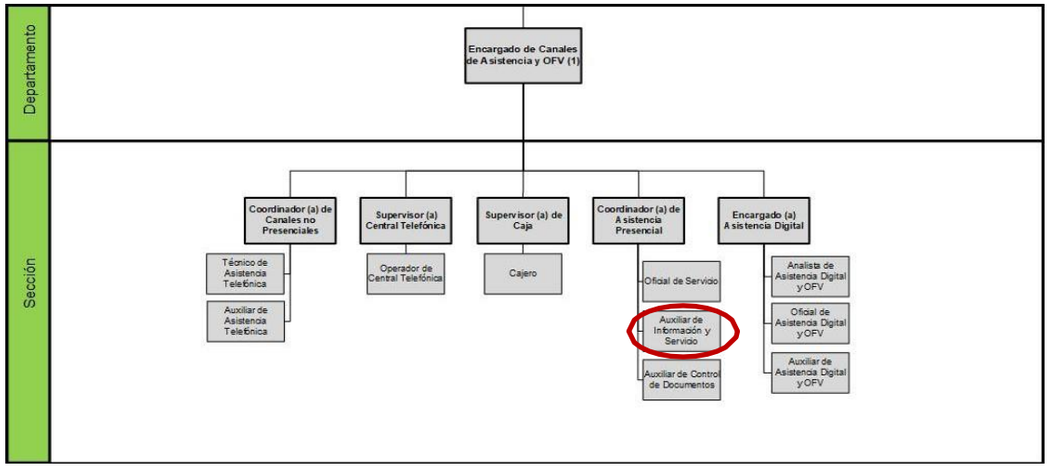
Revisión	Enero 2022	Código	ADDM.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información y Servicio	Reporta a	Coordinador Asistencia Presencial
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recibir, atender y orientar a los contribuyentes y público en general que visitan la Oficina Principal de la institución cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos de servicios y asistencias establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Facilitar información general al contribuyente y ciudadano que nos visita.

Asistir al contribuyente y ciudadano en la entrega de turnos ya sea manualmente o a través de un dispensador de acuerdo con su necesidad.

Verificar la disponibilidad de respuestas para las solicitudes realizadas previamente por el contribuyente y ciudadano, y derivar al mismo a los oficiales de servicio para su asistencia.

Revisar los requisitos y la documentación requerida para realizar los distintos trámites y servicios que se realizan en la institución.

Entregar a los contribuyentes y ciudadanos los formularios e instructivos necesarios para su quehacer tributario y asistirlos en su llenado.

Referir al contribuyente y ciudadano hacia el coordinador de servicio en caso de que tenga alguna inquietud que no pueda resolver.

Revisar y reponer los materiales gratuitos y formularios para uso de los contribuyentes y ciudadanos.

Asistir a los coordinadores de servicio en la requisición de material gastable.

Realizar el registro de visitantes y brindar orientación sobre la ubicación de las áreas internas de la institución.

Custodiar y resguardar los carnés de acceso a las diferentes áreas de la Sede Central.

Orientar a los contribuyentes y ciudadanos en trámites y servicios que no son ofrecidos desde la Sede Central o la Institución.

Asistir al coordinador en la elaboración de reportes sobre el registro de visitantes.

Cumplir las 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

Edu030	Estudiante Universitario Mercadeo		
Edu028	Estudiante Universitario Administración de Empresas		
Edu029	Estudiante Universitario Contabilidad		
Edu037	Estudiante Universitario Otras carreras afines		

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

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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y cons tante	

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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Auxiliar de Control de Documentos

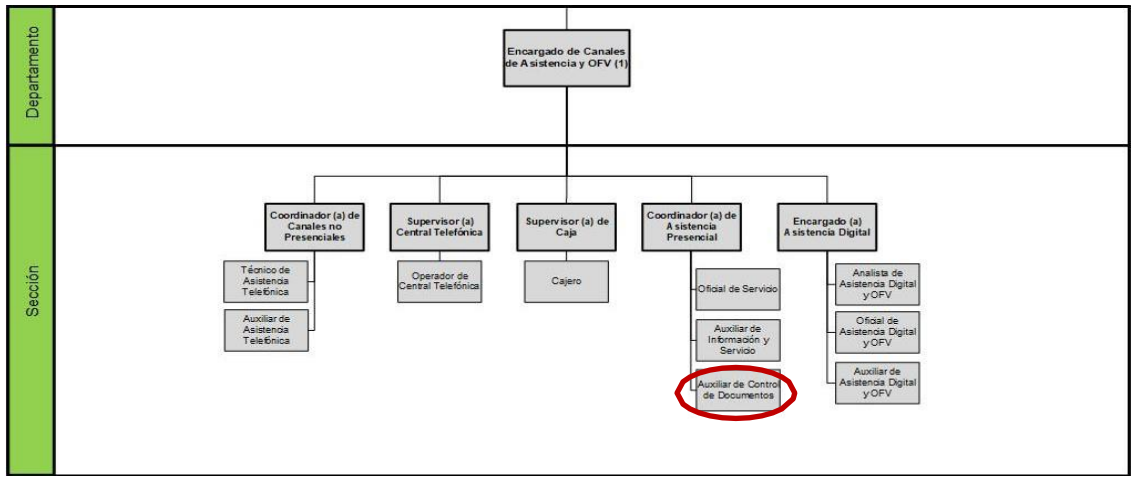
Revisión	Enero 2022	Código	ADDM.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Control de Documentos	Reporta a	Coordinador Asistencia Presencial
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Resguardar, organizar y registrar los documentos, solicitudes y correspondencia recibidas en el Centro de Atención Presencial de la Sede Central.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir, clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada de correspondencia.

Custodiar los documentos archivados.

Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el contribuyente y ciudadano.

Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.

Asistir al coordinador en la remisión de documentos solicitados desde las Administraciones Locales, áreas internas u otras localidades

Asistir al coordinador en la elaboración de reportes y estadísticas mensuales de cantidad de documentos recibidos desde cada área.

Apoyar a los Auxiliares de Información y Servicio en sus funciones cuando sea requerido.

Cumplir las 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

Edu030	Estudiante Universitario Mercadeo		
Edu028	Estudiante Universitario Administración de Empresas		
Edu029	Estudiante Universitario Contabilidad		
Edu037	Estudiante Universitario Otras carreras afines		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo (preferible)	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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación por la Organización y la 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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Supervisor de Caja

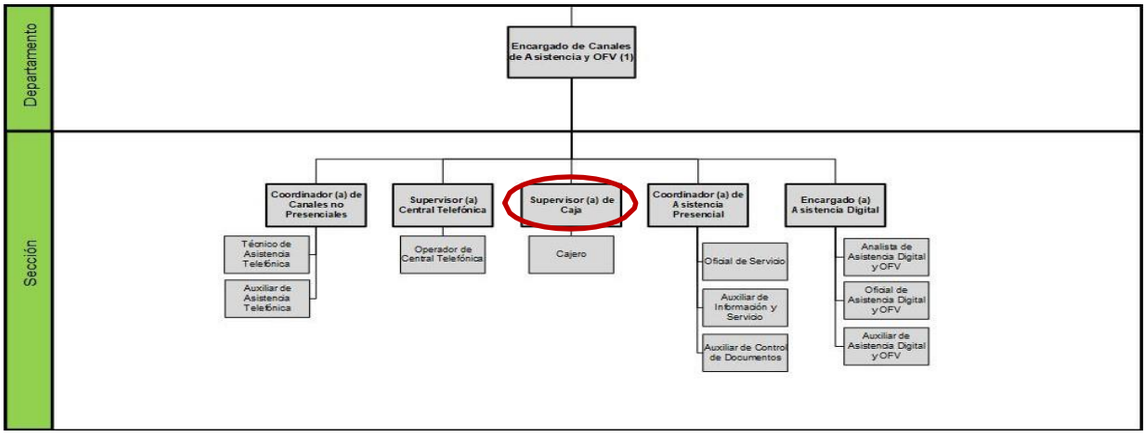
Revisión	Enero	2022	Código	Sup.002
Actualización	Junio	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Caja	Reporta a	Encargado Canales de Asistencia y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Cajero
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el personal que ejecuta los cobros de impuestos y servicios en el Centro de Asistencia Presencial con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, protocolos de servicios y asistencia establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar, asignar y supervisar que los cajeros realicen los procesos de caja, según lo establecido en las politicas y procedimientos.

•Diseñar e implementar los planes de seguimiento para el desempeño del personal con retroalimentaciones oportunas que permitan obtener un buen desempeño del servicio y asegurar el logro de los objetivos de calidad del servicio.

Supervisar el logro de los indicadores de gestión (KPIs), identificando oportunamente novedades, incidentes y amenazas que permitan ajustar la planificación de manera oportuna.

Diseñar e implementar planes de seguimiento para el desempeño del personal con retroalimentaciones oportunas que permitan obtener un buen rendimiento en el servicio.

Detectar y canalizar aspectos de mejora en las operaciones del área, así como proponer soluciones para mejorar el rendimiento del servicio al contribuyente y ciudadano.

Apoyar en la resolución de reclamaciones o quejas escaladas por los cajeros de los contribuyentes y ciudadanos.

Realizar apertura, cierre de caja diariamente, cuadres y arqueos a cada cajero.

Anular y modificar pagos, reabrir caja cuando lo amerite

Preparar valija de los valores (llenar: formulario 8, conduce de efectivo y/o conduce de cheque, formulario resumen de depósito y comprobante de depósito bancario) y entregar los valores a compañía transportadora.

Preparar y remitir los informes, reportes y documentos a la Gerencia Financiera (reportes, formularios y copias verdes de RP), al Depto. de Recaudación (recibos nulos y copia del resumen de los pagos por paquete) y a la Gerencia de Grandes Contribuyentes (copias y soportes de recibos de pago).

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

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

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 de correspondencia (share Point)
Oficina Virtual
Sistema Administración de Turnos
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y la Calidad
Planificación	Desarrollo de equipo
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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes Ciudadanía

Descripción del Puesto
Cajero Centro de Asistencia Presencial

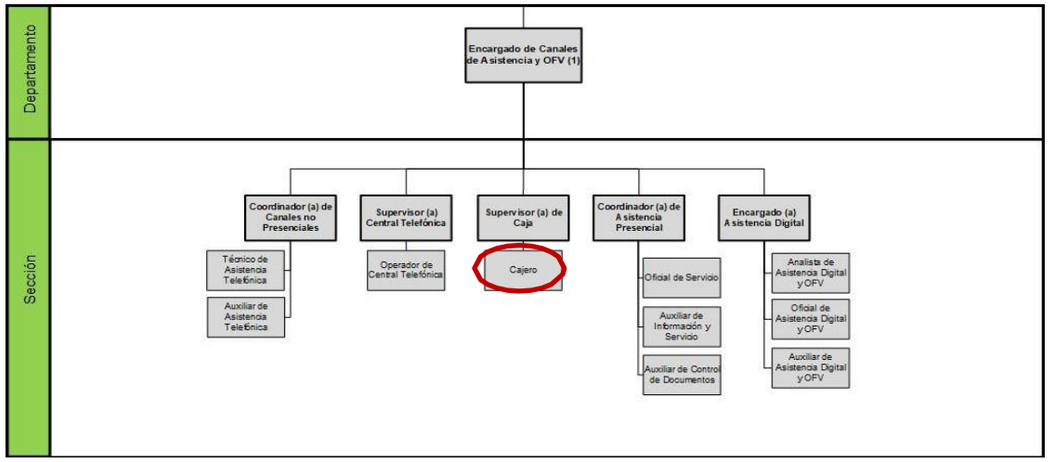
Revisión	Enero	2022	Código	Tec.002
Actualización	Junio	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero Centro de Asistencia Presencial	Reporta a	Supervisor de Caja
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de cobro por solicitud de servicios y cobros de impuestos, cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos de servicios y asistencia definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y registrar los pagos por servicio e impuestos realizados por los contribuyentes y ciudadanos, atendiendo a los procedimientos definidos.

Generar a solicitud del contribuyente certificaciones disponibles en OFV Intranet tales como: inscripción RNC, al día en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, recibo de pago, IPI.

Generar autorizaciones de pago por concepto de constitución de compañías, aumento de capital, certificaciones web, entre otras.

Vender marbetes a empleados de la institución en temporada.

Verificar expedientes para fines de pago de impuestos (hipoteca y transferencia inmobiliaria, entre otros).

Brindar asistencia a las áreas internas acerca de los procesos de cobros de impuestos y servicios.

Verificar y validar los requisitos de trámites que serán atendidos por los oficiales de servicio y que ameritan un cobro por servicio.

Remitir las onsultas que no pueda dar solución a los oficiales de servicio aquellas c.

Referir al contribuyente y ciudadano hacia el coordinador de servicio en caso de que tengan alguna inquietud que no pueda resolver.

Realizar cuadre y cierre de caja, para entregar al supervisor la documentación recibida, debidamente desglosada y organizada.

Cumplir las 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

Edu029	Técnico o Estudiante Universitario Contabilidad		
Edu028	Técnico o Estudiante Universitario Administración de Empresas		
Edu030	Técnico o Estudiante Universitario Mercadeo		

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.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Coordinador de Canales no Presenciales

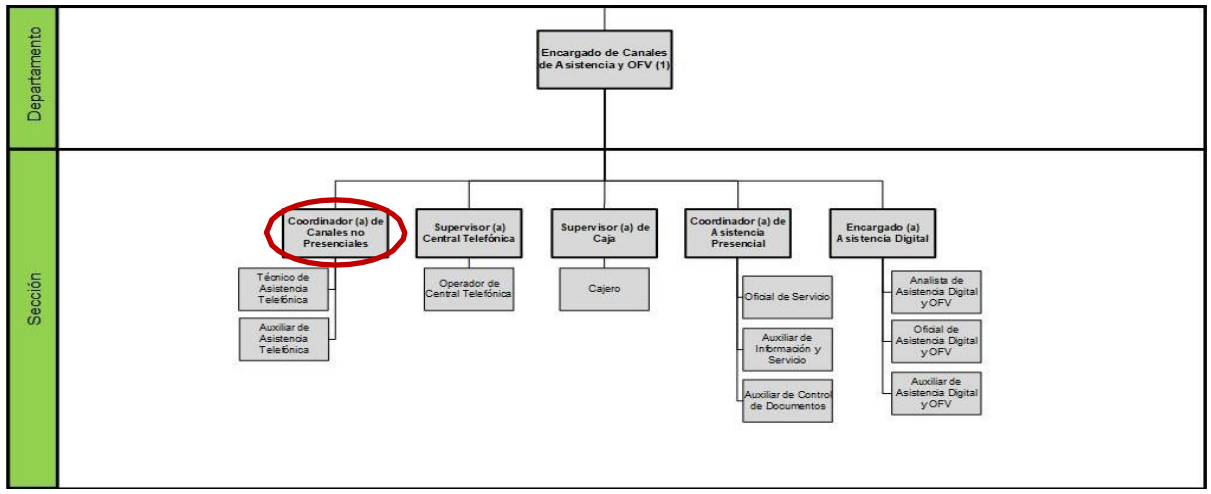
Revisión	Enero 2022	Código	Sup.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Canales no Presenciales	Reporta a	Encargado Canales de Asistencia y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Asistencia Telefónica
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Auxiliar de Asistencia Telefónica
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	15-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y gestionar la asistencia ofrecida a través del canal telefónico para asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio y la mejora continua de la experiencia del los contribuyentes y ciudadanos a fin de garantizar que los contribuyentes y ciudadanos reciban la asistencia, información y orientación necesaria sobre el quehacer tributario de manera oportuna y cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Garantizar el cumplimiento de los indicadores de desempeño, métricas de servicio y calidad definidos para el canal telefónico.

Implementar nuevos modelos de asistencia y gestión de contribuyentes que faciliten la orientación sobre el quehacer tributario.

Desarrollar herramientas de asistencia en el Sistema IVR (Respuesta de Voz Interactiva siglas en inglés) Institucional que permitan que los contribuyentes y ciudadanos puedan auto asistirse.

Asignar los objetivos de desempeño, dar seguimiento y brindar retroalimentación constante y oportuna al personal de asistencia telefónica.

Promover el desempeño del equipo de atención telefonica a contribuyentes y ciudadanos para el logro de los objetivos calidad y de los niveles del servicio establecidos.

Proponer y participar en el diseño y ejecución de proyectos de mejora relacionados a la asistencia telefónica, a fin de facilitar la eficiencia de los procesos realizados en el canal telefónico.

Elaborar informes sobre el desempeño del canal telefónico.

Canalizar los casos, incidentes y novedades reportados por los contribuyentes con las áreas involucradas, para asegurar la solución efectiva de estos.

Garantizar que los contribuyentes y ciudadanos reciban la asistencia telefónica sobre el uso, manejo de en la Oficina Virtual.

Implementar métricas de calidad en el Canal Telefónico y gestionar las acciones del modelo de gestión de calidad del servicio diseñado.

Diseñar e implementar los planes de seguimiento para el desempeño del personal con retroalimentaciones oportunas que permitan obtener un buen desempeño del servicio.

Identificar y reportar las incidencias que afectan la produtividad y el servicio ofrecido via el canal telefonico asistencia telefónica a los fines de menguar el impacto en el logro de los objetivos de calidad y niveles de servicios establecidos

Supervisar los flujos de llamadas y proyectar la distribucion de horarios del personal disponible para garantizar el cumplimiento de las metas de desempeño definidas.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu039	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema Tax Solution
Oficina Virtual
Sistema 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de equipo
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

Descripción del Puesto
Técnico de Asistencia Telefónica

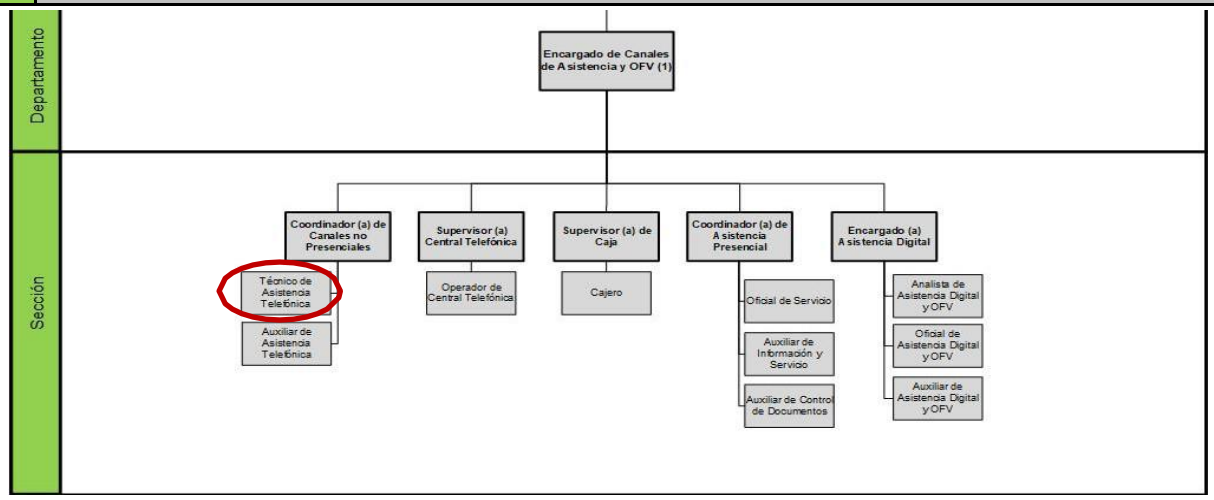
Revisión	Enero	2022	Código	Tec.002
Actualización	Junio	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Asistencia Telefónica	Reporta a	Coordinador de Canales no Presenciales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir al contribuyente y ciudadano concerniente a las solicitudes de información relacionadas al quehacer tributario bajo los estándares asistencia definidos, cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos, protocolos y calidad definidos para el Canal de Asistencia Telefónico.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar y dar respuesta a las consultas y requerimientos relacionados los temas y leyes tributarias de los contribuyentes/ciudadanos a través del canal de asistencia telefónica.

Tramitar, dar respuesta y asistencia inicial a los casos relacionados con las declaraciones, formatos de envío y formularios de solicitudes que remiten los contribuyentes y ciudadanos.

Dar asistencia y gestionar con el área de Tecnología todo lo relacionado al manejo operativo (creación de usuario, mantenimiento de clave, cambio de menú, dispositivos de seguridad, certificaciones digitales, entre otros) de la Oficina Virtual para los contribuyentes y ciudadanos.

Identificar y tramitar los incidentes de la plataforma de Oficina Virtual, portal web, entre otros, reportados por los contribuyentes a través del Canal Telefónico.

Brindar asistencia con las solicitudes de incorporación y actualización de los contribuyentes y ciudadanos, así como dar apoyo con los errores y remisión de estas.

Dar apoyo a los contribuyentes de Regímenes Especiales (Zonas Francas, contribuyentes acogidos al Régimen Simplificado de Tributación e Instituciones sin fines de lucro) con los diferentes trámites para su inclusión, obligaciones, formas y tipo de facturación en los diversos escenarios que puedan presentar.

Direccionar a los contribuyente y ciudadanos a las áreas correspondientes, las denuncias, quejas o sugerencias recibidas a través de los canales de asistencia telefónica.

Canalizar, dar seguimiento y gestionar con las Administraciones Locales y demás áreas de la institución, los casos en general (solicitudes fuera de plazo, inconvenientes presentados en la cuenta corrientes de los contribuyentes, respuestas emitidas a los contribuyentes que requieran aclaración) de los contribuyentes y ciudadanos.

Notificar al equipo de supervisores las oportunidades de mejora en los procesos o herramientas detectadas en base a las consultas y cometarios recibidos en el proceso de asistencia que mejoren la experiencia de los contribuyentes y ciudadanos.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030	Estudiante Licenciatura en Mercadeo	Edu029	Estudiante Licenciatura en Contabilidad
Edu028	Estudiante Licenciatura en Administración de Empresas	Edu033	Estudiante universitario Ingeniería en Sistemas
Edu036	Estudiante Ingeniería Industrial	Edu037	Estudiante Universitario otras carreras afines y complementarias

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema de correspondencia (share Point)
Oficina Virtual
Sistema Administración de Turnos
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad Técnica
Atención a los detalles	
Orientación por la Organización y la 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	Contribuyentes
	Ciudadanos
	Asesores de Contribuyentes

Descripción del Puesto
Auxiliar Asistencia Telefónica

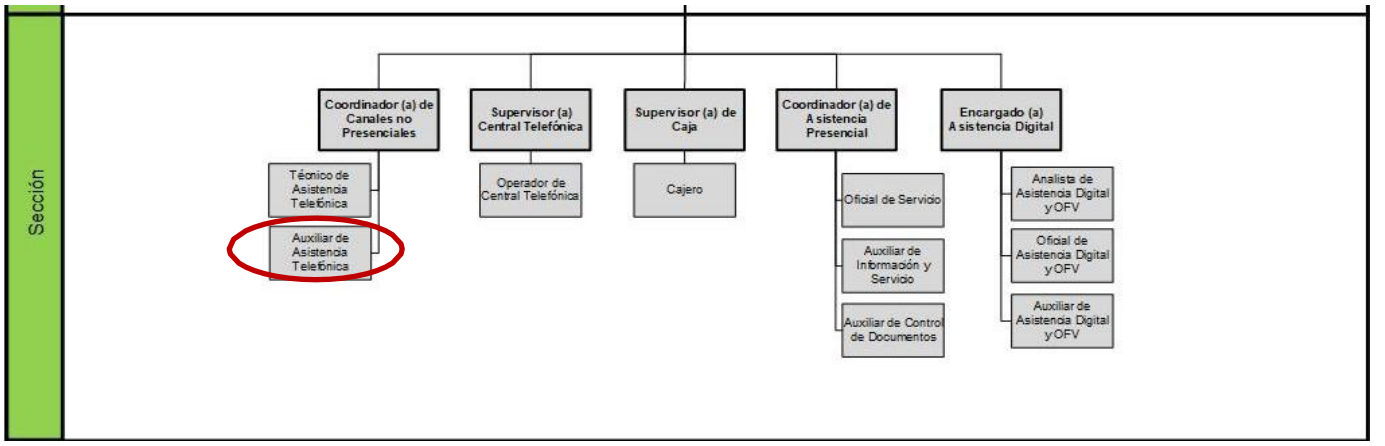
Revisión	Diciembre 2021	Código	AAdm.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Asistencia Telefónica	Reporta a	Coordinador de Canales no Presenciales
Ubicación	Galería 360	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	n/a

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer asistencia a los contribuyentes y ciudadanos sobre consultas generales sobre el quehacer tributario, los diferentes trámites de Vehículo de Motor, estatus de solicitudes y transferencia de llamadas a las diferentes áreas internas de la institución, cumpliendo los estándares asistencia, normas, políticas, procedimientos y protocolos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Direccionar las llamadas recibidas a través de la Central Telefónica a las diferentes áreas y localidades de la institución.

Ofrecer información a los contribuyentes y ciudadanos sobre las diferentes localidades y horario de asistencia de la Institución.

Dar asistencia sobre las diferentes solicitudes y trámites de los contribuyentes y ciudadanos.

Ofrecer asistencia a las consultas generales sobre el quehacer tributario y trámites de Vehículo de Motor (Traspaso, Descargo, Levantamiento de Oposición, Colocación de Oposición).

Ofrecer asistencia a las consultas relacionadas al proceso de la Ley de Gastos Educativos.

Asistir a los contribuyentes y ciudadanos con las solicitudes de cancelación de tarjeta de claves, desbloqueo de usuario y asignación de menú de la OFV.

Cumplir las 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

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
Sistema de correspondencia (share Point)
Oficina Virtual
Sistema Administración de Turnos
Tax Solution

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación por la Organización y la 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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes Ciudadanía

Descripción del Puesto
Supervisor Central Telefónica

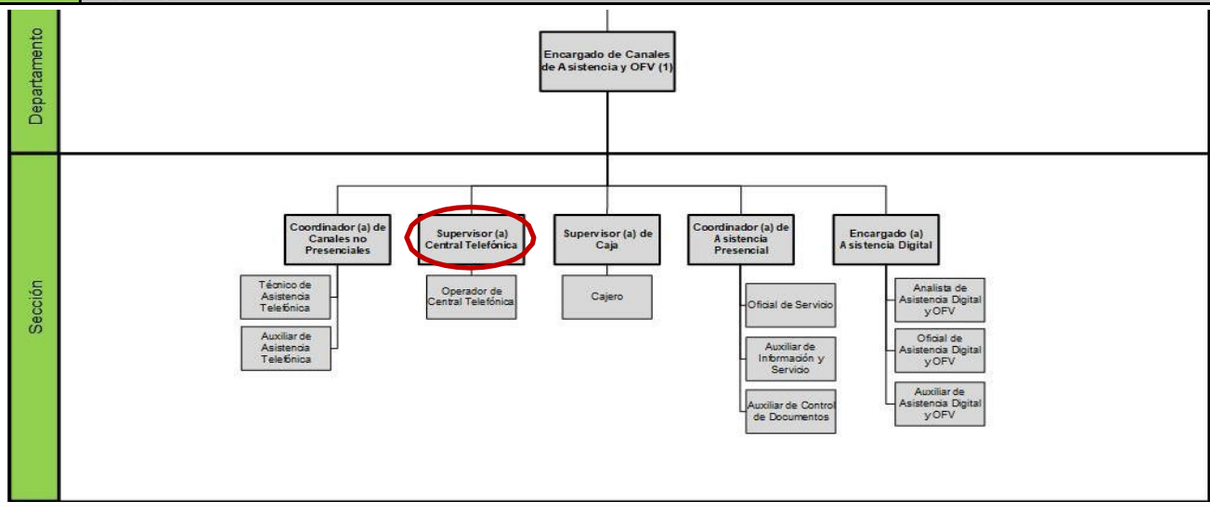
Revisión	Enero 2022	Código	Sup.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor Central Telefónica	Reporta a	Encargado Canales de Asistencia y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Operador Central Telefónica
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar que los Operadores Telefónicos ofrezcan un servicio de calidad con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, protocolos de servicios y asistencia establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Asignar los objetivos de desempeño, dar seguimiento y brindar retroalimentación constante y oportuna al personal de asistencia de la Central Telefónica.

Mantener actualizado al personal sobre los cambios que impacten los procesos de asistencia, orientación y servicio al contribuyente y ciudadano.

Supervisar los flujos de la Central Telefónica para garantizar el cumplimiento de las metas de desempeño definidas.

Desarrollar herramientas de asistencia en el Sistema de Voz Interactiva (IVR) Institucional que permitan que los contribuyentes y ciudadanos puedan auto asistirse.

Supervisar las auditorias de calidad asignadas a la Central Telefónica, para garantizar que el personal cumpla con las normas, políticas, procedimientos y normas de calidad definidas.

Implementar mejoras que faciliten la eficiencia de los procesos realizados en la Central Telefónica.

Escalar, reportar y documentar las incidencias presentadas en los sistemas y herramientas, para garantizar su solución oportuna de manera que se minimice el impacto en el servicio a los contribuyentes.

Proponer y participar en el diseño y ejecución de proyectos de mejora relacionados a la Central Telefónica.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu039	Ingeniería Industrial		

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 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación por la Organización y la Calidad
Planificación	Desarrollo de equipo
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co ncentrada y consta nte

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

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Operador Central Telefónica

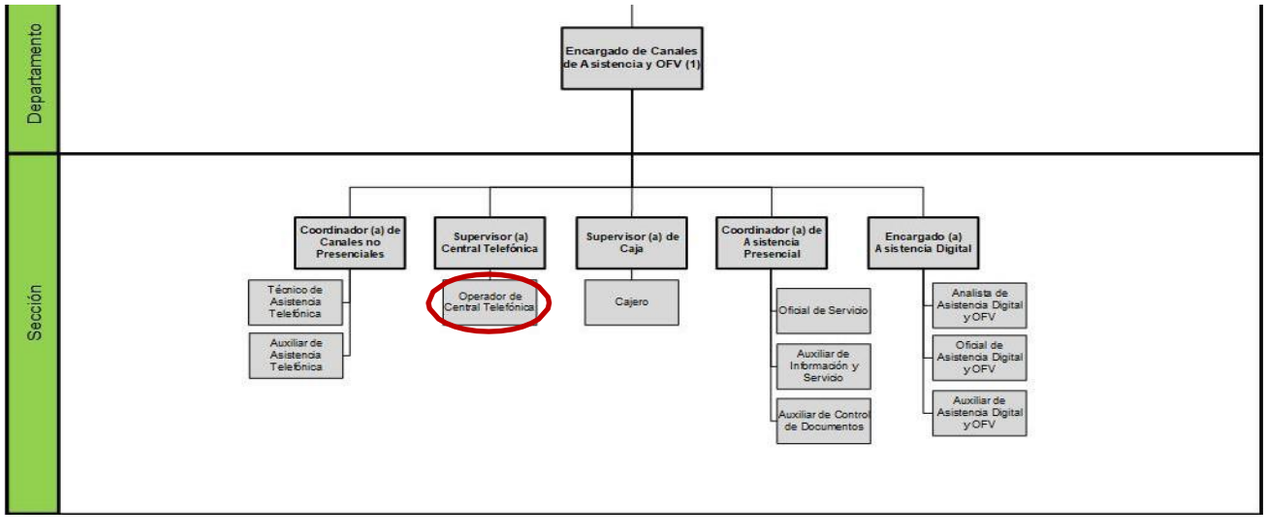
Revisión	Enero 2022	Código	ADDM.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Operador Central Telefónica	Reporta a	Supervisor Central Telefónica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		N/A
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Direccionar a las áreas correspondientes todas las llamadas recibidas a través de la Central Telefónica institucional, cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos, protocolos de asistencias y calidad definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Facilitar la atención telefónica de las llamadas recibidas a través de la Central Telefónica direccionándolas a las áreas correspondientes.

Ofrecer información a los contribuyentes sobre las unidades telefónicas de la institución.

Canalizar las llamadas de los clientes internos de acuerdo con las solicitudes.

Cumplir con las normas, políticas, procedimientos de servicios y asistencia definidos para la Central Telefónica.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030	Estudiante universitario Mercadeo	Edu029	Estudiante universitario Contabilidad
Edu028	Estudiante universitario Administración de Empresas	Edu025	Estudiante universitario Derecho
Edu036	Estudiante universitario Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

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.

Buenas relaciones humanas, actitud de servicio.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación por la Organización y la 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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Encargado de Asistencia Digital

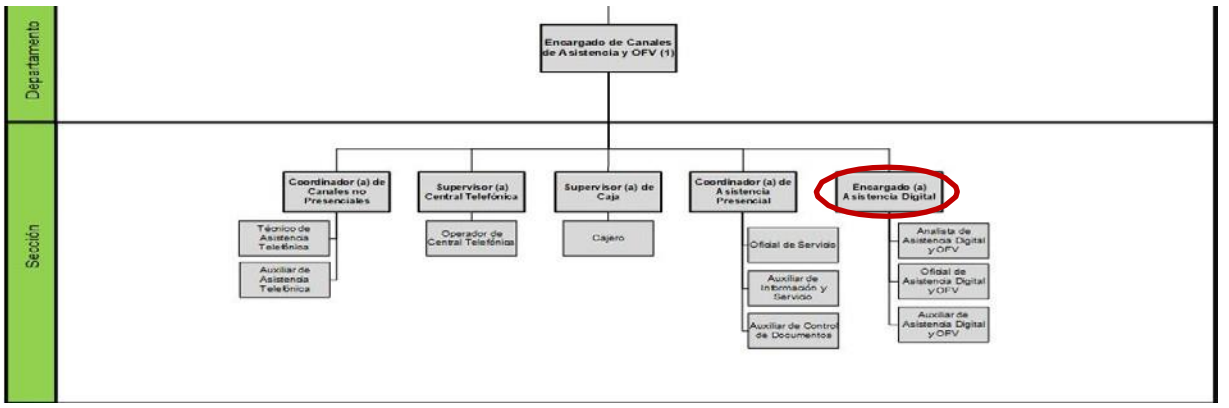
	Revisión	Enero 2022	Código	Sup.002	
	Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa	
	Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Asistencia Digital	Reporta a	Encargado Canales de Asistencia y OFV	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Asistencia Digital y OFV	
Subdirección	Facilitación y Servicios		Oficial de Asistencia Digital y OFV	
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		Auxiliar de Asistencia Digital y OFV	
Departamento	Canales de Asistencia y OFV			
Sección	Asistencia Digital			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15	

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones y estrategias implementadas con el fin de que los contribuyentes y ciudadanos reciban a través del canal digital asistencia de manera oportuna a las solicitudes de información y orientación sobre el quehacer tributario de manera general con el objetivo de asegurar la calidad de la respuesta y cumplir con los objetivos de satisfacción al contribuyente y ciudadano.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar y asegurar que los contribuyentes y ciudadanos reciban la asistencia, información y orientación necesaria de manera oportuna sobre el quehacer tributario en general a través de los canales de asistencia digital cumpliendo con los estándares de calidad, los protocolos, normas, procedimientos y políticas de atención al contribuyente e institucionales.

Planificar las acciones y establecer estrategias para garantizar que los contribuyentes y ciudadanos reciban respuesta a las solicitudes de creación de usuario, mantenimiento de clave y cambio de correo de la Oficina Virtual realizadas a través del canal de asistencia digital (cuentas de correo).

Garantizar la satisfacción de los de contribuyentes, calidad de la respuesta, cumplimiento de los indicadores de desempeño y métricas de servicio de los canales de asistencia digital institucionales (comunidad de Ayuda, cuentas de correo, entre otros).

Asignar los objetivos de desempeño, dar seguimiento y brindar retroalimentación constante y oportuna al personal bajo su responsabilidad en el canal de asistencia digital.

Apoyar en la ejecución de acciones que potencien, modernicen y transformación digital de la asistencia del canal digital y la Oficina Virtual.

Gestionar las soluciones de los conflictos y necesidades identificados y oportunidades del canal digital y servicios en línea, enfatizando los tema de asistencia, tiempo de atención, tiempo de respuesta y calidad de la información para lograr una mayor satisfacción por parte de estos.

Proponer mejoras en los procesos y procedimientos que afecten la calidad del servicio ofrecido a través del canal de asistencia digital y oficina virtual a los contribuyentes y ciudadanos para lograr una mayor satisfacción por parte de estos.

Implementar estrategias que permitan mejorar la calidad, la productividad y el rendimiento de la asistencia brindada a través de los canales digitales, manteniendo actualizado al personal sobre los cambios que impacten los procesos de asistencia, orientación, y servicio al contribuyente.

Interpretar y analizar resultados de los informes de las encuestas realizadas en el canal de asistencia digital para detectar amenazas, oportunidades, medir la eficacia de las distintas acciones e implementar mejoras, modificaciones en la estrategia y protocolos de asistencia.

Garantizar la solución oportuna de los incidentes reportados a la Gerencia de Tecnología y demás áreas del negocio para minimizar el impacto en la experiencia en el servicio y el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Supervisar al personal asignado para que realice el uso de los sistemas y herramientas de trabajo, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas definida.

Elaborar los informes sobre el desempeño de los canales digitales.

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

Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu048	Ingeniería en Sistemas
Edu039	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Sistema de correspondencia (share Point)
Sistema Administración de Turnos
Sistema Tax Solution
Sistema de Administración de llamadas (ACD)
Manejo de la Oficina Virtual y ambientes
Conocimiento de temas tributarios en general (leyes, normas, reglamentos, llenado de declaración y formatos de envío, etc.).
Conocimiento de plataformas de analítica y monitoreo
Manejo de redes sociales.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de legislación tributaria y procedimientos técnicos.
Manejo con el público, facilidad de expresión, excelente redacción y ortografía.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambi ↄ	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de Equipo
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina 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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes Ciudadanía

Descripción del Puesto
Analista de OFV y Canales No Presenciales

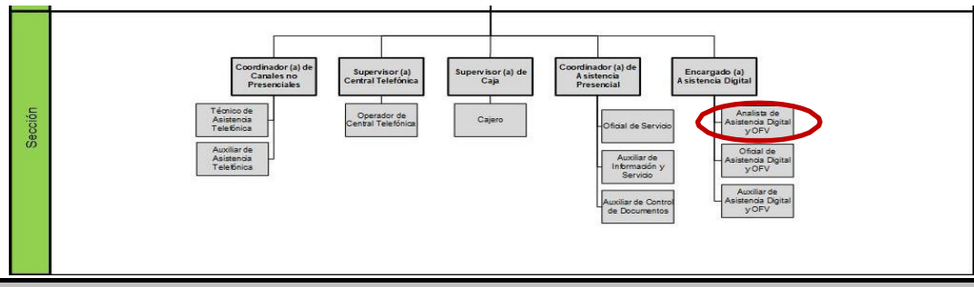
Revisión		Código	Prof.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de OFV y Canales No Presenciales	Reporta a	Encargado Asistencia Digital
Ubicación	Galería 360	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	Asistencia Digital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y ofrecer soluciones al contribuyente y ciudadano a través del canal digital concerniente a las solicitudes de información, manejo de casos relacionado a temas tributarios y Oficina virtual bajo los estándares de asistencia y calidad definidos, cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos, protocolos definidos para los canales de asistencia digital.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar, gestionar y dar respuesta a las consultas o casos especializados relacionados al quehacer tributario recibidos a través de los canales de asistencia digital institucionales (Comunidad de Ayuda, cuentas de correo, entre otros), asegurando la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos

Analizar, tramitar, dar respuesta y asistencia a los casos relacionados al llenado de las declaraciones juradas, formatos de envío, formularios de solicitudes y asistencia en general de los trámites y servicios disponibles en la Oficina Virtual recibidos por medio de los canales de asistencia digital asegurando la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos.

Brindar asistencia especializada a las áreas internas con el quehacer tributario, incidentes de contribuyentes, errores en el llenado de formatos de envío, declaraciones juradas y en la plataforma de Oficina Virtual, entre otros.

Analizar y canalizar con las áreas de negocio los incidentes e irregularidades detectadas en el comportamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes.

Gestionar, generar y remitir vía correo electrónico al contribuyente las autorizaciones de pago solicitadas a través de los canales no presenciales.

Gestionar solicitudes de autorizaciones de acuerdos de pago vencidos de los contribuyentes con el área de Cobranza, Mesa de Recaudación y área de control en las Administraciones Locales, a fin del pago oportuno de las obligaciones fiscales y facilidades de pago.

Tramitar en las Administraciones Locales y demás áreas del negocio, las consultas recibidas en los canales no presenciales, para ofrecer una respuesta a traves de este canal y reducir la cantidad de casos derivados al canal presencial.

Ofrecer apoyo en los procesos de remisión de notificaciones a los contribuyentes vía la Oficina Virtual y MailChimp.

Gestionar solicitudes de correcciones de pagos y actualizaciones de la cuenta corriente con las áreas correspondientes.

Brindar apoyo en el proceso de capacitación a los clientes internos enfocada al uso Oficina Virtual y canales no presenciales, con el fin de mejorar el uso de estas herramientas y promover las mismas de forma adecuada.

Apoyar en la preparación de informes, métricas, reportería y monitoreos de los canales no presenciales, con el objetivo de cumplir con los KPI y facilitar la toma de decisiones oportunas con relación a los incidentes recibidos/reportados en los canales de asistencia.

Analizar y buscar soluciones oportunas a los incidentes reportados por los contribuyentes y ciudadanos, que afectan la experiencia en el servicio y el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Identificar, documentar y apoyar en la ejecucción de proyectos que sean necesarios para la mejora continua de los canales no presenciales que mejoren tanto la experiencia de los contribuyentes, ciudadanos y de los colaboradores.

Tramitar los casos de quejas y sugerencias recibidas por la Sección de Aseguramiento de la Calidad y Voz del Contribuyente, relacionadas al desempeño o manejo de la Oficina virtual de los contribuyentes.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo y realizar otras tareas afines y complementarias al puesto.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu045	Licenciatura en Comunicación Social		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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.
Manejo de Sistema De Correspondencia (SMC)	Manejo de herramienta Preguntas y Respuestas (PyR)
Manejo Sistema de Colaboración	Manejo de Sistema de Administracion de Seguridad
Manejo de Sistema C.I.A.T. Tax Solution	Sistema Oficina Virtual

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).
Google Analytics.
Microsoft Project

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad técnica	Búsqueda de la información
Comunicación Eficaz		Negociación
Pensamiento analítico		Orientación por la Organización y la 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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Oficial de Asistencia Digital y OFV

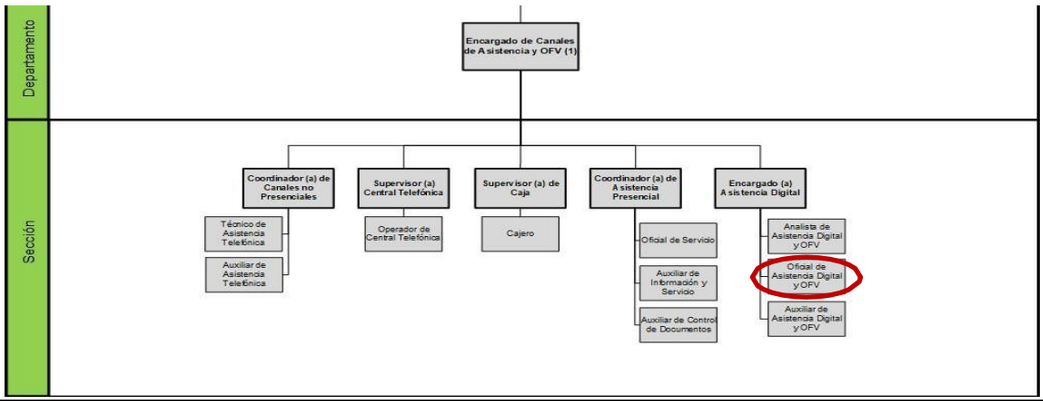
Revisión	Enero	2022	Código	Prof.002
Actualización	Junio	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Asistencia Digital y OFV	Reporta a	Encargado Asistencia Digital
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	Asistencia Digital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asistencia al contribuyente y ciudadano a través del canal digital concerniente a las solicitudes de información, manejo de casos relacionado a temas tributarios y Oficina virtual bajo los estándares de asistencia y calidad definidos, cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos, protocolos definidos para los canales de asistencia digital.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar respuesta a las consultas o casos relacionados a información general sobre el quehacer tributario a través de los canales de asistencia digital institucionales, asegurando la satisfacción de los contribuyentes y ciudadanos.

Identificar y canalizar a la Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones y demás áreas del negocio los incidentes de la plataforma de Oficina Virtual, tramites y servicios ofrecidos por la institución reportados por los contribuyentes y ciudadanos a través del canal digital.

Brindar apoyo y asistencia general a los Auxiliares de Asistencia Digital y Oficina Virtual en la gestión de solicitudes de cambios de correo recibidas por las cuentas de asistencia electrónica.

Canalizar con las Administraciones Locales y demás áreas del negocio, el estatus de solicitudes, inconvenientes y mejoras externadas por los contribuyentes y ciudadanos a través de los canales digitales.

Realizar los registros correspondientes a la asistencia brindada e a través de los canales de asistencia digital a los contribuyentes y ciudadanos.

Realizar los registros correspondientes de los incidentes reportados por los contribuyentes y ciudadanos, que afectan la experiencia en el servicio y el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Detectar y notificar oportunidades de mejora en los procesos o herramientas en base a las consultas y comentarios recibidos que mejoren tanto la experiencia de los contribuyentes, ciudadanos y de los colaboradores.

Remitir a las áreas correspondientes las denuncias, quejas o sugerencias recibidas a través de los canales de asistencia digital.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu045	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	Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Sistema De Correspondencia (SMC)	Manejo de herramienta Preguntas y Respuestas (PyR)
Manejo Sistema de Colaboración	Manejo de Sistema de Administracion de Seguridad
Manejo de Sistema C.I.A.T. Tax Solution	Sistema Oficina Virtual
Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta web)	

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad técnica	Búsqueda de la información
Comunicación Eficaz		Orientación por la Organización y la Calidad
Pensamiento analítico		

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental cc ncentrada y consta nte

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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Auxiliar de Asistencia Digital y OFV

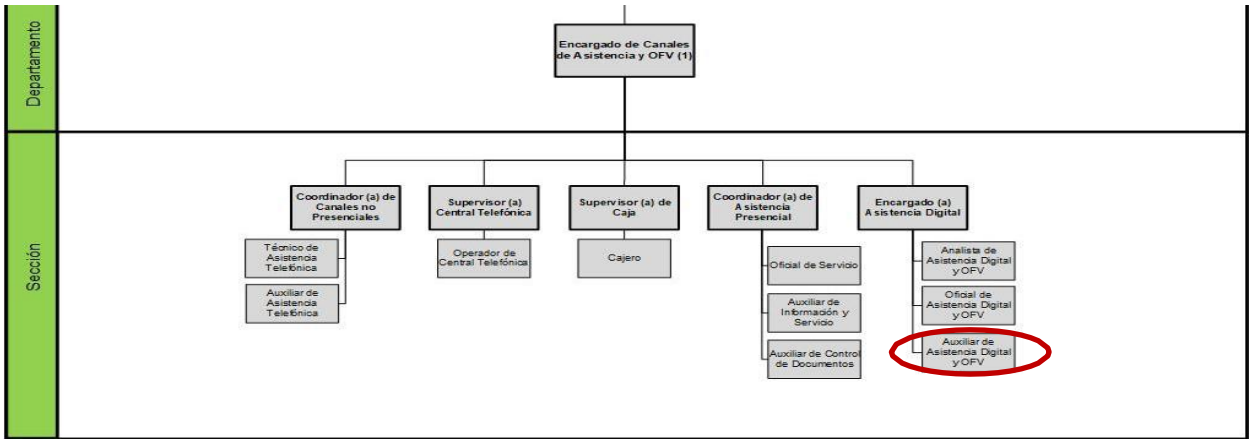
Revisión	Enero 2022	Código	ADDM.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Asistencia Digital y OFV	Reporta a	Encargado Asistencia Digital
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	Experiencia del Contribuyente y Ciudadano		
Departamento	Canales de Asistencia y OFV		
Sección	Asistencia Digital		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer asistencia al contribuyente y ciudadano a través del canal digital concerniente a la solicitud de cambios de correo, creación de usuario de la Oficina Virtual y otras gestiones administrativas que se manejan el área.

4 Deberes y Responsabilidades

•Verificar y procesar las solicitudes de creación de usuario, mantenimiento de clave y cambio de correo de la Oficina Virtual de los contribuyentes y ciudadanos cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos, protocolos definidos.

Confirmar a requerimiento de las áreas del negocio la recepción de los correos recibidos (de solicitud de cambios de correos e información sobre el quehacer tributario) en las cuentas institucionales por parte de los contribuyentes y ciudadanos.

Apoyar en la detección y notificación de oportunidades de mejora en el proceso de gestión de creación y modificación de accesos de la Oficina Virtual que optimicen la experiencia de los contribuyentes, ciudadanos y de los colaboradores.

Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030	Estudiante Universitario Mercadeo		
Edu028	Estudiante Universitario Administración de Empresas		
Edu029	Estudiante Universitario Contabilidad		
Edu037	Estudiante Universitario otras carreras afines y complementarias		

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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación por la Organización y la 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
	Ciudadanos

Descripción del Puesto
Encargado de Control de Recaudación

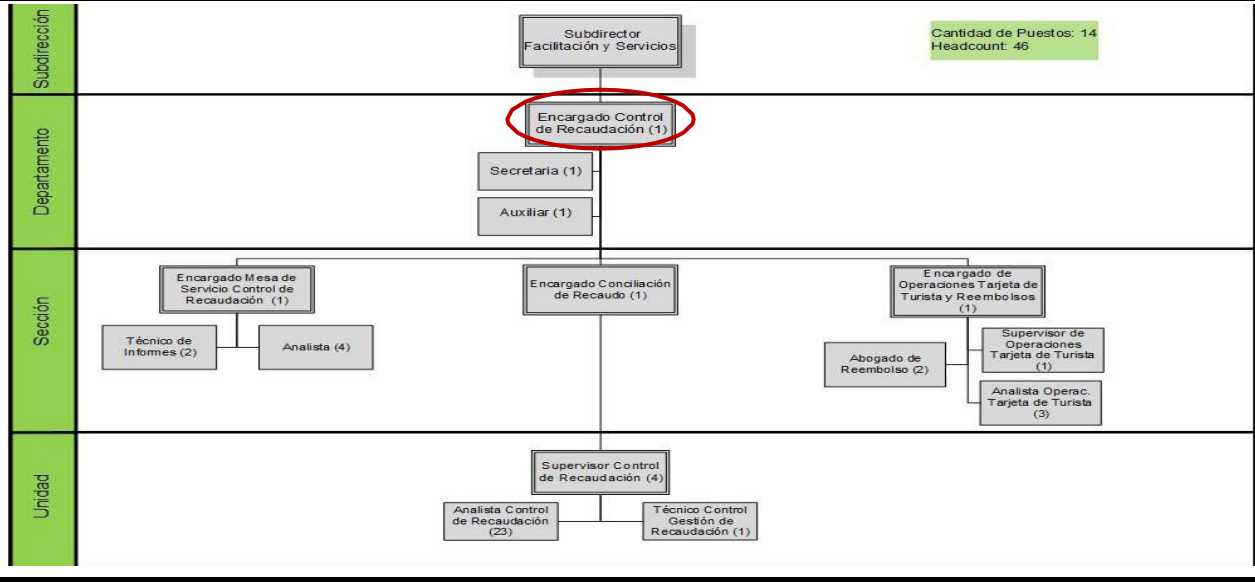
Revisión	Diciembre	2021	Código	Ejec.001	
Actualización	Abril	2022	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Control de Recaudación	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Conciliación de Recaudo	
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado Mesa de Servicio Control de Recaudación	
Gerencia	N/A		Encargado Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos	
Departamento	Control de Recaudación		Mensajero	
Sección	N/A		Secretaria	
Unidad	N/A	Total personal que supervisa		1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar los programas y procedimientos relacionados con los procesos de registros de las recaudaciones tributrias y las solicitudes de reembolsos presentadas por los contribuyentes cumpliendo con las leyes, normas, politicas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Garantizar se realice en tiempo oportuno las verificaciones de los documentos soportes de las recaudaciones recepcionadas, a través de las Administraciones Locales, Colecturías, Centros de Servicios, Estafetas y Entidades Externas.

Agenciar 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 para adecuarlos a los cambios en el Sistema Tributario.

Velar por el registro oportuno de las recaudaciones en el Sistema de Información Tributaria.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu085	Maestría o Postgrado
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Administrativa y Financiera	Colecturías	Registro de Títulos	

Descripción del Puesto
Encargado Conciliación Recaudo

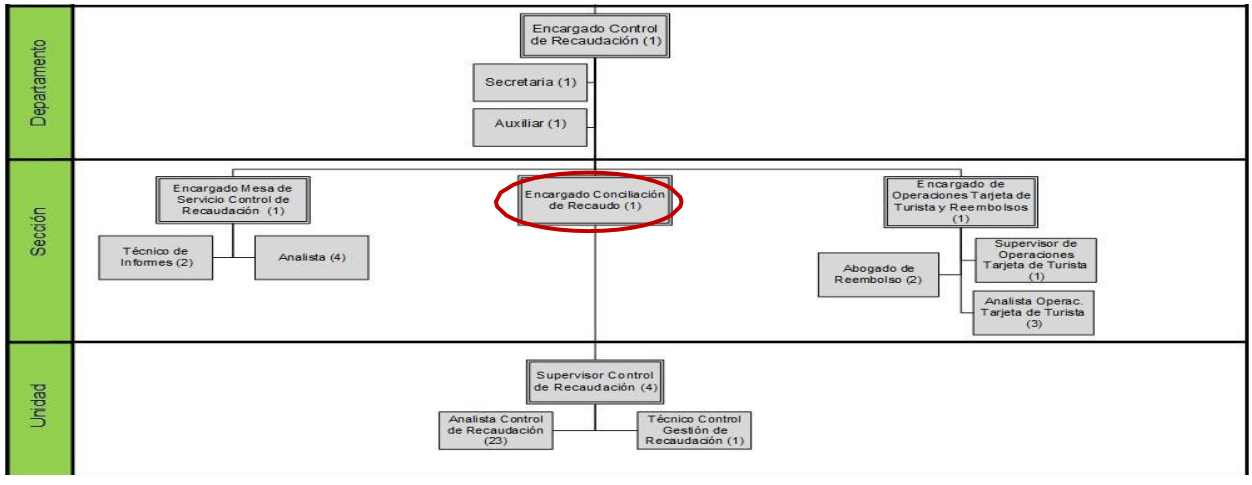
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Control de Recaudación	Reporta a	Encargado de Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor Control de recaudación
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación Recaudo		
Unidad	N/A	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, Centros 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, Centros de Servicios, Estafetas y Entidades Externas.

Supervisar que los procesos de revisión y conciliación de las recaudación diarias se realicen en tiempo oportuno.

Analizar el comportamiento de las recaudaciones en los diferentes puntos de recaudo para realizar las evaluaciones del de las mismas por tipo de impuesto.

Coordinar con las Entidades Externas todo lo relacionado al proceso de cobro de impuesto y transferencias de recaudo.

Presentar propuestas que permitan agilizar los procesos de conciliación de los recaudos.

Coordinar el envío oportuno de 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cons tante

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

Descripción del Puesto
Supervisor Control de Recaudación

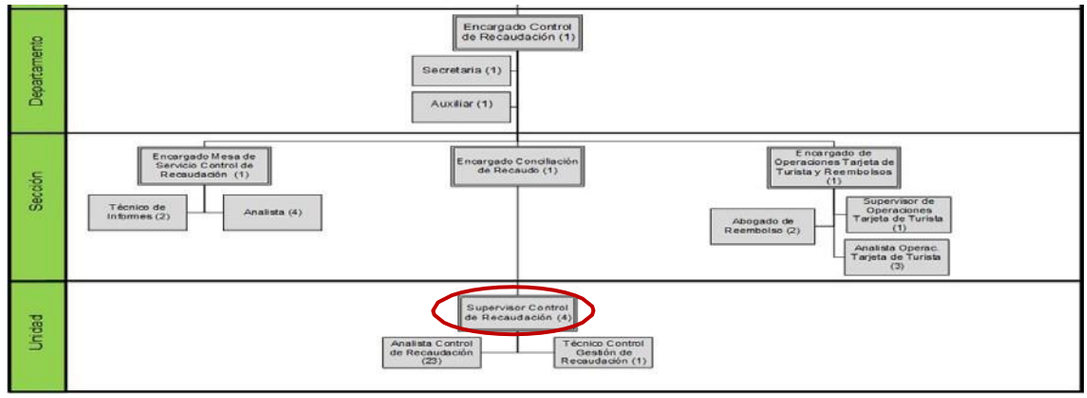
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor Control de Recaudación	Reporta a	Encargado Conciliación recaudo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Control de Recaudación
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico Gestión de Recaudo
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación Recaudo		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	16-25

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar en el sistema las operaciones diarias de recaudación de las Administraciones Locales, Colecturías, Bancos de los movimientos en las cuentas en RD$, US$ y Euros de los pagos recibidos a través de declaraciones y transacciones de las cuetnas corrientes de los y las contribuyentes.

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.

Dar seguimiento a las inconsistencias remitidas a las Administraciones Locales/Colecturías para fines de corrección.

Solicitar y dar seguimiento a las entidades bancarias sobre las correcciones de inconsistencias detectadas en el proceso de conciliación.

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 Mesa de Servicio las 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 Proveedores de ventas Tarjetas de Turismo.

Verificar los depósitos de las recaudaciones diarias en las cuentas colectoras en el Banco de Reservas, realizadas por las Administraciones Locales, Colecturías y estafetas.

Supervisar el registro 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista Control de Recaudación

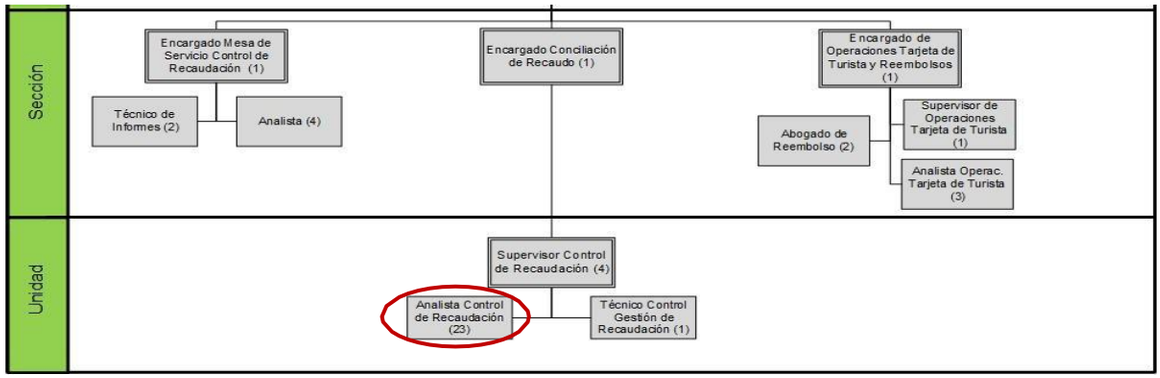
Revisión	Septiembre	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Control de Recaudación	Reporta a	Supervisor Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación Recaudo		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Conciliar las transacciones de las operaciones de recaudación provenientes de las Administraciones Locales y Colecturías, verificar que las transacciones bancarias de los contribuyentes estén aplicadas en elsistema 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 para hacer el registro de las mismas en el sistema de recaudación.

•Revisar las operaciones diarias de las Administraciones Locales y Colecturías registradas en los formularios utilizados para los valores recaudados.

Realizar el cuadre del formulario E-96 de cada Administración Local y Colecturía.

Generar los reportes de la 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$, US$, Euros.

Solicitar a las entidades bancarias, los montos pendientes de transferir, montos acreditados y transferidos a la cuenta colectora y no identificados en los reportes de Oficina virtual; asó como, las solicitudes de devolución de valores transferidos en exceso luego de su determinación.

•Realizar cuadre de las recaudaciones vs depósitos de las mismas en el Banco de Reservas para asegurar que esten realizas de forma correcta.

Procesar los archivos de carga de recaudo a la Tesorería Nacional y verificar que la carga se ha realizado conforme lo establecido.

Participar en la elaboración de los informes mensuales que se remiten 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 requeridas por las entidades bancarias, otras entidades externas, Administraciones Locales, Colecturías, Estafetas y Centros de Servicios a fin de determinar si procede la ejecución 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo 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	Tesorería Nacional
Administraciones Locales	Ministerio de Hacienda
Colecturías	

Descripción del Puesto

Técnico de Control de Gestión de Recaudación / Técnico de Informes

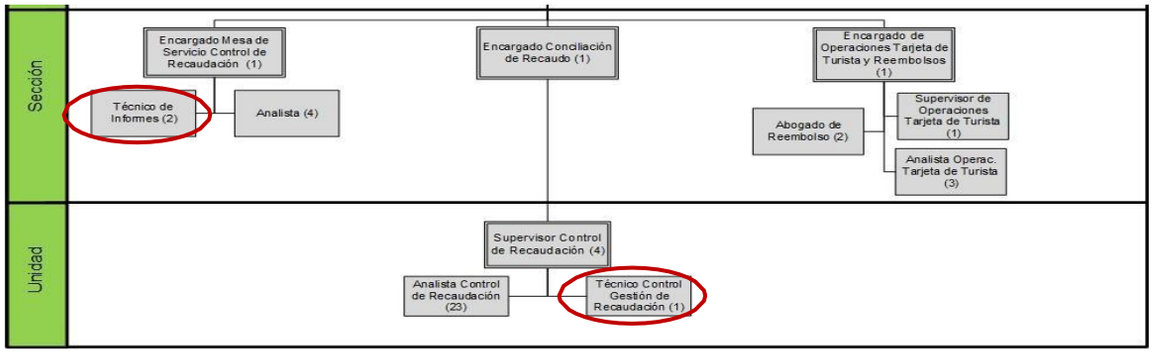
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control de Gestión de Recaudación / Técnico de Informes	Reporta a	Supervisor de Control de Recaudación / Encargado Mesa de Servicio Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		N/A
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Conciliación de Recaudo / Mesa de Servicio Control de Recaudación		
Unidad	Control de Recaudación	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento y registrar el en sistema los volantes de depósitos realizados por las entidades externas, Administraciones Locales, Colecturías, Centros de Servicios y Estafetas, para garantizar el buen registro de los ingresos tributarios; así como dar recepción, desglose, distribución y archivo de las documentaciones de recaudación.

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.

Registrar las recaudaciones en el sistema.

Tramitar a las áreas involucradas las inconsistencias detectadas en el proceso de verificación de los registros de recaudos y de depósitos.

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.

Procesar los archivos de carga de recaudo a la Tesorería Nacional y verificar que se ha realizado de forma correcta.

Retirar diario en el Banco de Reservas la valija con los documentos de recaudación remitidas por las Administraciones Locales y Colecturías.

Recibir, desglozar y distribuir a los Analistas los documentos de recaudación (Form.8, Parte diaria, Recibos de pagos y Volantes de Depósitos) recibidos de las Administraciones Locales y Colecturía para fines de conciliación.

Solicitar, tener control y manejo del inventario del material gastable requerido por este departamento.

Enviar la documentación por concepto de cobros por servicios, que llega a través de la valija, a la Unidad Cobros por servicios; así como, remitir los volantes de depósitos correspondientes a las Administraciones Locales y Colecturias vía mensajería.

Sacar copias a los volantes de depósitos que recibidos vía valija enviados desde las Administraciones Locales y Colecturias.

Archivar las comunicaciones recibidas o enviadas por el área.

Realizar la mensajería interna de las comunicaciones al área que corresponda.

Cumplir las 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

Edu024 Edu025	Estudiante de Término en Administración de Empresas Estudiante de Término en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp. 001	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administraciones Locales	Secretaría de Estado de Hacienda
Colecturías	Tesorería Nacional
Estafetas	Banco de Reservas

Descripción del Puesto
Encargado de Mesa de Servicio Control de Recaudación

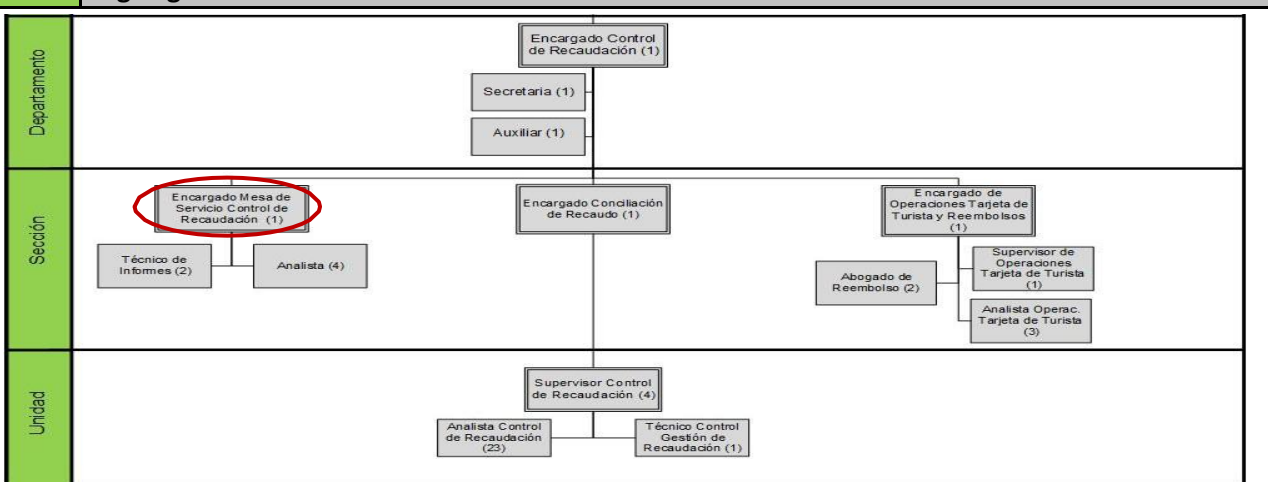
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Mesa de Servicio Control de Recaudación	Reporta a	Encargado de Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Gerencia	N/A		Técnico de Informe
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Mesa Servicio Control de Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las labores de supervisión de los requerimientos recibidos por el Sistema de Colaboración Interno (SCI); así como analizar, corregir y eliminar los pagos, declaraciones y transacciones de las cuentas corrientes de los/as contribuyentes en el Sistema.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que sean atendidos satisfactoriamente los requerimientos relativos al análisis, correcciones y eliminaciones de los pagos de las cuentas corrientes de los y las contribuyentes en el Sistema de Colaboración Interno .

Revisar yfirmar las certificaciones de pagos y reintegros de cheques.

Asesorar vía telefónica a las Administraciones Locales, así como a los y las contribuyentes con respecto a informaciones de la Institución.

Atender las solicitudes de las Administraciones Locales en los casos de situaciones específicas de los y las contribuyentes.

Solucionar los inconvenientes que se presenten con los y las contribuyentes relacionadas a pagos de IR-3 e IR-17, de la Tesorería de la Seguridad Social.

Atender a las solicitudes formuladas por los Encargados/as Departamentales sobre las modificaciones de pagos y correcciones de errores incurridos por el área de la Administración y en la interacción con el SCI.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu047	Licenciatura en Contabilidad 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		

Descripción del Puesto
Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación

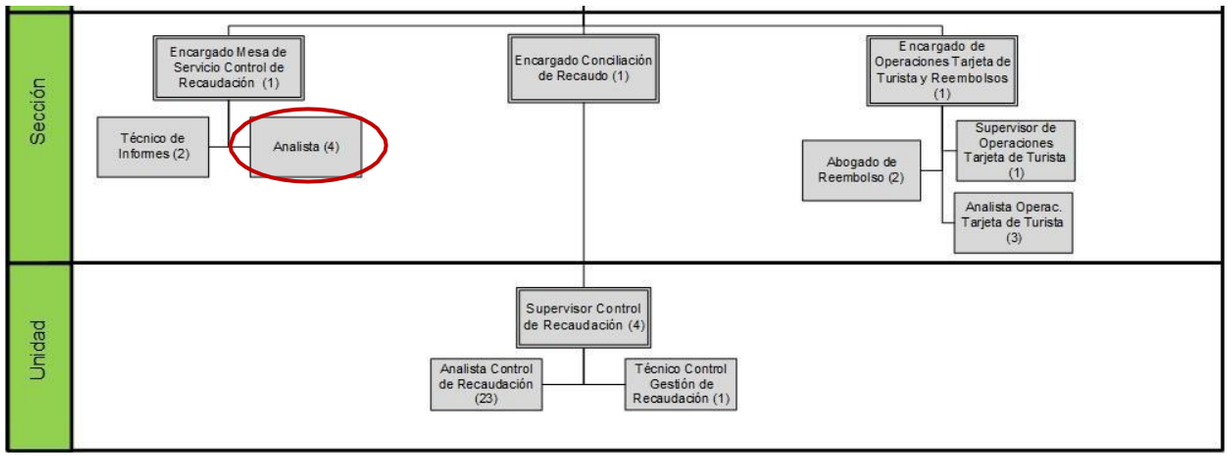
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Mesa de Servicio Control de Recaudación	Reporta a	Encargado de Mesa de Servicio Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Mesa Servicio Control de Recaudación		
Unidad	N/A	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 sobre el proceso de recaudación.

Asesorar vía telefónica a las Administraciones Locales y a los/as contribuyentes con respecto a informaciones de la Institución.

Actualizar en el Sistema de Información las informaciones generales y fiscales de los/as contribuyentes.

Atender las solicitudes de los/as Administradores Locales sobre 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) requeridas por las Administraciones Locales.

verificar y realizar las solicitudes de ajustes de secuencia de los recibos de pago, requeridas por las Administraciones Locales, Colecturías, Centros de Servicios y Estafetas.

Ejecutar las solicitudes de bloqueo o desbloqueo de cheques, a requerimiento de las Administraciones Locales/Colecturías.

Procesar 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 realizados en el Sistema de Renta para determinar los casos abiertos y proceder a cerrarlos.

Procesar las solicitudes de certificaciones de Reintegro de Cheques requeridas por los y las contribuyentes a través de las Administraciones Locales.

Procesar las solicitudes de certificaciones de pago requeridas por los y las contribuyentes a través del Centro de Atención al Contribuyente o 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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
Tecnología de Información	Administraciones Locales	Contribuyentes
Fiscalización	Colecturías	Tesorería de la Seguridad Social
Recaudación		

Descripción del Puesto
Encargado de Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos

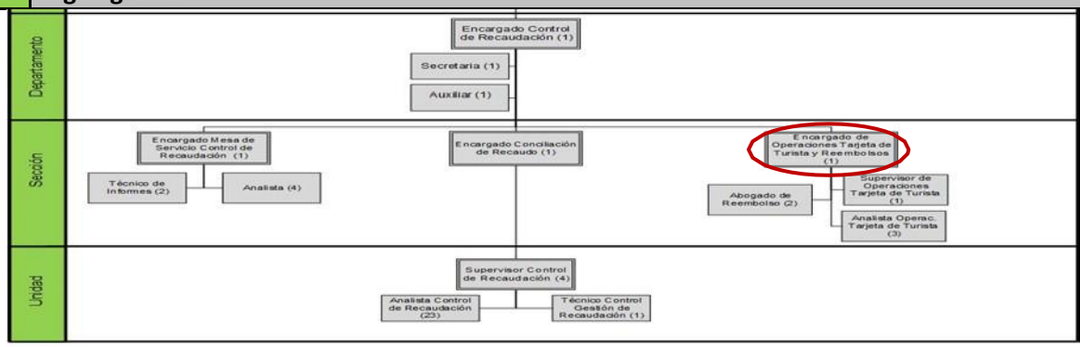
Revisión	Diciembre 2021	Código	Sup.001
Actualización	Abril 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos	Reporta a	Encargado Control de Recaudación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Operaciones de Tarjeta de Turismo
Subdirección	Facilitación y Servicios		Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo
Gerencia	N/A		Abogado de Reembolsos
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar y supervisar la ejecución de los procesos de ventas y reembolsos de Tarjetas de Turista para garantizar el cumplimiento conforme a las disposiciones legales, normas, politicas y procedimientos; asi como tambien, supervisar los reembolsos por consignación, pago indebido o en exceso, Aumento de Capital no ejecutado, Transaciones Inmobiliarias no realizadas (de transferencias e Hipotecas entre otras operaciones no realizadas) y los reembolsos de Cheques Vencidos con mas de un año.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar el seguimiento a las recaudaciones por concepto de Tarjeta de Turista, para identificar y proponer mejoras a las actividades del área, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Coordinar, revisar y analizar las respuestas a Los expedientes de reembolsos por Depositos en Consignación, pago indebido o en exceso, Aumento de Capital no ejecutado, Transaciones Inmobiliarias no realizadas (transferencias e Hipotecas entre otras operaciones no realizadas) y los reembolsos de Cheques Vencidos con mas de un año.

Diseñar las políticas y procedimientos para los procesos de venta de Tarjetas de Turista y solicitudes de reembolso por este concepto; así como proponer mejoras a los formularios de declaración y soportes presentados en declaraciones de aerolíneas y consignatarios.

Diseñar las políticas y procedimientos para el proceso de reembolsos por Depósitos en Consignación, pago indebido o en exceso, Aumento de Capital no ejecutado, Transaciones Inmobiliarias no realizadas (de transferencias e Hipotecas entre otras operaciones no realizadas) y los reembolsos de cheques vencidos con más de un año.

Monitorear las operaciones reportadas por los agentes de percepción de la Tarjeta de Turista, a fin de detectar las inconsistencias que se presenten en el proceso de análisis y notificar a las áreas correspondientes para que se tomen las acciones correctivas de lugar.

Mantener contacto con las instituciones o entidades designadas como agentes de percepción de Tarjeta de Turista o aquellas que brindan soporte para la evaluación de las solicitudes de reembolso (Dirección General de Migración, Ministerio de Relaciones Exteriores, Aerolíneas , consignatarios, etc.).

Desarrollar e implementar los parámetros de control y seguimiento de las recaudaciones por concepto de Tarjetas de Turista y solicitudes de reembolso, a fin de poder presentar datos estadísticos precisos e informes de manera periódica.

Validar pago de facturas y solicitudes de reposición de fondos para reembolsos de Tarjetas de Turista a ser remitidas a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Aprobar las solicitudes de reembolso por Tarjetas de Turista de E-Ticket a ser remitidas al Banco de Reservas para su acreditación.

Supervisar, revisar y dar seguimiento al cumplimiento de las Leyes, Decretos y Normas, así como a la calidad de los trabajos asignados al área.

Administrar los contratos de servicios vigentes para pagos electrónicos de reembolsos de Tarjetas de Turista.

Cumplir las 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

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu085	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario, Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office — Manejo de Tax Solutions

Ley de Tarjeta de Turista No. 199-66 — Ley General de Migración No.285-04

Decreto 430-17 y Norma 02-2022

Manejo de las leyes en los que se fundamentan los reembolsos: Código civil, Ley 16-92, Ley 116-39, Ley 158-01, Ley 189-11, Ley 195-19, entre otras.

Habilidades y Destrezas

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

Escribir reportes, correspondencia comercial y manuales de procedimientos.

Manejo de coflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c oncentrada y consta nte
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	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Administraciones Locales	Colecturías y Estafetas de Servicios	Ministerio de Hacienda	Aerolíneas y consignatarios
Gerencia Legal	Gerencia de Auditoría	Banco de Reservas / CARDNET	Ministerio de Relaciones Exteriores
Estudios Económicos y Tributarios	Gerencia Administrativa y Financiera	Instituto Dominicano de Aviación Civil	Ministerio de Turismo
Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones		Dirección General de Migración	Instituciones Bancarias

Descripción del Puesto
Abogado de Reembolsos

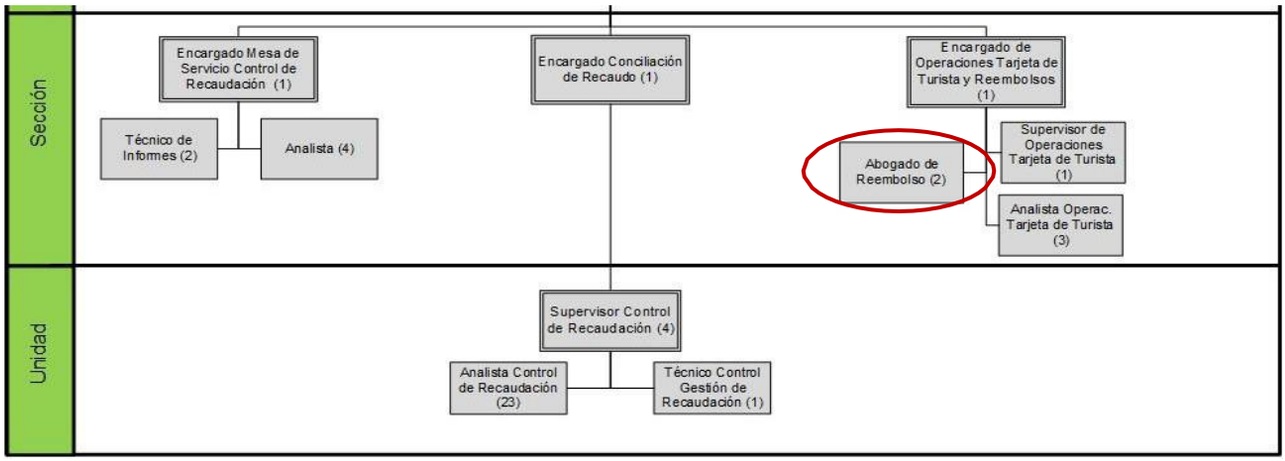
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof.001
Actualización	Abril 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Reembolsos	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar y validar que los expedientes presentados por los contribuyentes para solicitud de reembolsos por consignación, pago indebido o pago en exceso cumplan con los requisitos establecidos en la ley que aplique al tipo de solicitud; así como, realizar la digitalización de las mismas en el sistema

4 Deberes y Responsabilidades Qué hace/Razón u objetivo/resultado esperado)

Recibir los expedientes de solicitudes de Reembolsos de los distintos impuestos, revisando que los mismos contengan los documentos requeridos para tales fines, y luego registrar en un archivo de control en Excel.

Analizar las solicitudes de reembolso para contactar que las mismas cumplen con las disposiciones establecidas por la Ley, según el tipo de solicitud.

Realizar consultas técnicas a la Gerencia Legal de los documentos legales que sustentan los reembolsos.

Validar información del informe realizado por la ADL. Consultando los diferentes sistemas (Sistema de Inmuebles, Vehículo de motors, Cuenta Corriente de los Contribuyentes, Consulta de Registro, etc.) con el fin de validar lo plasmado en el informe.

Validar todas las informaciones contenida en el expediente enviado por la Administración, según los requisitos de cada tipo de Reembolso, con el fin de comrpobar que los expedientes estan completos para ser trabajados, según solicitud.

Preparar los oficios de Reembolsos y remitirlos para fines de Pre-aprobación y aprobación, en base al análisis realizado y en el tiempo establecido para el cumplimiento con el contribuyente.

Elaborar y presentar el 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/o complementarias.

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 las leyes en los que se fundamentan los reembolsos
Sistema de Información Tributaria
Aplicación de Leyes
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar Leyes o textos legales en lo que se fundamenta el trabajo.
Buena redacción
Buen Servicio al Contribuyentes
Dinamismo y disposición en las labores que realice

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Supervisor de Operaciones Tarjeta de Turista

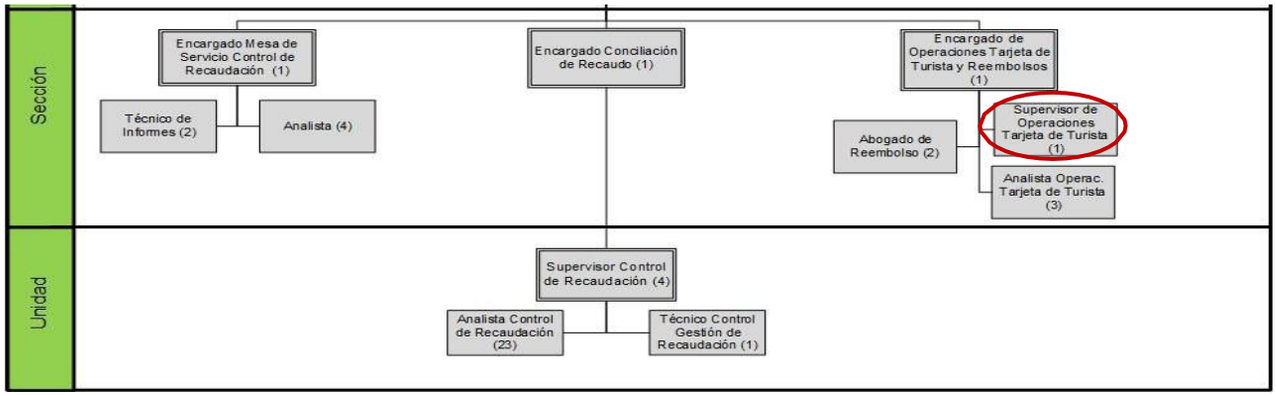
Revisión	Diciembre 2021	Código	Sup.001
Actualización	Abril 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Operaciones Tarjeta de Turista	Reporta a	Encargado de Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		Cajeros de Tarjetas de Turista (Subcontratados)
Gerencia	N/A		Analista operaciones de Tarjetas de Turista
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y Supervisar las operaciones diarias de recaudación de las diferentes localidades de venta de Tarjetas de Turista (puertos marítimos y terrestres); así como también, coordinar los reembolsos a ciudadanos exentos de la Tarjetas de Turista.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar las operaciones de venta de Tarjetas de Turista en los puntos fronterizos y puertos marítimos.

Verificar los insumos para la venta de Tarjetas de Turista en puertos marítimos y terrestres.

Brindar asistencia y orientación al personal en los puntos de venta de Tarjetas de Turista.

Visitar las diferentes localidades (puertos marítimos y puertos terrestres) a fin de supervisar el proceso de venta de Tarjetas de Turista, y el nivel de servicio ofrecido a los visitantes y sus necesidades.

Realizar informes periodicos sobre el desempeño de cada punto de venta.

Identificar las necesidades de equipos, mobiliario y señalización en puertos marítimos y puertos terrestres para la venta de Tarjetas de Turista y solicitudes de reembolsos.

Coordinar y supervisar el procesamiento de las solicitudes de reembolsos de Tarjetas de Turista recibidos a través del portal Web de DGII y del E-Ticket de la Dirección General de Migración

Garantizar el uso, distribución y almacenamiento correcto de las Tarjetas de Turistas pre-impresas para ventas manuales en puertos maritimos y terrestres.

Verifica las conciliaciones, solicitudes de reposición de fondos, revisión de facturas y demás requerimientos del área realizados por el personal bajo su supervisión.

Cumplir las 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

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu085	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Tax Solutions

Conocimiento de la Ley de Tarjeta de Turista No. 199-66

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Administraciones Locales	Colecturías y Estafetas de Servicios	Ministerio de Hacienda	Contratistas Tarjetas de Turismo
Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones	Gerencia de Auditoría	Banco de Reservas / CARDNET	Ministerio de Relaciones Exteriores
Gerencia Legal	Gerencia Administrativa y Financiera	Instituto Dominicano de Aviación Civil	Ministerio de Turismo
Gerenccia de Estudios Económicos y Tributarios		Dirección General de Migración	Instituciones Bancarias

Descripción del Puesto
Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo

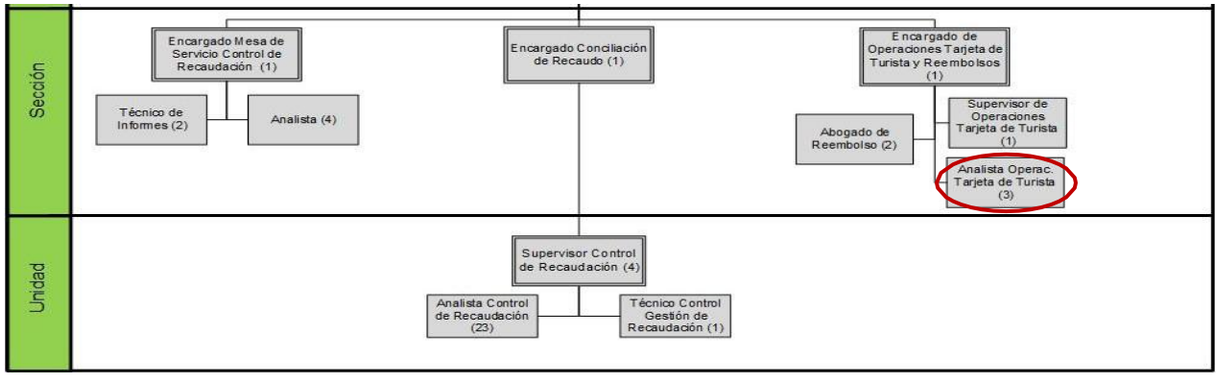
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof.001
Actualización	Abril 2022	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Operaciones de Tarjeta de Turismo	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones Tarjeta de Turismo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Recaudación		
Sección	Operaciones Tarjeta de Turista y Reembolsos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar el comportamiento de las recaudaciones por concepto de Tarjetas de Turista, verificando las operaciones de los puntos de ventas y las declaraciones de los agentes de percepción (aerolineas y consignatarios). De igual forma, procesar las solicitudes de reembolso de Tarjetas de Turista realizadas por contribuyentes exentos desde el portal de DGII y desde el E-ticket.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar el comportamiento de las recaudaciones en los diferentes puntos de venta de Tarjetas de Turista, así como de las declaraciones realizadas por aerolíneas y consignatarios por dicho concepto, para detectar cualquier variación que amerite ser revisada.

Procesar las solicitudes de reembolso de Tarjetas de Turista según las instrucciones de la norma general No. 02-2022.

Manejar/tabular estadísticas mensuales en la base de datos del área de las recaudaciones por concepto de Tarjetas de Turista y reembolsos en base a los soportes de ventas, las declaraciones de aerolineas y consignatarios.

Revisar los soportes de ventas de Tarjetas de Turista de puertos marítimos y terrestres de acuerdo a lo establecido en la política y procedimiento.

Identificar oportunidades mejoras en los procesos que permitan desarrollar con eficiencia las ventas de Tarjetas de Turista y las solicitudes de reembolsos.

•Realizar los procesos de conciliación para que las operaciones de venta de Tarjetas de Turista se registren de manera correcta en el Sistema de Informes de Recaudación y Cubo.

Verificar que los valores recaudados por concepto de ventas de Tarjetas de Turista se encuentren acreditados en las cuentas colectoras de forma correcta. Asimismo, determinar las causas de los ajustes de créditos y débitos aplicados a las mismas para realizar los trámites correctivos que sean necesarios.

•Realizar y dar seguimiento en la Gerencia Administrativa y Financiera, las solicitudes de reposición de fondos para los reembolsos de Tarjetas de Turista, tanto para reembolsos a tarjetas de débito y crédito, como para los reembolsos en efectivo.

Administrar la caja chica para reembolsos en efectivo de Tarjetas de Turista en la Sede Central, así como también coordinar con la Encargada de recaudación los reembolsos en efectivo por Administraciones Locales.

Verificar los movimientos realizados por los proveedores de pagos electrónicos a la cuenta de DGII para reembolsos de Tarjetas de Turista.

Notificar a los solicitantes de reembolsos de Tarjetas de Turista recibidas desde E-ticket.

Cumplir las 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

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu066	Carreras afines y complementarias.		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferiblemente)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Tax Solutions
Conocimiento de la Ley de Tarjeta de Turista No. 199-66

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Administraciones Locales	Colecturías y Estafetas de Servicios	Ministerio de Turismo	Contratistas Tarjetas de Turismo
Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones	Gerencia de Auditoría	Banco de Reservas/ CARDNET	Instituciones Bancarias
Estudios Económicos y Tributarios	Gerencia Administrativa y Financiera	Ministerio de Relaciones Exteriores	Aerolíneas y consignatarios
Gerencia Legal		Dirección General de Migración.	Instituto Dominicano de Aviación Civil

Descripción del Puesto
Encargado de Educación Tributaria

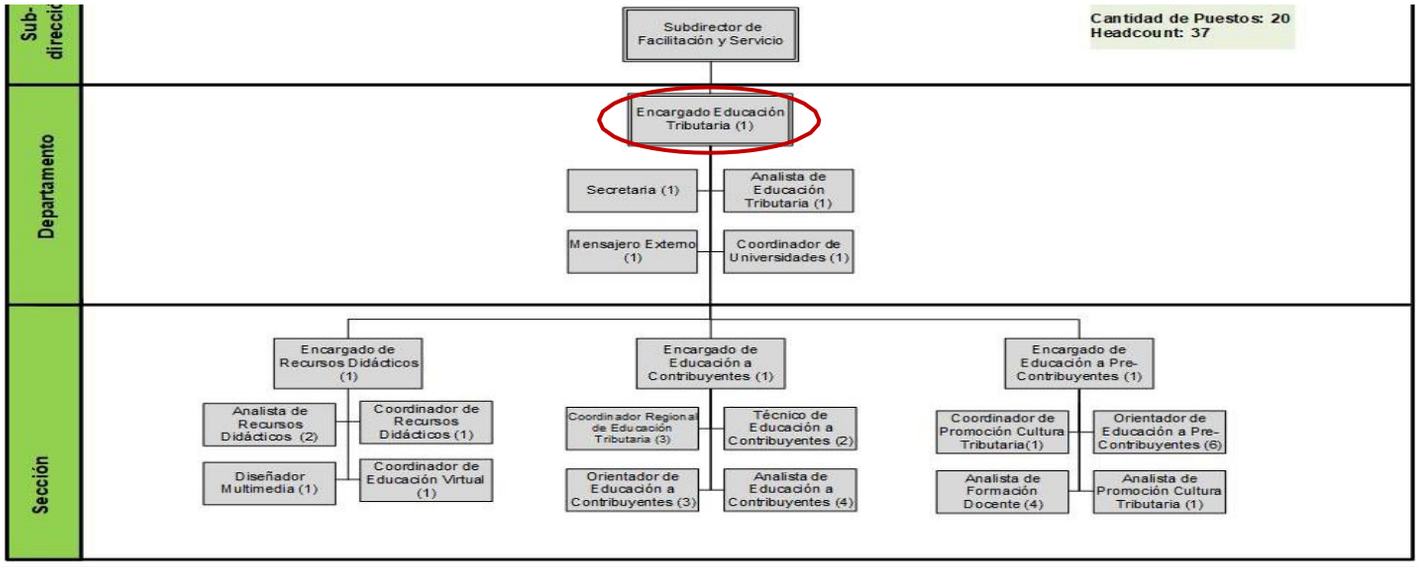
Revisión	Noviembre 2020	Código	Ejec..002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Educación Tributaria	Reporta a	Subdirector de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Secretario / Analista Edu Tributaria / Coordinador de Univerdidades / Encargado Recursos Didácticos / Encargado Educación a Contribuyentes / Encargado de Educación a Precontribuyentes / Mensajero Externo
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Analista de Educación a Tributaria

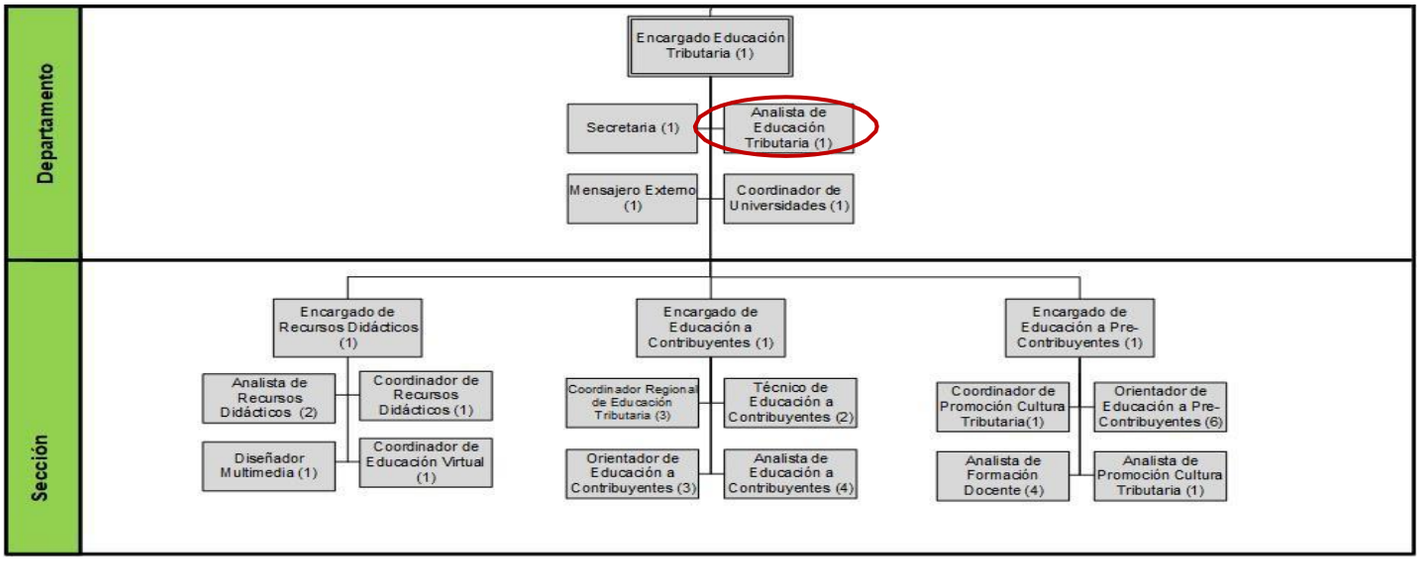
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Educación a Tributaria	Reporta a	Encargado de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas del departamento, así como dar apoyo en las actividades de orientación y capacitación que promuevan una cultura de cumplimiento tributario en contribuyentes, estudiantes, docentes y público en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar y actualizar las informaciones que se generan en el departamento como estadísticas, informaciones del portal e intranet de la Institución.

Dar apoyo en las actividades de capacitación dirigidas a contribuyentes, estudiantes, docentes y público en general.

Proponer mejoras en los materiales educativos e informativos tributarios.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Economía		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu068	Licenciatura en Educación		

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 y procedimientos tanto técnicos como del proceso de enseñanza de contenidos tributarios
Atención a detalles, colaboración e integración

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
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	
Todas las áreas de la institución	Universidades Públicas y Privadas	Centros Educativos públicos y privados
	Asociaciones empresariales, gremios profesionales	
	Instituciones Gubernamentales	

Descripción del Puesto
Coordinador de Educación Universitaria

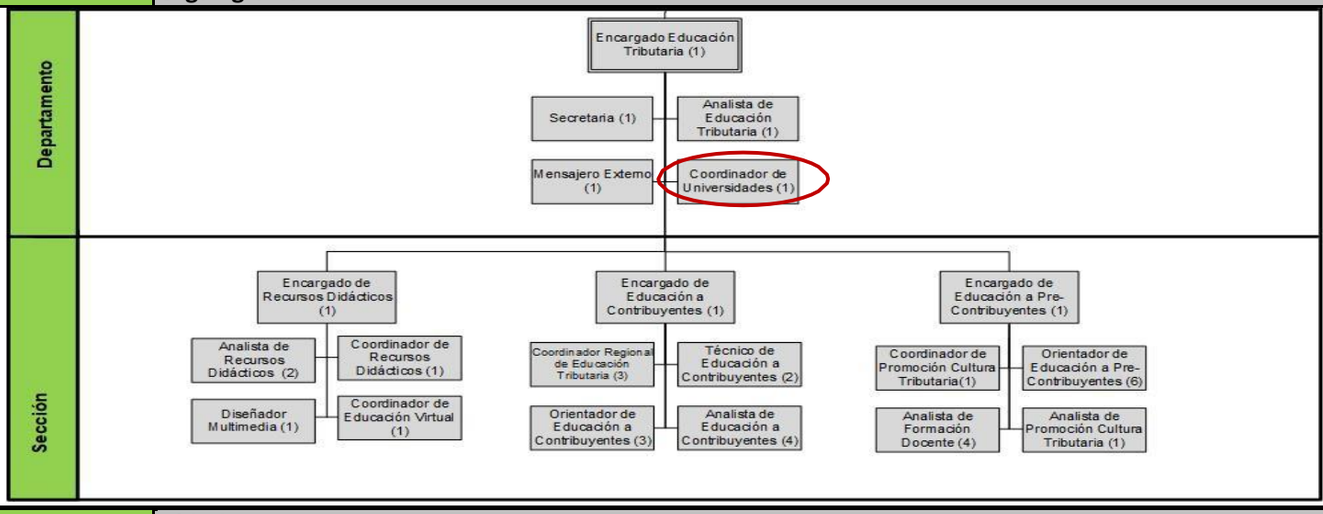
Revisión	Septiembre	2019	Código	Sup. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Educación Universitaria	Reporta a	Encargado de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar acciones para afianzar la formación técnica, de grado y post grado sobre la administración tributaria y otros temas vinculados a promover la cultura tributaria en los estudiantes, docentes, a impartir en los centros de educación superior a nivel nacional.

4 Deberes y Responsabilidades

•Implementar los programas de capacitación a desarrollar de manera conjunta con las universidades

•Fomentar la participación de la DGII en los procesos de revisión de los pensums de las carreras de grado.

•Coordinar programas de post grado y de Educación continua, relacionados a temas tributarios y fiscales.

•Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre DGII y las diferentes universidades.

Actualizar en la intranet y en el portal de la institución los datos estadisticos e informaciones relevantes que se generan en el departamento.

Cooperar con las actividades de capacitación dirigidas a estudiantes y docentes unversitarios.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042 Edu053	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Psicología		Maestria o Post-grado

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Toma de decisiones	Pensamiento Analítico
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica
Orientación a la Organización y Calidad	Impacto e Influencia

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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	

Descripción del Puesto
Encargado de Recursos Didácticos

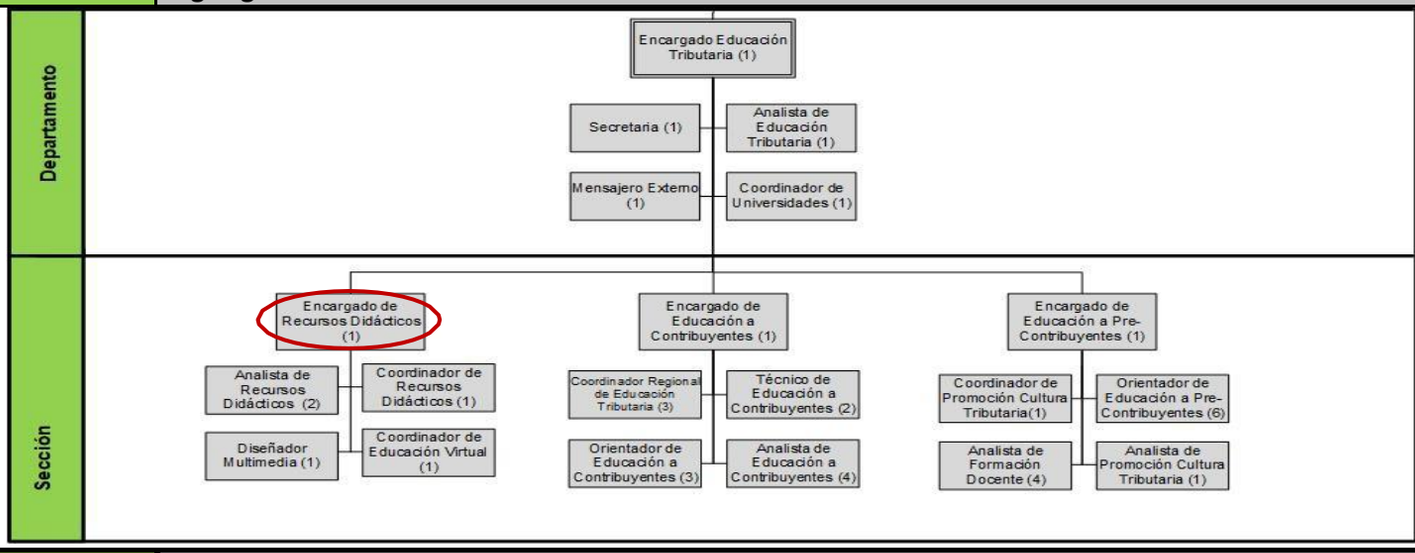
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Recursos Didácticos	Reporta a	Encargado de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Recursos Didácticos
Subdirección	Facilitación y Servicios		Coordinador de Recursos Didácticos
Gerencia	N/A		Coordinador de Educación Virtual
Departamento	Educación Tributaria		Diseñador de Multimedia
Sección	Recursos Didácticos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar la elaboración y actualización de los materiales informativos y educativos para los programas de educación y asistencia que buscan facilitar el cumplimiento de los deberes y concientización del contribuyente y de la ciudadanía en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar la elaboración de los materiales educativos e informativos tributarios en formato impreso y virtual para facilitar el cumplimiento de los deberes tributarios y concientización de contribuyentes y de la ciudadanía.

Gestionar el análisis y actualización de las informaciones contenidas en los materiales educativos e informativos, en el portal de internet e

Proponer nuevos recursos didácticos que permitan ampliar el alcance de la educación tributaria dirigidos a 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Derecho		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Analista de Recursos Didácticos

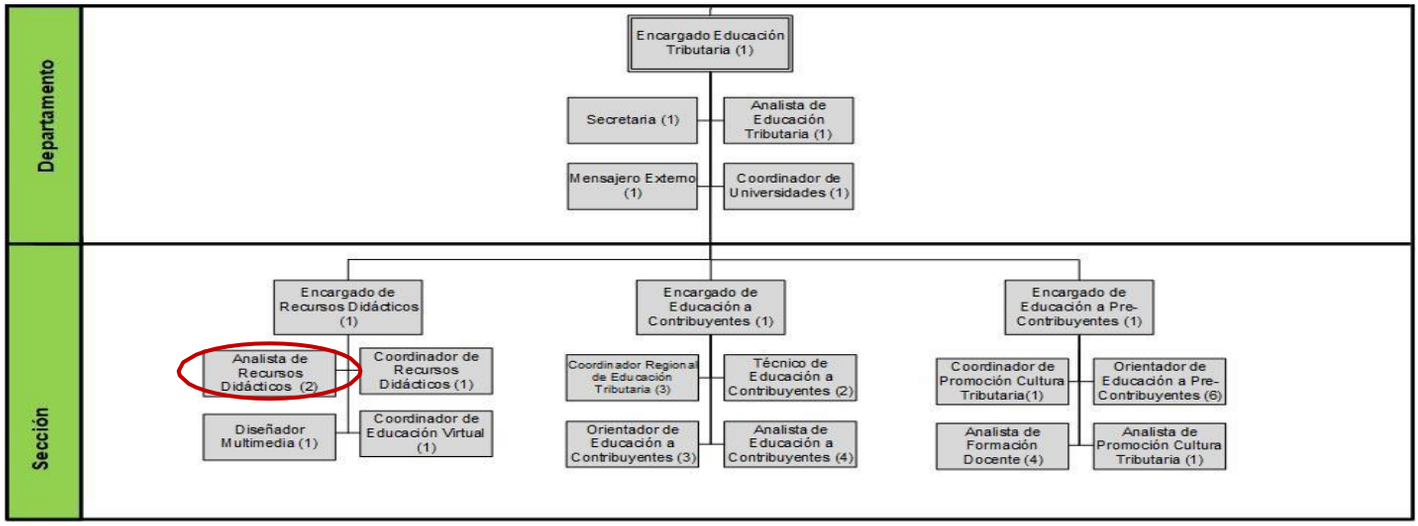
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Recursos Didácticos	Reporta a	Encargado de Recursos Didácticos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Recursos Didácticos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar los materiales educativos e informativos en materia tributaria; así como, dar apoyo en las actividades de orientación y capacitación que promuevan una cultura de cumplimiento tributario en contribuyentes, y público en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar los materiales educativos e informativos tributarios para la formación y asistencia de los contribuyentes.
Analizar y actualizar las informaciones contenidas en los materiales educativos e informativos, en el portal de internet e intranet de la
Administrar los inventarios de los materiales elaborados para garantizar su disponibilidad para las activiaddes de capacitación y áreas de
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		
Edu068	Licenciatura en Comunicación		
Edu047	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

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
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
Todas las áreas de la institución	Universidades Públicas y Privadas
	Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Gremios Profesionales
	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Coordinador de Recursos Didácticos

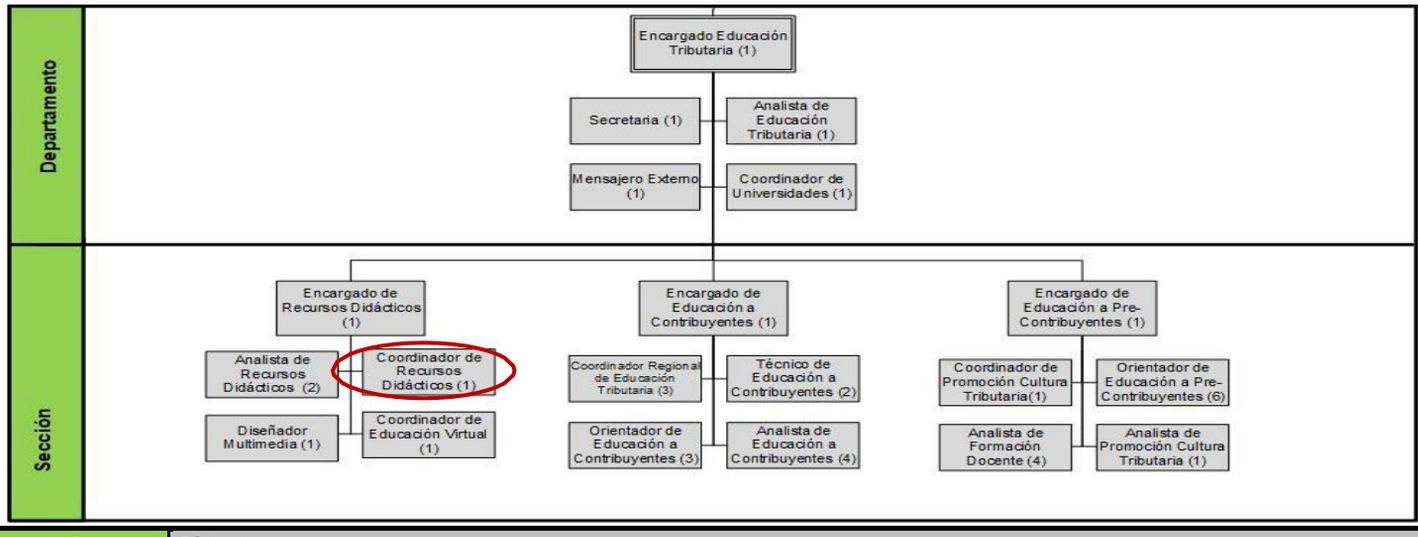
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Recursos Didácticos	Reporta a	Encargado de Recursos Didácticos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicos		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Recursos Didácticos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas para la elaboración de nuevos recursos y materiales didácticos, así como dar apoyo en las actividades de orientación y capacitación que promuevan una cultura de cumplimiento tributario en contribuyentes y público en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar propuesta de nuevos recursos didácticos que apoyen el programa de educación tributaria y asistencia dirigido a contribuyentes.
Mantener actualizados todos los materiales e informaciones de temas educativos e informativos en el Portal e Intranet.
Coordinar las validaciones de los recursos didácticos con las áreas técnicas para garantizar que esten alineados a las normativas vigentes.
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Economía		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		
Edu068	Licenciatura en Educación		

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

Analizar e interpretar informaciones y procedimientos tanto técnicos como del proceso de enseñanza de contenidos tributarios
Atención a detalles, colaboración e integración

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Toma de decisiones	Pensamiento Analítico
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica
Orientación a la Organización y Calidad	Impacto e Influencia

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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	Centros Educativos públicos y privados
	Asociaciones empresariales, gremios profesionales	
	Instituciones Gubernamentales	

Descripción del Puesto
Coordinador de Educación Virtual

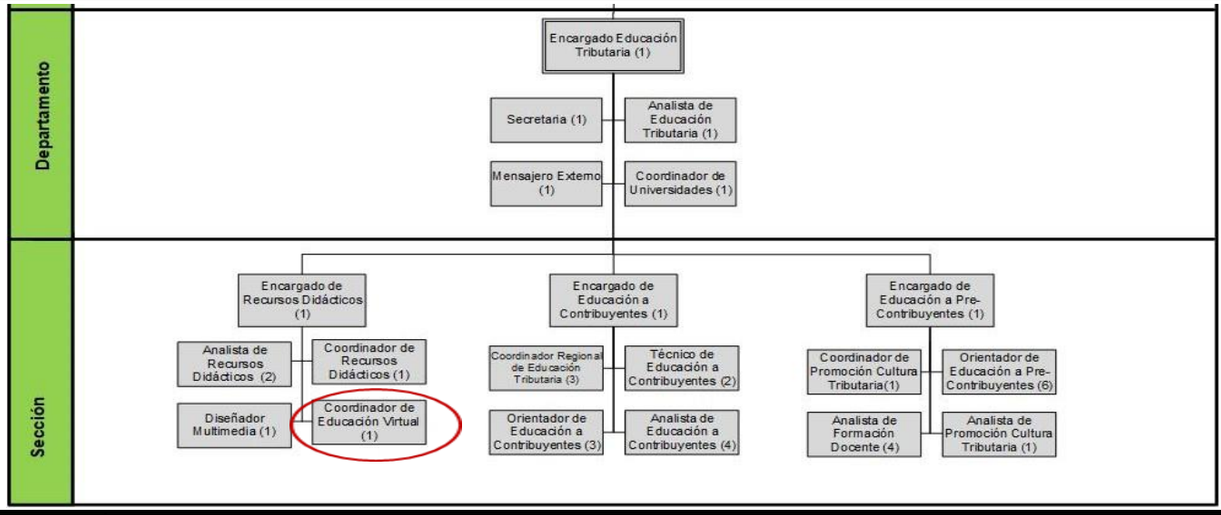
Revisión	Marzo 2019	Código	Sup. 002
Actualizacion	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Educación Virtual	Reporta a	Encargado de Recursos Didácticos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Recursos Didácticos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Fortalecer y ampliar modalidad de oferta de capacitación sobre temas y procedimientos tributarios incorporando la capacitación virtual para facilitar el cumplimiento de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Planificar y programar cursos en la modalidad de enseñanza virtual, dando continuidad a los modelos de pedagogía sobre temas tributarios, apoyado en las Tecnologias de Información actuales.

Definir los programas y recursos de medición y evaluación (si aplica) de las capacitaciones virtuales.

Adaptar y/o producir los contenidos de las capacitaciones a la modalidad virtual y semi presencial, siguiendo los lineamientos y aplicaciones de las técnicas y pedagogía con apoyo a TICs sobre temas tributarios.

Fomentar los equipos multidisciplinares para el diseño, planificación y gestión en la modalidad de enseñanza virtual a nivel interno y externo.

Dar soporte a los Docentes y Tutores de las capacitaciones virtuales que así lo requieran.

Porponer nuevas metodologías y entornos de aprendizaje vinculados a la formación virtual.

Promover en conjunto la formación técnica tributaria a través de programas educativos mas sencillos y fácil acceso.

Definir los programas y recursos de medición y evaluación de las capacitaciones virtuales.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Licenciatura en Pedagogía Licencatura en Educación		Maestria o Postgrado
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contabilidad		
Edu047	Licenciatura en Derecho Ingenería Industrial		

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

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
Toma de decisiones	Pensamiento Analítico
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica
Orientación a la Organización y Calidad	Impacto e Influencia

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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	Con Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Diseñador de Multimedia

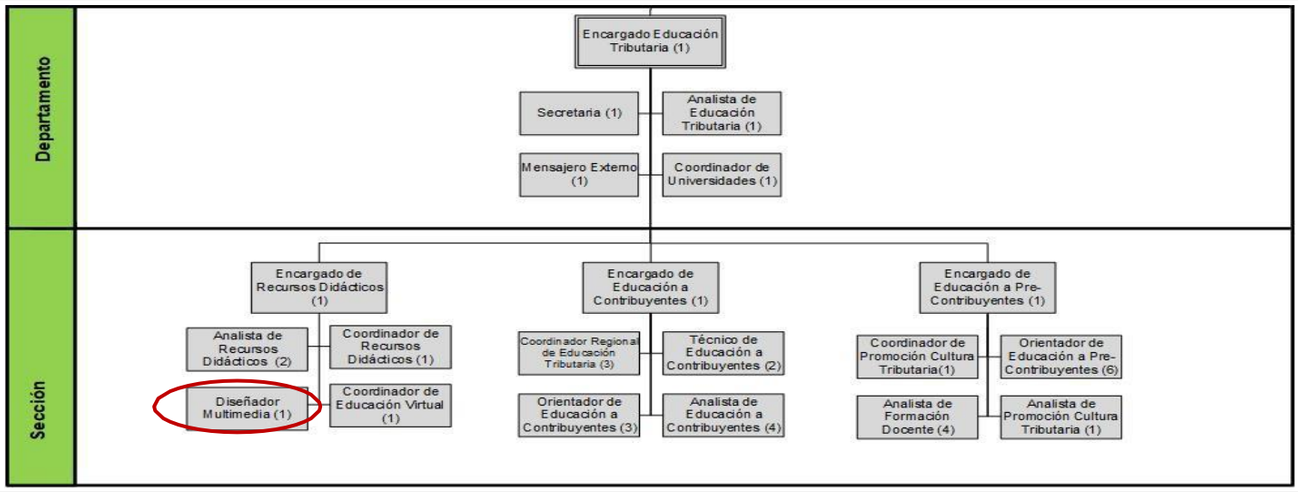
Revisión	Diciembre	2019	Código	Tec.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Diseñador de Multimedia	Reporta a	Encargado de Recursos Didácticos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Sección Recursos Didácticos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, producir y animar los recursos didácticos audiovisuales y otros trabajos de multimedia elaborados para orientar y capacitar a los contribuyentes, precontribuyentes y ciudadanía.

4 Deberes y Responsabilidades

Editar los video y audio de materiales informativos y educativos para los contribuyentes y clientes internos de la institución.

Elaborar los videotutoriales para capacitación, asistencia y promoción de cultura tributaria a contribuyentes y ciudadanía.

Realizar el intro y efectos especiales para los videos y otros recursos audiovisuales educativos y para clientes internos.

Preparar el diseño y animación de multimedia de materiales informativos, educativos y promocionales de la institución.

Realizar la conversión y postproducción de videos y tutoriales para actualizar las informaciones y trámites de acuerdo a los cambios en las normativas.

Diseñar y diagramar los materiales informativos, educativos y promocionales que se utilizaran en los programas y actividades educativas que desarrolla en departamento.

Cooperar en el diseño de campañas internas.

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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu025 Edu033	Estudiante de Diseño Gráfico Estudiante de Publicidad		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés Básico

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, Ilustrator, Indesign, Premiere, Camtasia Studio,After Effects, entre otros)

Habilidades y Destrezas
Manejo con el público y facilidad de expresión. Destreza manual.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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			
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	

Descripción del Puesto
Encargado de Educación a Contribuyentes

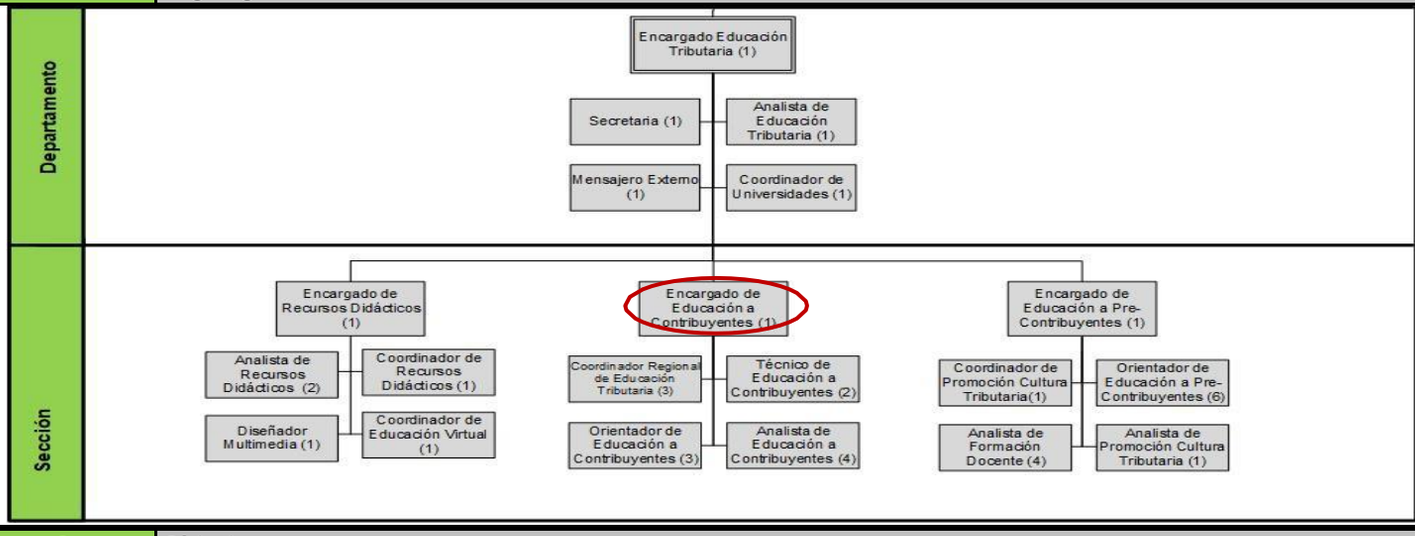
Revisión	Noviembre 2020	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Educación a Contribuyentes	Reporta a	Encargado de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) Regional de Educación Tributaria
Subdirección	Facilitación y Servicios		Orientador(a) de Educación a Contribuyente
Gerencia	N/A		Técnico de Educación a Contribuyente
Departamento	Educación Tributaria		Analsita de Educación a Contribuyente
Sección	Educación a Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-12

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar, planificar y coordinar las acciones y programas de educación técnica tributaria con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los deberes tributarios a contribuyentes y promover la cultura tributaria en la ciudadanía.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar, planificar y coordinar los programas de capacitación técnica tributaria dirigidos a contribuyentes, MYPYMES y público en general.

Supervisar las accciones formativas, en la modalidad presencial o virtual sobre temas técnicos tributarios.

Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de materiales educativos e informativos dirigidos a los contribuyentes y público interesado.

Supervisar las acciones formativas dirigidas a los contribuyentes y público interesado.

Cumplir las 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	Edu052	Licenciatura en Mercadeo
Edu053	Licenciatura en Psicología	Edu062	Maestría o Postgrado
Edu052	Licenciatura en Educación		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		

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.
Atención a los detalles
Calidad en los trabajos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Educación a Contribuyentes

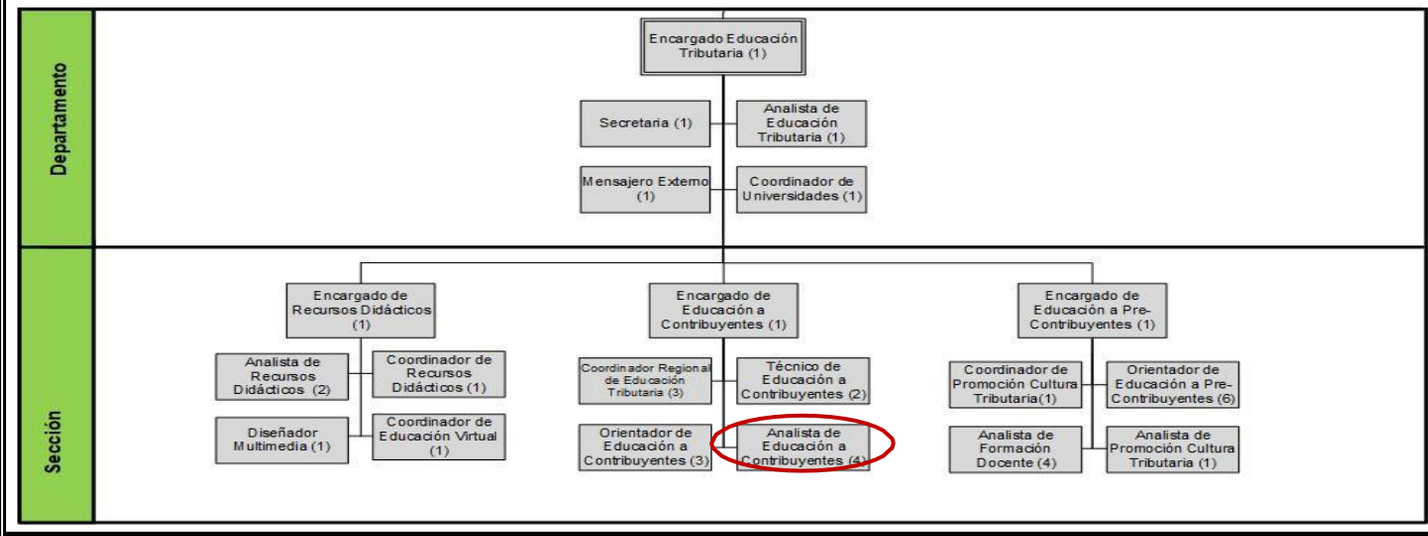
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Educación a Contribuyentes	Reporta a	Encargado de Educación de Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar y elaborar los materiales educativos e informativos en materia tributaria; así como, dar apoyo en las actividades de orientación y capacitación que promuevan una cultura de cumplimiento tributario en contribuyentes, universitarios y público en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar los materiales educativos e informativos tributarios.

Analizar y actualizar las informaciones contenidas en los materiales educativos e informativos, en el portal de internet e intranet de la Institución, garantizando que se adecuen a la normativa vigente.

Coordinar las actividades de capacitación en materia tributaria dirigidas a los 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu052	Licenciatura en Mercadeo
Edu046	Licenciatura en Contabilidad	Edu058	Licenciatura en Educación
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.
Atención a los detalles

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
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
Todas las áreas de la institución	Universidades Públicas y Privadas Cámaras de Comercio, Asociaciones Empresariales y Gremios Profesionales Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto

Coordinador Regional Educación a Contribuyentes

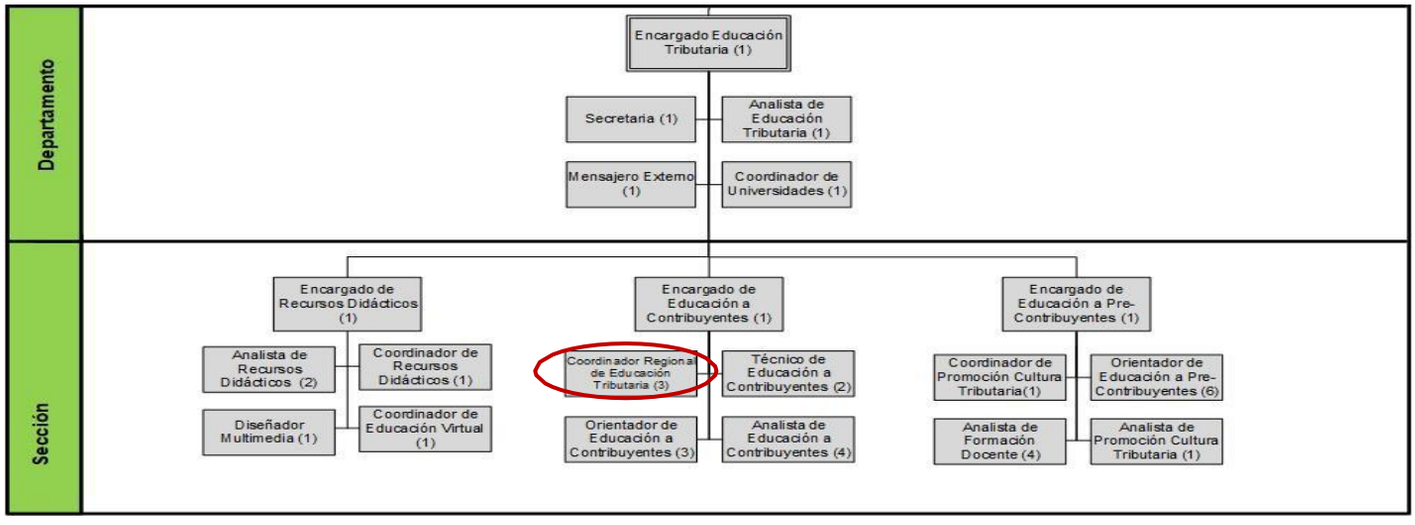
Revisión	Noviembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Regional Educación a Contribuyentes	Reporta a	Encargado de Educación a Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la implementación de programas de capacitación a nivel regional, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes formales y mitigar el incumplimiento tributario en contribuyentes y ciudadanos

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar las propuestas de los contenidos y actividades innovadoras de los programas capacitación dirigidos a sectores y/o segmentos productivos y comerciales a nivel nacional.

Hacer contacto con gremios profesionales, asociaciones comerciales y agroindustriales, empresas, e instituciones del Estado para determinar las necesidades de capacitación.

Coordinar la logística de las capacitaciones a contribuyentes y sectores productivos de cada región con el propósito de ejecutar los programas con el resultado esperado.

Dar seguimiento a las solicitudes de capacitación de los gremios, asociaciones e instituciones del Estado y privadas con el objetivo de satisfacer las necesidades de orientación de los temas requeridos.

Dar seguimiento al personal designado como apoyo para que cumplan con los procesos de logísticas determinados para tales fines.

Mantener actualizada la base de datos de las capacitaciones realizadas con los gremios, asociaciones e instituciones del Estado y privadas que han sido impactado por los programas de capacitación para monitorear el cumplimiento de las metas establecidas.

Elaborar los reportes estadísticos e informes trimestrales 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu052	Licenciatura en Mercadeo
Edu048	Licenciatura en Economía	Edu049	Licenciatura en Educación
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		

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

Analizar e interpretar informaciones y procedimientos tanto técnicos como del proceso de enseñanza de contenidos tributarios.
Atención a los detalles, colaboración e integración.

Conductuales

Institucionales	Valores
Toma de decisiones	Pensamiento Analítico
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica
Orientación a la Organización y Calidad	Impacto e Influencia

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficáz	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	
Con toda la DGII y sus dependencias	Universidades Públicas y Privadas	Centros Educativos
	Asociaciones Empresariales, Gremios profesionales	
	Instituciones Gubernamentales	

Descripción del Puesto
Orientador de Educación a Contribuyente

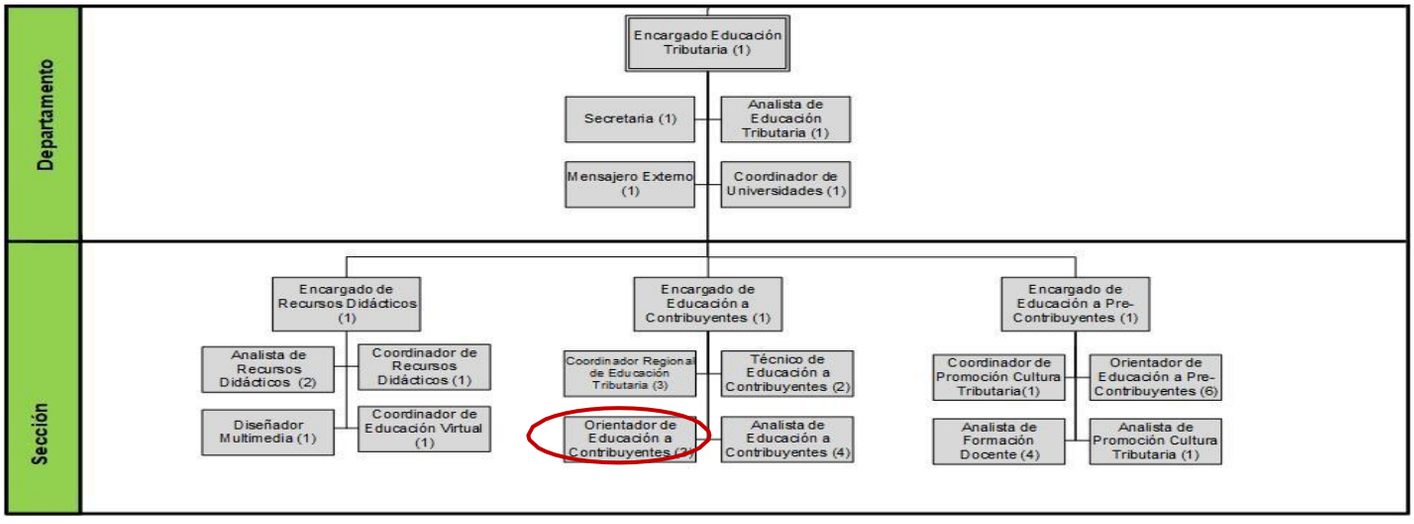
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Orientador de Educación a Contribuyente	Reporta a	Encargado de Sección Educación a Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Facilitación y Servicios	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Contribuyentes / Pre Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Impartir capacitaciones a los contribuyentes sobre los temas básicos tributarios que les faciliten el cumplimeto de sus obligaciones, además de promover cultura tributaria a la ciudadanía en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Desarrollar las actividades de capacitación y concientización a contribuyentes y público en general.
Apoyar los programas y procesos de formalización de los contribuyentes, MYPYMES y emprendedores.
Desarrollar las actividades en ferias y eventos educativos en las que participe la Institución.
Llevar registro y estadísticas de las actividades realizadas.
Dar apoyo en la elaboración de las presentaciones y otros recursos utilizados en las capacitaciones.
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu047	Licenciatura en Derecho
Edu049	Licenciatura en Educación		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1 año en labores relacionadas al cargo.	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Gerencia de Grandes Contribuyentes	Universidades Públicas y Privadas	Otros
Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	Gerencia Legal	Centros Educativos	
Administraciones Locales	Dpto. Gestión de Servicios	Entidades del Estado, Gremios y empresas del sector privado	
Gerencia de Facturación			

Descripción del Puesto
Técnico de Educación a Contribuyente

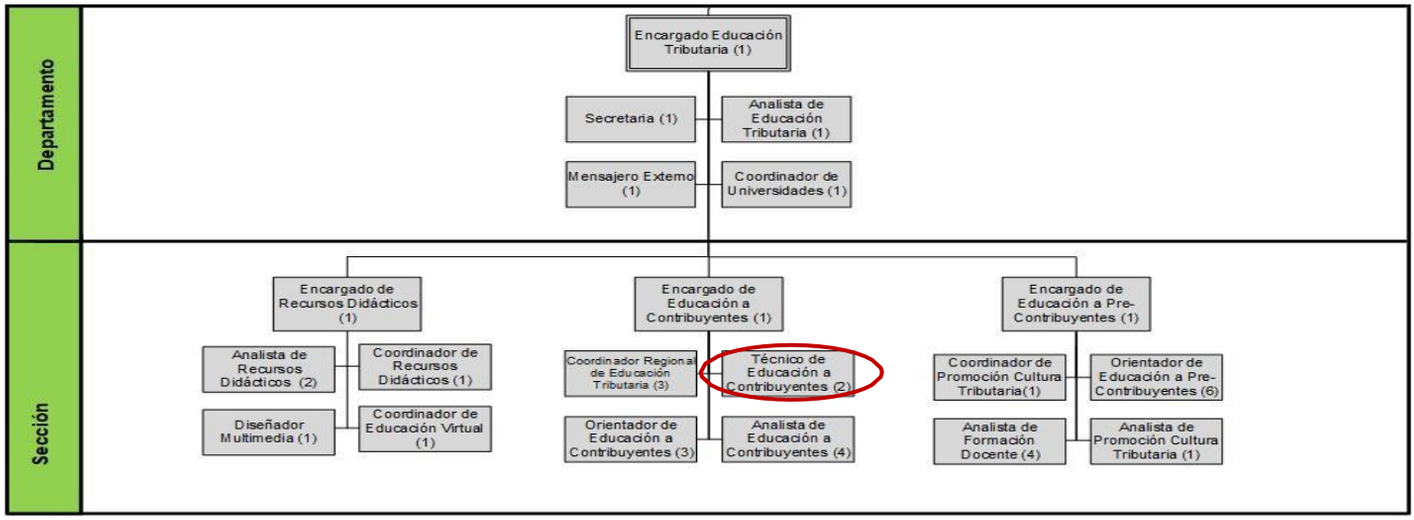
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Educación a Contribuyente	Reporta a	Encargado(a) de Educación a Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo y soporte en la coordinación y realización de los programas de capacitación a contribuyentes y ciudadanía en general.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar asistencia en las actividades de educación tributaria a contribuyentes.
Coordinar los aspectos logísticos para el desarrollo de las actividades de capacitación.
Coordinar la entrega de los materiales en las actividades de capacitación.
Dar soporte a los facilitadores en el desarrollo de las actividades educativas.
Cumplir las 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

Edu012	Estudiante de Contabilidad		
Edu025	Estudiante de Comunicación		
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

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.
Redacción y ortografía

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Universidades Públicas y Privadas
	Entidades públicas y privadas

Descripción del Puesto
Encargado de Sección Educación a Pre-Contribuyentes

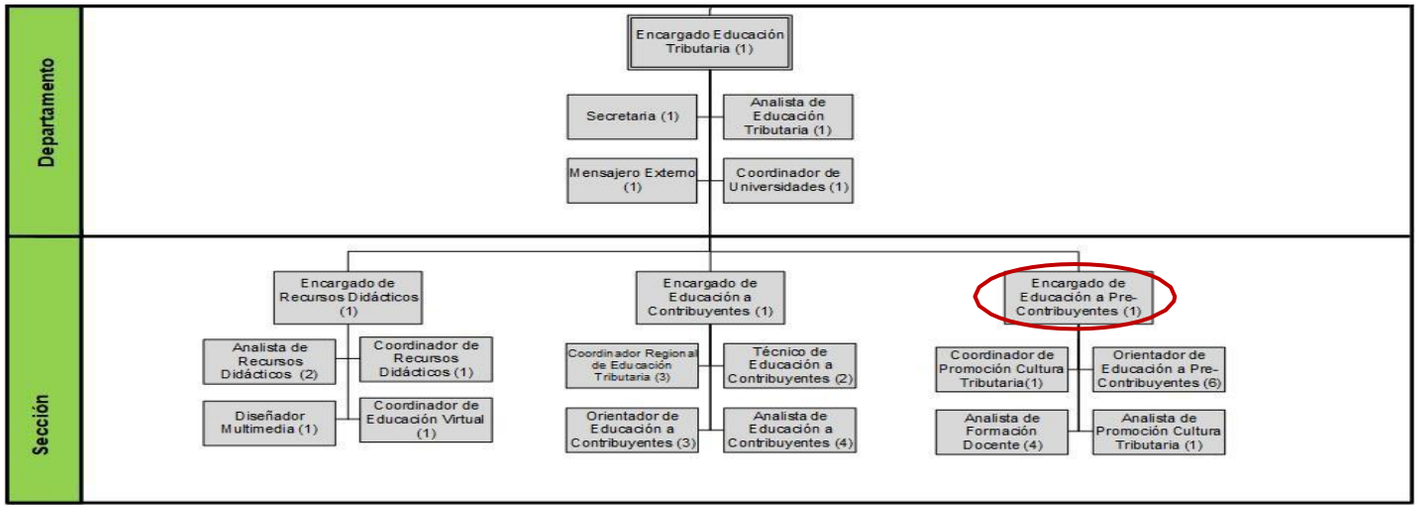
Revisión	Abril	2019	Código	Sup.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Sección Educación a Pre-Contribuyentes	Reporta a	Encargado de Educación Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Orientador de Educación a Pre Contribuyentes
Subdirección	Facilitación y Servicios		Coordinador de Promoción de Cultura Tributaria
Gerencia	N/A		Analista de Promoción de Cultura Tributaria
Departamento	Educación Tributaria		Analista de Formación Docente
Sección	Educación a Pre-Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

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.

Planificar y coordinar la inserción, actualización y seguimiento de la materia de cultura tributaria en el currículo educativo del Ministerio de Educación y Universidades.

Coordinar, conjuntamente con el equipo de orientadores, las charlas y talleres que se imparten en los centros educativos, instituciones públicas y privadas, así como a lo interno de la Institución.

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.

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	Integridad	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
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

Descripción del Puesto
Analista de Formación Docente Precontribuyente

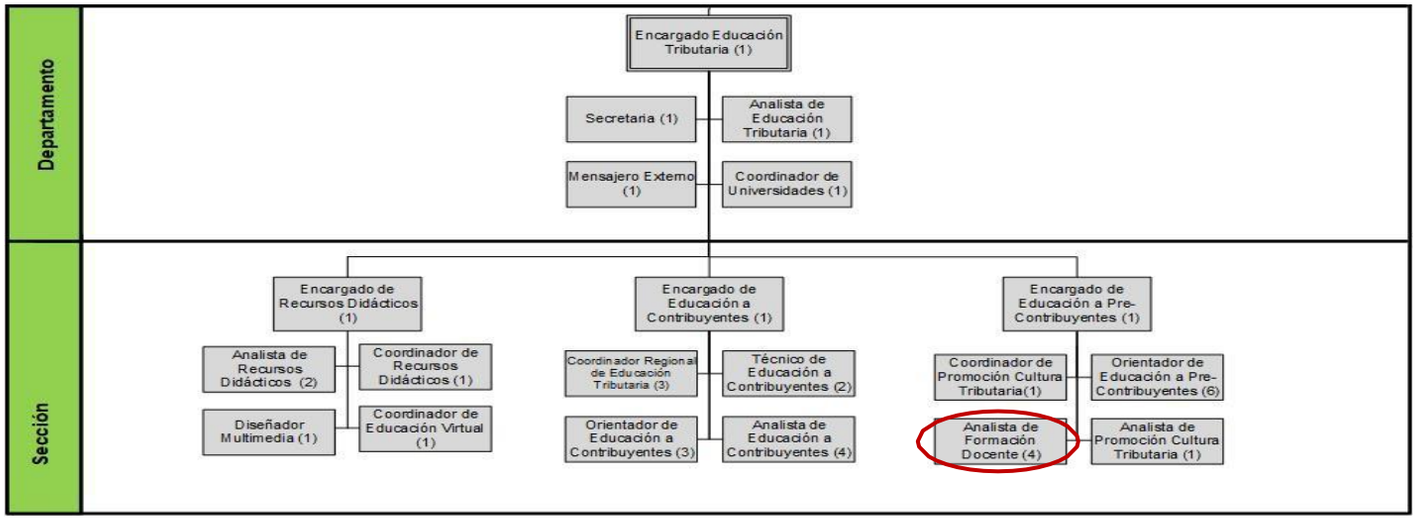
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Formación Docente Precontribuyente	Reporta a	Encargado de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación a Pre-Contribuyentes		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar acciones formativas dirigida a los docentes del MINERD y comunidad educativa para la promoción de cultura tributaria y responsabilidad ciudadana, así como mantener actualizado los recursos didácticos e informativos sobre la inclusión y metodología de enseñanza de contenidos tributarios para estudiantes y docentes de acuerdo al Diseño Curricular vigente.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar los programas de capacitación y actualización en materia cívico tributaria, tanto presencial como virtual dirigidas a docentes, directores y técnicos regionales del MINERD.

Desarrollar las actividades para la promoción de cultura tributaria a la comunidad educativa, incluidas las Asociaciones de Padres y Madres de los Centros Educativos.

Acompañar y apoyar los docentes en la aplicación de la metodología y herramientas de la enseñanza de los contenidos tributarios.

Elaborar los materiales y recursos didácticos que faciliten la enseñanza-aprendizaje de los contenidos tributarios a los docentes y estudiantes de acuerdo al diseño curricular vigente.

Actualizar los contenidos tributarios para la enseñanza-aprendizaje en la educación formal y las informaciones contenidas en el portal de internet e intranet de la institución.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu054	Licenciatura en Publicidad	Edu052	Licenciatura en Mercadeo
Edu053	Licenciatura en Psicología	Edu058	Licenciatura en Educación

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 y procedimientos tanto técnicos como del proceso de enseñanza-aprenidzaje de contenidos tributarios
Manejo con publico y facilidad de expresión
Atención a detalles, colaboración e integración

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Integridad	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

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
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
Todas las áreas de la institución	Centros Educativos públicos y privados
	Entidades públicas y privadas vinculadas al sector Educación
	Gremios educativos

Descripción del Puesto
Analista de Promoción de Cultura Tributaria

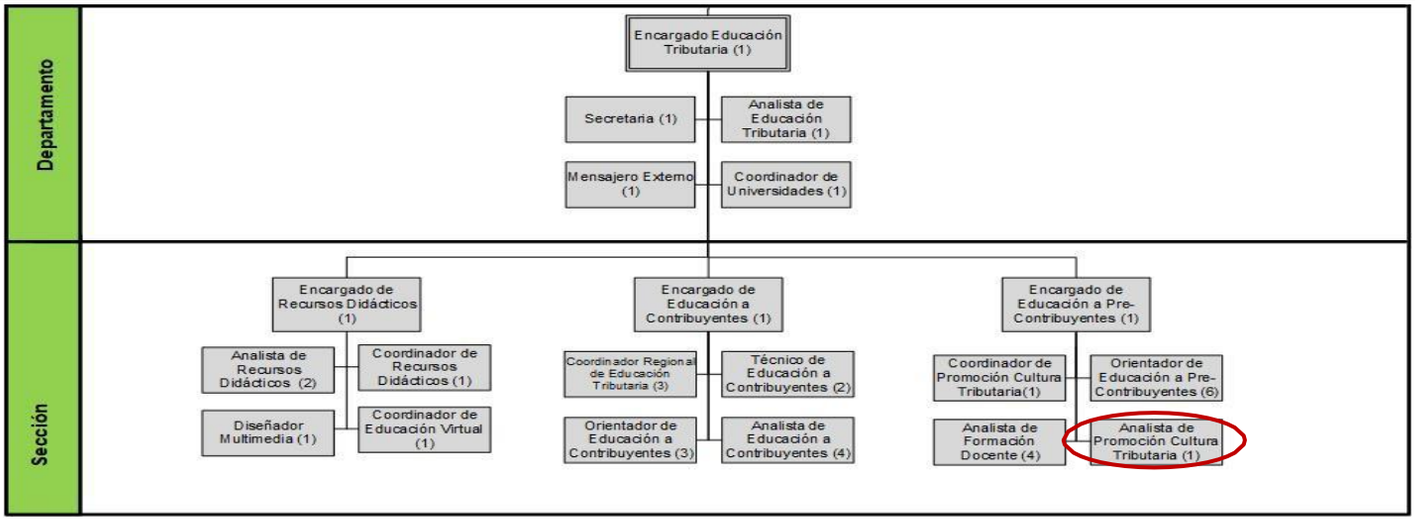
Revisión	Abril 2019	Código	Tec.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Promoción de Cultura Tributaria	Reporta a	Encargado de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
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 y 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 orientadores.

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.

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	Integridad	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
Ocasionalmente en exteriores			

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
Con toda la DGII y sus dependencias	N/A

Descripción del Puesto
Coordinador de Promoción Cultura Tributaria

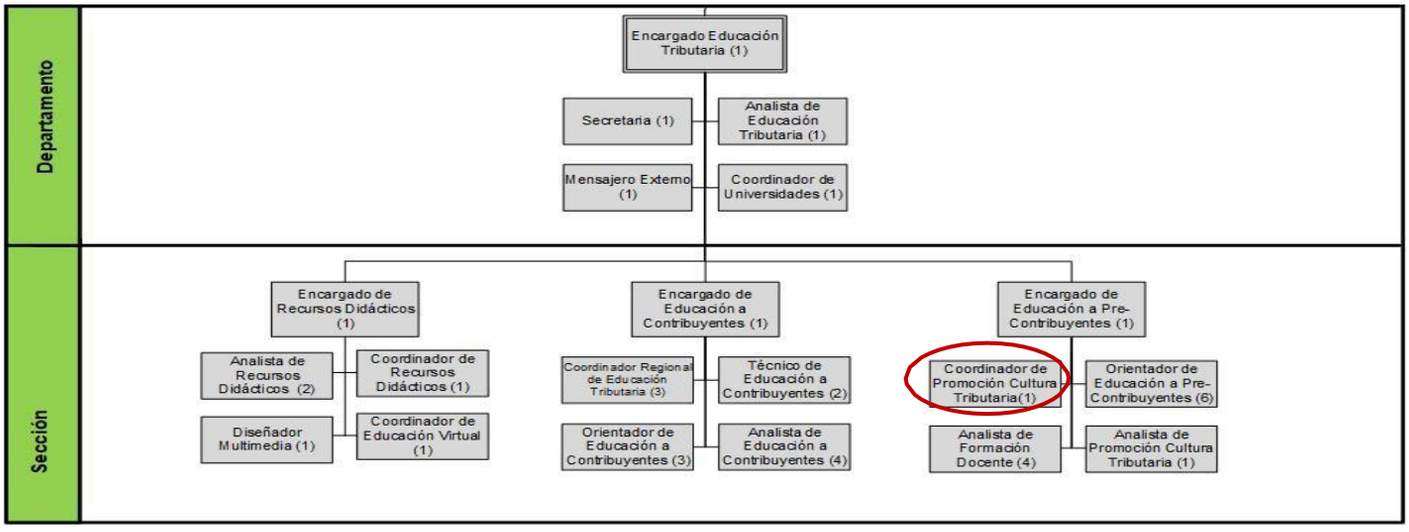
Revisión	Abril	2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Promoción Cultura Tributaria	Reporta a	Encargado de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Educación Tributaria		
Sección	Educación Pre Contribuyentes		
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 contribuyentes y público interesado.

Planificar y coordinar actividades formativas, dirigidas a los contribuyentes y público interesado.

Elaborar propuestas de programas de capacitación técnica tributaria dirigidas a los 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042 Edu053	Licenciatura en Administración de Empresas 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
Toma de decisiones	Pensamiento Analítico
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica
Orientación a la Organización y Calidad	Impacto e Influencia

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	

Descripción del Puesto
Orientador de Educación Pre-contribuyente

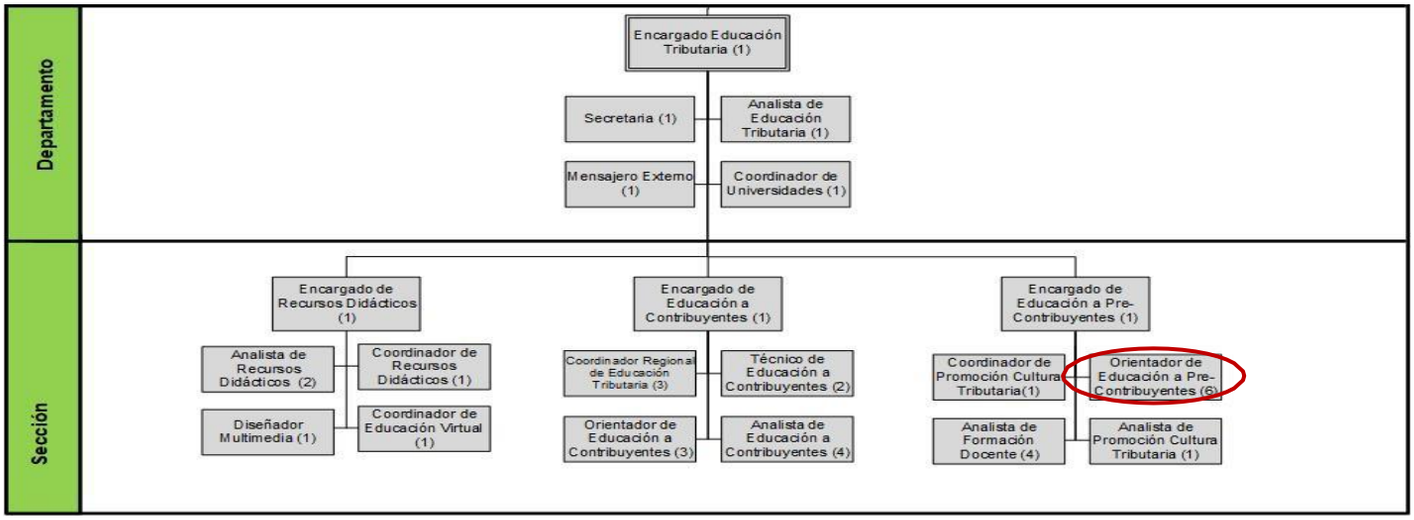
Revisión	Octubre	2019	Código	Prof.002	
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Orientador de Educación Pre-contribuyente	Reporta a	Encargado de Sección Educación a Pre-Contribuyentes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
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.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu054	Licenciatura en Publicidad
Edu053	Licenciatura en Psicología	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu049	Licenciatura en Comunicación Social.		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo		

Nivel de Experiencia	Idiomas
Experiencia (preferible)	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	Integridad	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
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		

Descripción del Puesto
Encargado de Valoración de Bienes

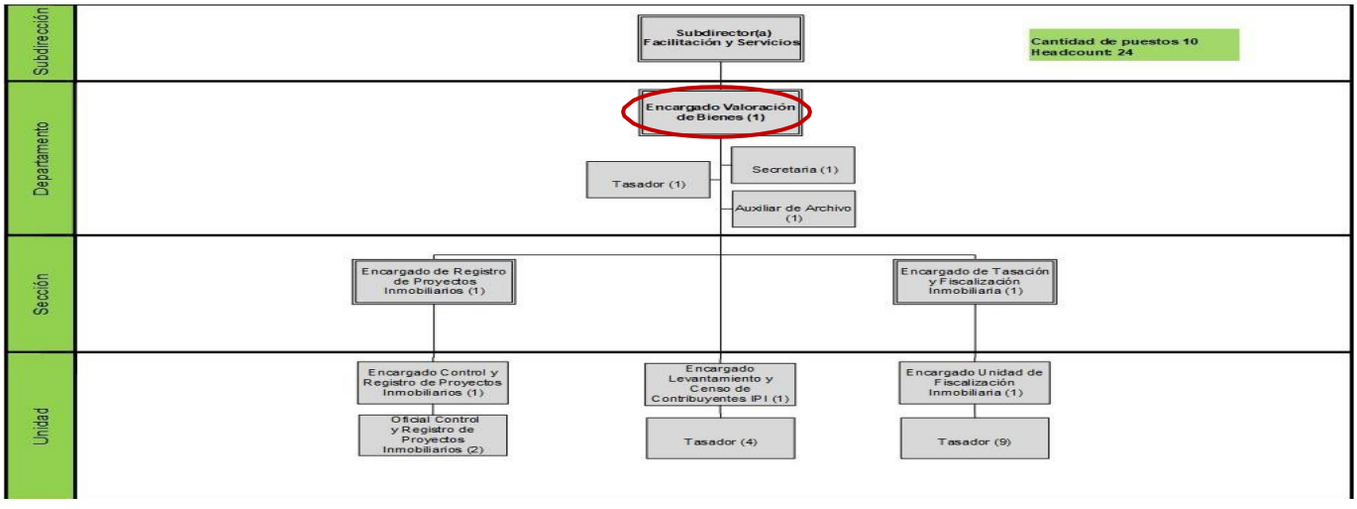
Revisión	Septiembre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Valoración de Bienes	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitación y Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Registro de Proyectos Inmobiliarios
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado(a) de Tasación y Fiscalización
Gerencia	N/A		Encargado(a) Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI
Departamento	Valoración de Bienes		Auxiliar de Archivo
Sección	N/A		Tasador(a) Secretario(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y coordinar las actividades de tasación y valoración de los bienes muebles e inmuebles de los contribuyentes; así como supervisar el registro de proyectos inmobiliarios para fines de exenciones de activos y seguimientos a las Empresas Inmobiliarias, Constructoras y Fideicomisos, a fin de aplicar las Leyes, Normas y demás disposiciones para el cobro de impuestos relativos a inmuebles.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar las modificaciones de tarifas de los muebles/inmuebles por levantamiento catastral.

Revisar expedientes de Reconsideración y formularios de Tasación.

Asignar a los tasadores 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 realización rutinaria de los 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Cobranzas	Gerencia de Tecnología	Dirección General de Catastro Nacional	Entidades Bancarias
Dpto. de Créditos y Compensaciones	Departamento de Reconsideración	Constructoras	Contribuyentes
Gerencia Legal	Administraciones Locales	Inmobiliarias	Fiduciarias
Gerencia de RRHH	Depto. Fideicomisos	Jurisdicción Inmobiliaria	

Descripción del Puesto
Encargado de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios

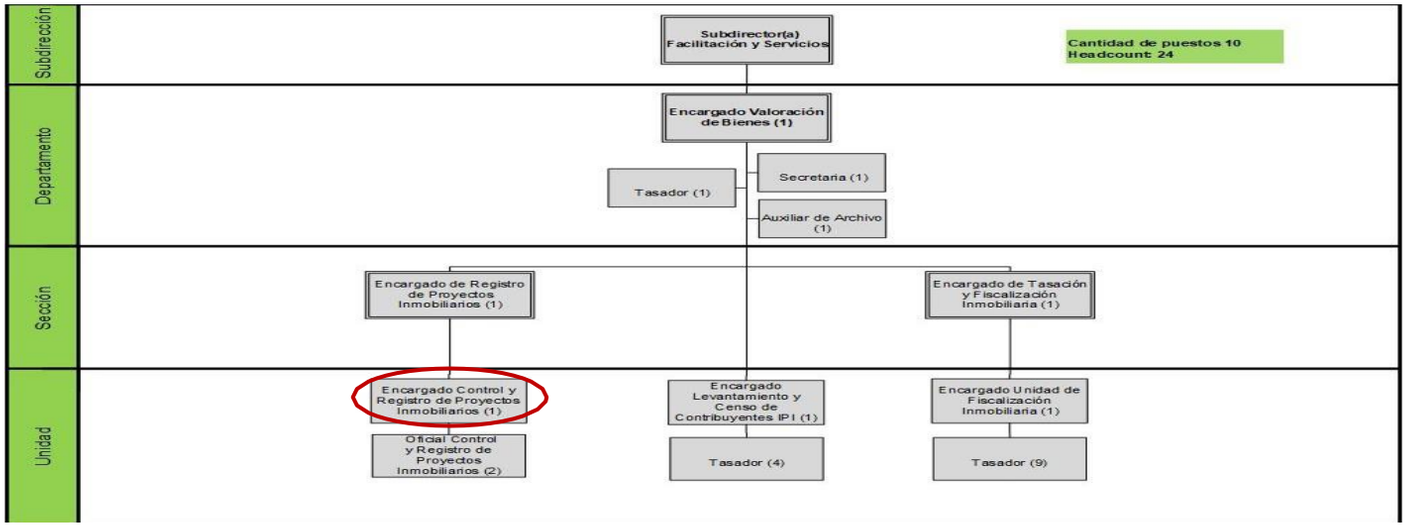
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado 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	Facilitación y Servicios		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, inmobiliarias y fideicomisos.

Realizar reportes de los expedientes inmobiliarios trabajados periódicamente.

Realizar comunicaciones de notificación de procedencia.

Verificar las solicitudes realizadas por las compañías constructoras, inmobiliarias y fideicomisos.

Realizar el registro de los proyectos de compañías constructoras, inmobiliarias y fideicomisos.

Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

Mantener la comunicación con el Departamento de Créditos y Compensaciones y Departamento de Fideicomisos, a fin de dar seguimiento a los proyectos registrados y/o solicitudes afines.

Realizar el análisis e informe de las Fiscalizaciones Trimestrales.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Supervisar el informe de los registros de proyectos.

Cumplir las 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

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Tecnología	Administraciones Locales	Constructoras	Inversionistas
Depto. Créditos y Compensaciones		Inmobiliarias	
Gerencia Fiscalizacion Externa		Fiduciarias	
Depto. Fideicomisos			

Descripción del Puesto
Encargado de Fiscalización Inmobiliaria

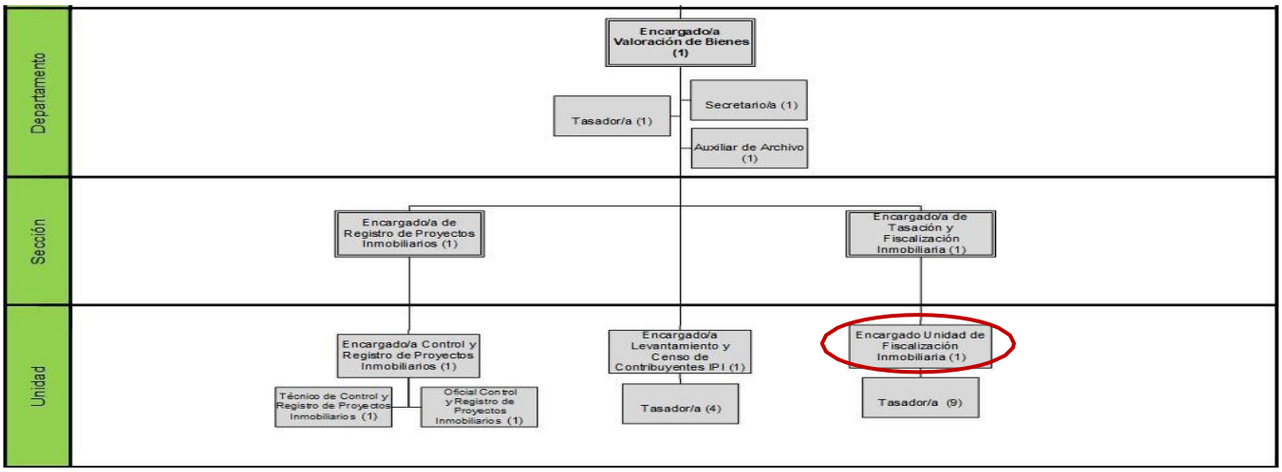
Revisión	Septiembre	2019	Codigo	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoria	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Fiscalización Inmobiliaria	Reporta a	Encargado(a) de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Tasador(a)
Subdirección	Facilitación y Servicios		
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 tasadores asignados a la fiscalización recaben la información que permita diagnosticar el manejo de los impuestos inmobiliarios en las Administraciones.

Verificar el desenvolvimiento en la Administración Local 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.

Asegurar que las áreas de tasación de las Administraciones Locales realicen la actualización, generación y notificación de los/as contribuyentes alcanzandos por las auditorías informáticas.

Gestionar parte de los requerimientos de la Mesa de Colaboración Interna (Solicitudes Titulos, mensuras, inactivaciones, suspensiones de deudas por terrenos invadidos, 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Tecnología	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Catastro Nacional
Administraciones Locales		Jurisdicción Inmobiliaria

Descripción del Puesto
Encargado de Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI

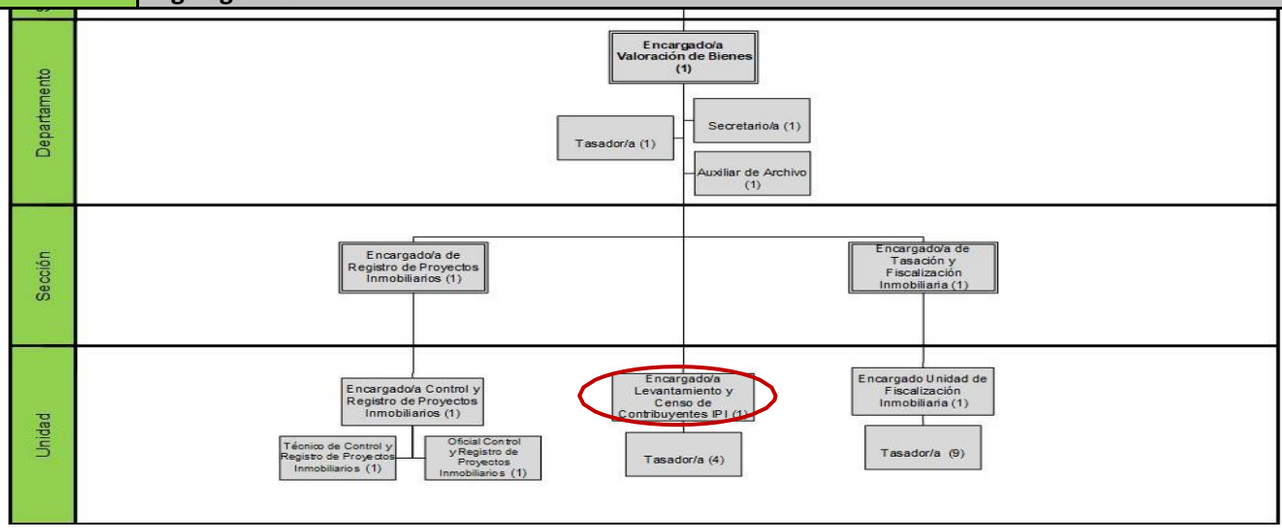
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Levantamiento y Censo de Contribuyentes IPI	Reporta a	Encargado(a) de Valoración de Bienes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Tasador(a)
Subdirección	Facilitación y Servicios		
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.

Gestionar y coordinar la logistica y transporte para efectuar los levantamientos inmobiliarios en las zonas de interés fiscal previamente fijadas.

Recolectar informaciones catastrales en una base de datos para actualizaciones masivas de inmuebles

Gestionar parte de los requerimientos de la Mesa de Colaboración Interna (Solicitudes Titulos, mensuras, inactivaciones, etc.).

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 la naturaleza del cargo.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte	

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
Gerencia de Tecnología	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Catastro Nacional
Administraciones Locales		Jurisdicción Inmobiliaria

Descripción del Puesto
Encargado de Registro de Proyectos Inmobiliarios

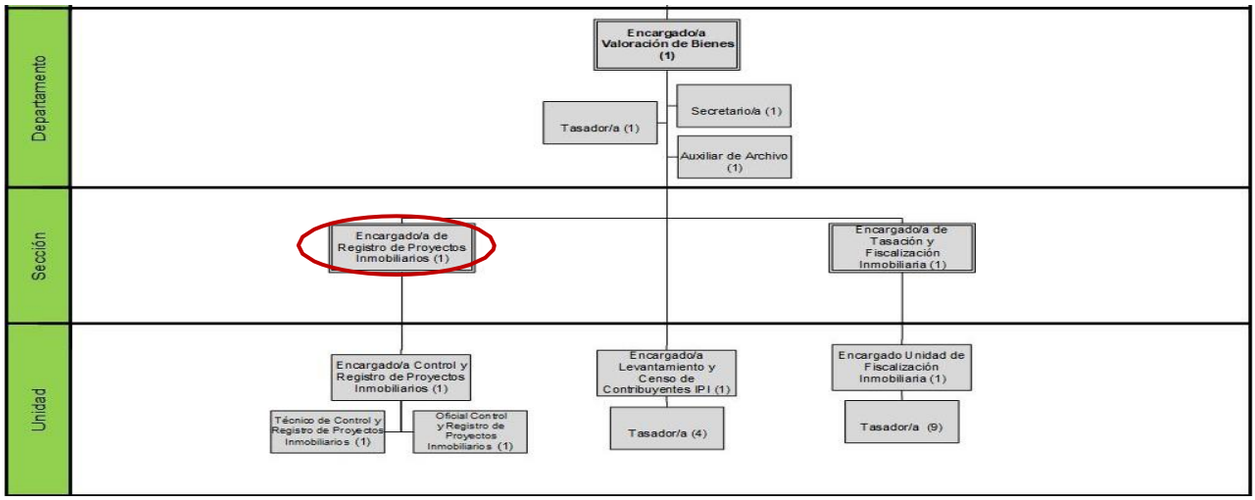
Revisión	Septiembre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado 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	Facilitación y Servicios		
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 garantizando la correcta aplicación de las Leyes y Normas Generales correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

Definir, coordinar y supervisar el control de calidad del procesamiento de los expedientes depositados por las constructoras, inmobiliarias y fiduciarias.

Realizar el análisis e informe de las Fiscalizaciones Trimestrales a traves de cruces entre el registro de los proyectos depositados por las compañías constructoras e inmobiliarias, una vez hayan concluido, y las declaraciones de Renta, Activos, ITBIS e informaciones suministradas por las empresas.

Mantener la comunicación con el Departamentos de Créditos y Compensaciones y el Departamento de Fideicomisos con la finalidad de dar seguimiento a los expedientes relacionados con ambas áreas.

Preparar las notificaciones y los documentos de requerimientos de las empresas seleccionadas para fiscalizar.

Coordinar las inspecciones de los proyectos a registrar y/o registrados, incluyendo las inspecciones masivas realizadas luego del cierre fiscal.

Brindar asistencia a los contribuyentes sobre el uso del sistema y requerimientos establecidos en los procedimientos, políticas, Leyes y Normas Generales relacionados a proyectos de construcción o inmobiliarios.

Canalizar con las áreas/Administraciones Locales correspondientes las sanciones aplicadas a las constructoras e inmobiliarias que incurran en incumplimientos relacionados solicitudes de documentos para fiscalizaciones.

Verificar y firmar (en caso que proceda) las comunicaciones y expedientes que son trabajados en el área.

Generar y preparar informes trimestrales sobre los expedientes trabajados, los proyectos registrados y las inspecciones 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia Tecnología	Administraciones Locales	Constructoras	Inversionistas
Depto. de Créditos y Compensaciones	Gerencia Fiscalizacion Externa	Inmobiliarias	
Depto. Fideicomisos		Fiduciarias	

Descripción del Puesto
Encargado de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria

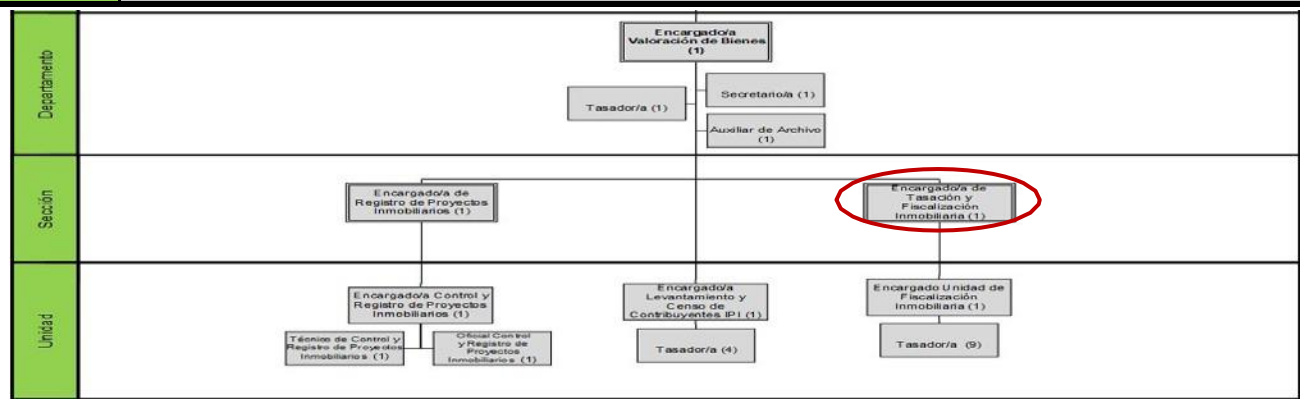
Revisión	Septiembre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoria	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Tasación y Fiscalización Inmobiliaria	Reporta a	Encargado(a) de Valoración de Bienes
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Fiscalización Inmobiliaria
Subdirección	Facilitación y Servicios		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 / costos de los inmuebles; además de coordinar el seguimiento a las administraciones, tasadores y contribuyentes IPI fiscalizados, con el propósoto de aumentar la percepción de riesgo e incrementar las recaudaciones apegado a las disposiciones del Código Tributario, las Leyes, Normas y Reglamentos Vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer el calendario virtual de fiscalización 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 los informes con las conclusiones y recomendaciones a las Administraciones Locales con el fin de que se apliquen las mejoras sugeridas.
Coordinar 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.
Garantizar que se dé respuesta a las solicitudes de documentación del Sistema de Recuperación y Explotación de Archivos de la Jurisdicción Inmobiliaria (SIRCEA) requeridas desde las Administraciones Locales.
Dar seguimiento a las revisiones de presupuestos de los proyectos inmobiliarios a los fines de determinar los costos de construcción.

Realizar estimaciones de costos y precios de ventas de los proyectos inmobiliarios terminados, acogidos a la Norma 07-07 y Fideicomisos de Bajo Costo 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 y Fideicomisos de Bajo Costo, al cierre fiscal para determinar el avance de las construcciones a los fines de remitir a los Departamentos de Fideicomisos y de Créditos y Compensaciones.
Asegurar que se actualicen las tarifas sectoriales en base a las modificaciones en las zonas territoriales que ameriten cambios 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.
Dar seguimiento a la ejecución de 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 fiscalización y actualización inmobiliaria, y que sean notificados los contribuyentes afectados.
Asegurar que los tasadores realicen los informes técnicos de los expedientes acogidos en Reconsideración en el tiempo establecido, para su revisión, corrección y remisión al Departamento de Reconsideración, vía el Encargado del Departamento de Valoración de Bienes.

Gestionar y supervisar el entrenamiento de los tasadores 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 de las políticas y procedimientos del área para garantizar la estandarización en el manejo de los casos.

Cumplir las 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	Ingeniería Civil		
Edu002	Agrimensura		
Edu003	Agronomía		
Edu004	Arquitectura		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Conocimientos de la Norma 07-07
Sistema de Información Tributaria
Tasación de Bienes
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Leyes Inmobiliarias
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y constar te	

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	Fiduciarias
Gerencia de Cobanzas		Constructoras	
		Jurisdicción Inmobiliaria	

Descripción del Puesto

Oficial de Control y Registro de Proyectos Inmobiliarios

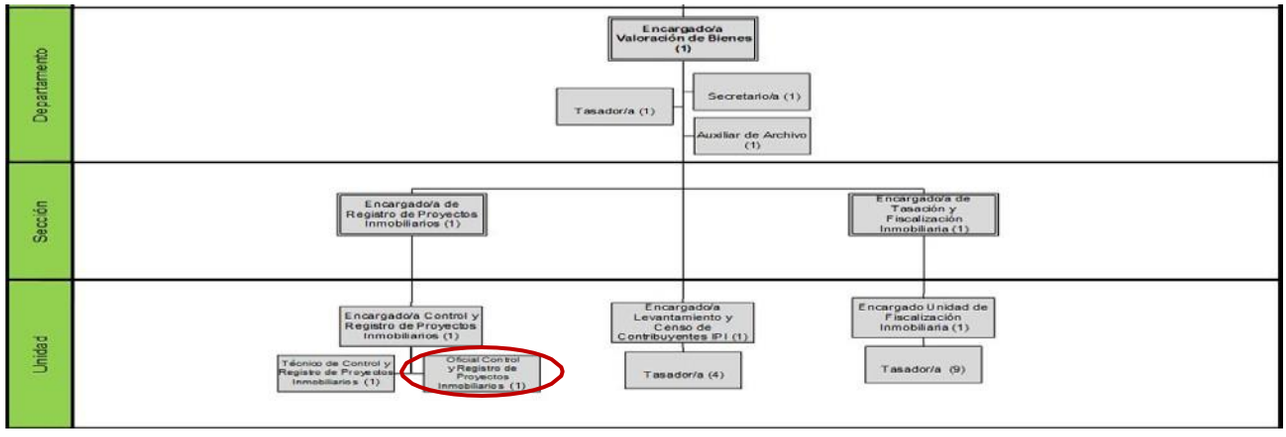
Revisión	Septiembre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

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	Facilitación y Servicios		
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, cumpliendo con las políticas y procedimientos que rigen los impuestos inmobiliarios.

4 Deberes y Responsabilidades

Evaluar y registrar en el sistema los proyectos depositados por las compañías constructoras, inmobiliarias y fiduciarias.

Requerir la verificación y levantamientos en el lugar donde están ubicados los proyectos para comprobar la veracidad de las informaciones presentadas por los solicitantes.

Dar seguimiento a los proyectos registrados y/o solicitudes afines a través de los Departamentos de Fideicomisos y de Créditos y Compensaciones.

Brindar asistencia a las compañías constructoras, inmobiliarias y fiduciarias sobre los requerimientos establecidos en los procedimientos, políticas, Normas Generales y Acuerdos implementados por la DGII para el registro de los proyectos y las exenciones de activos.

Asistir en el proceso de fiscalizacion trimestral.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Civil		
Edu004	Arquitectura		
Edu062	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, 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Depto. Fideicomisos		Inversionistas
		Fiduciarias

Descripción del Puesto
Tasador

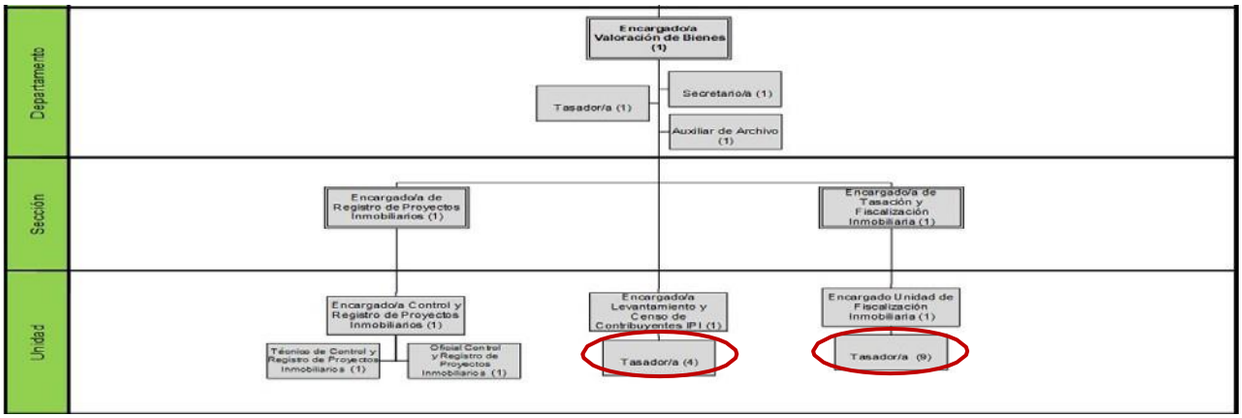
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Mayo	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional		Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Tasador(a)	Reporta a	Encargado(a) de Departamento
Ubicación	Sede Principal		Encargado(a) de Sección
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado(a) de Unidad
Gerencia	N/A		
Departamento	Valoración de Bienes	Supervisa a	
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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Administraciones Locales	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Abogado de Vehículos de Motor

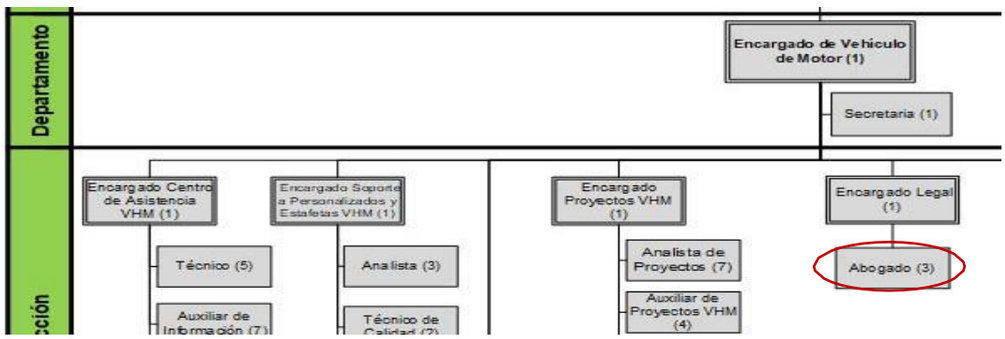
Revisión	Marzo 2023	Código	Prof.001
Actualizacion	Mayo 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) de Vehículos de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Apoyo Legal VHM
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Apoyo Legal VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Orientar a los contribuyentes y dar soporte a otras áreas de la institución en relación a las transacciones y requisitos relacionados a los procesos de vehículos de motor, para dar cumplimiento con las leyes, politicas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Asesorar a los contribuyentes que requieran orientación sobre los trámites legales del departamento; así como asistir al al encargado del departamento sobre los procesos legales que se lleven el el área.

Verificar, analizar y procesar las solicitudes dirigidas al área legal como: traspasos por embargo, reversos de endosos, troquelado, eliminación de vehículos convertido en chatarra o por reembarque, verificación de traspaso entre familiares y otros, para avalar la veracidad de los mismos y proceder con lo requerido según lo establecido en los procedimientos.

Confirmar la legalidad y procesar la solicitud para la aprobación de las matrículas a requerimiento de instancias judiciales u otras áreas del Departamento.

Solicitar sellado y firmado de matrículas en los casos que así lo requieran.

Colocar y levantar las oposiciones administrativas con la autorización de Encargado del Departamento.

Analizar los errores e inconsistencias que se puedan tener en el sistema y/o en los expedientes de vehículos de motor para asegurar el correcto cumplimiento de las leyes, procesos y políticas por parte de los contribuyentes y áreas relacionadas e informar por la vías dispuestas los hallazgos a subsanar.

Elaborar expedientes por detección de incumplimiento de deberes formales por parte de los contribuyentes que sirvan de sustento para la aplicacion de multas.

Elaborar resoluciones para la aplicacion de multas con el sustento legal correspondiente e incorporación de las pruebas en el expediente y la remisión a notificar.

Validar que se haya observado el debido proceso conforme lo indicado por la Constitución y la Ley 107-13, en los procedimientos realizados a los contribuyentes para asegurar el cumplimiento de los plazos, procesos y documentos.

Elaborar los procesos de levantamientos de actas por incumplimiento de deberes formales para notificar a los contribuyentes.

Revisar las solicitudes de emisión de licencias para la importación, distribución y venta de vehículos de motor, para validar que cumplen con los requisitos establecidos; así como, gestionar su aprobación en los casos que 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.

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.
Capacidad de análisis e interpretación de Leyes tributarias,

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Proyectos VHM

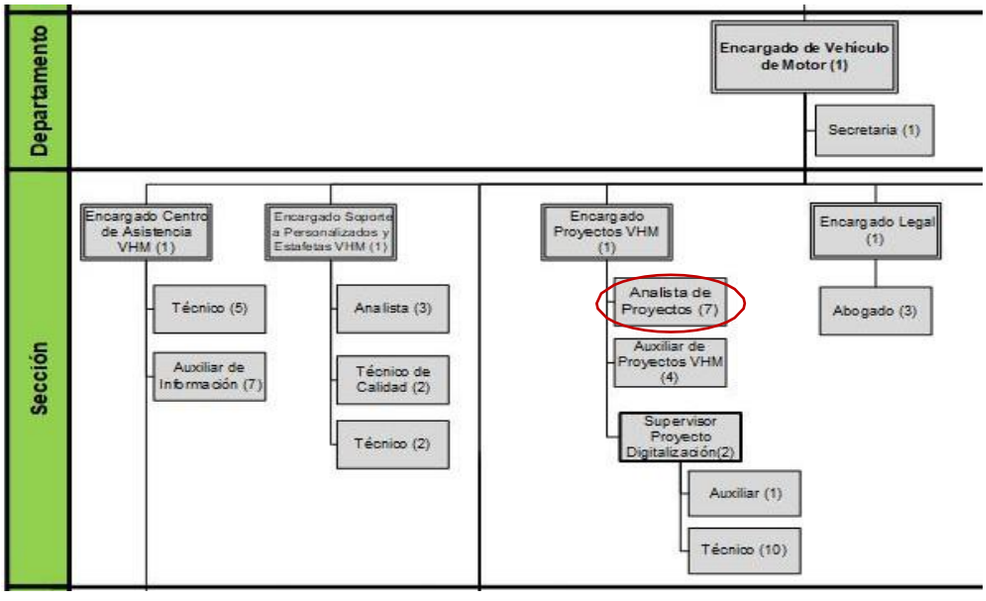
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Proyectos VHM	Reporta a	Encargado(a) de Proyecto VHM
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
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 tratados 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.

Crear y modificar los registros en la tabla de CO2(monóxido de carbono) para el cálculo del impuesto de la Ley de Reforma 253-12 y norma 06-12.

Cumplir las 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

Edu076	Licenciatura en Sistemas	Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas
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. 1
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Excel Intermedio
Manejo SQL básico

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y analizar e interpretar procedimientos técnicos.
Desarrollo de aplicaciones, bases de datos relacionales, gerencia de proyectos, telecomunicaciones de voz y estándares de la industria.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Analista de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta

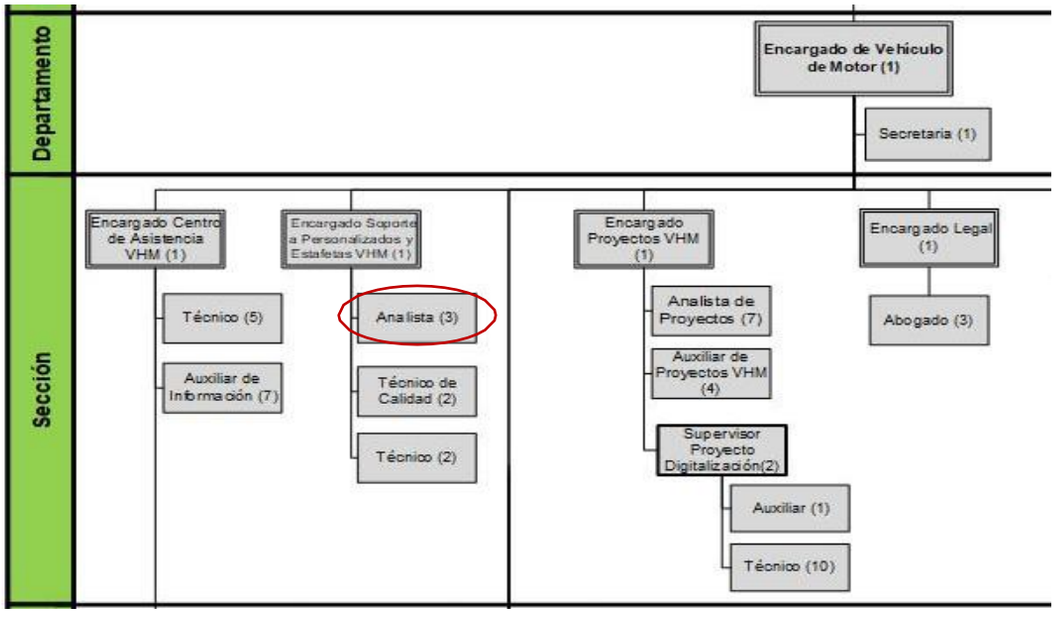
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta	Reporta a	Encargado(a) de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer soporte y asistencia a los Servicios Personalizados, Estafetas y Puertos en la ejecución de los procesos y trámites de Vehículos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

Atender los requerimientos de asistencia y soporte en el sistema de vehículos de Motor desde los Servicios Personalizados, Estafetas y Puertos.

Mantener actualizado en el sistema de preguntas y respuestas en lo concerniente al tema de Vehículos de Motor.

Realizar visita a los Servicios Personalizados, Estafetas y Puertos, para verificar los procesos se ejecutan de acorde a las políticas y procedimientos establecidos.

Preparar los informes y recomendaciones sobre las oportunidades identificadas en los procesos que ejecutan los servicios personalizados, Estafetas y Puertos.

Realizar los requerimientos a la Gerencia de TIC y dar seguimiento a 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu057 Edu050	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Dinámica de Grupo
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Tecnología	N/A
Administraciones Locales	
Gerencia de Planificación Estratégica	
Gerencia de Recursos Humanos	

Descripción del Puesto
Auxiliar de Archivo VHM

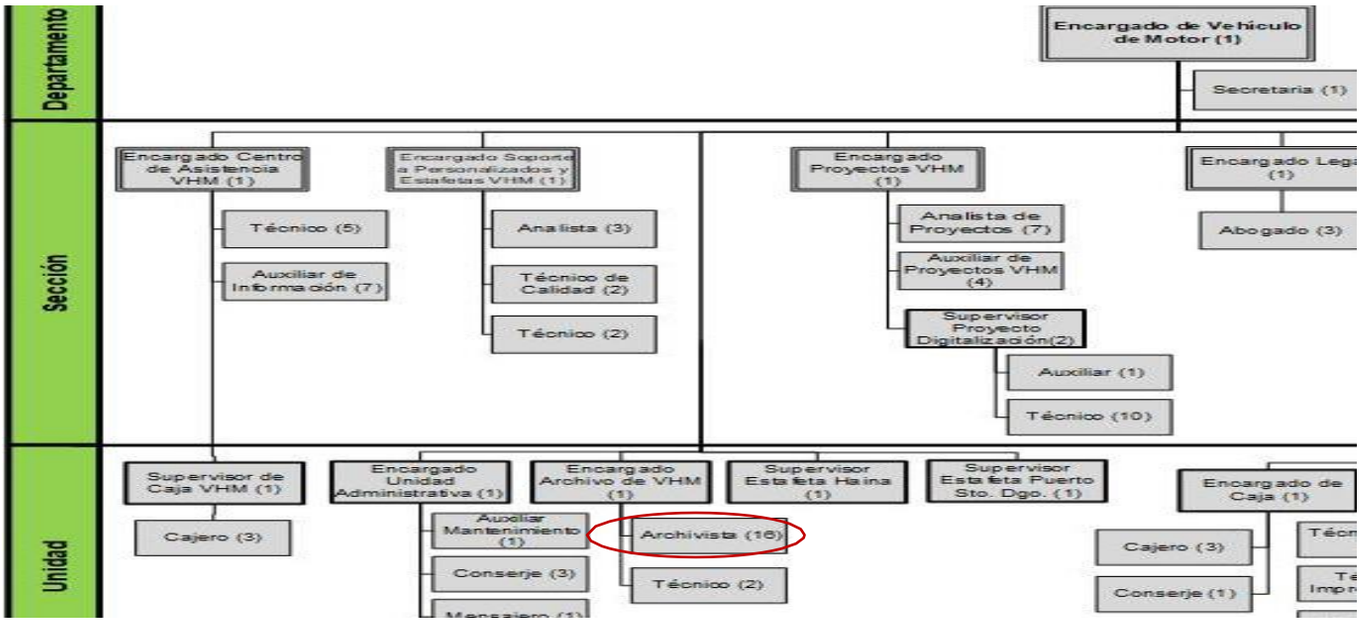
Revisión	Marzo 2021	Código	ADDM.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Archivo VHM	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones de Placas
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	Archivo	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Mantener en correcto orden en el archivo los documentos de interés para el departamento , 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 por las áreas de Servicios Personalizados de las Administraciones Locales, Estafetas y puertos, por tipo de vehículos.

Unificar los documentos en sus respectivos expedientes.

Archivar los expedientes en su lugar correspondiente.

Organizar los expedientes para llevar al área de digitalización.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005 Edu043	Bachiller Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.
Técnicas de Archivo

Habilidades y Destrezas

Manejo de computadora
Manejo de Equipos de digitalización

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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

Descripción del Puesto
Auxiliar Digitalización

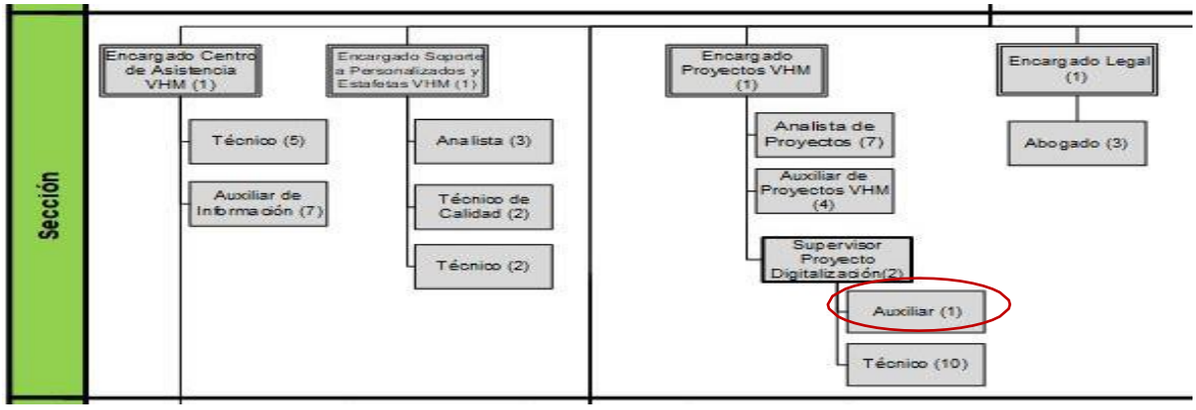
Revisión	Marzo 2021	Código	ADDM.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Digitalización	Reporta a	Supervisor(a) Proyecto de Digitalización
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
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 vehículos 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información VHM

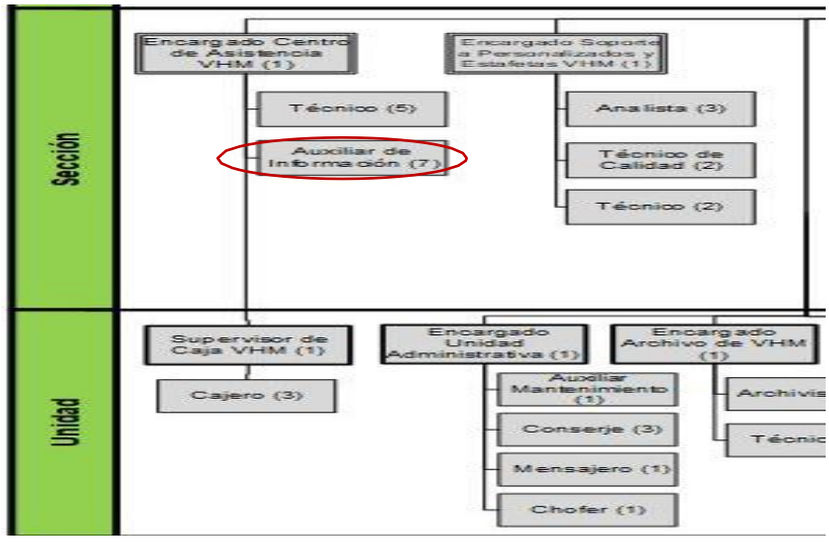
Revisión	Marzo 2021	Código	ADDM.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información VHM	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia VHM
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Centro Asistencia VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información general y orientación a los y las contribuyentes sobre las transacciones que se ejecutan en el Departamento de Vehículos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar información a los y las contribuyentes sobre los procedimientos y requisitos para realizar transacciones de vehículos de motor.

Administrar y entregar los turnos a los y las contribuyentes.

•Atender la central telefónica, respondiendo a las consultas relacionadas al seguimiento de solicitudes y requisitos de trámites de vehículos de motor, canalizando las llamadas a las áreas correspondientes.

Entregar a los y las contribuyentes los formularios y requisitos necesarios para los trámites que vayan a realizar.

Realizar revisiones físicas de los vehículos, locales y a domicilio, para las transacciones 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 complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu015	Estudiante de Contabilidad		
Edu016	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu105	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
Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Sistema Administración de Turnos
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 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	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Auxiliar de Proyectos VHM

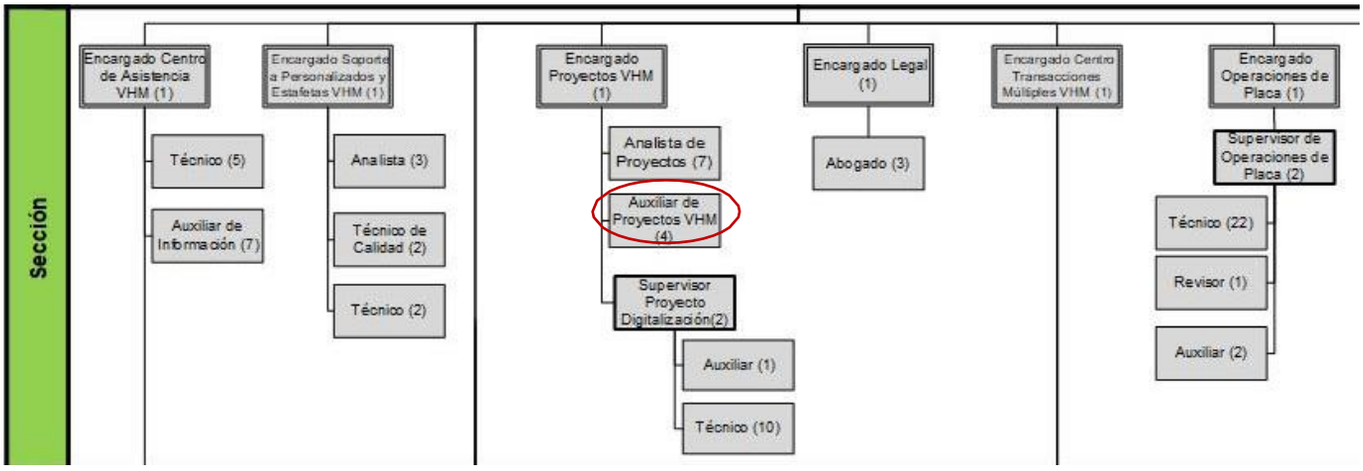
Revisión	Marzo 2023	Código	ADDM.001
Actualización	Marzo 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Proyectos VHM	Reporta a	Encargado(a) de Sección
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Proyectos VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Registrar en la base de datos las marcas y modelos de los nuevos vehículos, incluir y modificar los valores CO2 de los mismos; así como, dar soporte y apoyo en lo relativo a la ejecución de los proyectos, según lo indicado en las politicas y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

Registrar en la base de datos las marcas y modelos de los vehículos para la emisión de la primera placa de los vehículos importados.

Digitar y mantener actualizados los registros de los vehículos en la tabla de CO2(Dióxido de carbono) para el cálculo del impuesto de la Ley de Reforma 253-12 y norma 06-12.

Hacer revisión de calidad del registro de los expedientes trabajados en los Personalizados y Centros de Servicios de Vehículo de Motor

Dar apoyo en la gestión de la documentación requerida para la ejecución de los proyectos.

Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Vehículos de Motor

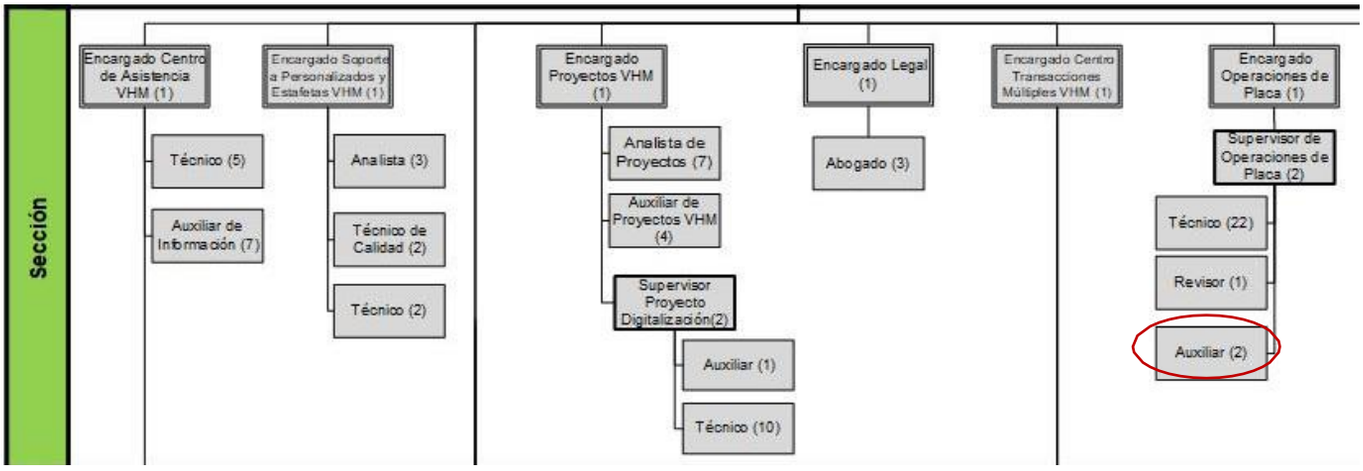
Revisión	Marzo 2021	Código	ADDM.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Vehículos de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Sección
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Operaciones de Placas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de apoyo al personal, distribuir las correspondencias, material gastable y documentos diversos, según procedimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

Organizar los expedientes por orden de matrícula o placa para remitirlos al archivo, verificando que los documentos requeridos en los mismos estén completos.

Escanear los documentos de cada transacción de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Verificar que las transacciones registradas en el sistema esten corretas.

Preparar la relación de descargo de expediente para remitir al archivo.

Elaborar la relación de descargos de chapas descontinuadas para remitir al archivo.(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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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

Descripción del Puesto
Cajero Centro Asistencia VHM

Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero(a) Centro Asistencia VHM	Reporta a	Supervisor(a) de Caja VHM
Ubicación	Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Centro Asistencia VHM		
Unidad	Caja	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

3 Objetivo

Realizar las labores de cobro por solicitud de servicios ofrecidos en el Departamento, cumpliendo con las normas de calidad de servicio establecidas por el área..

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar el cobro por servicios, atendiendo a los procedimientos definidos.

Entregar al Supervisor del área la documentación recibida, debidamente desglosada y organizada, así como el dinero recaudado.

Realizar cuadre de caja.

Cumplir las 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

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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Apoyo Legal VHM

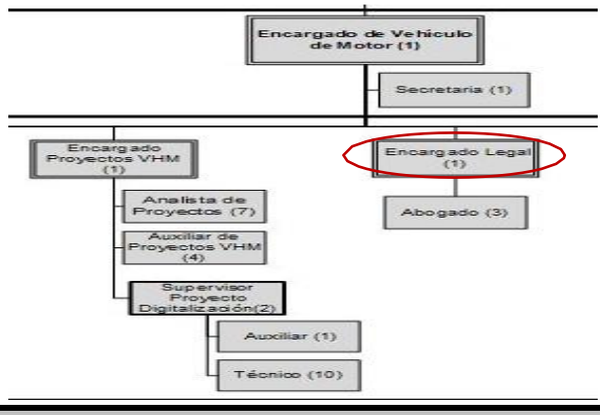
Revisión	Marzo 2023	Código	Sup.001
Actualización	Mayo 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Apoyo Legal VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Apoyo Legal VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y organizar las actividades de orientación sobre el cumplimiento de las leyes a los contribuyentes y dar soporte a otras áreas de la institución en relación a las transacciones y requisitos relacionados a procesos de Vehiculos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar las asesorías a los contribuyentes que requieran orientación sobre los tramites legales; así como la asistencias al encargado del departamento sobre los procesos legales que se lleven en el área.

Verificar y aprobar las solicitudes trabajadas en el área respecto a traspasos por embargo, reversos de endosos, troquelado, eliminación de vehículos convertido en chatarra o por reembarque, requerimientos de instancias judiciales u otras áreas del departamento respecto a veracidad y legalidad de matrículas. otros.

Supervisar la elaboración de traspasos de una compañía inactiva a una persona física, para que los mismos se realicen cumpliendo con lo establecido en los procedimientos.

Autorizar la cesación de oposición administrativa por marbete o por solicitud de sindicatos de choferes, con la autorización del Encargado del Departamento.

Validar el análisis de errores e inconsistencias en el sistema y/o expedientes de vehículos de motor que den lugar a retrasos en el procesamiento de los mismos.

Gestionar que el proceso de la detección de incumplimiento de deberes formales por parte de los contribuyentes se realice de conformidad a lo establecido en las leyes, políticas y procedimientos.

Revisar y aprobar las solicitudes de licencias de autorización para la importación, distribución y venta 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu083	Maestría o Postgrado

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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.
Procedimiento Civil y Penal

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Agudez en la observación y revision de expedientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Archivo VHM

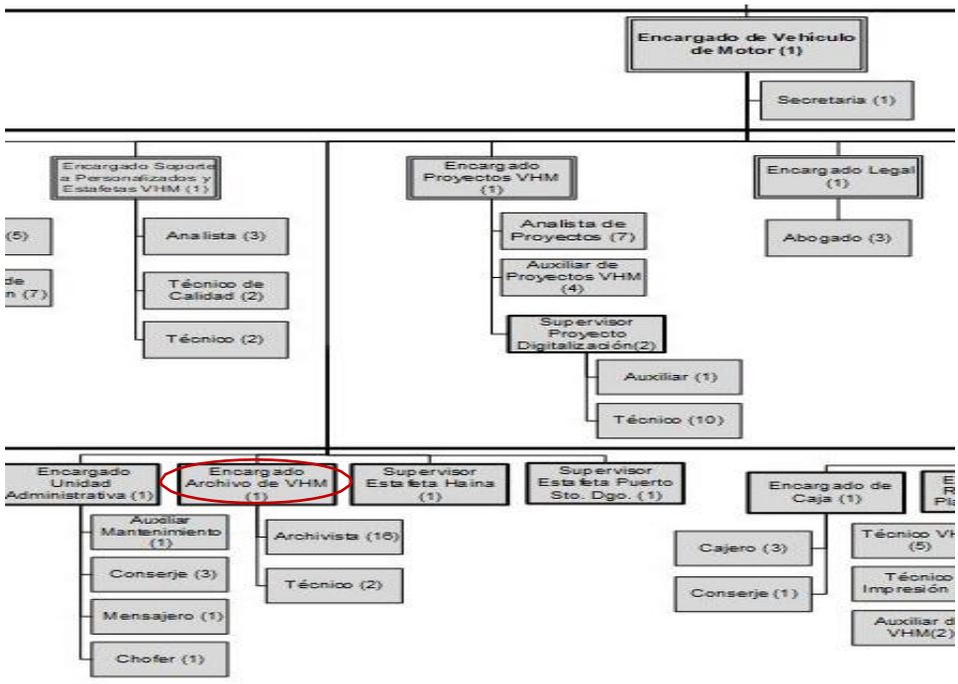
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Archivo VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículo de Motor
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Cajero(a) C
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	Archivo VHM	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir la organización de los documentos generados por el Departamento y las áreas de Servicios Personalizados de VHM, estafetas y puertos, de acuerdo a la metodología y trabajo definido.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer la metodología de archivo

•Velar por el correcto orden de los documentos en los expedientes y en los archivos.

Distribuir el trabajo a los colaboradores del área.

Llevar registro y control de los expedientes y/o documentos prestados en el libro de récord y/o en archivo electrónico.

Mantener en buenas condiciones, seguridad y limpieza del área de archivo.

Llevar las métricas de las actividades realizadas en el áera de 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057	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

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

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento Vehículos de Motor Administraciones Locales	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Centro de Asistencia VHM

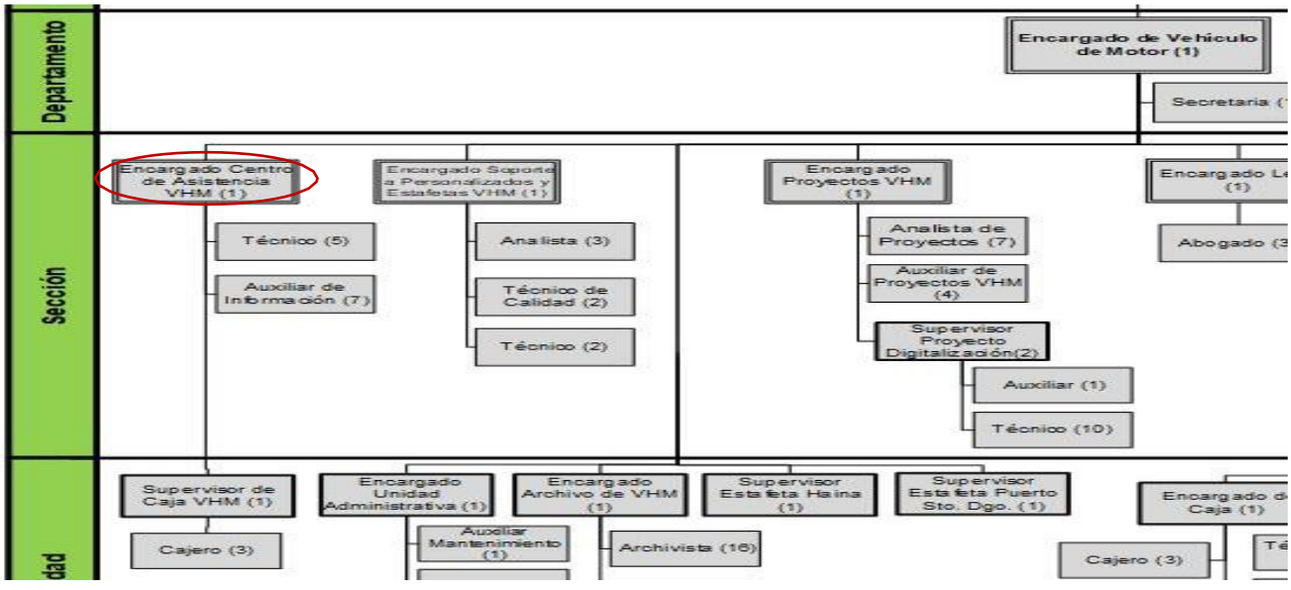
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualizacion	Marzo 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Centro de Asistencia VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Malecón Center	Supervisa a	Supervisor/a de Caja
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Centro Asistencia VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que se ofrezca un trato personalizado a los y las contribuyentes que solicitan información sobre las transacciones de vehículos de motor, asegurar una respuesta rápida, segura y cortés; así como supervisar que el trabajo de cobro realizado por el área de caja se realice de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar el proceso de asistencia, recepcion y entrega de las respuestas de las solicitudes que se trabajan en el departamento de Vehiculo de Motor.

Garantizar que se dé la informacion adecuada a las y los ciudadanos(as) sobre los requisitos y situaciones de los trámites que se realicen en el área.

Implementar mecanismos y métricas para garantizar la calidad del servicio ofrecido a los y las contribuyentes.

Velar que el área de servicio esté en optimas s condiciones fisicas , operativas y de atencion al/a la contribuyente.

Gestionar el cumplimiento de los objetivos de las metricas arrojadas por los sistemas de soporte de servicio.

Identificar oportunidades de mejora a los procesos de servicios de cara a los y las contribuyentes y gestionar la aplicación de dichas mejoras.

Implementar y gestionar un esquema de monitorio de calidad y retroalimentacion a los y las representantes de servicios.

Mantener un clima laboral que fomente el cumplimiento de las metas y objetivos establecido para el equipo.

Supervisar las labores realizadas ejecutadas por el area de caja

Cumplir las 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

Edu052 Edu042 Edu039	Licenciatura en Mercadeo 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

Leyes, normas y reglamentos sobre los que se rige la institución
Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Sitema de correspondencia (share Point)
Oficina Virtural
Sistema Administración de Turnos
Tax Solution
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.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Ciudadania en general

Descripción del Puesto
Encargado de Vehículos de Motor

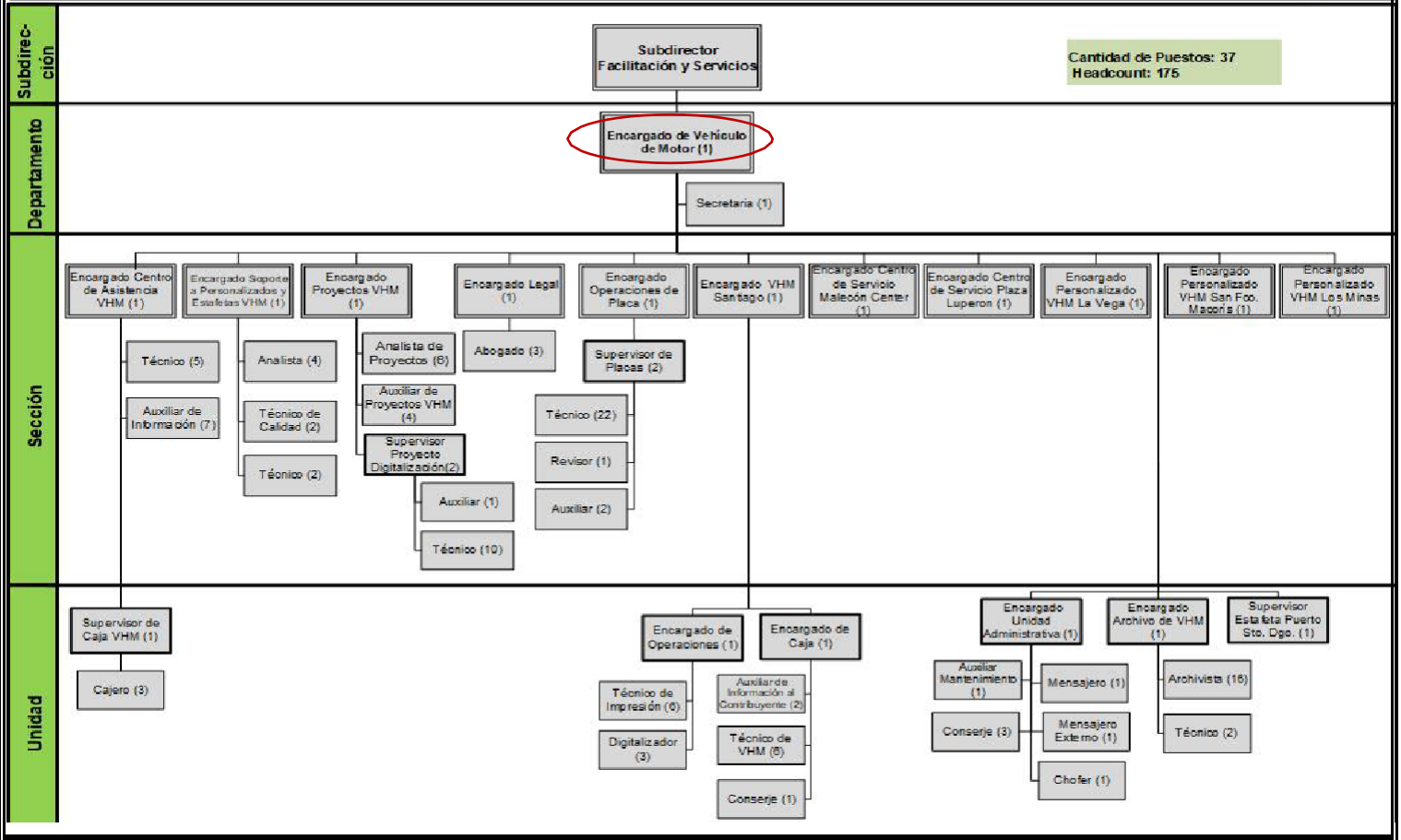
Revisión	Marzo	2023	Código	Ejec.001
Actualización	Diciembre	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Vehículos de Motor	Reporta a	Subdirector(a) de Facilitacón y Servicios
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Enc. de Centro de Asistencia VHM / Enc. Operaciones de Placas / Enc. Legal / Enc. Personalizado VHM(Moca, Mao, Nagua, Los Minas, Santiago, La Vega, San Fco. Macoris)
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		Enc. de Proyecto VHM / Enc. de Archivo de VHM
Departamento	Vehículos de Motor		Enc. Soporte Personalizados y Estafetas / Enc. Administrativo
Sección	N/A		Enc. Centro de Servicios (Luperón y Malecon Center) / Secretario(a)
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar que las transacciones de vehículos de motor a nivel nacional 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.

•Supervisar la ejecución de los 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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)	

Descripción del Puesto
Encargado de Operaciones de Placas

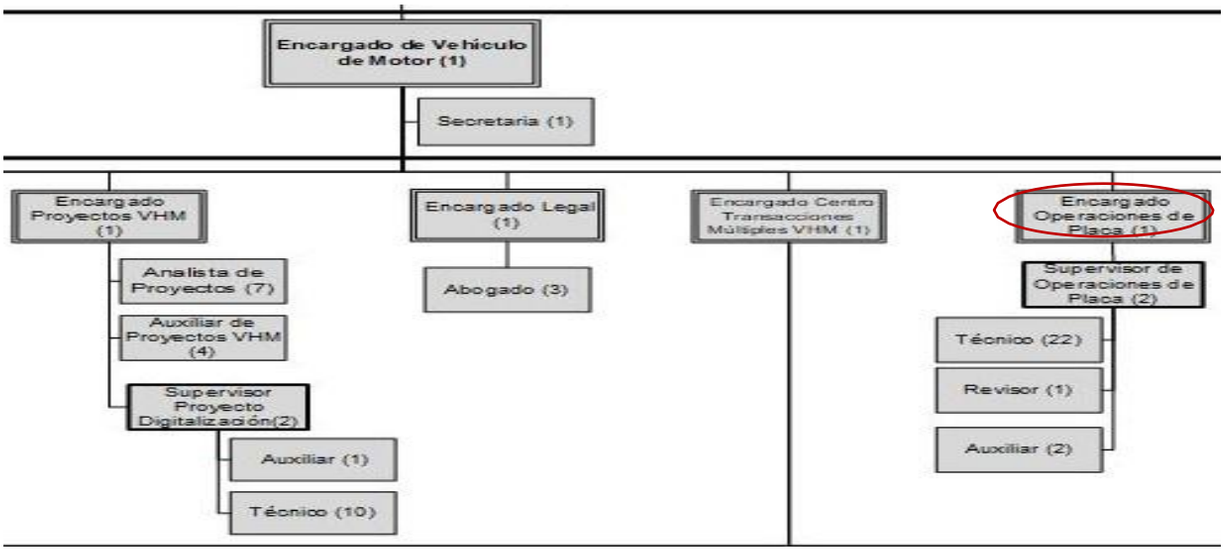
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Operaciones de Placas	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		Supervisor de Operaciones de Placas
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Operaciones de Placas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de las diferentes transacciones de solicitudes de placas de los/as contribuyentes, así como atender cualquier inconveniente con las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar las actividades de los supervisores de placas y distribuye las solicitudes recibidas en la Sección.

Generar el reporte de operaciones mensuales del área.

Garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio para los trámites de placas.

Firmar las certificaciones y matrículas emitidas por las unidades supervisadas.

Actualizar correciones en el Registro Nacional 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.005	2.5 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.
Manejo del Sistema de Información Cruzado
Manejo de E-vehículos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Agudez en la observación y revision de expedientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Dirección General de Aduanas

Descripción del Puesto
Encargado de Proyecto VHM

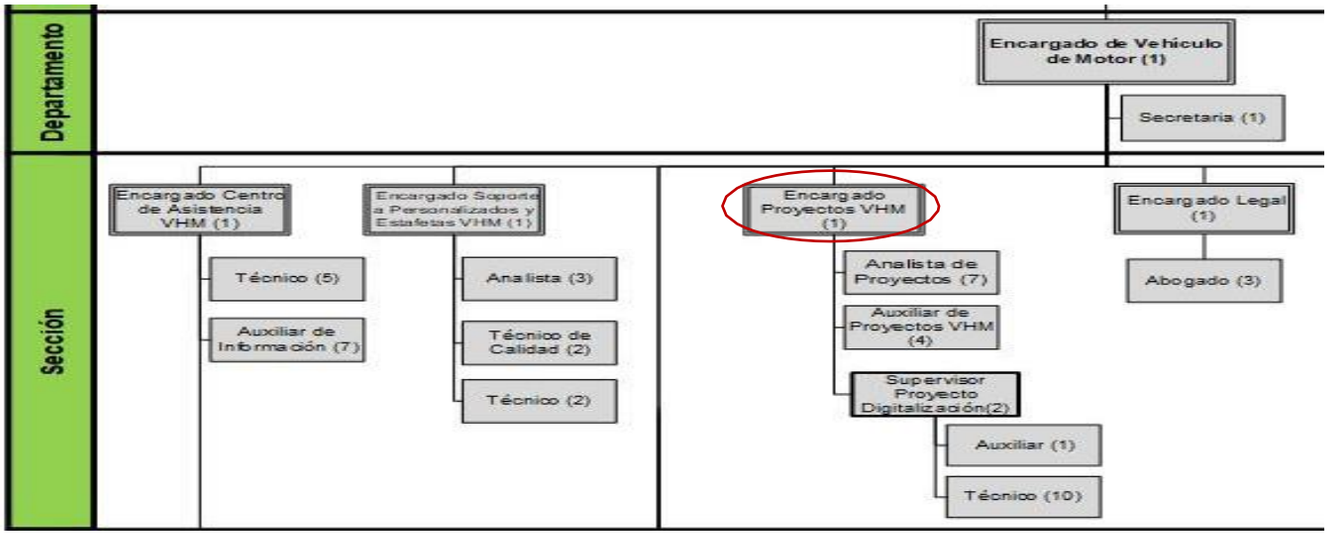
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001	
Actualización	Marzo 2023	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Proyecto VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor	
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Analista de Proyectos	
Subdirección	Facilitación y Servicios			
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 así 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 Vehículo de Motor, para garantizar calidad en los servicios brindados.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar los levantamientos de información, diagnósticos y propuestas de los temas definidos como proyectos del departamento.

Planificar la implementación de las propuestas aprobadas para los proyectos especiales del departamento.

Proponer y evaluar los índices de gestión que serán medibles en cada sección del departamento.

Dar seguimiento al cumplimiento de la planificación de las distintas áreas que componen el departamento.

Presentar y actualizar los de Reportes de Gestión trimestral.

Manejar datos estadísticos de los procesos y proyectos tratados por el área.

Identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los procesos , así como el planteamiento de soluciones.

Supervisar y evaluar el desempeño de los empleados a su cargo.

Presentar reportes de las acciones realizadas.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Vehículos de Motor	Areas solicitantes de digitalizacion de documentos
Gerencia de Planificación Estratégica	
Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones	

Descripción del Puesto
Encargado de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta

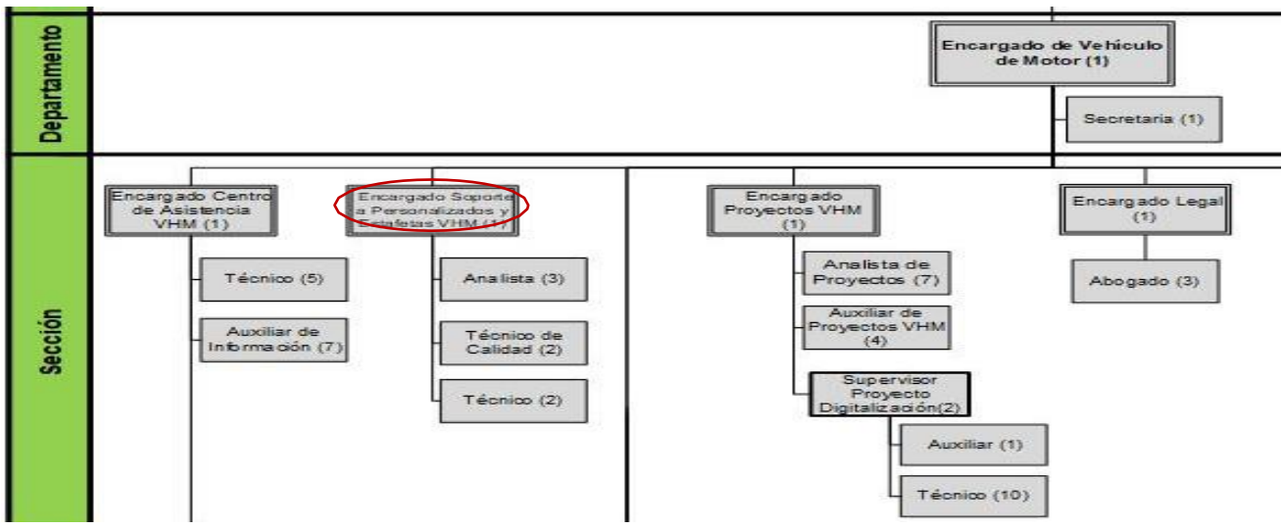
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	Tributario
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta	Reporta a	Encargado(a) de Vehículo de Motor
Ubicación	Malecón Center	Supervisa a	Analista de Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Calidad
Gerencia	N/A		Técnico
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Servicios y Soporte Personalizados y Estafeta		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la mejora contínua y el control de los procesos que se realizan en las Unidades de Servicios Personalizados de Vehículos de Motor de las Administraciones Locales, Estafetas y Puertos, para garantizar que las transacciones se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar y dar seguimiento de los procesos de Servicios Personalizados de Vehículos de Motor, Estafetas y Puertos, garantizando la calidad y satisfacción de los y las contribuyentes.

Ofrecer soporte a las áreas de Servicios Personalizados, Estafetas y Puertos en la ejecución de procesos y trámites.

Identificar mejoras del servicio y gestionar que las mismas sean implementadas.

Supervisar el procesos de control de calidad de las transacciones realizadas en los Servicios Personalizados y ejecutar las acciones correspondientes

Supervisar el procesos de asignación de valores de vehículos para fines de traspasos y cobro del CO2.

Supervisar el proceso de actualización de la base de datos de preguntas y respuesta, así como promover su uso.

Supervisar el proceso de verificación de expedientes realizado por los Técnicos de control de calidad y ejecutar las acciones correspondientes a los hallazgos identificados.

Retroalimentar a los Administradores Locales sobre las debilidades identificadas en los procesos de Vehículos de Motor y coordinar las medidas correctivas de lugar.

Monitorear las estadísticas de transacciones de vehículos de motor a los fines de identificar incumplimientos y/o mejoras.

Coordinar visitas periódicas a las áreas de servicios personalizados, estafetas y puertos a nivel nacional a fin de supervisar que los procesos y servicios se esten realizando de acuerdo a las políticas y procedimientos.

Gestionar mejoras en el sistema 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

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

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	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
Manejo de Project Management

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		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Tecnología	Gerencia de Recursos Humanos	N/A
Administraciones Locales		
Gerencia de Planificación Estratégica		

Descripción del Puesto
Revisor Vehículo de Motor

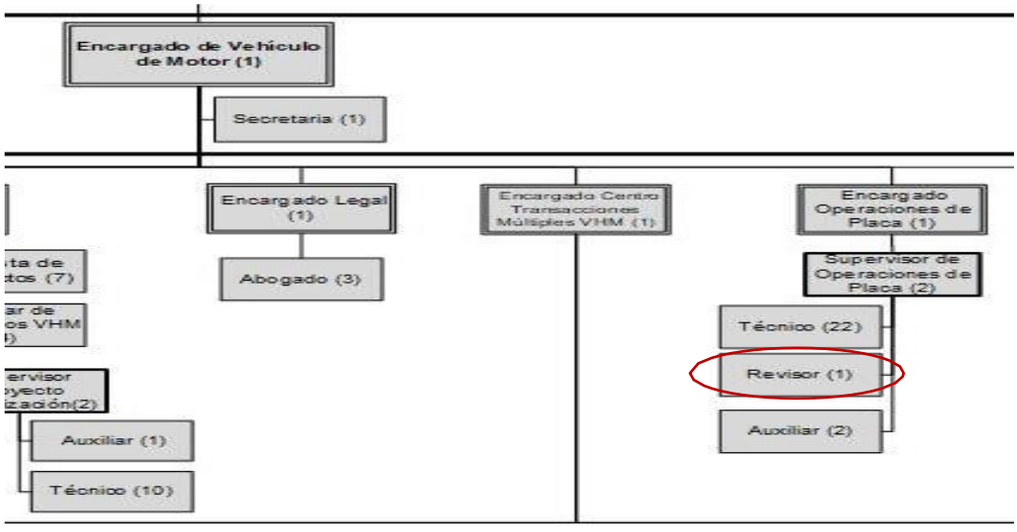
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.001
Actualizacion	Marzo	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Revisor Vehículo de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones de Placas
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Operaciones de Placas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar físicamente los vehículos para comprobar que los datos del mismo corresponden con los registrados en el sistema.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar los vehículos para comprobar que los chasis y marbetes se corresponden a los registrados en el sistema.

Realizar a través del formulario FI-222 los cambios de tipos de Vehículos, correcciones de chasis, cambios de color, tanto en el vehículo como en las matrículas .

Realizar los levantamientos de vehículos con problemas de chasis, modelos que se encuentran en los muelles de Punta Caucedo, Santo Domingo y en Aduanas.

Revisar de forma física los chasis de los vehiculos cuando se va a realizar el proceso de troquelado, para notificar las anomalías y hacer las correcciones 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005 Edu043	Bachiller Estudiante Universitario(a)		

Idiomas

	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	N/A

Descripción del Puesto
Supervisor de Operaciones de Placas

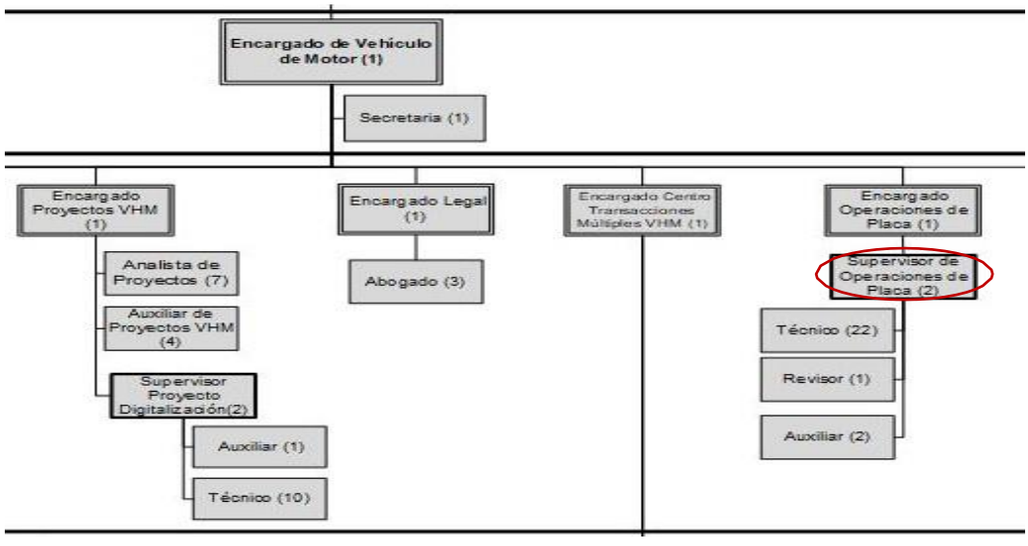
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Operaciones de Placas	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones de Placas
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Técnico
Subdirección	Facilitación y Servicios		Auxiliar
Gerencia	N/A		Revisor
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Operaciones de Placas		
Unidad		Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para los procesos y transacciones de solicitud de emisión de placas de vehículos de motor.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar las labores distribuída al personal bajo su supervisión y generar los reportes de operaciones del área.

Validar los pagos previos a las emisiones de primera primera placa y levantamiento de oposiciones.

Actualizar en el sistema las correciones y pérdidas en el Registro Nacional de Vehículos de Motor.

Revisar las certificaciones previo a la fima del Encargado de Sección.

Realizar las asignaciones a la entidad que solicita la emisión y las solicitudes de cambios de placas especiales cuando su titular desea transitar con una placa corriente.

Custodiar y asignar los valores del área a los técnicos que los utilizaran en las operaciones de registro de Vehículos.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu057	Administración de Empresas		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Agudez en la observación y revision de expedientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Supervisor de Caja VHM

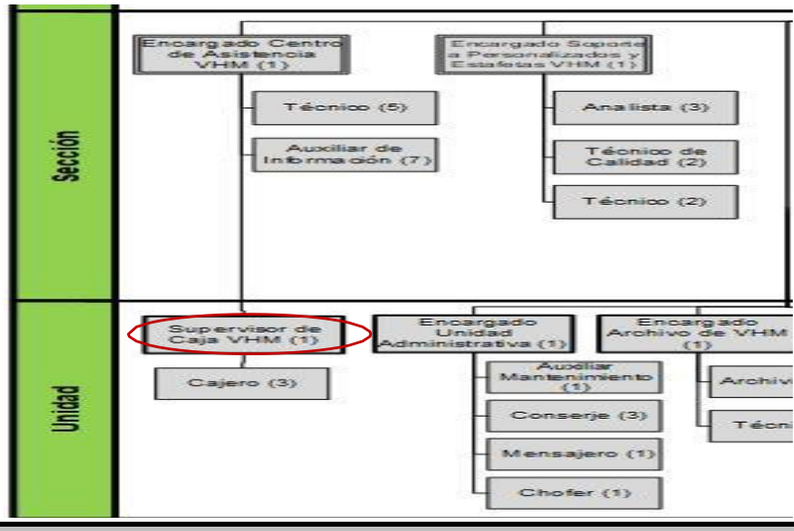
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Caja VHM	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia VHM
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Cajero(a) C
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Centro Asistencia VHM		
Unidad	Caja VHM	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir la organización de los documentos generados por el departamento y las áreas de Servicios Personalizados de VHM, estafetas y puertos, de acuerdo a la metodología y trabajo definido.

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer la metodología de archivo

•Velar por el correcto orden de los documentos en los expedientes y en los archivos.

Distribuir el trabajo a los colaboradores del área.

Llevar registro y control de los expedientes y/o documentos prestados en el libro de récord y/o en archivo electrónico.

Mantener en buenas condiciones, seguridad y limpieza del área de archivo.

Llevar las métricas de las actividades realizadas en el áera de 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu057 Edu105	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

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

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Departamento Vehículos de Motor Administraciones Lcoales	N/A

Descripción del Puesto
Supervisor Proyecto Digitalización

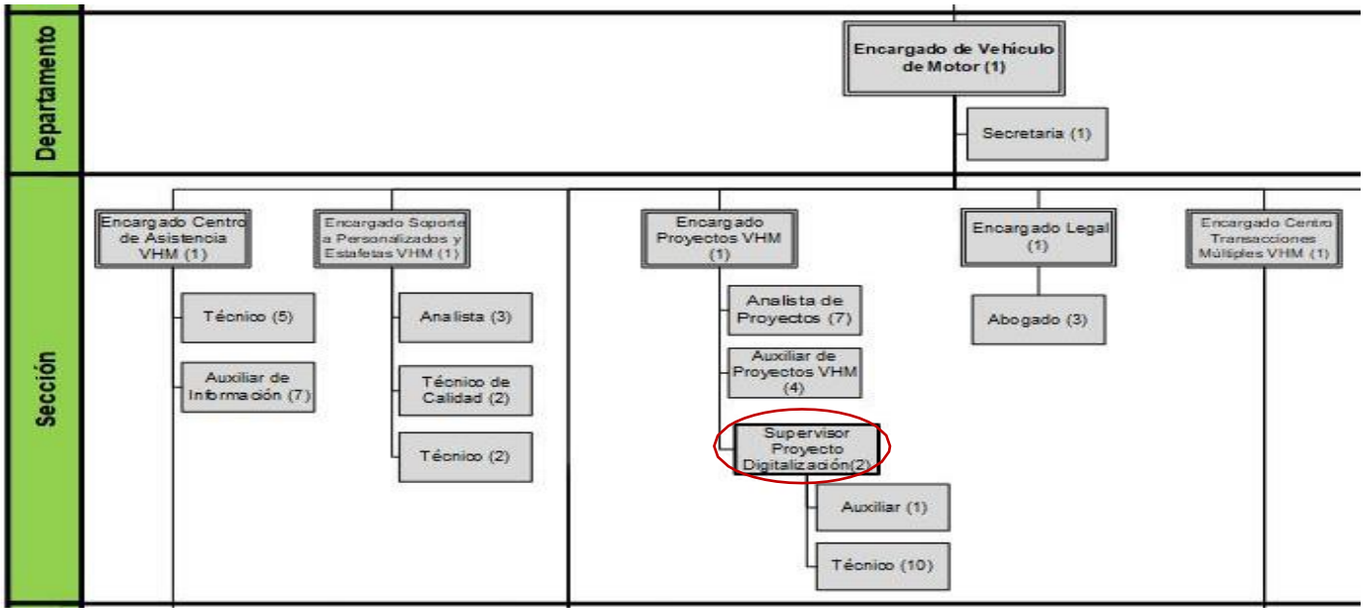
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor Proyecto Digitalización	Reporta a	Encargado(a) de Sección
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	Digitalizador(a)
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico Digitalizador
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Proyectos de Vehiculos de Motor		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	11

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la correcta digitalización de los documentos de las diferentes áreas del Departamento de Vehículo de Motor; asó como, 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 digitalizados.

Distribuir a los Técnicos de digitalización los expedientes a trabajar.

Revisar de forma aleatoria una muestra de los expedientes trabajados en el área.

Cargar los expediente digitalizados y verificados a los servidores de almacenamiento de Datos.

Llevar Cronograma por priorización de áreas de digitalizar.

Realizar informe de labores realizadas por el personal supervisado.

Llevar control de los expedientes recibidos desde otras áreas del departamento con la finalidad de priorizar su digitación.

Cumplir las 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

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu062	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, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Técnicas de Archivo

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Técnico de Control de Calidad de VHM

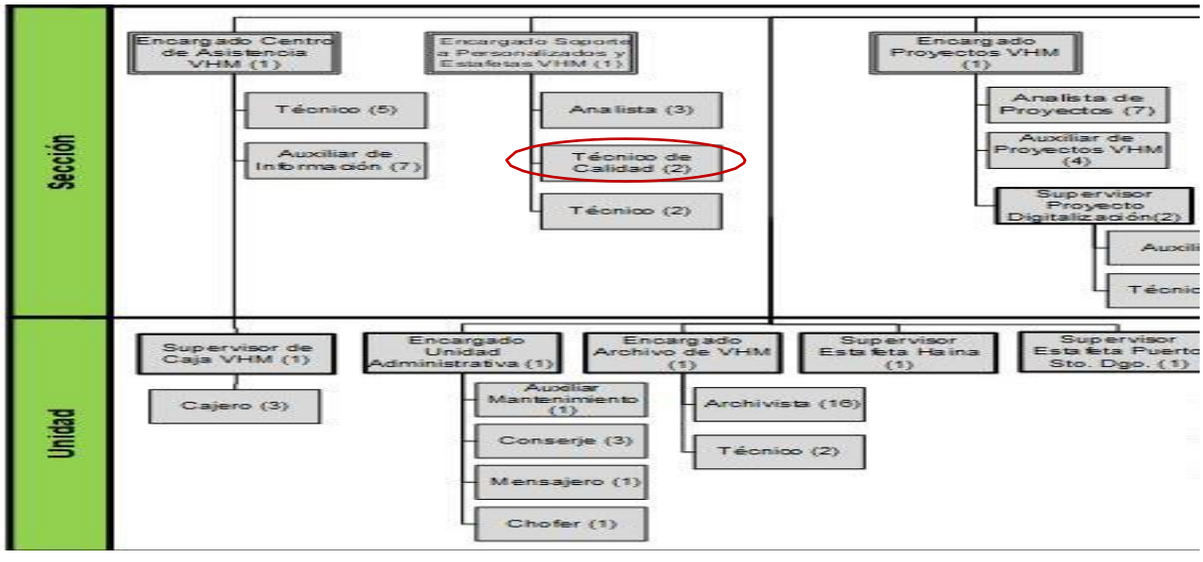
Revisión	Junio 2022	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control de Calidad de VHM	Reporta a	Encargado(a) de Archivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	N/A		
Unidad	Archivo	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar los requisitos de las diferentes transacciones que provienen de los servicios personalizados de vehículos de motor de las Administraciones Locales con la finalidad de garantizar que los expedientes estén con la documentación requerida según las políticas establecida para tales fines.

4 Deberes y Responsabilidades

Revisar de forma aleatoria los expedientes recibidos desde las Administraciones Locales para validar que los documentos de las transacciones esten acorde a los requisitos establecidos.

Validar las transacciones y los cobros de las mismas dentro del Sistema Tax.

Realizar informes de monitoreo de expedientes para enviar al área encargada

Servir de soporte y acompañar al Coordinador Regional de SPVHM en las visitas planificadas y no planificadas a las ADML, Colecturías, Centros de Servicios y Estafetas.

Cumplir las 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

Edu033	Estudiante de 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

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Administracines Locales	N/A

Descripción del Puesto
Técnico de Digitalización

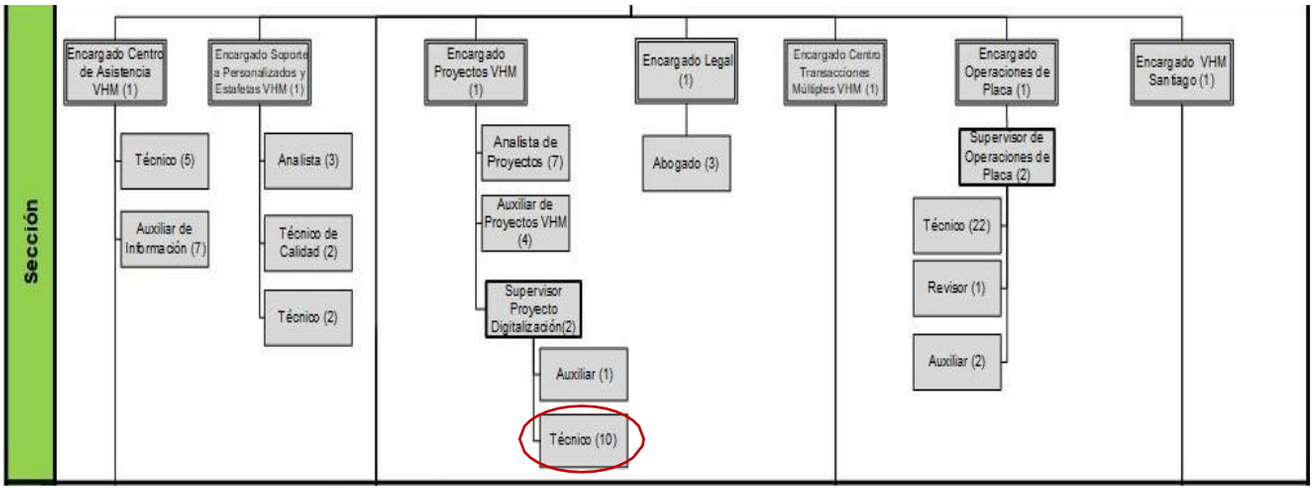
Revisión	Junio	2022	Código	Tec.001
Actualización	Marzo	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Digitalización	Reporta a	Supervisor(a) Proyecto de Digitalización
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses 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

Manejo de computadora
Manejo de Equipos de digitalización

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	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

Descripción del Puesto
Técnico de Información VHM

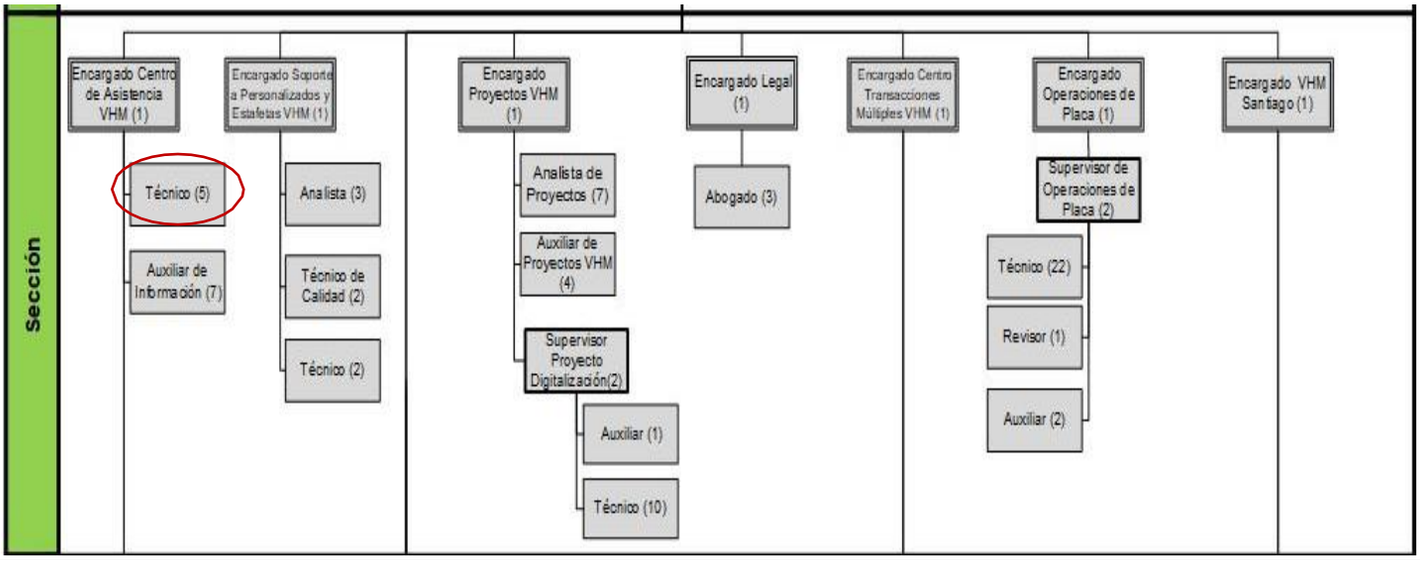
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Información VHM	Reporta a	Encargado(a) de Centro de Asistencia VHM
Ubicación	Malecon Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Centro de Asistencia de VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientación a los contribuyentes; así como, recepcionar y tramitar las solicitudes de transacciones de Vehículos de Motor.

4 Deberes y Responsabilidades

Brindar información a los contribuyentes sobre los procedimientos y requisitos para realizar transacciones de vehículos de motor.

Informar a los contribuyentes sobre la documentación necesaria a depositar para la realización de traspasos y otras transacciones.

Recibir, canalizar y entregar documentos presentados por los contribuyentes, o dar respuestas a sus requerimientos.
Dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes sobre las solicitudes recibidas.
Cumplir las 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

Edu033	Estudiante de 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 de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Técnico Vehículo de Motor

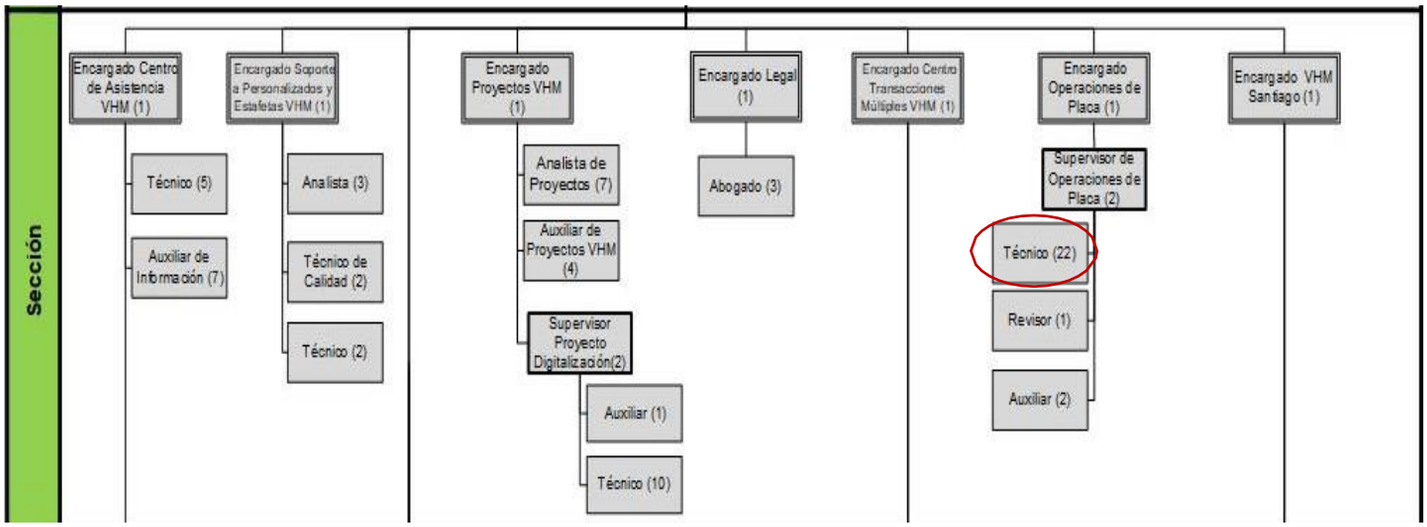
Revisión	Junio 2022	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Vehículo de Motor	Reporta a	Encargado(a) de Operaciones de Placas
Ubicación	Malecon Center		
Subdirección	Facilitación y Servicios	Supervisa a	
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Operaciones de Placas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores correspondientes a los procesos requeridos por los/as contribuyentes relacionados a las transacciones y emisiones de placas y matriculas de vehículos Corrientes, Especiales y Motocicleetas.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y verificar si es satisfactoria la documentación presentada por los y las contribuyentes para realizar las distintas transacciones y emisiones de placas de vehículos y motocicletas; si estan correctos se remiten a caja para procesar el pago.

Imprimir las matrículas verificando que las informaciones registradas estén correctas para pasar a la firma del Encargado.

Remitir las matriculas firmadas al CAC mediante el libro de control.

Elaborar los traspasos, cesación de orden, expedición de matrículas y placas de los vehículos y motocicletas, a requerimiento de los contribuyentes

Confirmar los valores CIF de los vehículos para preparar el cobro del impuesto de la Ley 168 (emisión primera placa).

Contactar al contribuyente para informar el estatus de su solicitud, en caso de que falte alguna documentación requerirla.

Registrar en el sistema de correspondencia el número de entrada de cada expediente.

Dar salida a los expedientes trabajados (devuelos por estar incompletos o aprobados) a través del sistema de correpondencia.

Cumplir las 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

Edu033	Estudiante de 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 de negocios y procedimientos técnicos.
Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado Centro de Servicio VHM

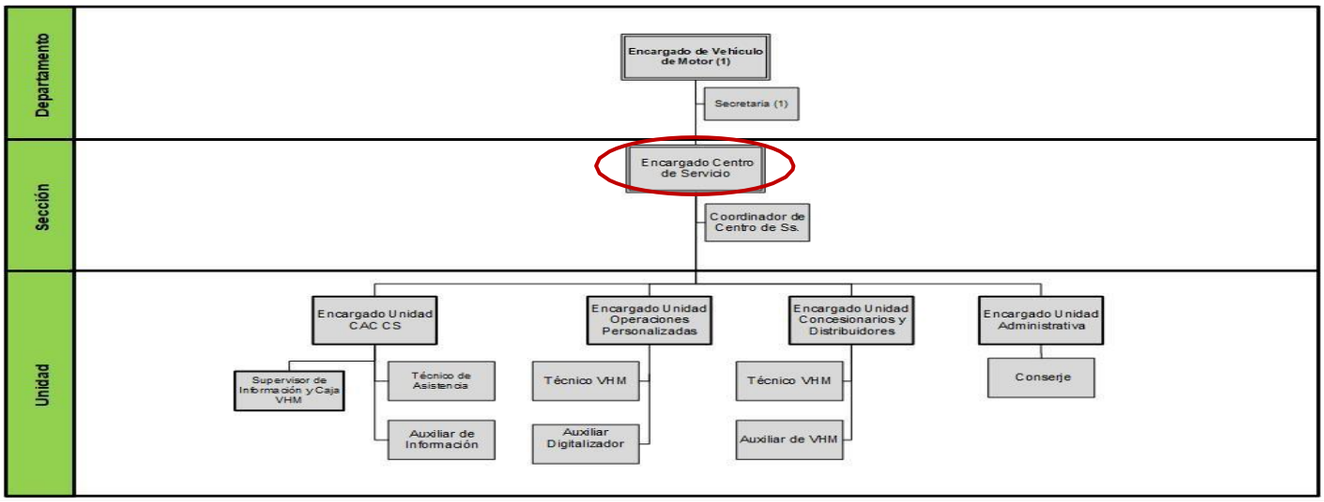
Revisión	Diciembre 2023	Código	Sup.001	
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Centro de Servicio VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Malecón Center/Plaza Luperón	Supervisa a	Encargado (a) Unidad Centro Atención al Contribuyente
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado (a) Unidad de Operaciones personalizadas
Gerencia	N/A		Encargado (a) Unidad de Concesionarios y Distribuidores
Departamento	Vehículo de Motor		Encargado (a) Unidad Administrativa
Sección	Centro de Servicios VHM		Coordinador del Centro de Servicios
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que las operaciones del Centro se realicen cumpliendo con la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones y normas 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, emisión de primera placa, endosos, colocación y cesación de oposiciones, entre otras, se realicen de acuerdo a lo establecido en las políticas, procedimientos y disposiciones formales dictadas por la DGII.

Supervisar y controlar las labores de liquidación de los impuestos, tasas, contribuciones y garantizar el cobro de los mismos.

Garantizar la validación de la veracidad de los documentos de casos especiales tales como: Poderes, Actos de venta, SIGA, DUA entre otros; con la finalidad de la aplicación correcta de la Ley en la ejecución de los procesos.

Velar por la implementación y cumplimiento de las nuevas metodologías de trabajo, mejoras a las políticas y procedimientos para fortalecer la gestión.

Gestionar que se cumplan las métricas de servicio establecidas para el área y los objetivos de las unidades a su cargo.

Verificar de manera aleatoria que las matrículas firmadas y los expedientes cumplan con los procesos establecidos.

Velar por el correcto funcionamiento de las áreas, levantando las necesidades de infraestructura, materiales y equipos requeridos y canalizarlos al encargado del Dpto. de Vehículos de Motor.

Validar el reporte de cuadre de caja correspondiente a cada día, a los fines de asegurar la congruencia entre lo registrado en el sistema y los valores recibidos.

Reversar los cobros ejecutados de manera incorrectos en el área de caja.

Validar los volantes de depósitos preparados por el Supervisor de Caja y autorizar su remisión al Banco.

Revisar y validar las informaciones generadas de los cobros realizados diariamente en el área de caja y remitirlas al Departamento de Control de Recaudación.

Velar por el correcto resguardo de los valores recibidos.

Presentar informe de las labores realizadas al Encargado del Dpto. 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial	Edu046	Licenciatura en Contabilidad
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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
Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc.)
Conocimientos de Técnicas Aduaneras

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Dirección General de Aduanas

Descripción del Puesto
Coordinador Centro de Servicio VHM

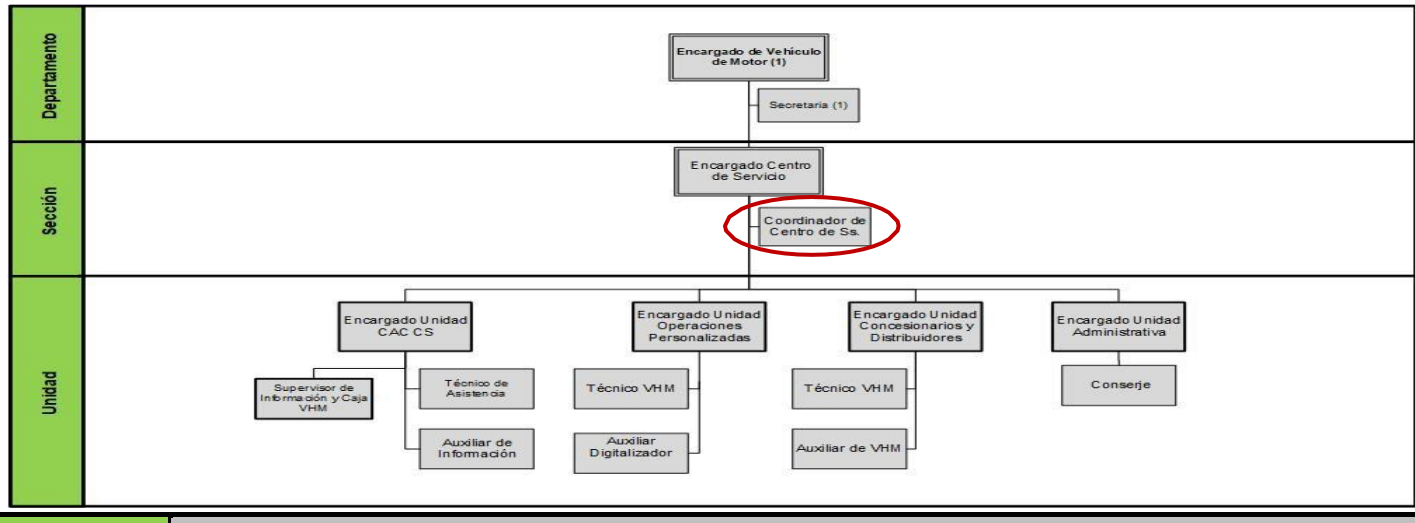
Revisión	Diciembre 2023	Código	Prof-001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Centro de Servicio VHM	Reporta a	Encargado(a) Centro de Servicio VHM
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Departamento de Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las actividades relacionadas a la gestión y control de los operaciones desarrolladas en las distintas áreas que conforman el Centro de Servicio; así como dar apoyo, junto a la Sección de Proyectos de VHM, en la ejecución y coordinación de los procesos manejados en el mismo a fin de planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión y brindar información que apoye en la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

Apoyar al Encargado de Sección en las actividades para el cumplimiento y gestión de las métricas y estrategias del Centro de Servicios; así como, en la supervisión del personal de las unidades.

Dar apoyo en el proceso de la planificación estratégica de las distintas áreas de la sección en el desarrollo de los planes de acción y actividades a realizar, a fin de lograr los objetivos trazados por la institución.

Apoyar la Sección de Proyectos VHM en el desarrollo e implementación de nuevas metodologías de trabajo, mejoras a las políticas y procedimientos para fortalecer la gestión.

Dirigir, monitorear y dar seguimiento a los operaciones de las unidades para que se cumplan los objetivos oportunamente.

Coordinar con las áreas relacionadas la identificación de oportunidades de mejoras en el flujo de trabajo de las mismas a fin de proponer las soluciones correspondientes.

Velar porque los indicadores de gestión de cada unidad de la sección sean definidos de forma alcanzable; así como dar seguimiento a las operaciones de las mismas para que cumplan con los objetivos oportunamente.

Elaborar, presentar y actualizar los reportes e informes de gestión de 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu067	Licenciatura en Estadística	Edu050	Ingeniería Industrial
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu083	Maestría o Postgrado
Edu049	Ingeniería en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.003	2.5 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.
Metodologías y Técnicas para la mejora y rediseño de procesos.
Manejo de Excel Avanzado
Formulación y Evaluación de Proyectos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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
Todas las áreas de la institución	Dirección General de Aduanas
	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado Centro de Atención a Contribuyentes VHM

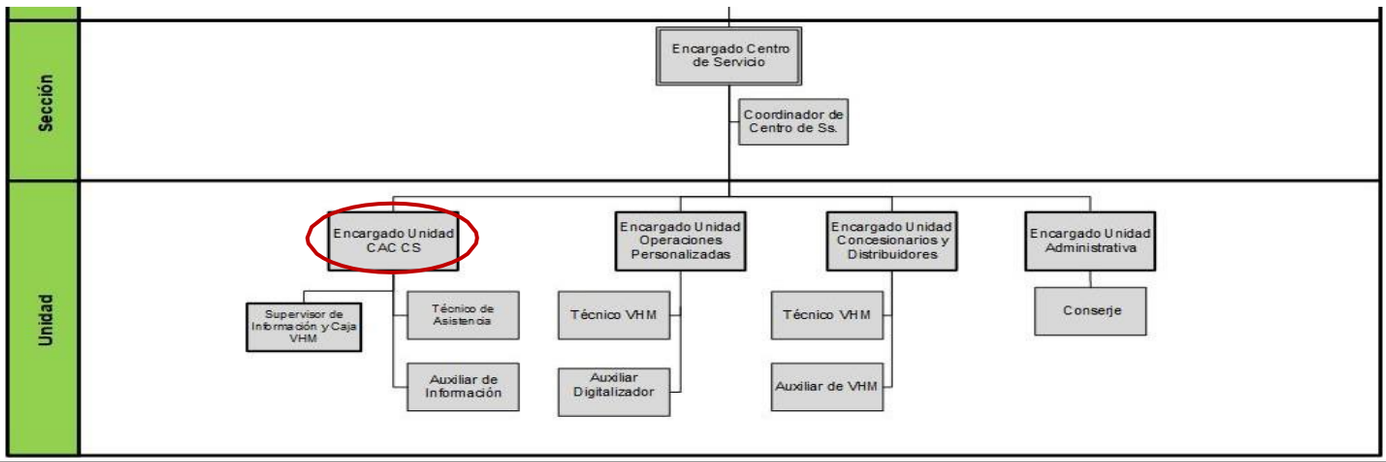
Revisión	Diciembre 2023	Código	Sup.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Centro de Atención a Contribuyentes VHM	Reporta a	Encargado(a) de Vehículos de Motor
Ubicación	Malecón Center/Plaza Luperón	Supervisa a	Supervisor de Infornación Y caja
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico de Asistencia
Gerencia	N/A		Auxiliar de información
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicios VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1 a 20

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que la asistencia a los contribuyentes se brinde en los tiempos establecidos asegurando la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones y normas establecidas; así como, velar que el trabajo de cobro realizado por el área de caja se realice de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las métricas de servicio establecidas para el área.

4 Deberes y Responsabilidades

Garantizar que se dé la informacion adecuada a los ciudadanos sobre los requisitos y situaciones de los trámites que se realicen en el Centro de Servicio.

Mantener constante monitoreo del sistema de recepción, asignación de turnos y tiempos de espera de los contribuyentes.

Velar que el personal utilice el sistema de preguntas y respuesta al momento de efectuar las transacciones para mantenerse apegados a los procedimientos sobre vehículos de motor.

Canalizar al área de soporte de vehículos de motor los casos y consultas especiales.

Revisar y aprobar el reporte de cuadre de caja correspondiente a cada día, a los fines de asegurar la congruencia entre lo registrado en el sistema y los valores recibidos.

Aprobar los volantes de depósitos preparados por el Supervisor de Caja y autorizar su remisión al Banco.

Revisar y validar las informaciones obtenidas de los cobros realizados diariamente en el área de caja y remitirlas al Departamento de Control de Recaudación una vez generadas.

Velar por el correcto resguardo de los valores recibidos.

Asistir al personal bajo su cargo ante dudas e inquietudes según corresponden.

Brindar asistencia a los contribuyentes cuando se requiera.

Identificar y proponer mejoras a los procesos de asistencia y experiencia 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial	Edu046	Licenciatura en Negocios
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu064	Licenciatura en Economía		

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
Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
Manejo de Microsoft Office
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Conocimientos de Técnicas Aduaneras

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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
	Dirección General de Aduanas

Descripción del Puesto
Supervisor de Información y Caja VHM

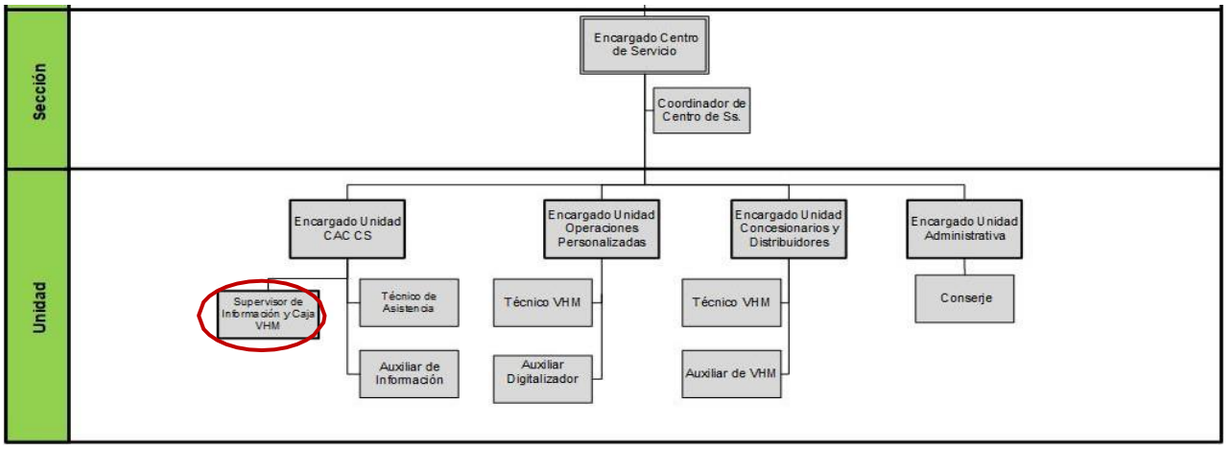
Revisión	Diciembre	2023	Código	Sup.001
Actualización	Febrero	2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Información y Caja VHM	Reporta a	Encargado(a) Unidad CAC Centro de Servicio
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	Técnico de VHM
Subdirección	Facilitación y Servicios		Auxiliar de Información
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Unidad CAC	Total personal que supervisa	1 a 19

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar las transacciones de cobros ejecutados mediante caja y realizar labores administrativas; así como, asegurar que se ofrezca un trato personalizado a los contribuyentes que soliciten información sobre las transacciones de vehículos de motor.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar el proceso de asistencia, recepcion y entrega de las respuestas de las solicitudes que se trabajan en el Centro de Servicio.

Verificar que el trabajo de cobro realizado por el área de caja se realice de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Brindar asistencia a los contribuyentes cuando se requiera.

Custodiar la llave de la bóveda y los valores bajo su responsabilidad.

Verificar el reporte de cuadre de caja correspondiente a cada día, a los fines de asegurar la congruencia entre lo registrado en el sistema y los valores recibidos.

Preparar los volantes de depósitos para autorizar su remisión al Banco.

Generar mediante el sistema las informaciones de los cobros realizados diariamente, revisarlos y validarlos para remitir al Departamento de Control de Recaudación y Gerencia Financiera una vez generadas.

Preparar el cuadre de efectivo y cheques para preparar los volantes de depósitos y remitirlos al Banco.

Recibir y preparar el envío de documentos generales del área, vía valijas a los diferentes departamentos 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Derecho		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu046	Licenciatura en Contabilidad		

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
Leyes y procedimientos de Vehículos de Motor
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.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Asistencia

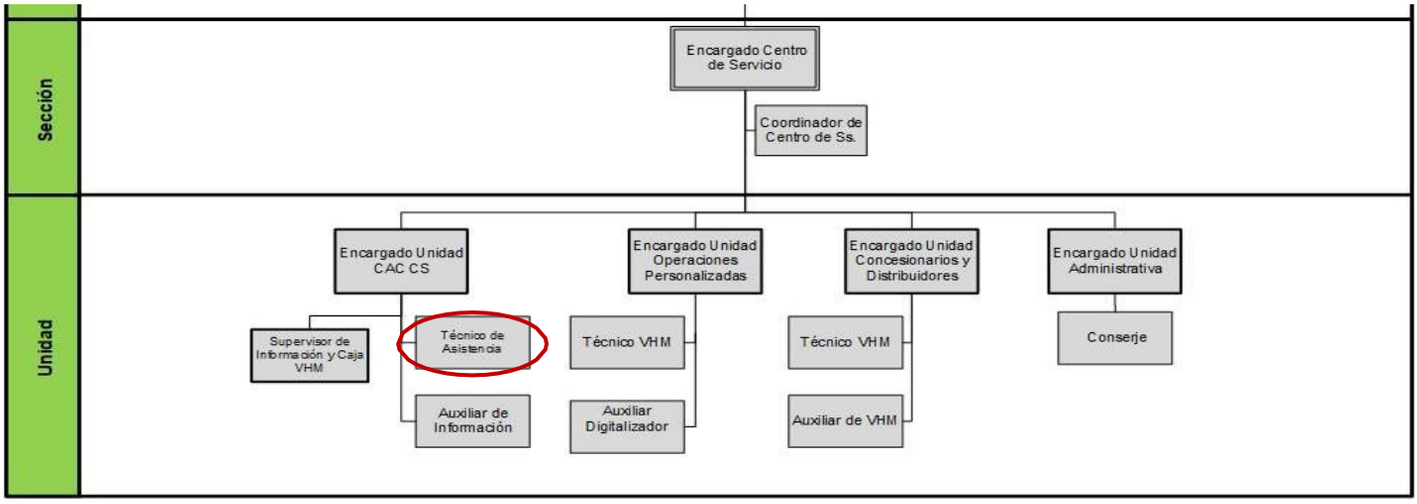
Revisión	Diciembre 2023	Código	Tec.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Asistencia	Reporta a	Encargado(a) Unidad CAC Centro de Servicio
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Centro de Atención al Contribuyente	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir y orientar acerca de los procesos de Vehículos de Motor, recepcionar documentos depositados por los contribuyentes y entregar expedientes trabajados, así como realizar labores de cobro por solicitud de servicios ofrecidos en el Centro, cumpliendo con las normas de calidad establecidas por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar sus labores en apego a las políticas y procedimientos establecidos, así como apoyar el cumplimiento de las metricas y objetivos definidos por la DGII.

Recibir y validar los Expedientes a procesar en los Centros de Servicios Vehículos de Motor.

Entregar a los y las contribuyentes los formularios y requisitos necesarios para los trámites que vayan a realizar.

Entregar al Supervisor del área la documentación recibida, debidamente desglosada y organizada, así como los valores manejados.

Realizar el cobro por transacciones y servicios, atendiendo a las políticas y procedimientos definidos.

Realizar cuadre diario de caja y preparar los volantes de depósito para remitir al banco.

Cumplir las 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

Edu033	Estudiante de 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información Centros de Servicios

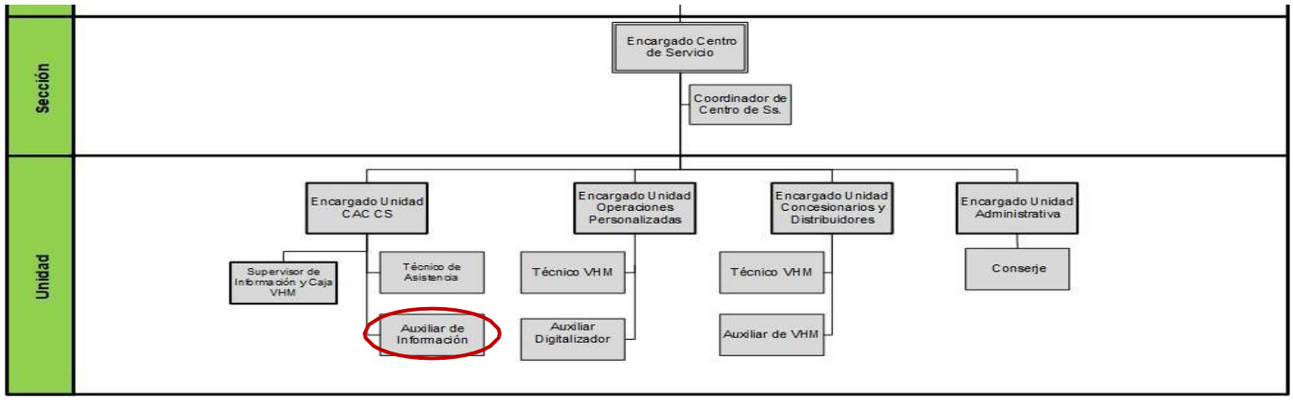
Revisión	Diciembre 2023	Código	ADDM.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información Centros de Servicios	Reporta a	Encargado(a) Unidad CAC Centro de Servicio
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar información y orientación a los ciudadanos que visiten los Centros de Servicios Vehiculos de Motor, entregar turnos para recibir asistencia por las áreas correspondientes y trabajar apegados a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Asistir y orientar a los contribuyentes y público en general que visitan los Centros de Servicios Vehículos de Motor.
Entregar los formularios e instructivos, a los contribuyentes, necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.
Atender la central telefónica, respondiendo a las consultas relacionadas al seguimiento de solicitudes y requisitos de trámites de vehículos de motor, canalizando las llamadas a las áreas correspondientes.
Realizar inspecciones físicas a los vehículos de motor cuando se requiera.
Cumplir las 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

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.
Sistema de asignación de turnos (Q-Flow)

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado de Operaciones Personalizadas VHM

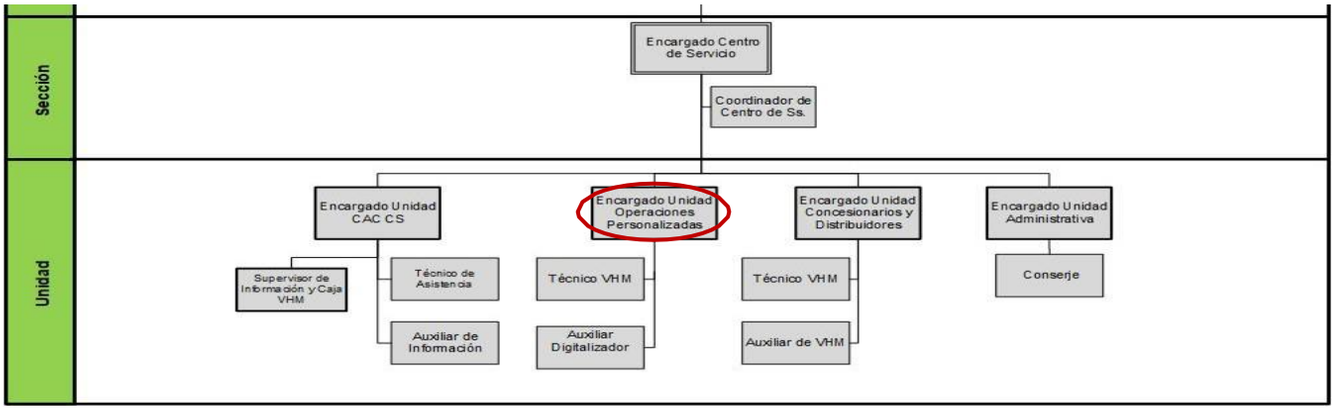
Revisión	Diciembre 2023	Código	Sup.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Operaciones Personalizadas VHM	Reporta a	Encargado(a) Centro de Servicio VHM
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	Técnico de Operaciones Personalizadas
Subdirección	Facilitación y Servicios		Auxiliar de Operaciones Personalizadas
Gerencia	N/A		
Departamento	Departamento de Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Operaciones Personalizados	Total personal que supervisa	1 a 11

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la mejora Contínua y el control de los procesos realizados por los técnicos de Operaciones Personalizadas para garantizar que las transacciones se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar los distintos procesos de las transacciones de vehículos de motor, emisión de primera placa, placas de traslado de vehículos a los Dealers (Placas DD) y especiales, colocar las oposiciones, entre otras, se realicen de acuerdo a lo establecido en las políticas, procedimientos y disposiciones formales dictadas por la DGII

Coordinar las asignaciones diarias de los Técnicos de Operaciones Personalizadas.

Colocar y levantar las oposiciones administrativas, según corresponda cumpliendo con lo establecido en las politicas y procedimientos.

Revisar y firmar las placas especiales emitidas por los técnicos.

Administrar los valores y distribuir diariamente a los técnicos de Operaciones Personalizadas.

Ofrecer asistencia a los contribuyentes si la situación lo amerita.

Evaluar las solicitudes de corrección de datos en las matrículas y realizar el requerimiento de actualización a la Sección de Servicios, Soporte a Personalizados y Estafetas.

Coordinar comunicación con la Sección de Servicios, Soporte a Personalizados y Estafetas cuando los técnicos presentan impase en sistemas por alerta de DGA.

Generar el reporte de matrículas identificadas como falsificadas para remitir a la Gerencia de Fraudes y Delitos Tributarios.

Canalizar con la Sección de Servicios, Soporte a Personalizados y Estafetas las solicitudes de reverso de matrículas.

Verificar de manera aleatoria que las matrículas firmadas, los procesos de emisión y los expedientes cumplan con lo establecido en las políticas y procedimientos.

Gestionar autorización con la Sección Legal de VHM para realizar traspasos entre familiares directos.

Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.005	2.5 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.
Manejo del Sistema de Información Cruzado
Manejo de E-vehículos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Agudez en la observación y revisión de expedientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Dirección General de Aduanas

Descripción del Puesto
Técnico Operaciones Personalizadas CSVHM

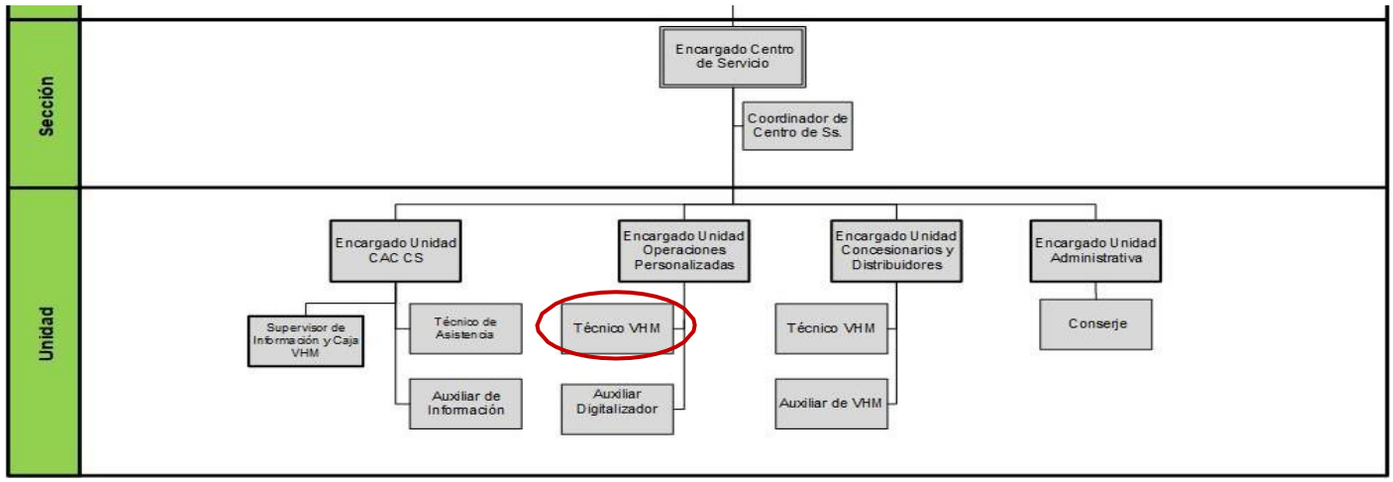
Revisión	Diciembre 2023	Código	Tec.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Operaciones Personalizadas CSVHM	Reporta a	Encargado(a) Operaciones Personalizadas
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Operaciones Personalizados	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recibir y verificar si es satisfactoria, conforme a los procedimientos establecidos, la documentación presentada por los contribuyentes para realizar diferentes transacciones de vehículos de Motor y Remolques, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos; así como apoyar en el cumplimiento de las métricas y objetivos definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y verificar la autendicidad de los documentos, comprobando si los datos en los mismos coinciden con los registrados en el sistema.

Colocar en el sistema las oposiciones a los vehículos de motor de acuerdo a las solicitudes de los contribuyentes y otras instituciones privadas y/o gubernamentales.

Calcular e Informar al contribuyents el valor a pagar por las transacciones de vehículo de motor conforme a las tasas establecidas y luego proceder al cobro de la transacción

Elaborar las solicitudes de descargos de vehículos, endosos, oposiciones, traspasos, cesación de orden, expedición o correcciones de matrículas y placas de los vehículos / motocicletas, atendiendo a las políticas y procedimientos.

Gestionar la emisión de Primeras Placas para vehículos híbridos, eléctricos, exonerados mediante la Ley 168 y 40-27, además de tractores y remolques construidos en el país.

Digitar certificaciones de Vehículos de Motor solicitadas por el Ministerio Público y en caso de contingencias en el área de caja.

Gestionar la emisión de Primeras Placas para vehículos híbridos, eléctricos, exonerados mediante la Ley 168 y 40-27, además de tractores

Digitar certificaciones de Vehículos de Motor solicitadas por el Ministerio Público y en caso de contingencias en el área de caja.

Realizar solicitudes de placas de traslado de vehículos (DD,) incluyendo renovaciones y reposiciones por pérdida.

Dar entrada y salida a los expedientes (aprobados, rechazados o incompletos) a través del sistema 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de Universitario		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Operaciones Personalizadas CSVHM

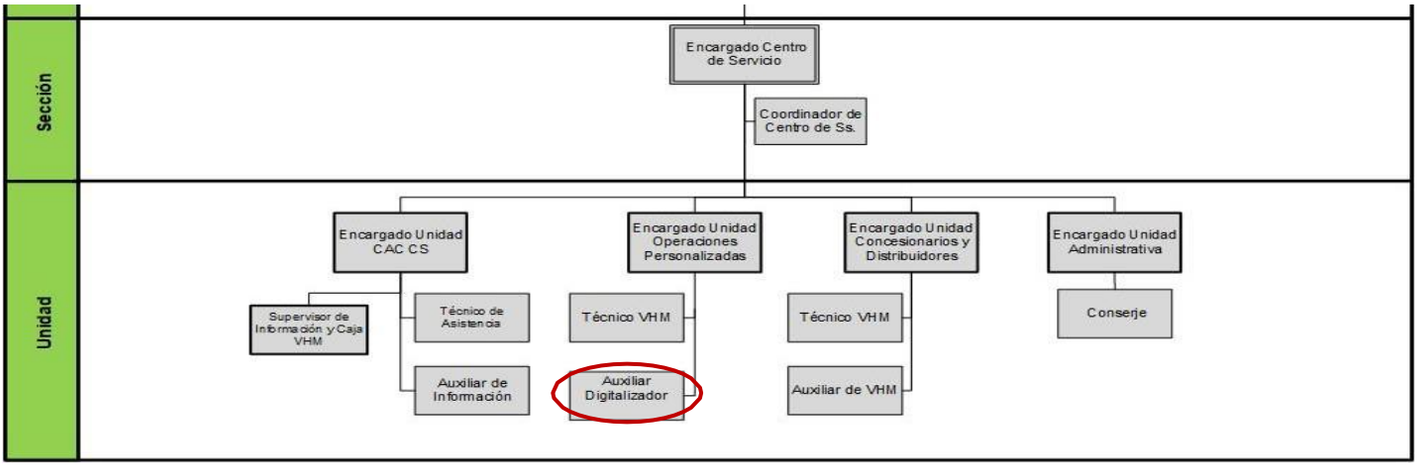
Revisión	Diciembre 2023	Código	ADDM.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Operaciones Personalizadas CSVHM	Reporta a	Encargado(a) Operaciones Personalizadas
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Operaciones Personalizados	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de apoyo al personal de Operaciones Personalizadas, distribuir las correspondencias y documentos diversos, según las políticas y procedimientos establecidos, así como apoyar el cumplimiento de las metricas y objetivos definidos por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Escanear los documentos salientes de cada transacción de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Digitalizar los expedientes de la unidad de operaciones personalizadas en el sistema.
Elaborar la relación de los expedientes trabajados para remitir al archivo.
Velar por que los documentos digitalizados estén registrados de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de trabajo.
Retirar expedientes de servicios personalizados en información y distribuir a los Técnicos de Operaciones Personalizadas.
Cumplir las 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

Edu005	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

Manejo de computadora
Manejo de Equipos de digitalización

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Concesionarios y Distribuidores CSVHM

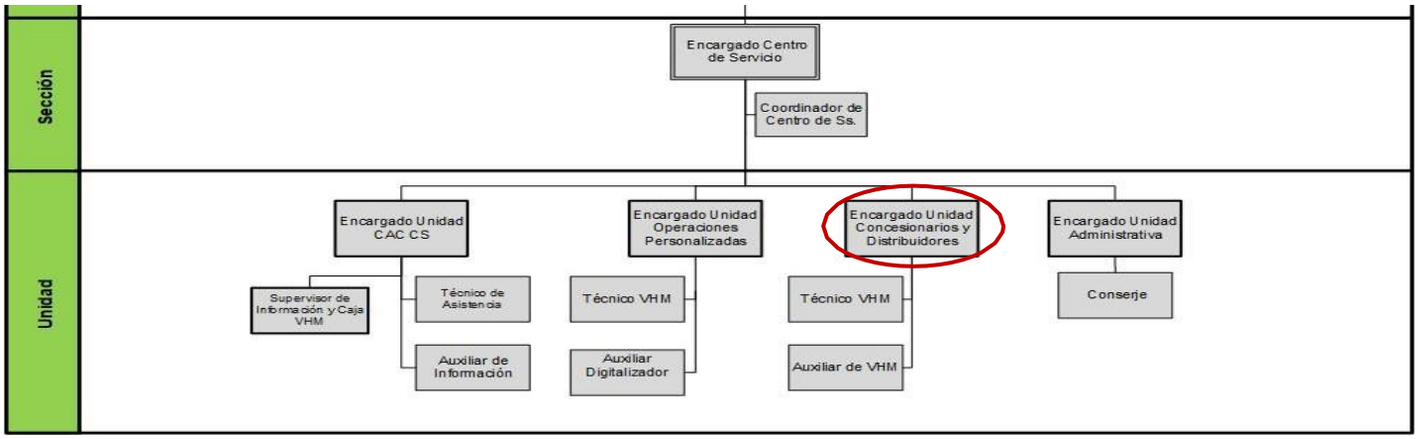
Revisión	Diciembre	2023	Código	Sup.001
Actualización	Febrero	2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Concesionarios y Distribuidores CSVHM	Reporta a	Encargado(a) Centro de Servicio VHM
Ubicación	Malecón Center / Plaza Luperón	Supervisa a	Técnico VHM
Subdirección	Facilitación y Servicios		Auxiliar Digitalizador
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Centro de Servicios VHM		
Unidad	Concesionarios y Distribuidores	Total personal que supervisa	1 a 11

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y gestionar el proceso de asignación de primera placa a Vehículos de Motor a concesionarios y distribuidores; así como, la digitalización de los expedientes, velando siempre que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y custodiar los valores asignados al área.

Brindar asistencia telefónica a los contribuyentes y dar seguimiento a los casos.

Clasificar y distribuir las órdenes /requerimientos de los contribuyentes entre los técnicos; así como supervisar a través de auditorías el trabajo de los mismos.

Revisar y firmar las matrículas emitidas de vehículos de motor.

Recibir y verificar los expedientes tramitados en el área para autorizar pago a los que aplican.

Verificar que los pagos pendientes por el contribuyente se apliquen en el sistema.

Realizar auditorías periódicas y aleatorias a expedientes para asegurar el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la DGII.

Tramitar en Mesa de Servicio TI cualquier situación que se presente en los sistemas y/o equipos tecnológicos.

Actualizar en el sistema los números de chasis en caso de caracteres especiales que la oficina virtual del conribuyente no admite o corregir los chasis digitados erroneamente por el 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu050	Ingeniería Industrial		
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas		
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.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Agudez en la observación y revisión de expedientes.
Resolución de conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de VHM Consecionarios y Distribuidores

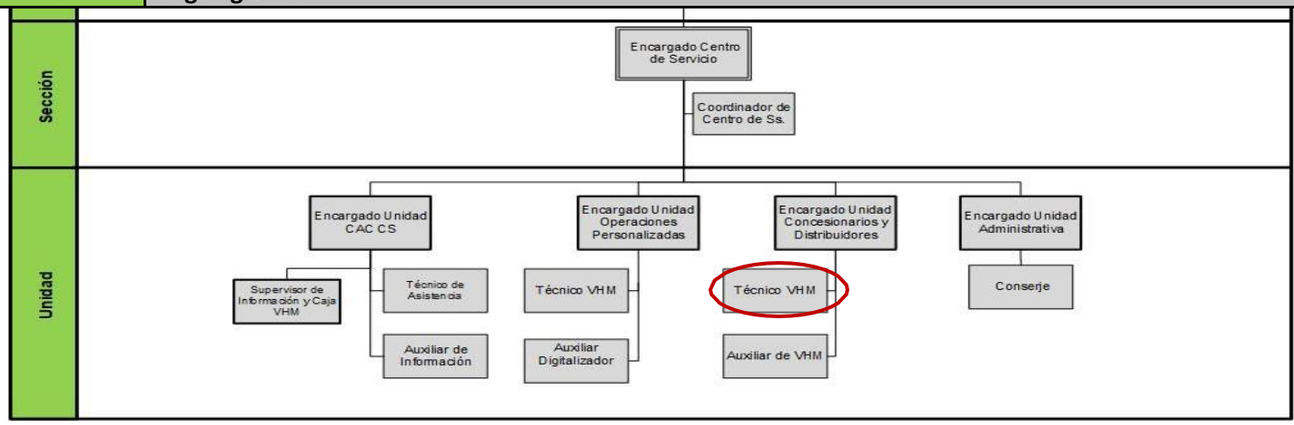
Revisión	Diciembre 2023	Código	Tec.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de VHM Consecionarios y Distribuidores	Reporta a	Encargado(a) Unidad Concesionarios y Distribuidores
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Concesionarios y Distribuidores	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores correspondientes a los procesos requeridos y asignados por su supervisor para los contribuyentes relacionados a las transacciones y emisiones de placas de vehículos corrientes y motocicletas conforme a las políticas, procedimientos y los lineamientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y verificar si es satisfactoria la documentación presentada por los contribuyentes, conforme a los procedimientos establecidos, para realizar los distintas transacciones de vehículos.

Registrar en el sistema de correspondencia el número de entrada de cada expediente.

Verificar la información en los diferentes sistemas para asegurar la aplicación correcta de los procedimientos solicitados por los contribuyentes.

Requerir y asignar las matrículas y placas (valores) por tipo de solicitud.

Notificar por correo al contribuyente los cambios necesarios para cumplir con el proceso.

Clasificar los tramites por tipos de placas a asignar.

Llevar control y generar estatus del trabajo asignado desde la matriz.

Imprimir las matrículas, asignar marbete, verificar que las informaciones registradas estén correctas para pasar a la firma del supervisor.

Remitir las matriculas firmadas al auxiliar para ser entregadas a los contribuyentes mediante el libro de control.

Dar salida a los expedientes trabajados (devueltos por estar incompletos o aprobados) a través del sistema 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de Universitario		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c ncentrada y const ante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminaciór	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	

Descripción del Puesto
Auxiliar Digitalizador CSVHM

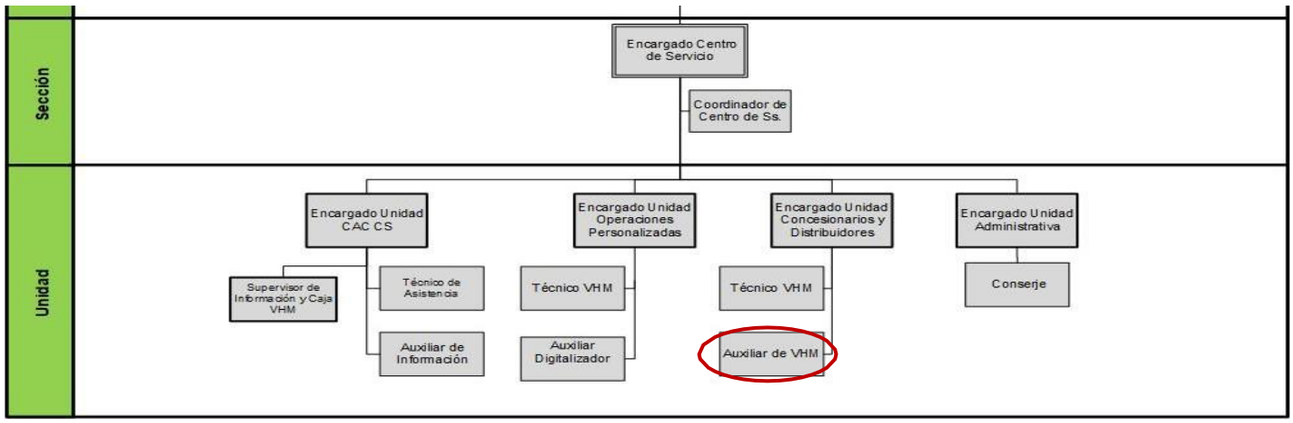
Revisión	Diciembre 2023	Código	ADDM.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Digitalizador CSVHM	Reporta a	Encargado(a) Unidad Concesionarios y Distribuidores
Ubicación	Plaza Luperón / Malecón Center	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Centro de Servicio VHM		
Unidad	Concesionarios y Distribuidores	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir a la Encargada y técnicos de la sección de Concesionarios y Distribuidores en la distribución, digitalización de los expedientes, así como la gestión de entrega de los expedientes en las áreas internas según corresponda a los fines de agilizar los trámites, cumpliendo con las politicas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Distribuir los expedientes conforme asignación entre los técnicos.
Registrar las solicitudes recibidas en matriz o sistema.
Actualizar la matriz o sistema con la constancia de entrega y cobro.
Escanear y digitalizar los expedientes de concesionarios y distribuidores antes de archivar.
Agendar citas con los contribuyentes para entrega de expedientes trabajados.
Entregar los expedientes completados a los axuliares de trámites masivos para que estos den salida en sistema.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

Realizar entrega a los contribuyentes de los expedientes concluidos.

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.
Orden y planificación laboral.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Sede Central Centros de Servicios de VHM	Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado de Servicios Personalizados de VHM

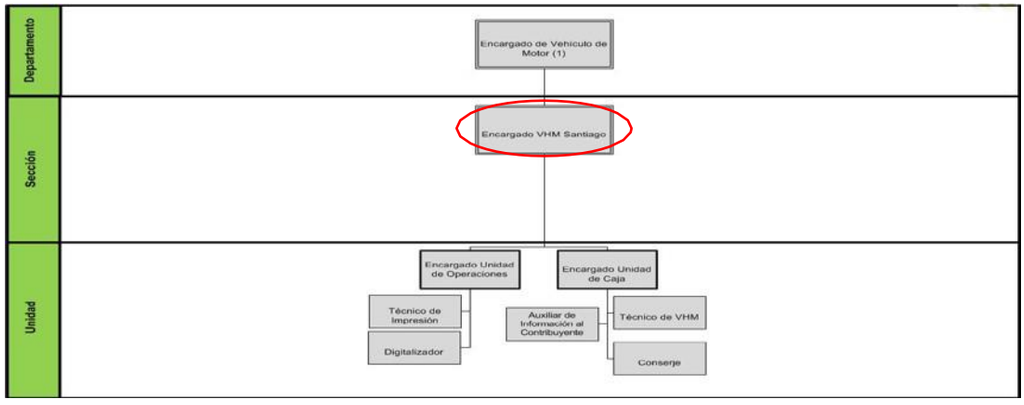
Revisión	Septiembre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Servicios Personalizados de VHM	Reporta a	Encargado de Vehículo de Motor
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	Encargado Unidad de Operaciones
Subdirección	Facilitación y Servicios		Encargado Unidad de Caja
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que las operaciones del Servicio Personalizado de Vehículos se realicen asegurando la correcta aplicación de las leyes, políticas, prodecimientos y disposiciones formales dictadas por la institución, 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, entre otras, velando por la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, regulaciones, resoluciones y normas en las declaraciones y pagos de los contribuyentes.

Supervisar y controlar las labores de liquidación de los impuestos, tasas, contribuciones y garantizar el cobro de los mismos.

Garantizar que se verifique la veracidad de los documentos de casos especiales tales como: sentencias, sucesiones, presunción de donación,demandas,traspaso por embargos, entre otros; con la finalidad de la aplicación correcta de la Ley en la ejecución de los procesos.

Garantizar el cumplimiento de las métricas de servicio establecidas para el área.

Verificar de manera aleatoria que las matrículas firmadas y los expedientes cumplan con los procesos establecidos.

Garantizar que el personal utilice el sistema de preguntas y respuesta al momento de ejectuar las transacciones.

Canalizar al área de soporte legal de vehículos de motor los casos y consultas especiales.

Reversar los cobros ejecutados de manera incrorrectos en el área de caja.

Validar el reporte de cuadre de caja correspondiente a cada día, a los fines de asegurar la congruencia entre lo registrado en el sistema y los valores recibidos; así como, los volantes de depósitos preparados por el Supervisor de Caja y autorizar su remisión al Banco.

Revisar y validar las informaciones generadas de los cobros realizados diariamente en el área de caja y remitirlas al Departamento de Control de Recaudación.

Velar por el correcto resguardo de los valores recibidos.

Garantizar la correcta remisión de los soportes de las transacciones realizadas al archivo de vehículos de motor.

Garantizar el envío a la Unidad de Archivo del Departamento de Vehículos de Motor, las chapas de las renovaciones y duplicados por deterioro para que sean destruídas según el prodecimiento. *(Solo para santiago)

Cumplir las 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

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento de Vehículos de Motor	Administración Local	Contribuyentes
Control de Recaudación		Ciudadanos
Legal		

Descripción del Puesto
Encargado Unidad de Operaciones

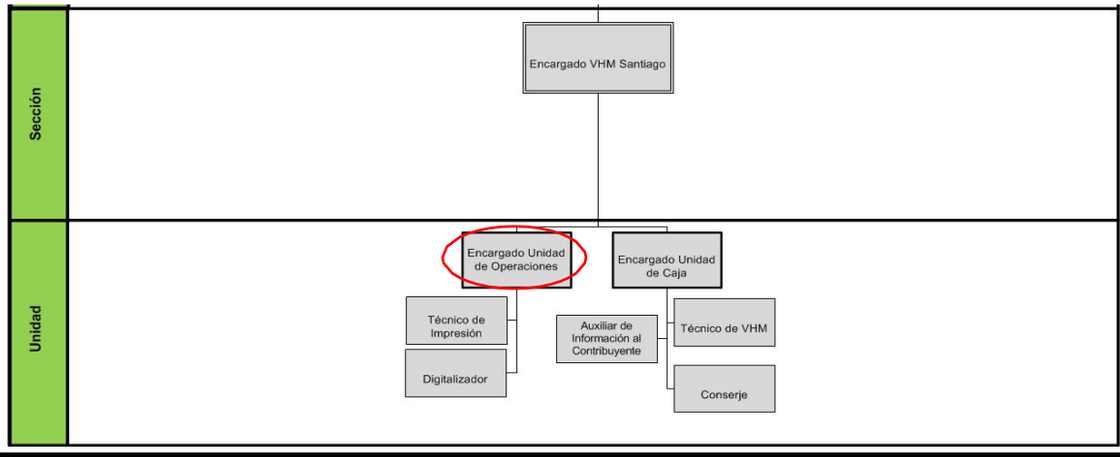
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Unidad de Operaciones	Reporta a	Encargado Servicios Personalizados de VHM Santiago
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	Técnico de Impresión
Subdirección	Facilitación y Servicios		Técnico Digitalizador
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	Operacioens	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar la recepción, y digitalización de los expedientes, así como la aplicación de las tasas y el cumplimiento de los tiempos del servicio a fin de garantizar la eficiencia en el mismo.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que las transacciones de los vehículos de motor (traspaso, duplicados, entre otros) se realicen de acuerdo a lo establecido y entregar los expedientes de traspaso por embargo para fines de evaluación al Encargado de Sección VHM Santiago. Así como cualquier otro caso especial que requiera de dicha evaluación.

Revisar y validar que los documentos contenidos en el expediente esten acorde con los requisitos establecidos para cada transacción con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Verificar la calidad en la ejecución del proceso realizado a los fines de disminuir los márgenes de errores.

Dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para las transacciones y el servicio brindado.

Imprimir las certificaciones de vehiculos de motor.

Autorizar las transacciones y monto a pagar por los y las contribuyentes en ventanilla.

Firmar y sellar las matrículas y certificaciones de vehículos de motor procesadas.

Realizar las modificaciones de datos personales de los y las contribuyentes en el sistema.

Asegurar el correcto archivo de los reportes de transacciones del día a fin de cumplir con las políticas y procedimienos establecidos.

Aprobar los expedientes digitalizados.

Administrar y controlar el uso de los formularios RP-01 y otros documentos vendibles y entregar la secuencia de NCF.

Asegurar el resguardo de los valores manejados por el área.

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

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 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Encargado Unidad de Caja Servicios Personalizado

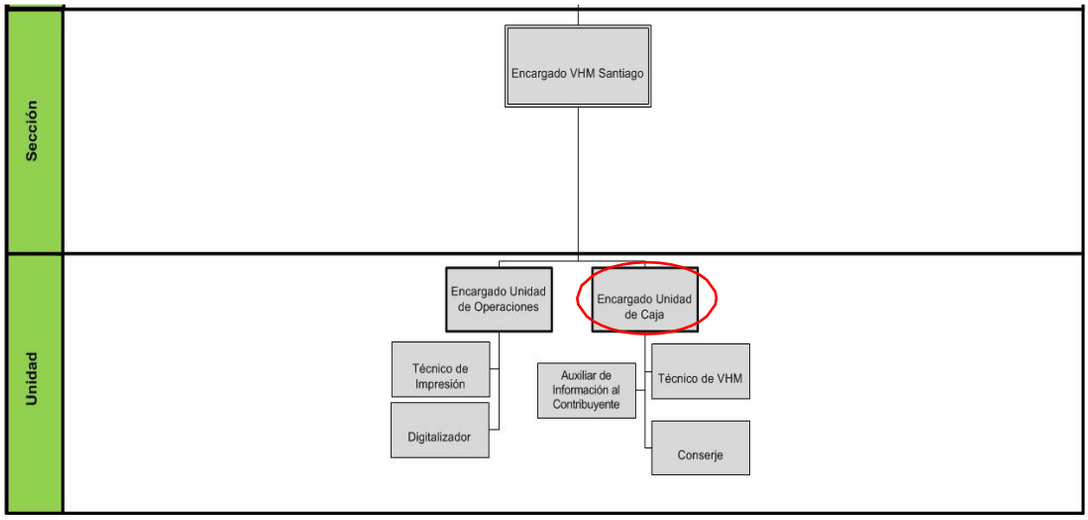
Revisión	Septiembre 2019	Código	Sup.001
Actualizacion	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Unidad de Caja Servicios Personalizado	Reporta a	Encargado de Servicios Personalizados de VHM
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	Técnico de VHM
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículo de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	Caja Servicios Personalizado	Total personal que supervisa	2-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y controlar las transacciones, y cobros ejecutados mediante caja, así como garantizar el cuadre correspondiente al final de cada día y entregar reporte al Encargado de VHM Santiago para fines de validación.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar los procesos de transacciones y cobranzas efectuadas en el área de Caja.

Administrar el archivo del Departamento VHM Santiago asegurando el registro y el control de los documentos resguardados en el mismo.

Preparar los volantes de depósitos y remitirlos al Banco previa validación del Encargado de Sección VHM Santiago.

Verificar el cuadre de efectivo y cheques entregados por el área de Caja.

Generar mediante el sistema las informaciones de los cobros realizados diariamente en el área de Caja y entregarlas al Encargado de Sección VHM Santiago.

Recibir y preparar el envío de documentos generales del área, vía valijas a los diferntes departamentos correspondientes de la Oficina Principal.

Realizar las requisiciones de materiales y/o equipos de oficinas previamente validado con el Encargado de Sección VHM Santiago.

Custodiar las llaves y claves del Departamento, así como asegurar la apertura y cierre de las oficinas.

Asegurar el resguardo de los valores manejados 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes
Departamento de Informática	
Control de Contribuyentes	

Descripción del Puesto
Auxiliar de Información Servicios Personalizados

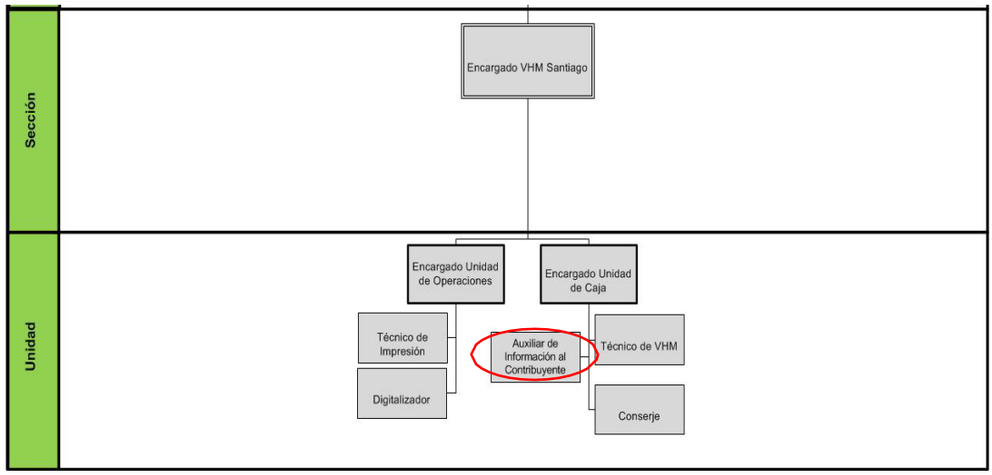
Revisión	Septiembre 2019	Código	AAdm. 001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Información Servicios Personalizados	Reporta a	Encargado Unidad de Caja Servicios Personalizado
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	Caja Servicios Personalizado	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 el Centro de Servicio.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir, atender y orientar a los contribuyentes y público en general que visitan la oficina.

Informar a los y las contribuyentes sobre la documentación que se requieren para realizar los traspasos y otras transacciones relacionadas con vehículos de motor y transferencias inmobiliarias.

Revisar los requisios y la documentación requerida para realizar las distintas transacciones o el deposito de los documentos.

Preparar, recibir y enviar documentos vía valija hacia las difierentes oficinas, según necesidad.

Atender la central telefónica canalizando las llamadas.

Entregar a los y las contribuyentes los formularios e instructivos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Asignar los turnos a los contribuyentes mediante el sistema de asignación de turnos (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.

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.
Sistema de asignación de turnos (Q-Flow)

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Asesores de los Contribuyentes

Descripción del Puesto
Técnico de Vehículos de Motor

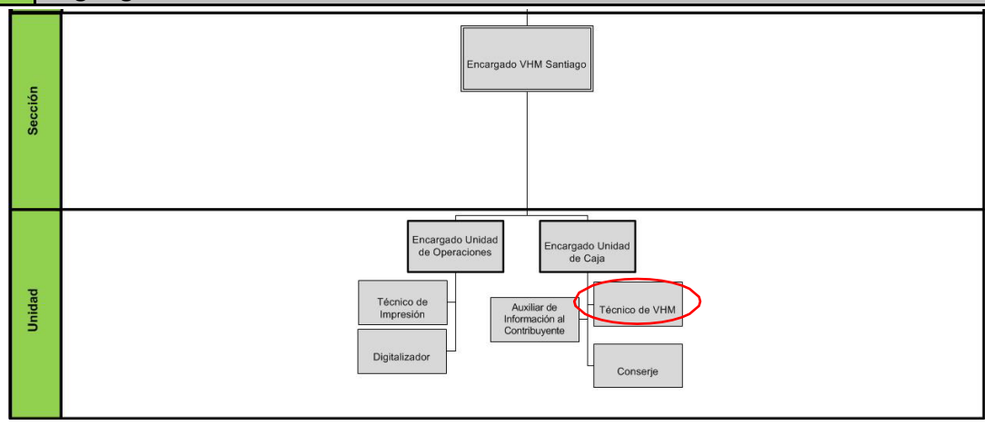
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec. 001
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Vehículos de Motor	Reporta a	Encargado Unidad de Caja Servicios Personalizado
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	Caja Servicios Personalizado	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar las diferentes transacciones de vehículos de motor de los y las contribuyentes: traspasos, duplicados, correcciones, levantamientos y oposición. Así como realizar el cobro de dichas transacciones conforme a los lineamientos establecidos.

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 en el sistema las 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 contribuyentes el valor a pagar por las transacciones de vehículo de motor conforme a las tasas establecidas.

Realizar inscripción en el sistema de los nuevos constribuyentes.

Realizar el cobro de las transacciones de vehículos de motor.

Realizar el cuadre diario de las ventas realizadas y cuadre de caja.

Entregar los 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de Universitario		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c ncentrada y constante	

Ambiente de Trabajo

Generalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminaciór	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

Descripción del Puesto
Digitalizador

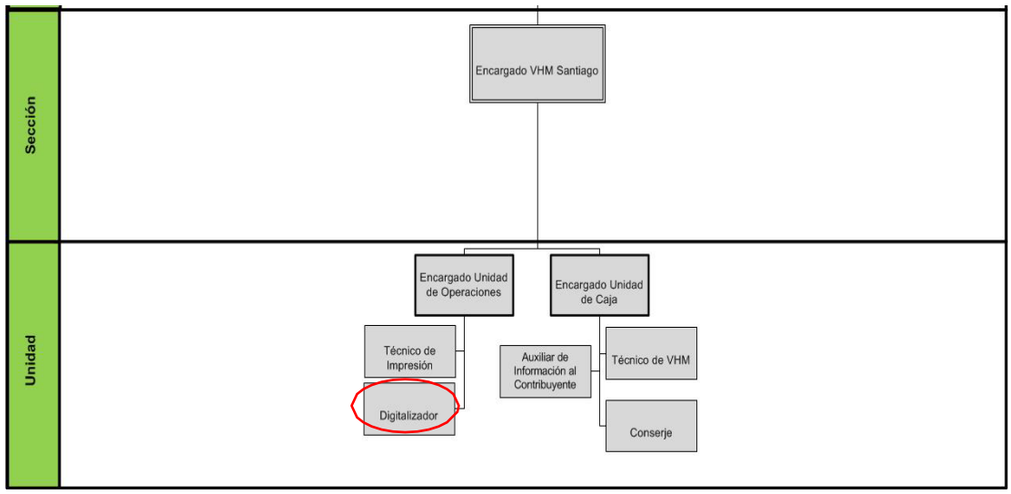
Revisión	Septiembre 2019	Código	Tec. 001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Digitalizador	Reporta a	Encargado Unidad de Operaciones
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	Operaciones	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que los documentos digitalizados de los expedientes de las transacciones de vehículo de motor se registren en el sistema correctamente y completos, asegurando que se realice de acuerdo a lo establecido.

4 Deberes y Responsabilidades

Revisar y comparar los documentos digitalizados de los expedientes contra los físicos.

Escanerar los documentos que conforman el expediente recibido y crear el archivo en el sistema.

Validar que cada documento que compone un expediente esté cargado en el sistema.

Marcar en el sistema los documentos que estén correctamente digitalizados.

Sellar los expedientes 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.

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c ncentrada y const ante	

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

Descripción del Puesto
Técnico de Impresión Servicios

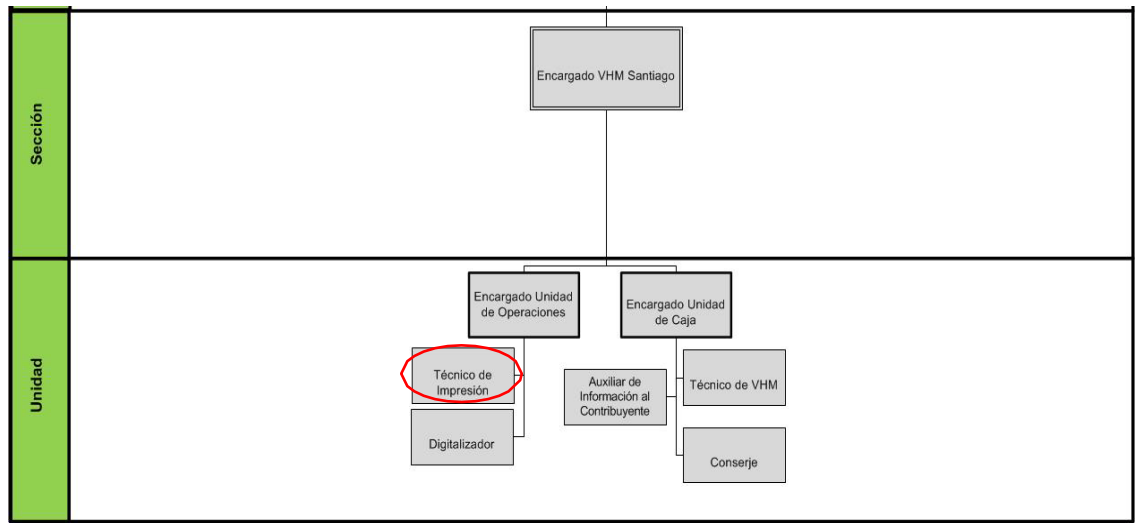
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.001
Actualización	Junio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Impresión Servicios	Reporta a	Encargado Unidad de Operaciones
Ubicación	Según la asignación	Supervisa a	N/A
Subdirección	Facilitación y Servicios		
Gerencia	N/A		
Departamento	Vehículos de Motor		
Sección	Servicios Personalizados de VHM		
Unidad	Operaciones	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Validar el contenido de los expedientes de las transacciones de vehículo de motor e imprimir las matrículas correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

Validar que lo digitalizado se corresponda con los documentos recibidos .

Registrar los traspaso de la placa a los motores y motocicletas en el sistema.

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.

Realizar las revisiones físicas de vehículos para los casos de cambio de color, marca, modeo, chasis, año, fuerza motriz, cilidanje y puertas.

Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 consta te	

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

Descripción del Puesto
Gerente de Riesgos Tributarios

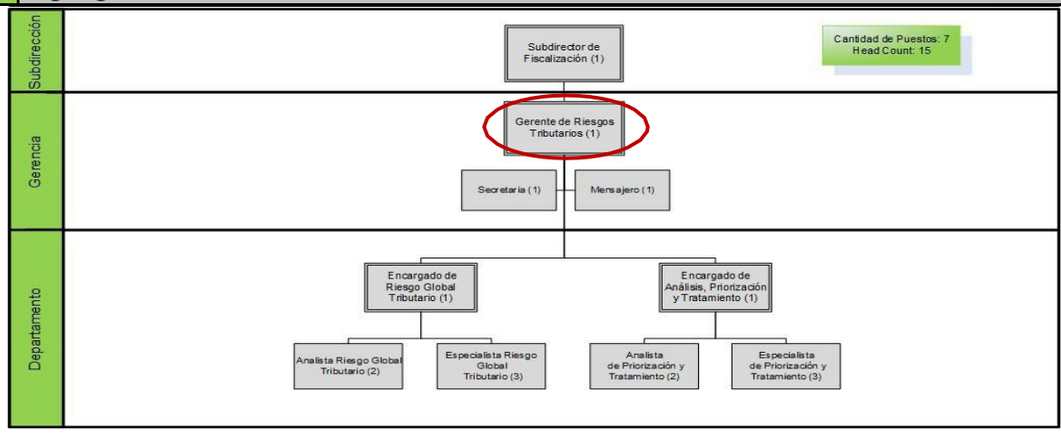
Revisión	Octubre	2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Gerente de Riesgos Tributarios	Reporta a	Subdirector de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Riesgo Global Tributario
Subdirección	Fiscalización		Encargado de Análisis, Priorización y Tratamiento
Gerencia	Riesgo Tributario		
Departamento	N/A		Secretaria Mensajero
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y dirigir las labores de evaluación de los niveles de cumplimiento tributario mediante la consolidación, priorización, despacho y seguimiento de los riesgos relacionados con el incumplimiento tributario, así como su armonización con las respectivas acciones de tratamiento para su eliminación o mitigación.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar y dirigir la consolidación de los riesgos de cumplimiento tributario identificados por todas las áreas de la Institución.

Coordinar y supervisar la priorización de los riesgos de incumplimiento tributario identificados y su armonización con las respectivas acciones de tratamiento para su mitigación.

Coordinar y supervisar el diseño y asignación de perfiles de riesgo de los contribuyentes.

Coordinar y supervisar la asignación y despacho de los riesgos tributarios priorizados a cada área responsable de aplicar el tratamiento para su eliminación o mitigación.

Coordinar y supervisar el monitoreo de los niveles de ejecución de los tratamientos a los riesgos tributarios asignados y despachados a cada área responsable.

Velar por el diseño, implementación y actualización de indicadores de niveles de omisión o brechas de incumplimiento de las obligaciones tributarias.

Coordinar las reuniones y agenda del Comité de Riesgos.

Presentar ante el Comité de Riesgos los planes de acciones para la mitigación de los riesgos identificados.

Coordinar acciones con las diferentes unidades relacionadas con la gestión de cumplimientos para efectos de la adecuada coherencia de las acciones institucionales.

Velar por la implementación de una cultura de gestión de riesgos tributarios.

Gestionar las estadísticas de riesgos de incumplimiento tributario.

Coordinar y supervisar la generación de insumos para la planificación estratégica tanto de la Política Tributaria como de la Administración Tributaria.

Asesorar a las áreas de la Administración Tributaria en el uso de las herramientas y resultados de los análisis de riesgo de incumplimiento tributario.

Supervisar y coordinar la evaluación de la efectividad de los tratamientos aplicados a los riesgos tributarios en conjunto con la Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios.

Gestionar las propuestas de softwares estadísticos, sistemas de información y/o mejoras a los mismos que faciliten las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología de la 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería en Sistemas	Edu081	Maestría en Economía o afines
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu085	Maestría en Ciencia de Datos o afines
Edu050	Ingeniería Industrial	Edu108	Maestría en Control de Riesgos

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario, Normas y Reglamentos vigentes

Manejo de Estadísticas y/o Matemáticas, de SQL.

Gestión de Riesgos

Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)

Manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Funciones Avanzadas), Access (Querys y Formularios básicos)

Manejo de Herramientas Informáticas para manejo de Ciencia de Datos

Habilidades y Destrezas

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

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Pensamiento sistémico

Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos.

Enfoques y herramientas para optimización de recursos; Procedimientos de Fiscalización; Cobranza; Registro

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Planificación	Toma de decisión
Pensamiento Estratégico	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	Organismos Internacionales Instituciones Publicas Administraciones Tributarias de otros países Instituciones Privadas que administran Información para uso de riesgo tributario

Descripción del Puesto
Encargado de Riesgo Global Tributario

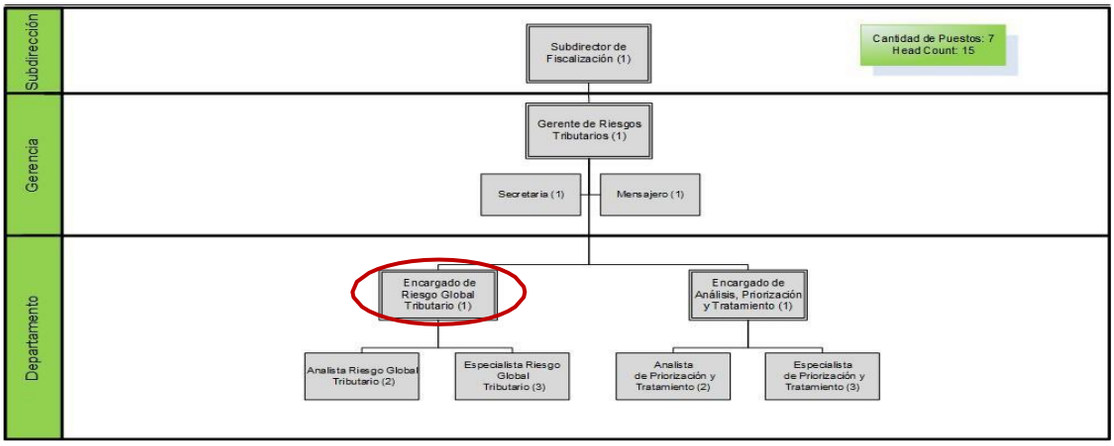
Revisión	Octubre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Riesgo Global Tributario	Reporta a	Gerente de Riesgos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Riesgo Global Tributario
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Riesgo Global Tributario
Gerencia	Riesgos Tributarios		
Departamento	Riesgo Global Tributario		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar el diseño y construcción del perfil de riesgo global del contribuyente, así como la gestión de las estadísticas de cumplimiento tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar e implementar el diseño y documentación de las metodologías para la asignación del perfil de riesgo de los contribuyentes.

Gestionar la información interna y externa para su utilización en el análisis de riesgo tributario y construcción del perfil de riesgo de los contribuyentes.

Gestionar las estadísticas de omisión o brechas de las obligaciones tributarias de registro, entrega de información, declaración y pago de los impuestos.

Generar insumos para la planificación estratégica de la Administración y Política Tributaria.

Generar insumos para la priorización de riesgos tributarios.

Proponer softwares estadísticos, sistemas de información y/o mejoras a los mismos que faciliten las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología Información y Comunicaciones.

Asesorar a las áreas de la Administración Tributaria en el uso de las herramientas y resultados de los análisis de riesgo de incumplimiento tributario.

Promover una cultura de gestión de riesgos 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu081	Maestría en Economía o afines
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu085	Maestría en Ciencia de Datos o afines
Edu110	Licenciatura o Ingeniería en Ciencia de Datos		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Gestión de Riesgos
Sistema de Información Tributaria (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office:en especial Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access avanzados(Querys y Formularios básicos)
Manejo de Herramientas Informáticas para manejo de Ciencia de Datos
Conocimientos Estadísticos

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo de Bases de Datos de Estadística
Pensamiento sistémico
Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Planificación	Toma de decisión
Pensamiento Estratégico	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	

Descripción del Puesto
Especialista de Riesgo Global Tributario

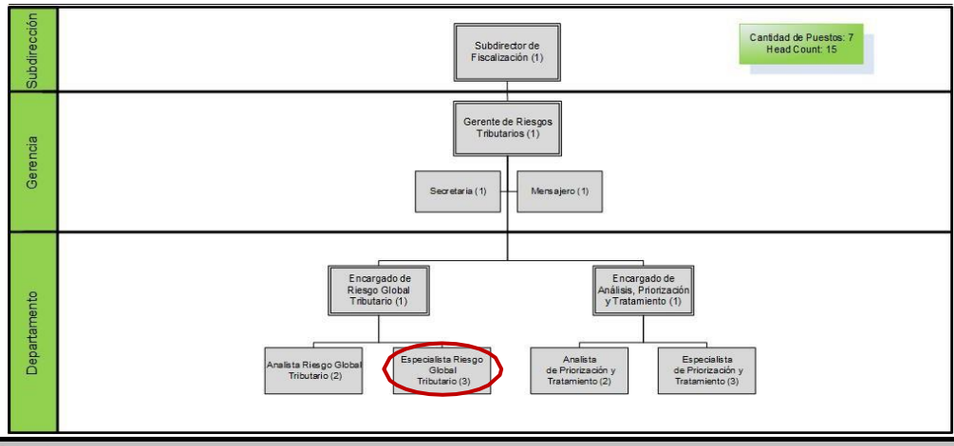
Revisión	Octubre 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Riesgo Global Tributario	Reporta a	Encargado de Riesgo Global Tributario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Riesgos Tributarios		
Departamento	Riesgo Global Tributario		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar el perfil de riesgo global del contribuyente así como gestionar las estadísticas relacionadas con la omisión o brechas de cumplimiento tributario de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar, implementar y documentar las metodologías para la asignación del perfil de riesgo de los contribuyentes.

Diseñar, documentar e implementar modelos predictivos o de otras técnicas estadísticas para el análisis del comportamiento de contribuyentes en relación al riesgo tributario de registro, declaración, información y pago de sus impuestos.

Diseñar y documentar el cálculo y actualización de las estadísticas de omisión o brechas de las obligaciones tributarias de registro, entrega de información, declaración y pago de los impuestos.

Analizar la información existente o necesaria que apoye el proceso de estudios de riesgo tributario de los contribuyentes, segmentos relevantes y obligaciones tributarias; y prestar apoyo a los acuerdos de colaboración que permitan disponer de la información.

Gestionar la red de gestores de riesgo asignados en todos los aspectos que le competen para garantizar el adecuado funcionamiento y ejecución de sus responsabilidades en la gestión de perfilamiento de contribuyentes.

Analizar los riesgos tributarios para la generación de insumos para la priorización de riesgos, planificación estratégica de la Administración y Política Tributaria.

Monitorear la calidad de la información como insumo para la construcción del perfil de riesgo del contribuyente.

Contribuir al fomento de la cultura de gestión de riesgo tributario.

Instruir a los gestores de riesgos designados, en la utilización de las distintas herramientas para la gestión de riesgo.

Utilizar, evaluar y proponer softwares estadísticos, sistemas de información y/o mejoras a los mismos que faciliten las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu081	Maestría o Postgrado en Economía
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu085	Maestría en Ciencia de Datos o afines
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu111	MBA
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Gestión de Riesgo
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.
Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos, Minería de Datos
Pensamiento sistémico

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la Institución	

Descripción del Puesto
Analista de Riesgo Global Tributario

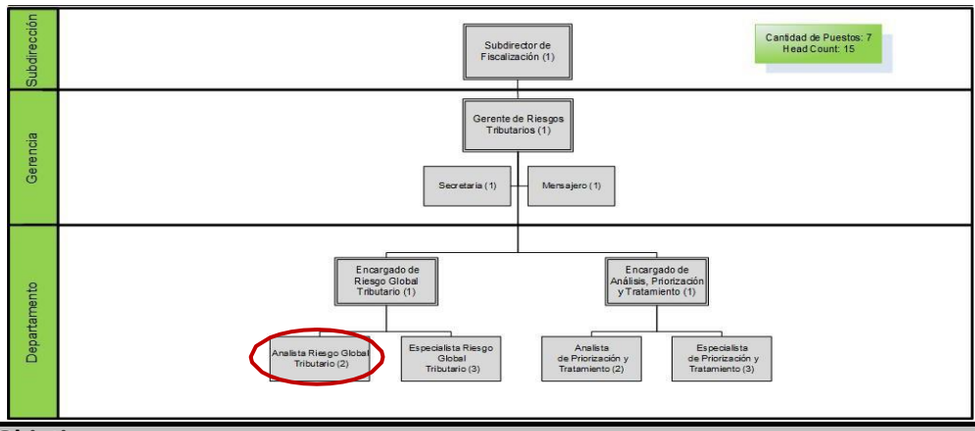
	Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
	Actualizacion	Abril 2023	Carrera	Tributaria
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Riesgo Global Tributario	Reporta a	Encargado de Riesgo Global Tributario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Riesgos Tributarios		
Departamento	Riesgo Global Tributario		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir y ejecutar las labores relacionadas con el diseño, construcción y actualización del perfil de riesgo global del contribuyente, así como de preparar e interpretar las estadísticas de cumplimiento tributario que sirven de apoyo a los análisis encaminados a facilitar la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

Apoyar en el diseño y documentación de las metodologías para la asignación del perfil de riesgo de los contribuyentes.

Incorporar información interna y externa que aporte a la construcción robusta del perfil de riesgo de los contribuyentes.

Dar soporte en el diseño e implementar los modelos predictivos o de otras técnicas estadísticas para el análisis del comportamiento de contribuyentes en relación al riesgo de registro, declaración, información y pago de sus impuestos.

Preparar e interpretar las estadísticas de omisión o brechas de las obligaciones tributarias de registro, entrega de información, declaración y pago de los impuestos.

Apoyar en la implementación de los instrumentos y herramientas para la identificación de riesgos tributarios.

Utilizar, evaluar y proponer softwares estadísticos, sistemas de información y/o mejoras a los mismos que faciliten las tareas propias del área, en coordinación con la Gerencia Tecnología Información y Comunicaciones.

Instruir a los gestores de riesgos designados, en la utilización de las distintas herramientas para la gestión de riesgo.

Contribuir al fomento de la cultura de gestión de riesgo 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu048	Licenciatura en Derecho
Edu047	Ingeniería en Sistemas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Gestión de Riesgo
Gestión de Indicadores
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.
Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos.
Pensamiento sistémico

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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	

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis, Priorización y Tratamiento

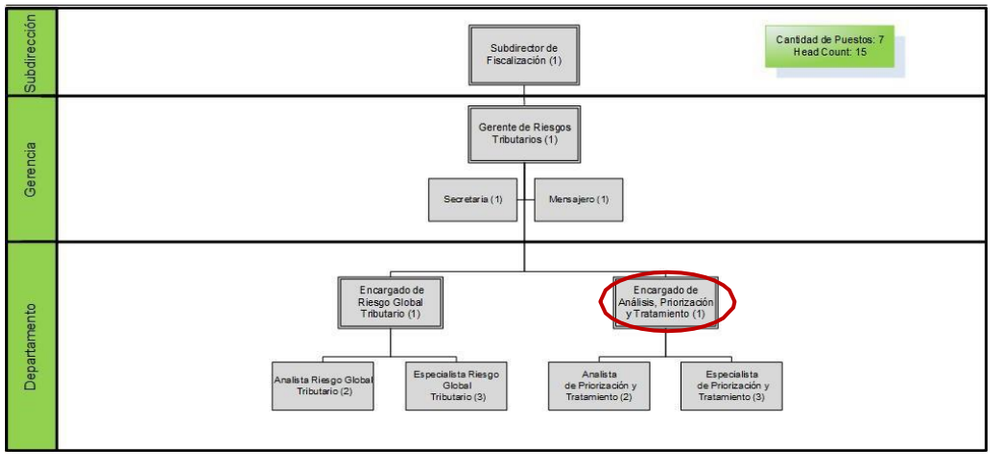
Revisión	Octubre 2019	Código	Ejec.001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Análisis, Priorización y Tratamiento	Reporta a	Gerente de Riesgos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Priorización y Tratamiento
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Priorización y Tratamiento
Gerencia	Riesgos Tributarios		
Departamento	Análisis, Priorización y Tratamiento		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la consolidación de los riesgos de incumplimiento tributario estableciendo una jerarquización integrada y normalizada de los mismos, así como también su armonización con las respectivas acciones de tratamiento para su mitigación.

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar y consolidar la información resultante del proceso de identificación y análisis de riesgos tributarios, tanto de los detectados por los gestores de riesgos designados, propios de esta o no, como los identificados en las Fichas de Riesgos.

Administrar la matriz de riesgos tributarios en relación a todos sus componentes, y apoyar a las áreas correspondientes en el proceso de toma de decisiones asociado.

Definir los parámetros para la clasificación de los riesgos tributarios y velar por su adecuada implementación, así como dar seguimiento a la actualización de la tabla de clasificación de dichos riesgos.

Informar periódicamente los niveles de riesgo bajo diferentes criterios de segmentación y tratamiento, realizando propuestas de mejora, según proceda.

Supervisar y coordinar la selección de las acciones de tratamiento para la mitigación o eliminación de los riesgos tributarios identificados.

Promover una cultura de gestión de riesgos tributarios.

Supervisar y coordinar el diseño y documentación de las metodologías para la priorización de los riesgos tributarios identificados que permitan el uso eficiente de los recursos.

Coordinar la agenda y reuniones del comité de riesgos, así como el seguimiento de compromisos.

Coordinar el desarrollo y velar por el cumplimiento del Plan Operativo de Cumplimiento Tributario.

Presentar ante el Comité de Riesgos los planes de acciones para la mitigación de los riesgos identificados.

Coordinar la evaluación de la efectividad de los tratamientos aplicados a los riesgos tributarios en conjunto con la Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios.

Asesorar a las áreas de la Administración Tributaria en el uso de las herramientas y resultados de los análisis de riesgo de incumplimiento tributario.

Generar insumos para la planificación estratégica de la Administración y Política 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu081	Maestría o Postgrado en Economía
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu111	MBA
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario

Tributos Internos

Gestión de Riesgos

Sistema de Información Tributaria (TAX, SIC, SECCON, Etc)

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office:en especial Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access avanzados(Querys y Formularios básicos)

Habilidades y Destrezas

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

Manejo de Bases de Datos de Estadística

Pensamiento sistémico

Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Planificación	Toma de decisión
Pensamiento Estratégico	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	

Descripción del Puesto
Especialista de Priorización y Tratamiento

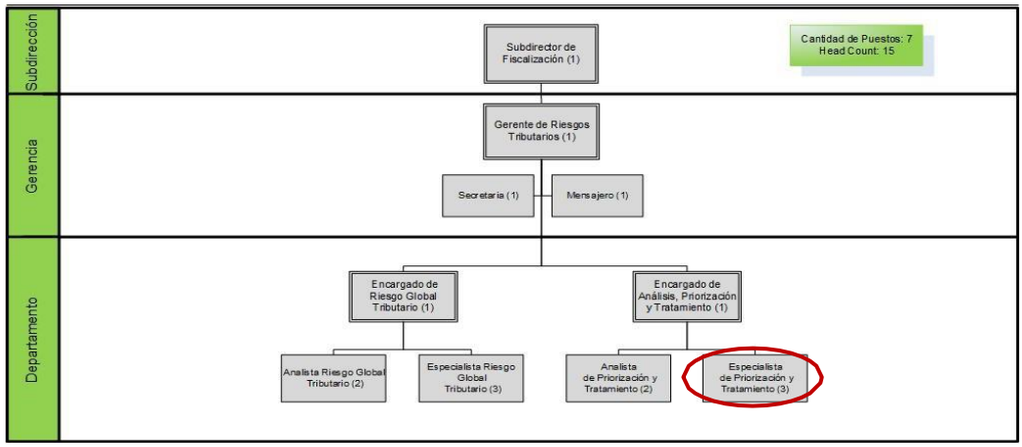
	Revisión	Octubre	2019	Código	Prof.001
	Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
	Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Priorización y Tratamiento	Reporta a	Encargado de Análisis, Priorización y Tratamiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Riesgo Tributario		
Departamento	Análisis, Priorización y Tratamiento		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Compilar y analizar los riesgos tributarios identificados por los gestores de riesgos así como determinar su priorización y armonización con las respectivas acciones de tratamiento para su mitigación.

4 Deberes y Responsabilidades

Consolidar los diferentes riesgos de incumplimiento tributario identificados por cada una de las áreas de la institución.

Brindar asistencia a las áreas de la Institución en el llenado de Fichas de Riesgos Tributarios.

Analizar la información resultante del proceso de identificación, tanto de aquellos detectados por los gestores de riesgos designados, propios de esta o no, como aquellos identificados en las Fichas de Riesgos Tributarios.

Consolidar y analizar las acciones de tratamiento diseñadas, en consideración a los riesgos tributarios específicos detectados y los tipos de contribuyentes relacionados.

Priorizar los riesgos tributarios identificados por las diferentes áreas de la institución.

Diseñar, documentar e implementar modelos predictivos o de otras técnicas estadísticas para el análisis del comportamiento de los contribuyentes en relación al riesgo tributario para la priorización de los riesgos tributarios que permitan el uso eficiente de los recursos.

Desarrollar y controlar la aplicación de las herramientas institucionales definidas para la aplicación y seguimiento del modelo de gestión de cumplimiento tributario; tales como, informes de caracterización, mapa de omisiones o brechas, fichas de riesgos específicos, planes de acción de tratamiento, clasificación de riesgo global tributario, entre otros.

Analizar y evaluar la ejecución de las acciones de tratamiento y los niveles de mitigación del riesgo alcanzados, proveyendo retroalimentación a los usuarios de la matriz institucional de riesgo tributarios .

Asistir en la coordinación del desarrollo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de Cumplimiento Tributario.

Contribuir a la fomentación de la cultura de gestión de riesgo 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu081	Maestría o Postgrado en Economía
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu085	Maestría o Postgrado en Ciencia de Datos o afines
Edu048	Licenciatura en Economía	Edu111	MBA
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Gestión de Riesgo
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
Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos
Pensamiento sistémico

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Todas las áreas de la Institución	

Descripción del Puesto
Analista de Priorización y Tratamiento

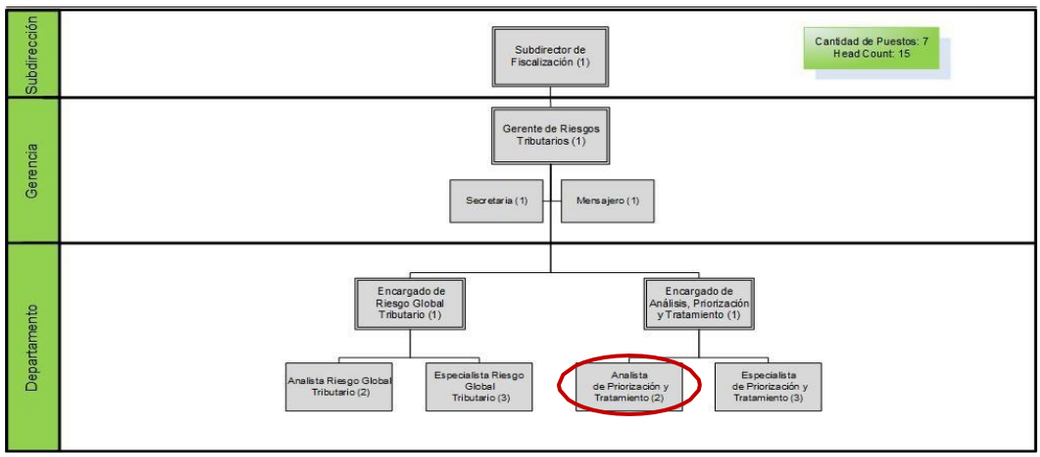
Revisión	Octubre	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Priorización y Tratamiento	Reporta a	Encargado de Análisis, Priorización y Tratamiento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Riesgo Tributario		
Departamento	Análisis, Priorización y Tratamiento		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir y ejecutar las labores relacionadas a la compilación, análisis, priorización y tratamiento de los riesgos tributarios identificados por los gestores de riesgos.

4 Deberes y Responsabilidades

Asistir en el proceso de consolidación de los diferentes riesgos de incumplimiento tributario identificados por cada una de las áreas de la institución.

Brindar asistencia a las áreas de la Institución en el llenado de Fichas de Riesgos Tributarios.

Asistir en el analisis de la información resultante del proceso de identificación, tanto de aquellos detectados por los gestores de riesgos designados, propios de esta o no, como aquellos identificados en las Fichas de Riesgos Tributarios.

Asisitir en el proceso de consolidación y analisis de las acciones de tratamiento diseñadas, en consideración a los riesgos tributarios específicos detectados y los tipos de contribuyentes relacionados.

Asistir en el proceso de priorización de los riesgos tributarios identificados por las diferentes áreas de la institución.

Ejecutar los modelos diseñados para la priorización de los riesgos tributarios.

Preparar e interpretar las estadísticas de control de riesgos tributarios.

Asistir en la compilación de la información necesaria para el análisis y evaluación del impacto de las acciones de tratamiento para la mitigación de los riesgos tributarios.

Asistir en la coordinación del desarrollo y seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo de Cumplimiento Tributario.

Asistir al fomento de la cultura de gestión de riesgo 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu048	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Tributos Internos
Gestión de Riesgo
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
Inteligencia de Negocios, Análisis Masivo de Información, Análisis de Riesgos
Pensamiento sistémico

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Todas las áreas de la Institución	

Descripción del Puesto
Gerente de Planes Selectivos

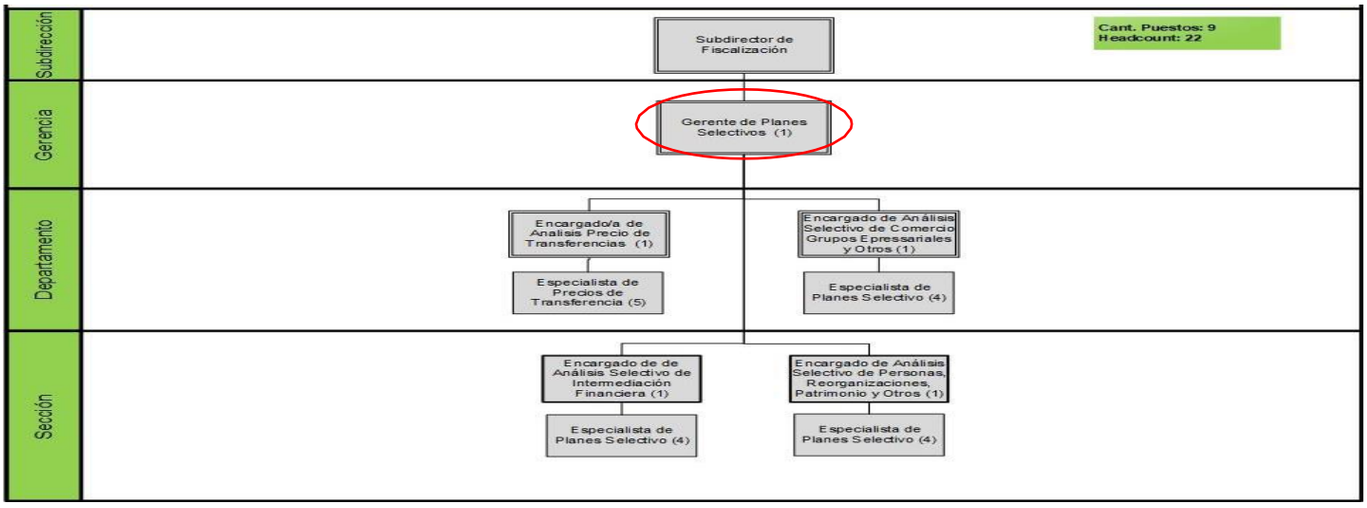
Revisión	Octubre 2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Planes Selectivos	Reporta a	Gerente de Planificación de Control Tributario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Precios de Transferencia
Subdirección	Fiscalización		Encargado de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros
Gerencia	Planes Selectivos		Encargado de Análisis Selectivo
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir las estrategias de fiscalización selectiva, que permita controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e incrementar la percepción de riesgos de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar el plan anual de control selectivo, acorde a los lineamientos estratégicos a fin de mitigar las brechas de evasión y los riesgos de infracción por los contribuyentes en el sistema tributario.

Establecer los parámetros para la formulación de los planes trimestrales de control selectivo en la Institución.

Coordinar la elaboración de los planes generales de fiscalización por sectores sobre la base de los resultados determinados en el estudio del comportamiento del mismo.

Participar en la elaboración de normativas tributarias, proyectos de modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a reducir la evasión tributaria.

Coordinar la ejecución del plan de fiscalización selectivo annual.

Desarrollar nuevas herramientas de análisis de datos que procuren mayor eficacia de los procesos de la planificación 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.

Diseñar e implementar mejoras al sistema de seguimiento de auditorias de las fiscalizaciones externas, a fin de que sirvan de herramienta para efectuar los procesos de control.

Proponer mejoras y promover el uso del sistema de gestión de fiscalización, que permita dar un seguimiento adecuado a las acciones de fiscalización selectiva.

Definir estrategias dirigidas al incremento en la cobertura de las acciones de facilitación y fiscalización.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu080	Maestría o postgrado en Tributación
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Operaciones
Sistema de Información Tributaria
Contabilidad básica
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo avanzado 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Gerencia de Fiscalización Externa	Departamento de Reconsideración	Instituciones Privadas
Gerencia de Tecnología de Inf. y Comunicaciones	Gerencia de Planificación Estratégica	CIAT
Gerencia Registro y Actualización de Inf. de Contribuyentes	Gerencia de Cobranzas	

Descripción del Puesto

Encargado de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros

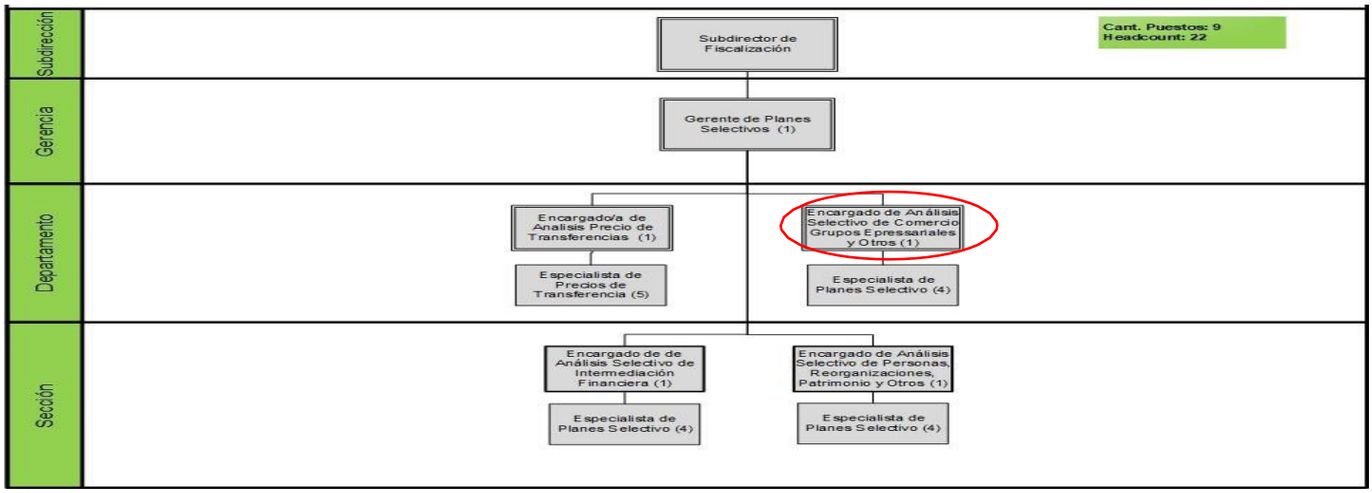
Revisión	Octubre	2019	Codigo	Ejec.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoria	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros	Reporta a	Gerente de Planes Selectivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Planes Selectivo
Gerencia	Planes Selectivos		
Departamento	Análisis Selectivo de Comercio, Grupos Empresariales y Otros		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir el análisis de la información y diseño de los programas de control selectivopara Comercio, Grupos Empresariales, que serán ejecutados por la Gerencia de Grandes Contribuyentes; Así como, gestionar el monitoreo de la efectividad y calidad del plan de fiscalización externa, en el marco del plan anual y los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control de la evasión.

4 Deberes y Responsabilidades

Dirigir la elaboraración del plan anual de control selectivo del Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes, en base a los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control de la evasión.

Velar por la identificación de figuras de evasión en el incumplimiento de los comercios y grupos Empresariales a fin de elaborar programas de fiscalización específicos para éstos.

Coordinar la identificación de los riesgos fiscales causados por conductas determinadas de los contribuyentes en transacciones particulares, en base a fuentes de información no estructuradas a fin de proponer las auditorías necesarias.

Supervisar la consolidación, priorización y análisis de la información de los diferentes sectores a fin de focalizar las acciones de fiscalización de los grandes contribuyentes.

Autorizar el análisis de las diferentes fuentes de datos, tanto internas como externas, públicas o privadas, con el fin de conocer los contribuyentes.

Coordinar la elaboración de estudios sectoriales de los grandes contribuyentes para proporcionar informaciones que sirvan de insumo para la fiscalización selectiva.

Supervisar la planificación selectiva trimestral en función del plan y los programas diseñados.

Gestionar la elaboración de nuevas herramientas de control que procuren una mayor eficiencia de los procesos de fiscalización selectiva.

Dirigir el diseño de mejoras en los sistemas de información que motiven una gestión productiva y eficiente.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu085	Maestría en Tributación
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

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.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo de datos, Estadísticas y/o Matemáticas, de SQL, ACL, Visual Basic for Aplications
Manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Software de Inteligencia de Negocios (BI)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Capacidad de transmitir adecuadamente sus ideas tanto por escrito como oralmente.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización Externa	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia de Planificación Estratégica	CIAT
Gerencia Registro y Actualización de Inf. de Contribuyentes	Gerencia de Cobranzas	

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis Selectivo

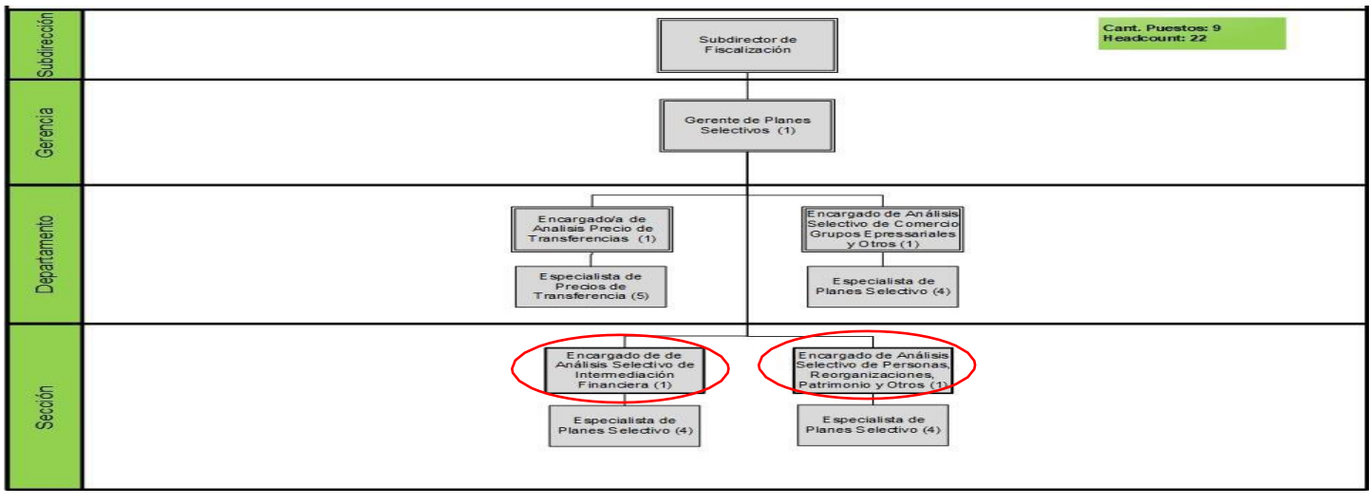
Revisión	Octubre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Análisis Selectivo	Reporta a	Gerente de Planes Selectivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Planes Selectivo
Gerencia	Planes Selectivos		
Departamento	N/A		
Sección	Análisis Selectivo de: Intermediación Financiera/Personas, Reorganizaciones, Patrimonio y Otros.		
		Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de análisis de la información y diseño de los programas de control selectivo, que serán ejecutados por la Gerencia de Grandes Contribuyentes; monitorear la efectividad y calidad del plan de fiscalización externa, en el marco del plan anual y los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control de la evasión.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar la elaboraración del plan anual de control selectivo del Departamento de Fiscalización Externa de Grandes Contribuyentes, en base a los lineamientos estratégicos para la cobertura de las acciones de control de la evasión.

Velar por la identificación de figuras de evasión en el incumplimiento de los diferentes sectores de la economía a fin de elaborar programas de fiscalización específicos por sector.

Colaborar en la identificación de los riesgos fiscales causados por conductas determinadas de los contribuyentes en transacciones particulares, en base a fuentes de información no estructuradas a fin de proponer las auditorías necesarias.

Supervisar la consolidación, priorización y análisis de la información de los diferentes sectores a fin de focalizar las acciones de fiscalización de los grandes contribuyentes.

Coordinar el análisis de las diferentes fuentes de datos, tanto internas como externas, públicas o privadas, con el fin de conocer los contribuyentes.

Coordinar la elaboración de estudios sectoriales de los grandes contribuyentes para proporcionar informaciones que sirvan de insumo para la fiscalización selectiva.

Supervisar la planificación selectiva trimestral en función del plan y los programas diseñados.

Poponer nuevas herramientas de control que procuren una mayor eficiencia de los procesos de fiscalización selectiva.

Diseñar y coordinar mejoras en los sistemas de información que motiven una gestión productiva y eficiente.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu085	Maestría en Tributación
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia

Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.

Idiomas

Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo de datos, Estadísticas y/o Matemáticas, de SQL, ACL, Visual Basic for Aplications
Manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Software de Inteligencia de Negocios (BI)

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Capacidad de transmitir adecuadamente sus ideas tanto por escrito como oralmente.

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia
Vocación de Servicio
Honestidad
Respeto
Compromiso
Integridad

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

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Gerencia de Grandes Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización Externa
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones
Gerencia Registro y Actualización de Inf. de Contribuyentes
Administraciones Locales
Departamento de Reconsideración
Gerencia de Planificación Estratégica
Gerencia de Cobranzas

Externa

Contribuyentes
Dirección General de Aduanas
CIAT

Descripción del Puesto
Especialista de Planes Selectivo

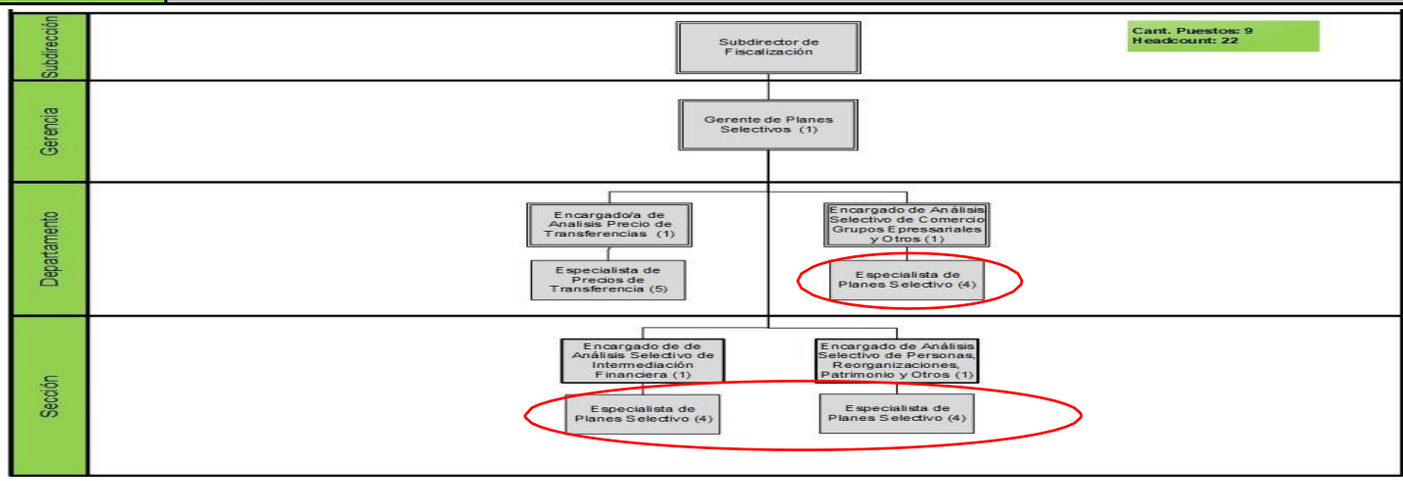
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Abril	2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Planes Selectivos	Reporta a	Encargado de Análisis Selectivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Planes Selectivos		
Departamento	Análisis Selectivo de: Comercio, Grupos Empresariales y Otros		
Sección	Análisis Selectivo de: Intermediación Financiera/Personas, Reorganizaciones, Patrimonio y Otros.		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las distintas fuentes de información con el objetivo de eficientizar las tareas dedicadas a inducir el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en sus distintas obligaciones tributarias; así como, detectar patrones que indiquen la existencia de comportamientos cuestionables y proponer acciones de control.

4 Deberes y Responsabilidades

Identificar figuras de evasión e incumplimiento de los diferentes sectores de la economía a fin de elaborar programas de fiscalización específicos por sector.

Analizar los resultados de las fiscalizaciones y verificar si los hallazgos estan acordes con lo planteado en la planificación.

Elaborar informes períodicos sobre el cumplimiento de los planes y ponderar los resultados obtenidos, orientando la corrección de los desvíos detectados.

Identificar mejoras a ser implementadas en los procedimientos de planificación control selectivos, así como también recibir y analizar las propuestas de otras áreas.

Evaluar los procedimientos y sistemas vigentes de seguimiento de la actividad de fiscalización; así como, definir los sistemas informáticos para el seguimiento integral de las acciones.

Elaborarar el plan anual de fiscalización selectiva de acuerdo a los parámetros estrablecidos.

Elaborar instructivos y pautas para mejorar los procesos de fiscalización selectiva.

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 reportes estadísticos para el seguimiento de resultados y la toma de desiciones.

Cumplir las 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

Edu036	Ingeniería de Sistemas	Edu056	Licenciatura en Matemáticas
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu063	Ciencias de Datos
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu050	Licenciatura en Estadísticas
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu085	Maestría o Postgrado en Tributación (Preferible)
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario, Normas y Reglamentos vigentes

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)

Manejo Avanzado de MS Excel, SQL y Power BI.

Conocimiento sobre lenguajes de programacion R, SAS, Python (Preferible)

Conocimiento sobre manejo de riesgo (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos y estadísticos, tales como probabilidad e inferencia estadística.

Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 mínim ɔ	Concentración visual	Atención mental conc entrada 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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización Externa	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia de Planificación Estratégica	CIAT
Gerencia Registro y Actualización de Inf. de Contribuyentes	Gerencia de Cobranzas	

Descripción del Puesto
Encargado Análisis de Precio de Transferencias

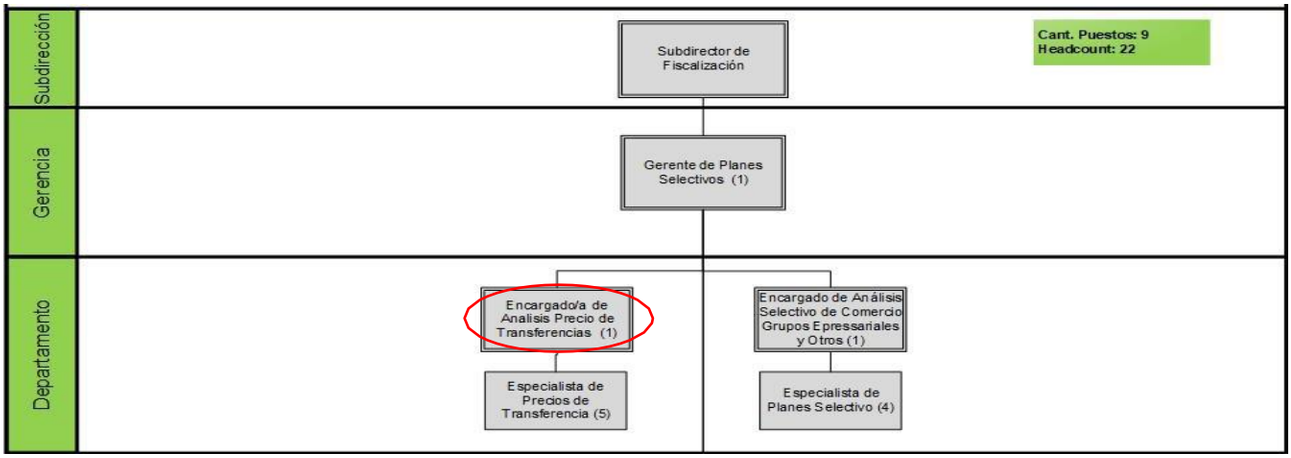
Revisión	Noviembre	2019	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Análisis de Precio de Transferencias	Reporta a	Gerente de Planes Selectivo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Precio de Transferencia
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Planes Selectivos		
Departamento	Análisis de Precio de Transferencias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar las facultades de control, inspección, verificación e investigación a contribuyentes que realizan operaciones económicas con entidades vinculadas, nacionales o extranjeras, que operen en regímenes especiales o declaran de forma recurrente pérdidas. Asimismo, verificar, administrar y controlar las rentas de los no residentes (rentas de fuente dominicana) en virtud de los convenios de doble imposición, las rentas de fuente extranjera producto de inversiones financieras y los acuerdos de procedimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

Dirigir y ejecutar los programas operacionales de control, inspección, verificación e investigación de los precios de transferencia; incluyendo programas especiales de cumplimiento o de servicio, en tratos de primera línea con los contribuyentes.

Procurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos de operación y procedimientos establecidos por la Gerencia de Grandes Contribuyentes.

Desarrollar los estudios sectoriales de los grandes contribuyentes para focalizar el contribuyente tipo, 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 control, inspección, verificación e investigación de los cotnribuyentes.

Formular disposiciones reglamentarias, manuales u guías de orientación para una mejor aplicación de las normas tributarias relativas a precios de transferencias vigentes.

Evaluar 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.

Coordinar la elaboración del análisis de control de riesgos a los fines de detectar elusión tributaria a través de las operaciones internacionales y los precios de transferencia.

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.

Cumplir las 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

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	
Exp006	4 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		Ministerio de Hacienda
Tecnología de Información	Finanzas	Legal	

Descripción del Puesto
Especialista de Precio de Transferencias

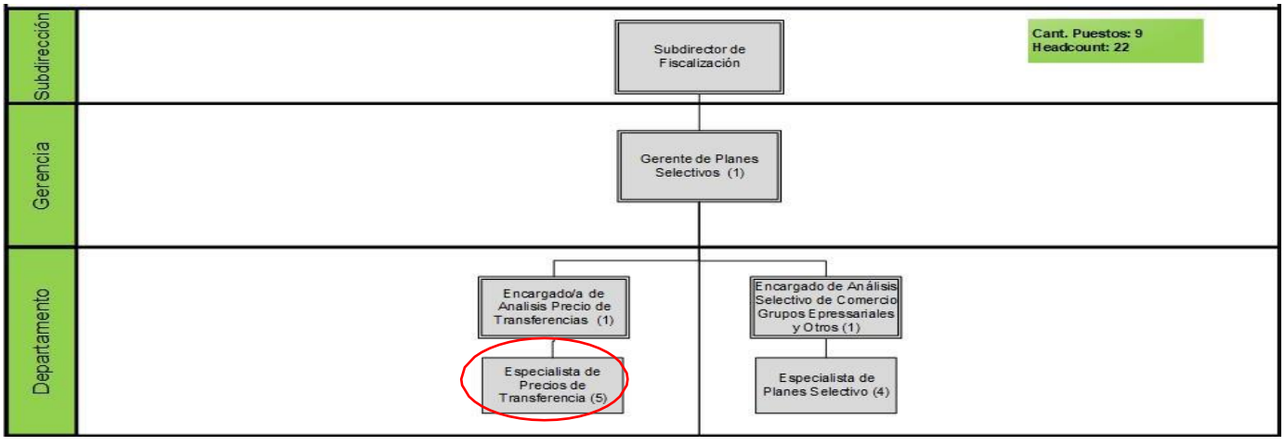
	Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001	
	Actualización	Septiembre 2021	Carrera	Tributaria	
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Precio de Transferencias	Reporta a	Encargado de Análisis de Precio de Transferencias
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Planes Selectivos		
Departamento	Análisis de Precio de Transferencias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las operaciones realizadas por los contribuyentes alcanzados por la normativa de precios de transferencia con la finalidad de planificar las acciones de tratamiento de acuerdo a su nivel de riesgo, entre otras actividades relacionadas en esta materia.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar las operaciones reportadas en la Declaración Informativa de Operaciones entre partes relacionadas (DIOR) para seleccionar los contribuyentes a través de los diferentes indicadores de riesgo.

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.

Analizar y preparar estudios sectoriales para identificar sectores con alto nivel de riesgo en precios de transferencia y asimismo identificar operaciones económicas con entes vinculados mas frecuentes y la ubicación de estos ya sea local o en el exterior.

Recopilar informacion y documentación útil sobre prácticas e instrumentos de control de precios de transferencia de otros países que permitan mejorar las prácticas actuales de la DGII y desarrollar mejoras en los procesos y procedimientos del Departamento.

Apoyar el proceso de investigación con los estudios, análisis y el aporte de información relativa a operaciones comparables debidamente ajustadas.

Analizar y dar respuesta (cuando aplique) a los acuerdos de reparto de costo y distribución de gastos corporativos de los y las contribuyentes.

Apoyar las acciones de fiscalización externa en materia de riesgos, en el analisis de las operaciones comparables, busquedas en bases de datos y/o demas informaciones que contribuyan a comprobar la erosion de la base imponible.

Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu056	Ingeniería en Sistemas
Edu050	Ingeniería Industrial	Edu090	Maestría o Postgrado en Finanzas
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu097	Maestría o Postgrado en Economía
Edu066	Licenciatura en Estadística		

Nivel de Experiencia

Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.

Idiomas

Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución

Precios de Transferencias (Preferible)

Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)

Manejo intermedio o avanzado de MS Excel, SQL y Power BI.

Conocimiento sobre lenguajes de programacion R, SAS, Python (Preferible)

Conocimiento sobre manejo de riesgo (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

Manejo de Información

Importante

Confidencial

Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Contribuyentes	Entidades Externas del Gobierno
Dirección General de Aduanas	Asesores de los Contribuyentes
Contadores Públicos	
Centro Interamericano de Administración Tributaria	

Descripción del Puesto
Gerente de Planes Masivos

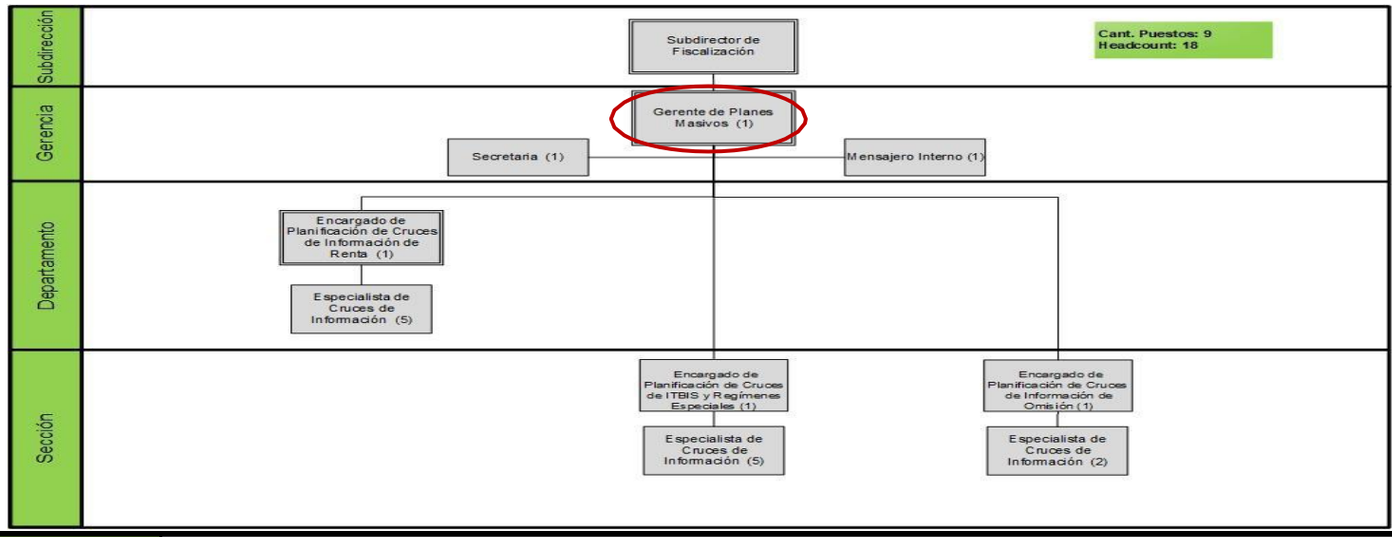
Revisión	Febrero 2020	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoria	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Planes Masivos	Reporta a	Subdirector de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Planificación de Cruces de Información de Renta
Subdirección	Fiscalización		Encargado Planificación de Cruces de Información de Omisión
Gerencia	Planes Masivos		Encargado Planificación de Cruces de Información ITBIS y Regimenes Especiales
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir la estrategia de fiscalización masiva, que permita controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias e incrementar la percepción de riesgos de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar 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.

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 Institución.

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 de fiscalización, que aseguren la eficacia y eficiencia.

Administrar y velar por la actualización el sistema de gestión de fiscalización masiva que permita dar seguimiento y control a las acciones de fiscalización de la institución, reportando a la Gerencia de Planificación los resultados.

Garantizar la actualización del sistema de información cruzada y su matriz de roles de acceso.

Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Supervisar el cumplimiento de las metas de selección de casos de Fiscalización Interna.

Diseñar estrategias dirigidas al incremento en la cobertura de las acciones de facilitación y fiscalización.

Velar por el correcto funcionamiento y actualización de los vectores fiscales dirigidos al cruce masivo de información.

Garantizar la disponibilidad de carga de trabajo a las áreas de Fiscalización Interna, Centros de Fiscalización y Control de Contribuyentes.

Establecer las metas globales de auditorías internas.

Cumplir las 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu049	Licenciatura en Economía		Maestría o Postgrado en Tributación
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Operaciones
Sistema de Información Tributaria
Contabilidad básica
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel y Access)
Software de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Instituciones del Sector Público
Gerencia de Fiscalización	Departamento de Reconsideración	Instituciones Privadas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Departamento de Procesos	CIAT
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranza	
Departamento de Créditos y Compensaciones		

Descripción del Puesto
Encargado de Planificación Cruces de Información de ISR

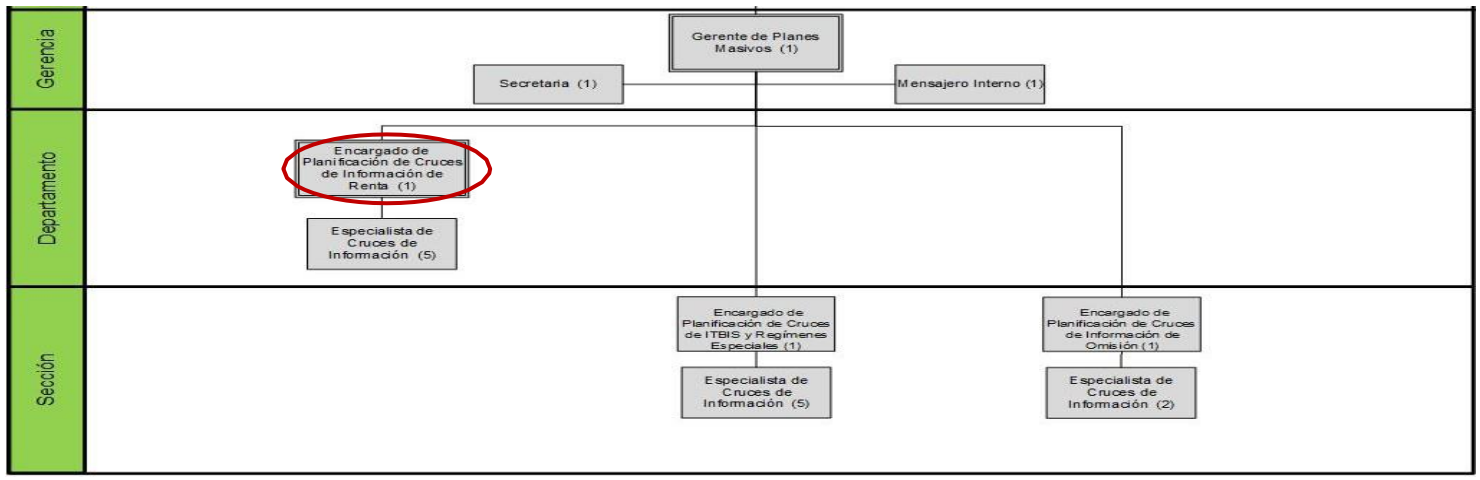
Revisión	Febrero	2020	Código	Ejec.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Planificación Cruces de Información de ISR	Reporta a	Gerente de Planes Masivos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Cruces de Información
Gerencia	Planes Masivos		
Departamento	Planificación Cruces e Información de ISR		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de análisis de la información y diseño de los programas de control basados en cruces de información dirigidos al Impuesto Sobre la Renta, monitorear la efectividad y calidad de los controles aplicados en la fiscalizaciones de escritorio, buscando que se obtenga la mayor eficacia posible dada la información y los recursos disponibles.

4 Deberes y Responsabilidades

Revisar que las definiciones de los cruces de información dirigidos al Impuesto Sobre la Renta cumplan con los objetivos de control trazados.

Coordinar y supervisar la labor de depuración y obtención de datos.

Definir reglas para la creación y mantenimiento de vectores fiscales dirigidos al cruce de información masiva de contribuyentes obligados al Impuesto Sobre la Renta.

Colaborar en el diseño y análisis de los regímenes de información que deben cumplir los contribuyentes obligados al Impuesto Sobre la Renta.

Verificar que los procedimientos para revisión de inconsistencias dirigidas al Impuesto Sobre la Renta contengan todos los procesos necesarios para efectuar un adecuado control.

Monitorear la calidad y consistencia de los casos cerrados en las administraciones locales por cruces de información dirigidos al Impuesto Sobre la Renta e identificar oportunidades de mejoras basado en los resultados obtenidos.

Supervisar la selección de los casos pilotos de nuevas inconsistencias dirigidas al Impuesto Sobre la Renta que deberán ser masificadas.

Definir los criterios de selección de las inconsistencias dirigidas al Impuesto Sobre la Renta que serán cargadas a las áreas operativas.

Supervisar la selección de casos auditorías internas dirigidas al Impuesto Sobre la Renta que serán cargados a las áreas operativas en función de la capacidad de cada una.

Programar y dar seguimiento a las corridas de inconsistencias por cruces de información que se gestionan en la áreas de fiscalización interna de las Administraciones Locales.

Verificar y confirmar que las corridas de inconsistencias cumplan con las definiciones y criterios establecidos previo a ser cargadas al SECCON para su gestión.

Proponer controles en los procesos de declaración del al Impuesto Sobre la Renta, a fines de disminuir la cantidad de inconsistencia en dichas declaraciones.

Diseñar y coordinar mejoras en los sistemas de información que motiven una gestión productiva y eficiente.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		Diplomado en Tributación
Edu049	Licenciatura en Economía		Taller sobre el ISRs
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.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo de datos, Estadísticas y/o Matemáticas
Manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Software de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Capacidad de transmitir adecuadamente sus ideas tanto por escrito como oralmente.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Departamento de Procesos	CIAT
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranza	
Departamento de Créditos y Compensaciones		

Descripción del Puesto
Encargado(a) Planificación Cruces de ITBIS y Regímenes Especiales

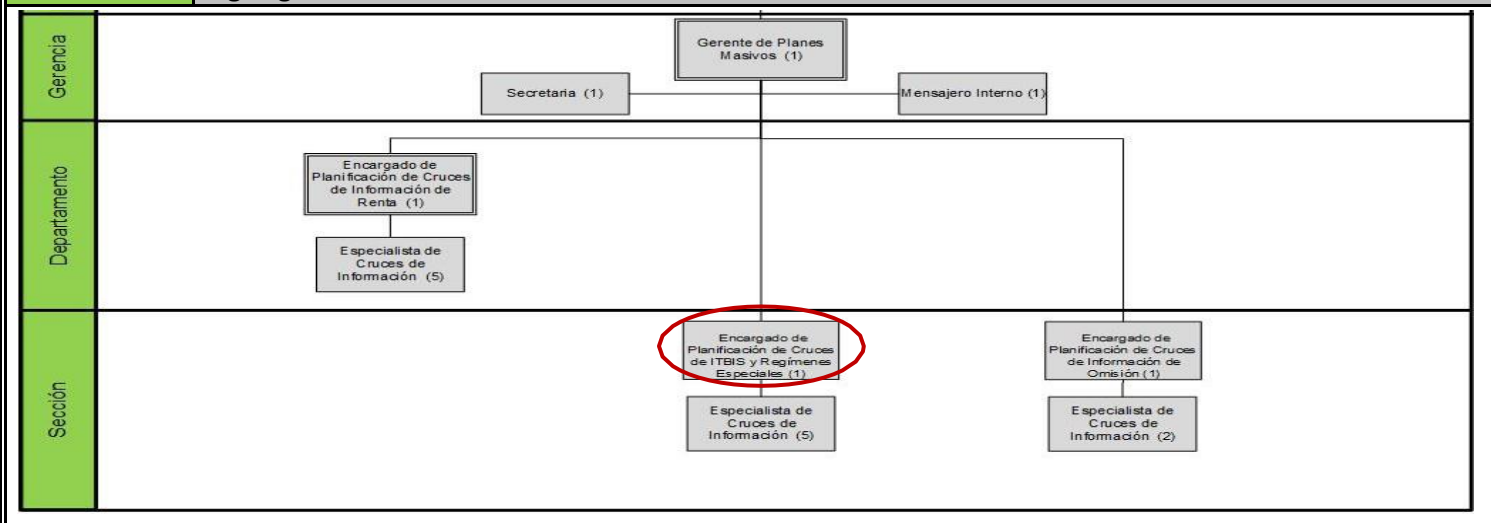
Revisión	Octubre 2019	Código	Sup.001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoria	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Planificación Cruces de ITBIS y Regímenes Especiales	Reporta a	Gerente de Planes Masivos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Cruces de Información
Gerencia	Planes Masivos		
Departamento	N/A		
Sección	Planificación Cruces e Información ITBIS y Regímenes Especiales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir el análisis de la información y diseño de los programas de control basados en cruces de información dirigidos al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales, monitorear la efectividad y calidad de los controles aplicados en la fiscalizaciones de escritorio, buscando que se obtenga la mayor eficacia posible dada la información y los recursos disponibles.

4 Deberes y Responsabilidades

Revisar que las definiciones de los cruces de información dirigidos al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales cumplan con los objetivos de control trazados.

Coordinar y supervisar la labor de depuración y obtención de datos.

Definir reglas para la creación y mantenimiento de vectores fiscales dirigidos al cruce de información masiva de contribuyentes obligados al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales.

Colaborar en el diseño y análisis de los regímenes de información que deben cumplir los contribuyentes obligados al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales.

Verificar que los procedimientos para revisión de inconsistencias dirigidas al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales contengan todos los procesos necesarios para efectuar un adecuado control.

Monitorear la calidad y consistencia de los casos cerrados en las administraciones locales por cruces de información dirigidos al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales e identificar oportunidades de mejoras basado en los resultados obtenidos.

Supervisar la selección de los casos pilotos de nuevas inconsistencias dirigidas al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales que deberán ser masificadas.

Definir los criterios de selección de las inconsistencias dirigidas al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales que serán cargadas a las áreas operativas.

Supervisar la selección de casos auditorías internas dirigidas al ITBIS y empresas acogidas a Regímenes Especiales que serán cargados a las áreas operativas en función de la capacidad de cada una.

Programar y dar seguimiento a las corridas de inconsistencias por cruces de información que se gestionan en la áreas de fiscalización interna de las Administraciones Locales.

Verificar y confirmar que las corridas de inconsistencias cumplan con las definiciones y criterios establecidos previo a ser cargadas al SECCON para su gestión.

Proponer controles en los procesos de declaración del ITBIS e Impuestos Especiales, a fines de disminuir la cantidad de inconsistencia en dichas declaraciones.

Diseñar y coordinar mejoras en los sistemas de información que motiven una gestión productiva y eficiente.

Cumplir las 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		Diplomado en Tributación
Edu049	Licenciatura en Economía		Taller en ITBIS y Regímenes Especiales
Edu039	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.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo de datos, Estadísticas y/o Matemáticas
Manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Software de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Capacidad de transmitir adecuadamente sus ideas tanto por escrito como oralmente.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambi ↄ	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Departamento de Procesos	CIAT
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranza	
Departamento de Créditos y Compensaciones		

Descripción del Puesto
Encargado Planificación Cruces de Información y Omisión

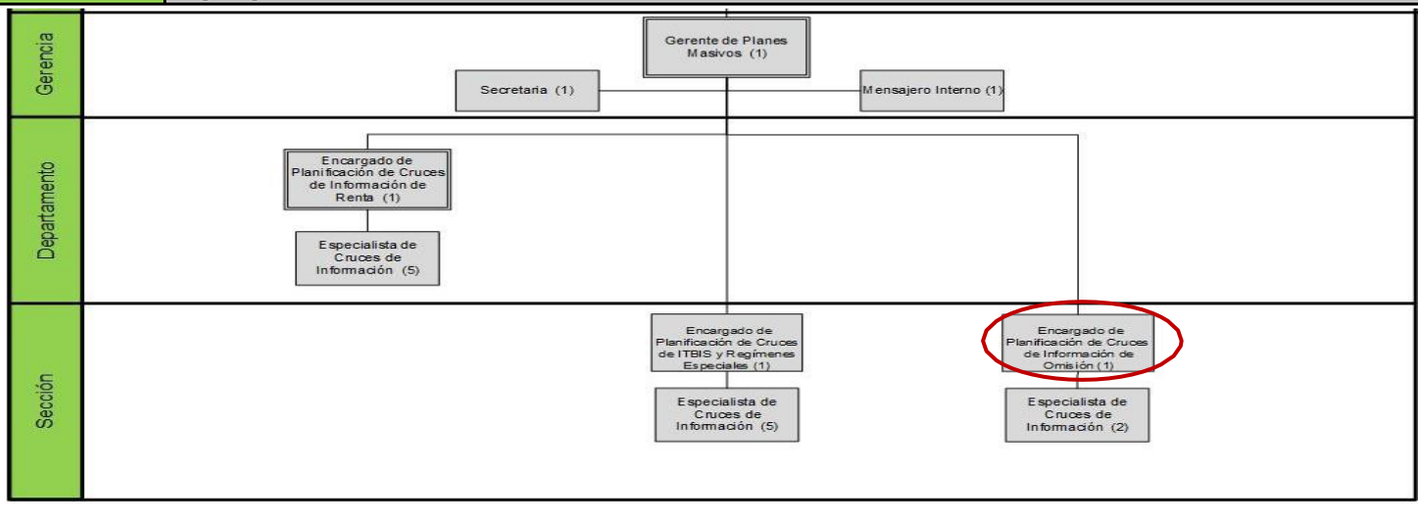
Revisión	Octubre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) Planificación Cruces de Información y Omisión	Reporta a	Gerente de Planes Masivos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Cruces de Información
Gerencia	Planes Masivos		
Departamento	N/A		
Sección	Planificación Cruces e Información de Omisión/		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar el proceso de análisis de la información y diseño de los programas de control basados en cruces de información dirigidos a contribuyentes omisos, con la finalidad de procurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar el proceso de detección y carga de omisos al sistema de seguimiento de casos para que se cumpla correctamente en los plazos establecidos.

Definir los criterios de selección de las inconsistencias de omisiones de los distintos impuestos que serán trabajados por el área de Control de Contribuyentes de las distintas Administraciones Locales.

Supervisar la selección de casos de omisiones que serán cargados a las áreas operativas en función de sus capacidades.

Verificar que los procedimientos para revisión de inconsistencias de omisión contengan todos los procesos necesarios para efectuar un adecuado control.

Verificar y confirmar que las corridas de omisiones cumplan con las definiciones y criterios establecidos previo a ser cargadas al SECCON para su gestión.

Supervisar y dar seguimiento a las corridas de inconsistencias por cruces de información que se gestionan en el áreas de Control de Contribuyentes de las Administraciones Locales.

Diseñar y coordinar mejoras en los sistemas de información que motiven una gestión productiva y eficiente.

Velar por los resultados de los programas dirigidos a mejorar el cumplimiento de los distintos impuestos.

Supervisar la remisión de correos masivos para recordar el cumplimiento de las obligaciones de 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		Diplomado Tributación
Edu049	Licenciatura en Economía		Maestría o postgrado en Tributación
Edu039	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.
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo de datos, Estadísticas y/o Matemáticas
Manejo Avanzado de Microsoft Office: Excel (Pivot Tables y Power Pivots), Access (Querys y Formularios básicos)
Software de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Capacidad de transmitir adecuadamente sus ideas tanto por escrito como oralmente.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Departamento de Procesos	CIAT
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranza	
Departamento de Créditos y Compensaciones		

Descripción del Puesto
Especialista de cruces de Información

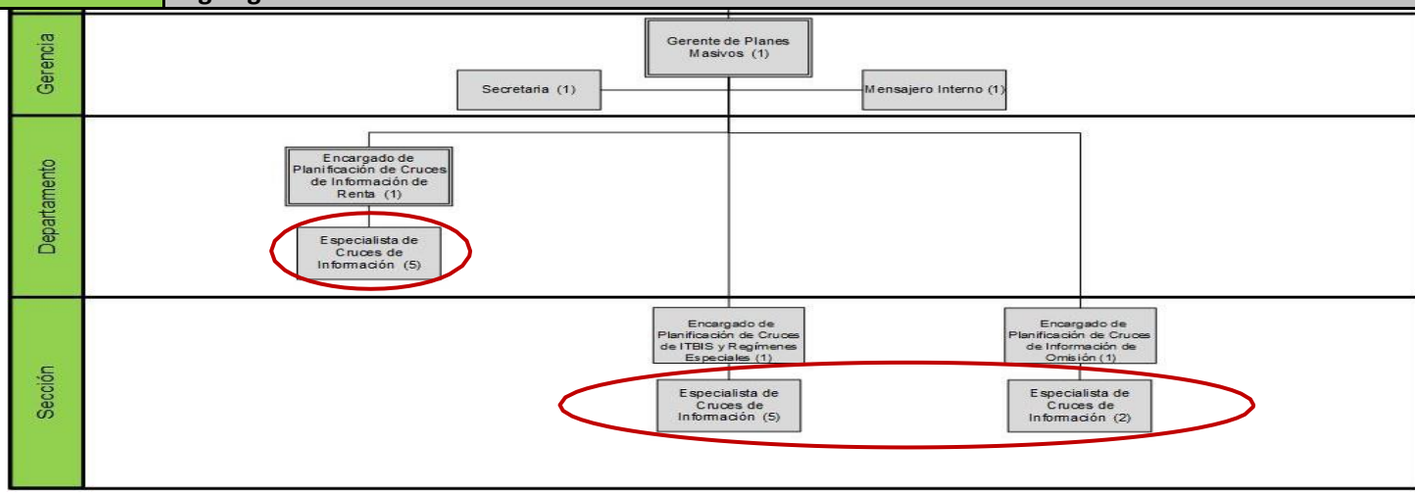
Revisión	Octubre	2019	Código	Prof.001
Actualizacion	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Cruces de Infromación	Reporta a	Encargado de Planificación Cruces de Información
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	Planes Masivos		
Departamento	Planificación Cruces e Información de ISR		
Sección	Planificación Cruces de Información		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proponer e implementar cruces de información a través del análisis de las distintas fuentes con el fin de combatir la evasión, mejorar los procesos de control, inducir el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en las distintas obligaciones tributarias, controlar y disminuir los niveles de incumplimiento.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar las nuevas fuentes de información para la generar nuevos cruces de información.
Elaborar las definiciones de los cruces de información de los distintos impuestos.
Monitorear y actualizar vectores fiscales dirigidos al cruce de información masiva.
Controlar la calidad con la que se generan las inconsistencias.
Revisar y actualizar, junto al área de Procesos, los procedimientos para trabajar las distintas inconsistencias.
Elaborar propuestas de mejoras a los Sistemas: de Información Cruzada (SIC), de Seguimiento de Casos Contribuyentes (SECCON) y de Información Tributaria y en la Oficina Virtual (OFV). .
Supervisar y dar seguimiento al área de Control de Contribuyentes de las Administraciones Locales sobre el manejo de los casos derivados del plan masivo de fiscalización.
Brindar capacitación a las Administraciones Locales en relación a los instructivos de trabajo de las distintas inconsistencias y nuevas mejoras implementadas a la OFV (cuando la mejora haya sido solicitada por el Dpto. Planes Masivos) y sistemas SECCON y SIC.
Seleccionar los casos pilotos de nuevas inconsistencias que deberán ser masificadas y los que serán cargados a las áreas operativas.

Elaborar requerimientos sobre controles en los procesos de declaración de los distintos impuestos, a fin de disminuir la cantidad de inconsistencia en dichas declaraciones.
Gestionar el envio de correos masivos para recordar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.
Analizar solicitudes para la creación de casos emergentes.
Seleccionar contribuyentes que cumplan con los requisitos para autogestionar inconsistencias.
Elaborar reportes estadísticos para el seguimiento de resultados y la toma de desiciones.
Monitorear el cumplimiento de los distintos impuestos.
Cumplir las 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

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu036	Ingeniería de Sistemas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		Diplomado Tributación
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario, Normas y Reglamentos vigentes
Manejo de Estadísticas y/o Matemáticas.
Software de Inteligencia de Negocios (BI) y de SQL
Sistema de Información de la Institución (TAX, SIC, SECCON, Etc)
Manejo Avanzado 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.
Pensamiento sistémico

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización	Departamento de Reconsideración	Dirección General de Aduanas
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Departamento de Procesos	CIAT
Gerencia de Registro de Contribuyentes	Gerencia de Cobranza	
Departamento de Créditos y Compensaciones		

Descripción del Puesto
Encargado de Control de Gestión de Fiscalización

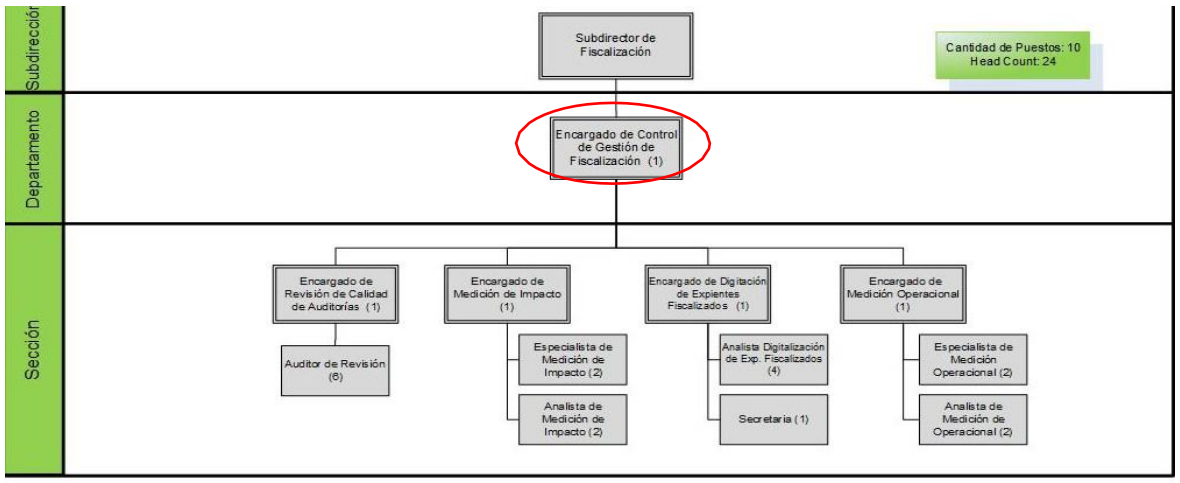
Revisión	Octubre 2020	Código	Ejec..001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Control de Gestión de	Reporta a	Subdirector(a) de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Digitación de Expedientes Fiscalizados
Subdirección	Fiscalización		Encargado de Revisión de Calidad de Auditorías
Gerencia	N/A		Encargado de Medición de Impacto
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		Encargado de Medición Operacional
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la evaluación y seguimien**to** de los resultados de las acciones de tratamiento preventivas, correctivas y estructurales aplicadas a los contribuyentes para contrarrestar el incumplimiento tributario e incentivar el cumplimiento voluntario, así como los recursos y capacidades de la administración para ejecutar dichas acciones, con el fin de retroalimentar a las áreas de la Subdirección de Fiscalización sobre la efectividad de dichas acciones y el impacto que tienen sobre el nivel de cumplimiento del contribuyente.

4 Deberes y Responsabilidades

Dirigir el diseño e implementación de las herramientas de control de gestión que permitan evaluar los procesos propios de la Subdirección de Fiscalización, desde los ámbitos de eficacia en el logro de los objetivos, eficiencia en el uso de recursos y calidad en el desarrollo de los procesos.

Velar por la coordinación y formulación del Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario (PGCT) con las diferentes temáticas y focos que serán desarrollados por las áreas de Fiscalización anualmente o en cualquier otro periodo determinado por la institución.

Reportar los avances y alertas de procesos de seguimiento a las acciones de fiscalización, así como su presentación al Comité Estratégico de Cumplimiento Tributario.

Coordinar las actividades que conduzcan a la implementación, evolución o rediseño de los procesos de fiscalización con la finalidad de disminuir la brecha de evasión y el nivel de incumplimiento de los contribuyentes.

Garantizar el diseño de mecanismos de retroalimentación para las áreas de fiscalización cuyos procesos impactan el nivel de cumplimiento del contribuyente, donde se releven alertas de procesos, de sistemas o acciones respecto a la efectividad de su desempeño institucional y la interacción con los contribuyentes.

Proponer medidas estructurales orientadas a incrementar la capacidad fiscalizadora de la institución mediante la realización de estudios dirigidos a analizar el impacto de las acciones de fiscalización en el comportamiento de los contribuyentes.

Procurar el entendimiento y ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario por parte de las áreas de la Subdirección de Fiscalización mediante la realización de dinámicas periódicas que permitan fortalecer la sinergia y el conocimiento de las áreas que la conforman.

Promover la eficacia y mejoras continua sobre los procesos internos de las áreas de fiscalización, conforme los lineamientos y objetivos de 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 a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		Maestría o Postgrado en Tributación, Economía,
Edu049	Licenciatura en Economía		Estadísticas o Productividad
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu047	licenciatura en contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 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
Conocimientos contables
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Interpretar y realizar informes, reportes.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Encargado de Revisión de Calidad de Auditorías

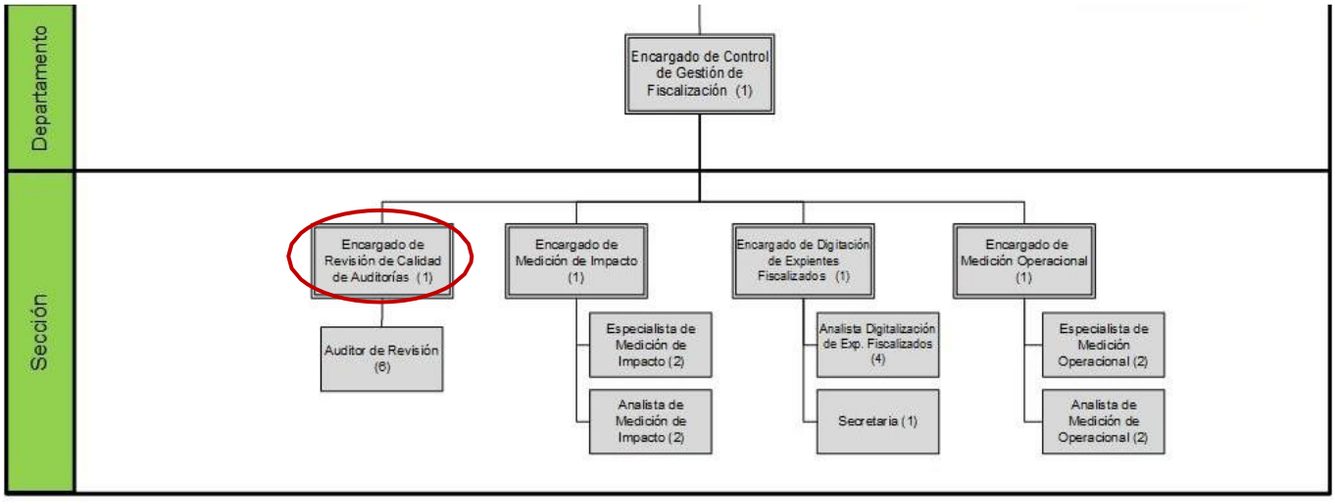
Revisión	Octubre 2020	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Revisión de Calidad de Auditorías	Reporta a	Encargado de Control de Gestión de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor de Revisión de Calidad de Auditoría
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Revisión de Calidad de Auditorías		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las revisiones objetivas a las estimaciones de los expedientes de las auditorías realizadas por Fiscalización Externa, a fin de evaluar si los resultados de las mismas cumplen con las políticas, procedimientos, manuales y los criterios establecidos garantizando calidad en cada caso y aplicar las acciones correctivas en caso que lo amerite.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar los procedimientos y criterios para el control de calidad de los expedientes; así como establecer las herramientas de apoyo para su ejecución.

Canalizar los expedientes fiscalizados que seran revisados para determinar si se realizaron cumpliendo con las disposiciones legales, procedimientos y manuales de fiscalizacion existentes.

Diseñar e implemetar el sistema de apoyo manual e informático que permita dar un seguimiento adecuado de las acciones del área con la finalidad de garantizar la calidad en la ejecución de los casos y las acciones correctivas específicas o generales a ejecutar.

Determinar las acciones a tomar con cada caso partiendo de los hallazgos que emanen de las revisiones así como coordinar con la Subdirección Jurídica la entrega de casos notificados con infracción para la aplicación de sanciones.

Remitir el informe de los hallazgos y/o impugnaciones de las revisiones puntales realizadas a la Gerencia de Fiscalización Externa que corresponda; así como, retroalimentar a los auditores sobre cualquier error u omisión detectada en el proceso de revisión de los expedientes fiscalizados.

Supervisar que los equipos de trabajo ejecuten los de acuerdo la planificación establecida y los criterios o parámetros sobre los que se apoyan los procesos de revisión y digitalización de expedientes fiscalizados.

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

Realizar otras tareas a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu061	Licenciatura en Contabilidad Maestría o Postgrado		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos	Planificación fiscal
Contabilidad Impositiva	Precios de Transferencias
Auditoría Tributaria	Tributación Internacional
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
Manejo de Microsoft Office	Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)

Habilidades y Destrezas

Realizar análisis de Estados Financieros.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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
Legal		
Planificación Estratégica		

Descripción del Puesto
Auditor de Revisión de Calidad de Auditorías

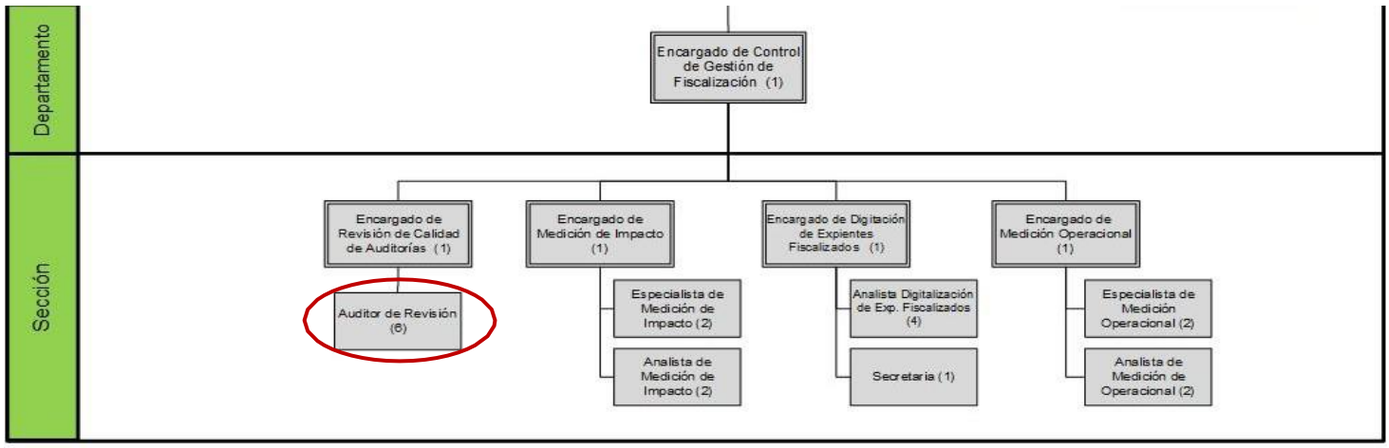
Revisión	Octubre	2020	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor(a) de Revisión de Calidad de Auditorías	Reporta a	Encargado de Revisión de Calidad de Auditorías
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Revisión de Calidad de Auditorías		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de revisión de expedientes fiscalizados, para garantizar que los resultados emanados de las auditorías efectuadas se estan realizados bajo los estándares establecidos, cumplen con las disposiciones del Código Tributario, las leyes, normas, manuales y reglamentos vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Verificar que los cálculos y ajustes determinados en las auditorías estén sustentados dentro del marco de la Ley, no contengan errores, ni omisiones.

Interpretar y aplicar las normas , procedimientos y criterios establecidos para el control de calidad de los expedientes.

Identificar que los puntos significativos de la auditoría se reflejan en las conclusiones a las que llegaron el equipo de auditores, para llevar registro de los casos en los que existan pocos precedentes o casos extraordinarios a fin de que sirvan de apoyo en otros casos.

Elaborar el informe trimestral sobre: cantidad de casos reviados, casos con inconsistencias, total de inconsistencias detectadas, total corregidas.

Comunicar directamente al equipo de auditoría las inconsistencias detectadas, con copia o vía al supervisor, a fin de que el mismo tenga conocimiento y pueda incorporar a sus revisiones posteriores a los demás supervisados.

Cumplir las 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

Edu047 Edu049	Licenciatura en Contabilidad Maestría o Postgrado en área de estudios relacionados o experiencia que lo compense.		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	N/A
Gerencia Legal	Departamento de Recaudación	
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia de Grandes Contribuyentes	
Gerencia de Cobranzas	Gerencia de Regístro de Contribuyentes	

Descripción del Puesto
Encargado de Digitación de Expedientes Fiscalizados

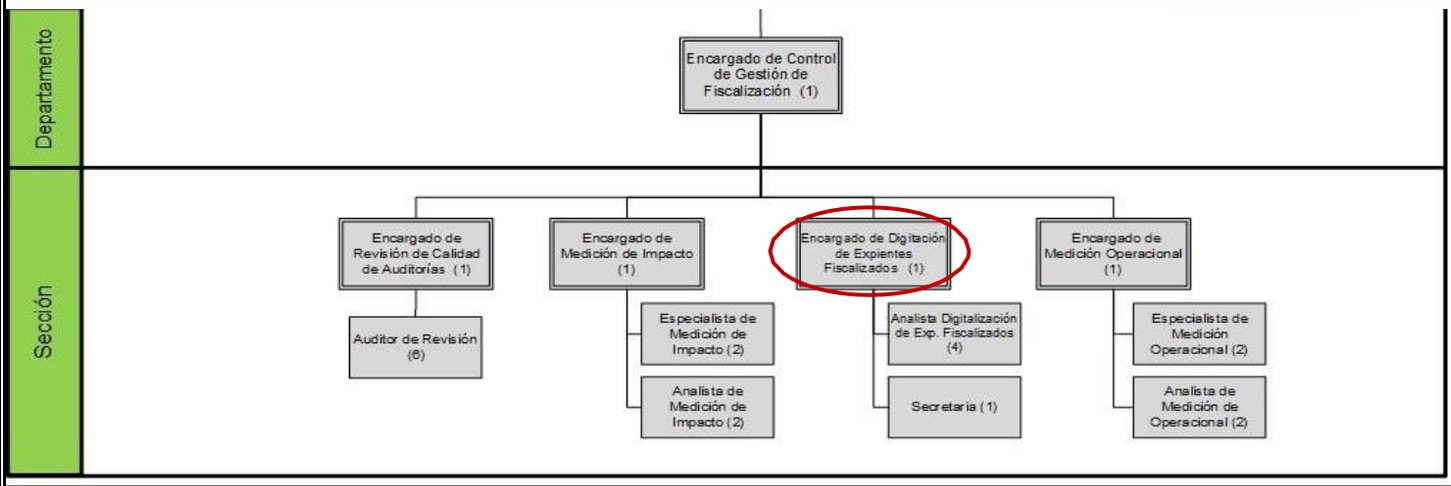
Revisión	Octubre	2020	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Digitación de Expedientes Fiscalizados	Reporta a	Encargado de Control de Gestión de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		Analista Digitación de Expedientes Fiscalizados
Gerencia	N/A		Secretaria
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Digitación de Expediente Fiscalizados		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el control de la documentación y expedientes auditados que llegan o se originan en el departamento, desde su recepción hasta que sean procesados y descargados por el área.

4 Deberes y Responsabilidades

Asegurar la aplicación de los criterios y estándares para garantizar el registro oportuno de las auditorías realizadas en el Sistema.

Supervisar que los procesos de verificación de las fechas de prescripción y notificación de los expedientes fiscalizados se realicen acorde a los estándares establecidos.

Coordinar la aplicación/eliminación de las transacciones que surjan en el proceso de digitar los resultados de las auditorias en los sistemas internos.

Dar seguimiento a la verificación de los créditos otorgados y de las transacciones correspondientes, en la cuenta corriente de cada contribuyente.

Supervisar las acciones realizadas por los analistas para garantizar que sean efectuadas bajo los estándares establecidos.

Controlar el registro oportuno de la auditorias realizadas en el sistema.

Firmar los expediente a despachar a las áreas que corresponden y verificar que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos.

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

Realizar otras tareas a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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
Amplios conocimientos contables
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Dirección General de Contrataciones Públicas
	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Analista Digitación de Expediente Fiscalizados

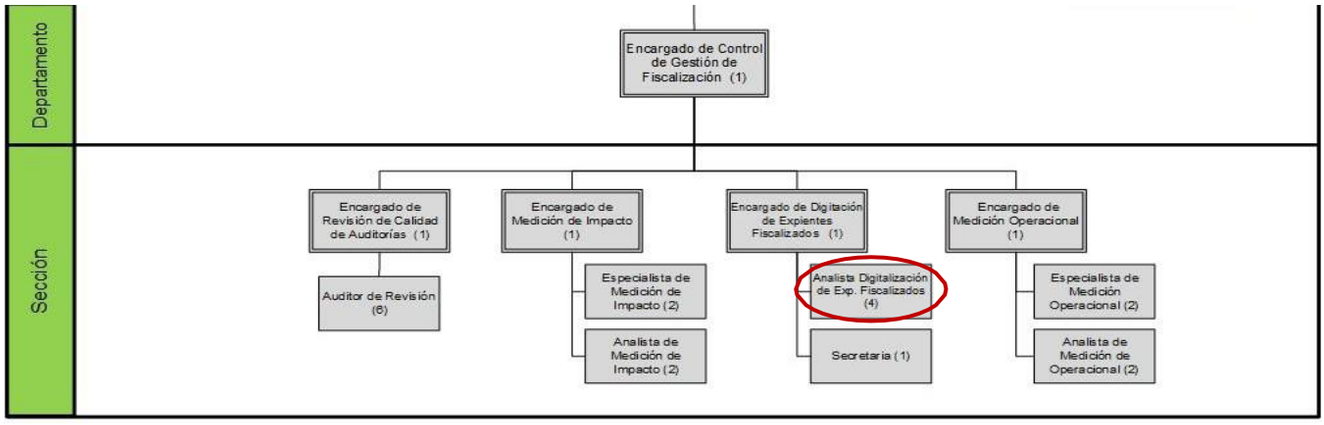
Revisión	Octubre	2020	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Digitación de Expediente	Reporta a	Encargado de Digitación de Expediente Fiscalizados
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Digitación de Expediente Fiscalizados		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de digitación de los expedientes recibidos desde la Sección de Revisión de Calidad de Auditorías, para procesar los resultados en los diferentes sistemas internos, bajo los estándares establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir los expedientes fiscalizados y revisar que las declaraciones juradas esten completas y en orden.

Verificar las fechas de prescripción y de notificación de los expedientes, que estén en fechas hábiles y debidamente firmados y sellados por la empresa.

Verificar la correcta aplicación de los créditos otorgados a los contribuyentes y la debida aplicación de las transacciones que consigna la cuenta corriente del mismo.

Verificar la aprobación de cambio de fecha de cierre, entre otros datos.

Digitar las declaraciones juradas fiscalizadas en el sistema.

Verificar que la cuenta corriente este acorde con los resultados de las declaraciones fiscalizadas.

Dar seguimiento a los resultados de los expedientes fiscalizados en otras áreas de la institución luego de concluída la auditoria.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución
Amplios conocimientos contables
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejar los diferentes métodos de estimación existentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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

Areas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Organizaciones públicas	CIAT
	Contraloría General de la Rep.	Ministerio de Hacienda

Descripción del Puesto
Encargado de Medición de Impacto

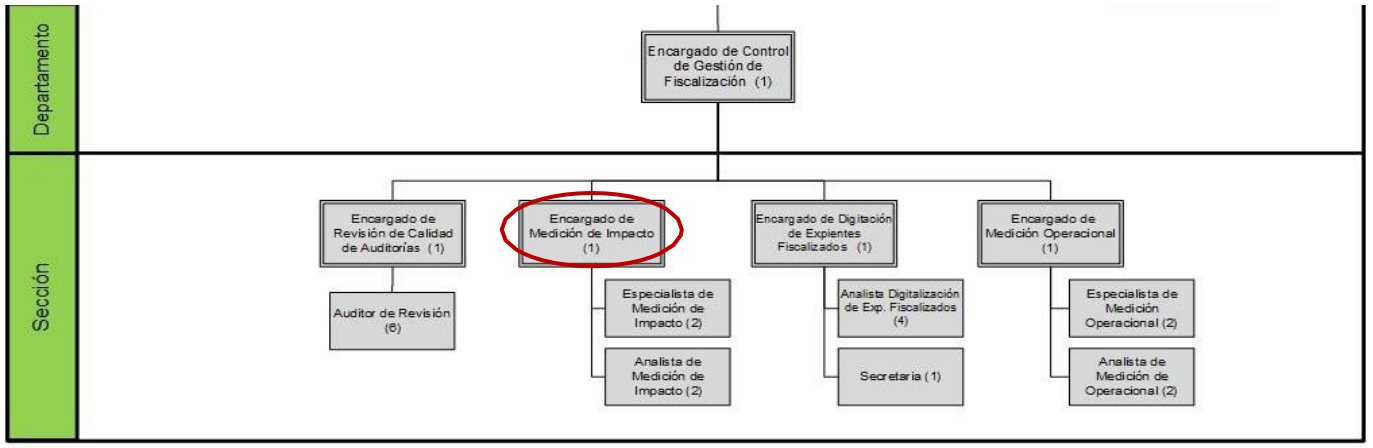
Revisión	Octubre	2020	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Medición de Impacto	Reporta a	Encargado de Control de Gestión de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Medición de Impacto
Subdirección	Fiscalización		Analista de Medición de Impacto
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Medición de Impacto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar los estudios realizados para medir los resultados de las acciones de control y tratamiento de las fiscalizaciones, así como el impacto en el comportamiento de los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, con la finalidad de retroalimentar las diferentes áreas de dicha subdirección.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Cumplimiento Tributario (PGCT) con las diferentes temáticas y focos a desarrollar por las áreas de Fiscalización en el período determinado por la Institución.
Promover la realizacion de estudios de impacto sobre los diferentes segmentos o sectores que sean solicitados por la Gerencia de Planes Selectivos.
Gestionar el diseño e implementación de modelos estadísticos que evalúen el cambio de comportamiento del contribuyente posterior a la implementación de medida preventivas, correctivas o estructurales.
Promover el desarrollo de nuevas herramientas de análisis que permitan evaluar el impacto de las acciones de fiscalización en el comportamiento de los contribuyentes.
Promover la realización de estudios de impacto en el comportamiento de los contribuyentes afectados por cruces de información desarrollados por la Gerencia de Planes Masivos.
Gestionar el diseño de esquemas de evaluación de los diferentes pilotos de acciones de tratamientos implementados por la Subdirección de Fiscalización para medir su efectividad, así como indicadores que permitan evaluar el impacto de estas.
Tramitar los informes estadísticos con el fin de retroalimentar a las Gerencias de Planes Masivos, Planes Selectivos y Riesgos Tributarios sobre la efectividad de las acciones de tratamientos que han sido aplicadas 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		Maestría o Postgrado en Tributación, Economía, Estadísticas o Productividad
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

Manejo de Microsoft Office
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución
Conocimientos contables
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Interpretar y realizar informes, reportes.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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	Administraciones Tributarias de otros países CIAT FMI CAPTAC

Descripción del Puesto
Especialista de Medición de Impacto

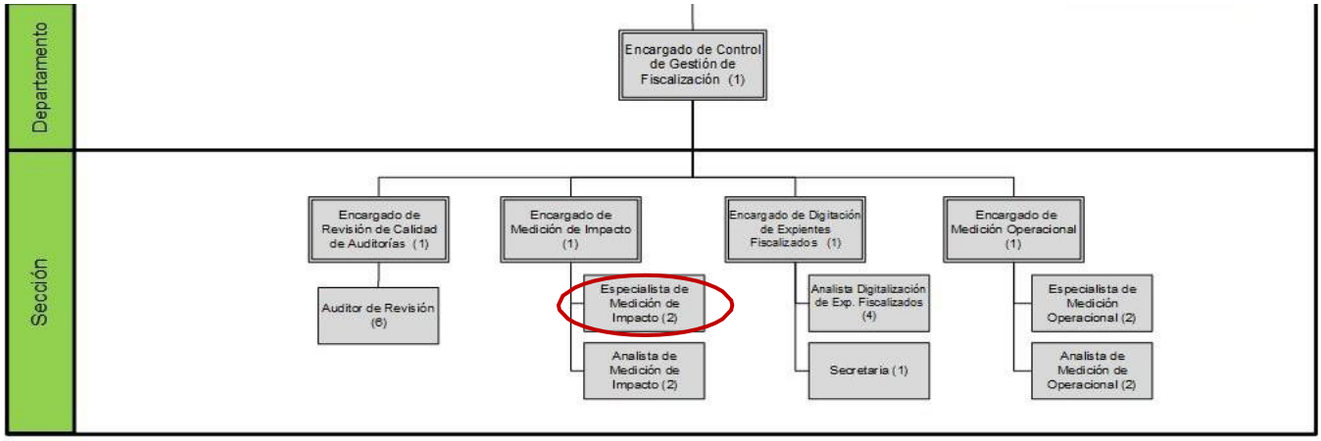
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Octubre	2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Medición de Impacto	Reporta a	Encargado de Medición de Impacto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Medición de Impacto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar y medir los indicadores sobre los resultados de las acciones de control y tratamiento, implementados por la Subdirección de Fiscalización, así como estimar el impacto en el comportamiento de los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones, a los fines de retroalimentar las distintas áreas de dicha subdirección.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar modelos estadísticos que evaluen el cambio de comportamiento del contribuyente posterior a la implementación de medida preventivas, correctivas o estructurales.
Proponer indicadores para medir la efectividad de los cruces de información desarrollados por la Gerencia de Planes Masivos.

Diseñar los esquemas de evaluación de los diferentes pilotos de acciones de tratamientos implementados por la Subdirección de Fiscalización para medir su efectividad.
Realizar estudios de impacto en el comportamiento de los contribuyentes afectados por cruces de información desarrollados por la Gerencia de Planes Masivos.
Proponer indicadores para medir los resultados de las auditorías tanto Internas como Externas.
Realizar estudios de impacto sobre los diferentes segmentos o sectores que sean solicitados por la Gerencia de Planes Selectivos.

Proponer indicadores de seguimiento al Plan de Gestión de Control Tributario (PGCT).
Elaborar informes ejecutivos para la Subdirección de Fiscalización de los resultados obtenidos en el PGCT.
Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu068	Licenciatura en Ciencia de datos
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu052	Licenciatura en Estadísticas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu066	Ingeniería en Sistemas
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu055	Licenciatura en Matemáticas	Edu088	Maestría o Postgrado en Tributación, Economía, Estadísticas, Productividad ó Experiencia que lo compense.

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
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejar los diferentes métodos de estimación existentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co ncentrada y consta nte

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

3 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Analista de Medición de Impacto

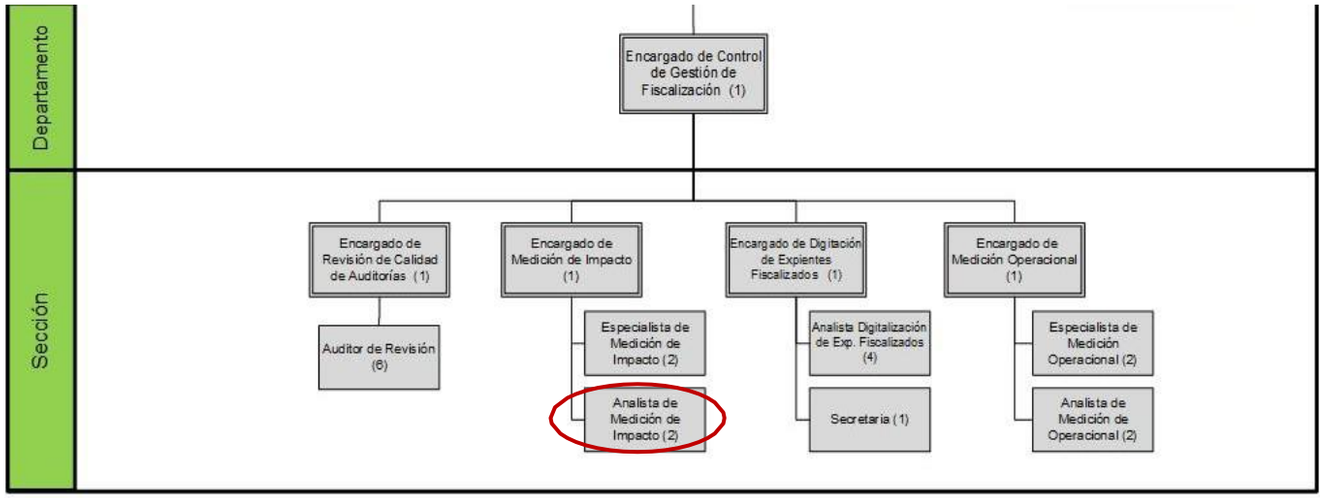
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Octubre	2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Medición de Impacto	Reporta a	Encargado de Medición de Impacto
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Medición de Impacto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar los reportes y resultados de las acciones de control y tratamiento, implementadas en la Subdirección de Fiscalización, así como el estudio de los reportes de impacto en el comportamiento de los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar y dar seguimiento a reportes estadísticos que evaluen el cambio de comportamiento del contribuyente posterior a la implementación de medida preventivas, correctivas o estructurales.

Participar en el diseño de los esquemas de evaluación de los diferentes pilotos de acciones de tratamientos implementados por la Subdirección de Fiscalización para medir su efectividad

Analizar los indicadores que miden la efectividad de los cruces de información desarrollados por la Gerencia de Planes Masivos.

Preparar los informes estadísticos con el fin de retroalimentar a las Gerencias de Planes Masivos, Planes Selectivos y Riesgos Tributarios.

Dar seguimiento a indicadores del Plan de Gestión de Control Tributario (PGCT).

Analizar reportes estadísticos corespondientes al PGCT.

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

Realizar otras tareas a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu055	Licenciatura en Matemáticas
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu052	Licenciatura en Estadísticas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad	Edu068	Licenciatura en Ciencia de datos
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu048	Ingenieria en Sistemas

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año 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
Amplios conocimientos contables
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar los diferentes métodos de estimación existentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co ncentrada y consta nte

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

3 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Encargado de Medición Operacional

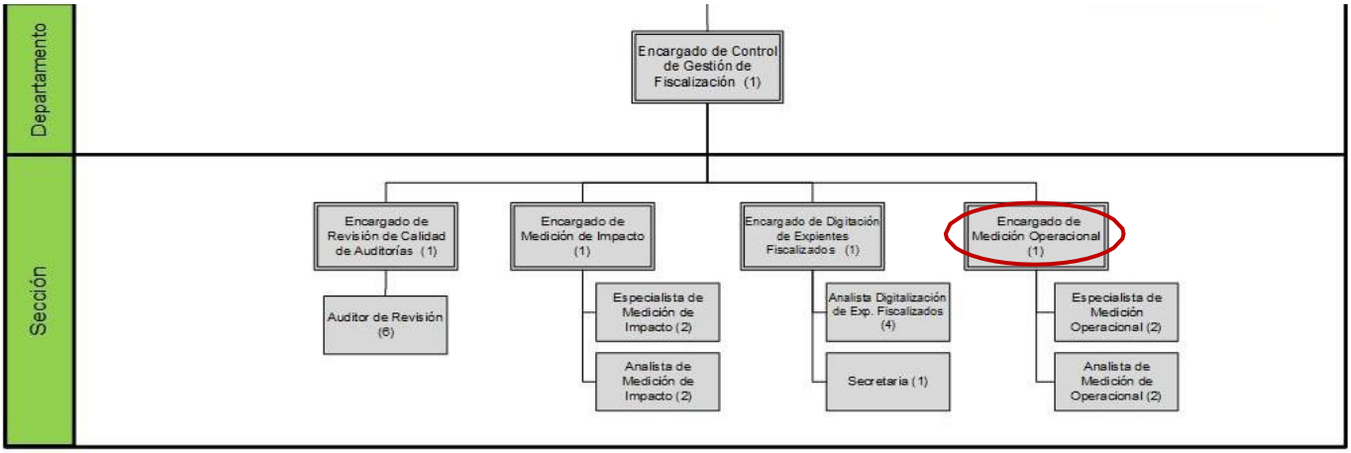
Revisión	Octubre 2020	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Medición Operacional	Reporta a	Encargado de Control de Gestión de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Medición Opearcional
Subdirección	Fiscalización		Analista de Medición Opearcional
Gerencia	N/A		
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Medición Operacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar los análisis y mediciones de todos los procesos involucrados en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el objetivo de retroalimentar a las distintas áreas, en la instalación, evolución o rediseño de los procesos que impactan en los niveles de cumplimiento del contribuyente.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar la elaboración y mantención del mapa de procesos de cumplimiento tributario, en base a una metodología de utilización uniforme en la institución, incluyendo indicadores y metas que se fijen institucionalmente.

Velar por el diseño de actividades de retroalimentación desde los equipos ejecutores, donde se releven alertas de procesos, sistemas, instrucciones, que puedan afectar el desempeño institucional o la interacción con los contribuyentes.

Revisar y evaluar reportes sobre las acciones de tratamiento, planificadas, iniciadas, en estado relevante, terminadas, con diferentes vistas como las señaladas en el punto anterior.

Coordinar y velar por la instalación, evolución o rediseño de procesos que impactan los niveles de cumplimiento de los contribuyentes.

Planificar y definir de manera lógica y alcanzable los indicadores de gestión de las áreas de fiscalización basados en los datos estadísticos de los procesos operativos de fiscalización que impactan el cumplimiento.

Garantizar el diseño y la actualización de los indicadores de control de gestión de fiscalización.

Proponer acciones estructurales para la alta dirección para ser evaluadas para su implementación.

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

Realizar otras tareas a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		Maestría o Postgrado en Tributación, Economía, Estadísticas o Productividad
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

Manejo de Microsoft Office
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Especialista de Medición Opearcional

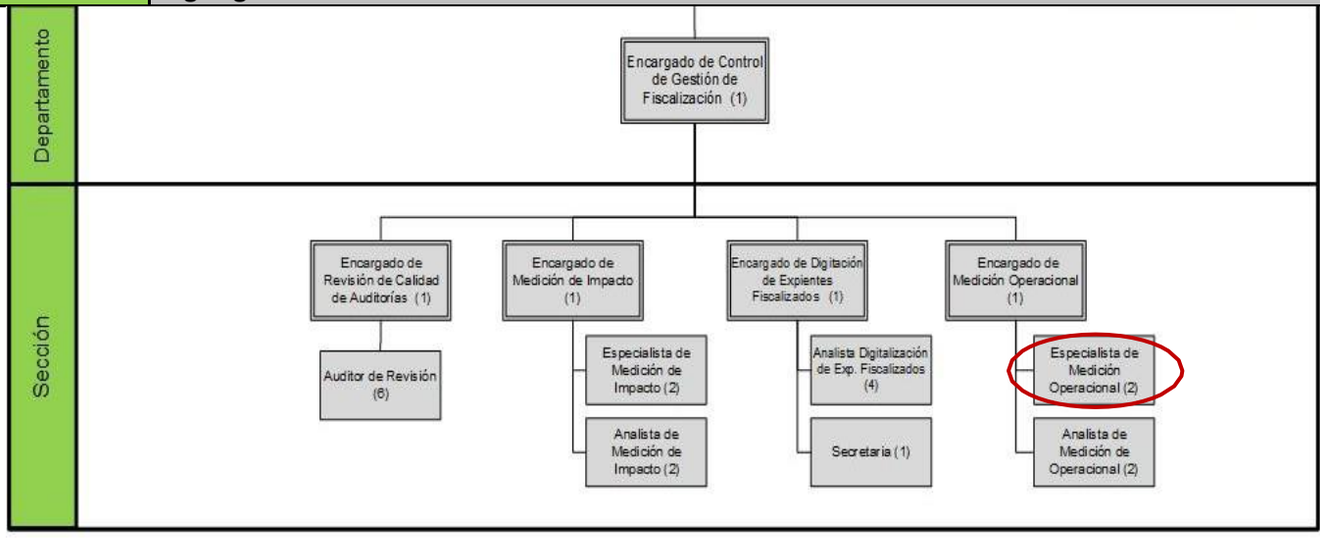
Revisión	Octubre	2020	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Medición Opearcional	Reporta a	Encargado de Medición de Operacional
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Medición Operacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Construir y medir las capacidades con las que cuenta la institución para ejecutar las acciones de fiscalización tendentes a mejorar el cumplimiento tributario de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar indicadores que midan la focalización de las acciones de fiscalización.
Elaborar encuestas sobre dotación de personal y capacidad fiscalizadora.
Realizar estudios sobre disponibilidad del personal para ejecutar acciones de fiscalización.
Realizar estudios sobre recursos tecnológicos disponibles para ejecutar acciones de fiscalización.
Proponer mejoras a los sistemas para incrementer la productividad de las áreas operativas.
.Analizar los procesos de fiscalización con el fin de proponer mejoras a los mismos.
Generar los insumos para la creación de indicadores de gestión.
Elaborar informes de seguimiento sobre 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu047	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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejar los diferentes métodos de estimación existentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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

3 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Analista de Medición Operacional

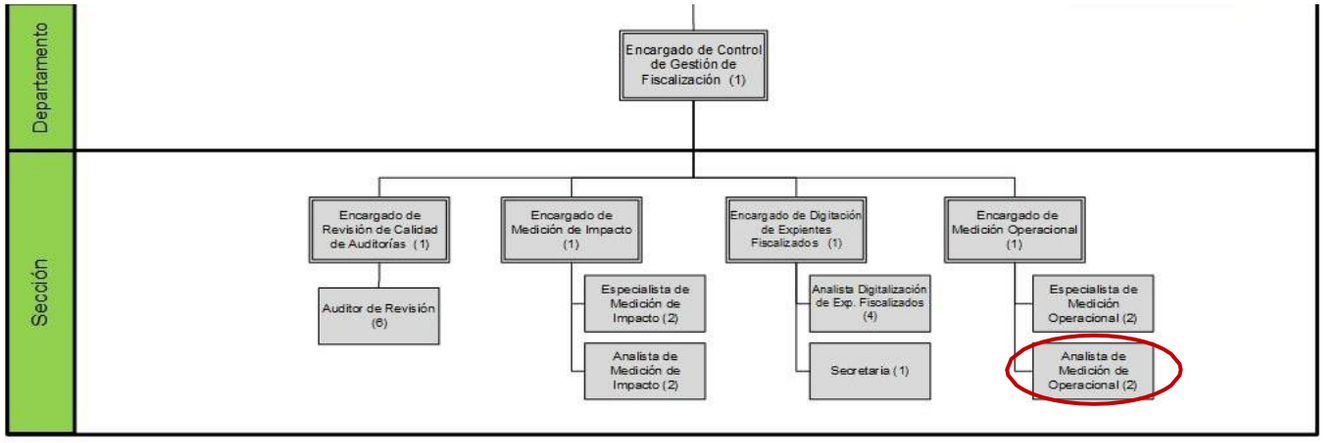
Revisión	Octubre	2020	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Medición Operacional	Reporta a	Encargado de Medición de Operacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control de Gestión de Fiscalización		
Sección	Medición Operacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las operaciones relativas al cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, con el objetivo de retroalimentar a las distintas áreas, en la instalación, evolución o rediseño de estos tendentes a mejorar el cumplimiento tributario de los contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizarlos indicadores que midan la focalización de las acciones de fiscalización.

Dar seguimiento a los reportes sobre disponibilidad del personal para ejecutar acciones de fiscalización.

Analizar los resultados de encuestas sobre dotación de personal y capacidad fiscalizadora.

Dar seguimiento a los requerimientos sobre recursos tecnológicos disponibles para ejecutar acciones de fiscalización.

Analizar y dar seguimiento a los indicadores de gestión, asi como a las operaciones de fiscalizacion con el objetivo de proponer mejoras de estos.

Analizar y monitorear la efectividad de las acciones de control con el fin de proponer mejoras a los procesos.

Elaborar informes de seguimiento sobre los indicadores de gestión.

Participar en la elaboración de estudios de medición operacional relacionados a la gestión 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/o complementarias.

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	
Exp002	1 año 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
Amplios conocimientos Cuenta Corriente
Manejo de Sistemas Internos (TAX, SECCON, SIC, SCI)
Software de inteligencia de negocios

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Manejar los diferentes métodos de estimación existentes

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co ncentrada y consta nte	

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

3 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Encargado de Gobernanza de Datos

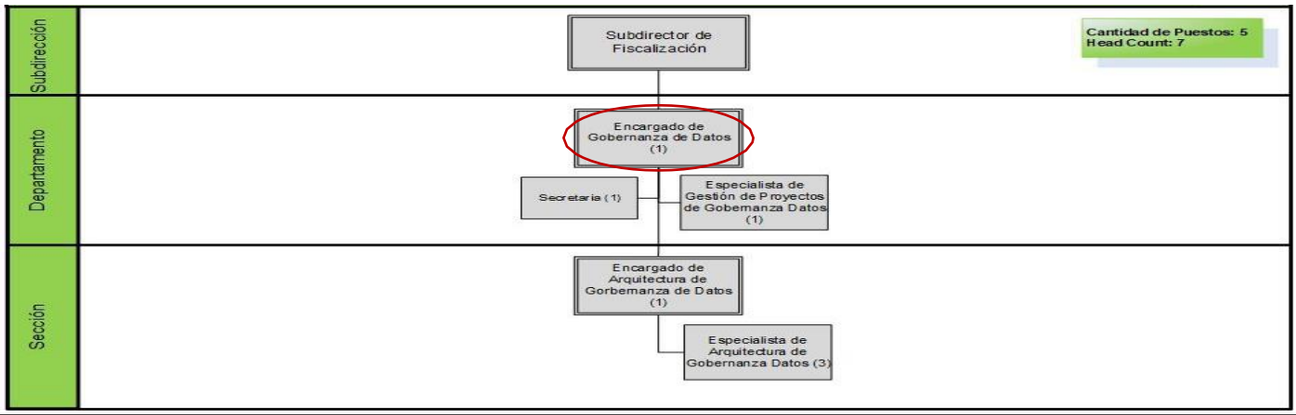
Revisión		Código	Ejec.001
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Gobernanza de Datos	Reporta a	Subdirector de Fiscalización
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Arquitectura de Gobernanza de Datos
Subdirección	Fiscalización		Especialista de Gestión de Proyectos de Gobernanza
Gerencia	N/A		
Departamento	Gobernanza de Datos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir la estrategia de gestión dedatos institucional, utilizando los datos como un activo estratégico de la organizacion, a fin de instaurar las bases de referencia para su manejo a través de políticas, estándares y procedimientos que aseguren la integridad, calidad, privacidad y explotación de los mismos para proveer soluciones innovadoras a todas las unidades de cara a la conformación de una institución data-driven en la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

Dirigir el diseño, implementación e impulso de la estrategia de datos institucional que apoye la toma de decisiones de las unidades en un entorno data-driven.

Gestionar el desarrollo de los instrumentos para la analítica de datos que permitan crear valor de negocio a través de modelos de inteligencia artificial y otras herramientas de analítica avanzada que esten alineadas con los recursos tecnológicos disponibles.

Establecer las políticas, procedimientos, estándares y métricas que aseguren el uso eficaz y eficiente de las informaciones de cara al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Velar por el diseño, implementación e impulso de los procesos de arquitectura y calidad de datos de negocio para asegurar la integridad, consistencia y accesibilidad de los mismos.

Monitorear el cumplimiento de los estándares establecidos en los procesos que constituyan la estrategia de datos institucional para asegurar el uso correcto y eficaz de las informaciones.

Liderar, coordinar las actividades y proyectos concernientes al uso de los datos institucionales; incluyendo los encuentros de los comités de gobierno y gestión de los datos para actuar como contralor de las decisiones tomadas.

Colaborar en el desarrollo, implementación y seguimiento de las regulaciones de seguridad y privacidad de la información en conjunto con el Departamento de Seguridad de la Informacion y Monitoreo para evitar ataques y fraudes y promover el uso ético de los datos.

Promover la innovación y colaborar con los proyectos sobre transformación digital institucional, de forma tal que se desarrollen bajo los estándares de gobernanza establecidos, con las documentaciones correspondientes y las herramientas tecnológicas más actualizadas acorde con la estrategia de datos y tecnología.

Establecer los criterios para documentar, presentar y supervisar el presupuesto de las inversiones y gastos relacionados con la gestión de datos.

Velar porque los acuerdos de información internos y externos se establezcan bajo los estándares definidos en el esquema de gobernanza.

Colaborar con los proveedores externos con los que se tengan servicios relacionados (o se pretendan contratar) a la gestión de datos, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la politica 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 a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería en Sistemas	Edu048	Ingeniería de Software
Edu050	Licenciatura en Ciencias de Datos	Edu102	Otras Carreras Afines o Complementarias
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu114	Maestría en Ciencias de Datos
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu113	Maestría en Ciencias de la Computación
Edu033	Licenciatura en Matemáticas o Estadísticas	Edu120	Maestría en Gobernanza o Gestión de Datos

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles Fluido

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de frameworks de gobernanza de datos (DAMA, COBIT); planeación y dirección de proyectos (Planner, Project, Monday, ClickUp).

Manejo de estándares de seguridad y privacidad de datos (PCI-DSS).

Manejo de lenguajes de programación (R, Python).

Manejo de las plataformas: Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Word, Excel, PPT, PowerApps, PowerAutomate) y de business intelligence (PBI, Tableau).

Manejo de desarrollo de flujos y modelado (Visio, ERStudio, LucidChart).

Manejo de diseño, gestión e integración de base de datos SQL y NoSQL (Transact-SQL, SSIS, SSAS, MongoDB).

Manejo de diseño e implementación de soluciones para analítica de datos (Data Warehouse, Data Lake, Data Mesh)

Manejo de gestión de datos maestros (MDM) y metodologías agiles (Scrum, Kanban).

Manejo de soluciones de big data y data streaming (Spark, Hadoop, Delta, Databricks, Kafka).

Manejo de desarrollo e implementación de APIs (Rest, GraphQL).

Manejo de computación en la nube. (Azure, AWS, GC)

Habilidades y Destrezas

Destrezas en la utilización de métodos cuantitativos y estadísticos aplicados a negocio. (Data Mining, Machine Learning, Deep Learning, BigData)

Capacidad de entendimiento del uso de datos de las áreas de negocio de la administración tributaria.

Capacidad de trabajo bajo presión y enfoque de resultados.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calida	Impacto e Influencia
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo	Negociación
Comunicación Eficaz	Pensamiento Estratégico	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

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	Pantallas de Monitoreo.
Restringida	Pizarras Inteligentes.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países Instituciones gubernamentales. Asociaciones privadas. Organismos internacionales (CIAT, OECD, FMI, CAPTAC, TADAT)

Descripción del Puesto
Encargado de Arquitectura de Gobernanza de Datos

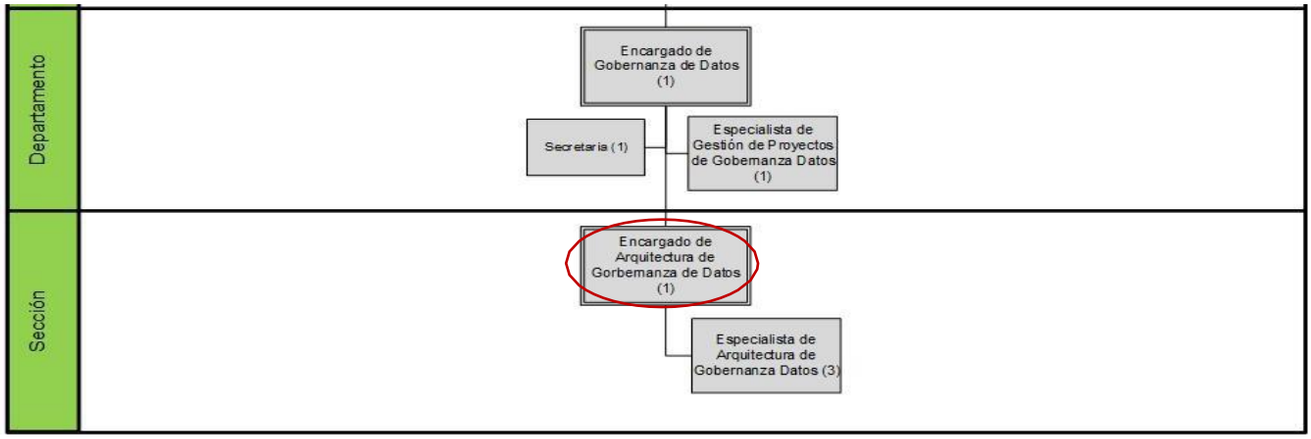
Revisión		Código	Sup.001
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Arquitectura de Gobernanza de Datos	Reporta a	Encargado de Gobernanza de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Arquitectura de Gobernanza de Datos
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		
Departamento	Gobernanza de Datos		
Sección	Arquitectura de Gobernanza de Datos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	4

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, implementar y gestionar un modelo de arquitectura de datos que soporte los objetivos estratégicos institucionales a través de una gestión de la información eficiente, robusta y escalable que sirva como puente entre las necesidades del negocio y la ejecución tecnológica, de forma que se promueva la toma de decisiones con metodologías data-driven.

4 Deberes y Responsabilidades

Gestionar el diseño e implementación de la estrategia de datos institucional asegurando el uso de los datos como un activo trascedental que genere eficiencia y ventaja competitiva sobre los procesos del negocio.

Diseñar e implementar el marco de referencia sobre roles, políticas, procedimientos y estándares que regulen los procesos asociados a la gestión de datos.

Administrar los instrumentos fundamentales que constituyen la gestión de datos: data flows, analytics workflows, metadatos, datos maestros, diccionarios, glosarios, catálogos de datos, entre otros.

Traducir las necesidades institucionales de datos a requerimientos técnicos a desarrollarse con el apoyo de las áreas de ciencia de datos y tecnología.

Identificar y documentar las fuentes primarias, áreas que generan datos y los cambios que sufren los mismos durante sus transiciones, de forma que se puedan establecer el linaje dentro de los flujos de éstos.

Colaborar con las áreas de GTIC en los procesos de digitalización de datos internos para que se realicen de acuerdo con los estándares establecidos en el programa de gobernanza.

Colaborar con las áreas de la GTIC en la evaluación y proposición de tecnologías emergentes y capacidades técnicas que cubran las necesidades del negocio y que impulsen la eficiencia y productividad de los equipos.

Colaborar con las áreas de la GTIC en la evaluación y proposición de las integraciones sobre flujos de datos y en las tareas de automatización de los procesos.

Colaborar con el Departamento de Seguridad de Información y Monitoreo en el desarrollo de las regulaciones asociadas a la privacidad y seguridad de los datos para la definición de perfiles y categorización de accesos.

Apoyar los requerimientos de fuentes de datos externos de las áreas de negocio para que se realicen de acuerdo con los estándares de gobernanza.

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

Realizar otras tareas a fines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería en Sistemas	Edu048	Ingeniería de Software
Edu050	Licenciatura en Ciencias de Datos	Edu102	Otras Carreras Afines o Complementarias
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu114	Maestría en Ciencias de Datos
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu113	Maestría en Ciencias de la Computación
Edu033	Licenciatura en Matemáticas o Estadísticas	Edu120	Maestría en Gobernanza o Gestión de Datos

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de frameworks de gobernanza de datos (DAMA, COBIT); planeación y dirección de proyectos (Planner, Project, Monday, ClickUp).

Manejo de estándares de seguridad y privacidad de datos (PCI-DSS).

Manejo de lenguajes de programación (R, Python).

Manejo de las plataformas: Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Word, Excel, PPT, PowerApps, PowerAutomate).

Manejo de de business intelligence (PBI, Tableau).

Manejo de desarrollo de flujos y modelado (Visio, ERStudio, LucidChart).

Manejo de diseño, gestión e integración de base de datos SQL y NoSQL (Transact-SQL, SSIS, SSAS, MongoDB).

Manejo de diseño e implementación de soluciones para analítica de datos (Data Warehouse, Data Lake, Data Mesh)

Manejo de gestión de datos maestros (MDM) y metodologías agiles (Scrum, Kanban).

Manejo de soluciones de big data y data streaming (Spark, Hadoop, Delta, Databricks, Kafka).

Manejo de desarrollo e implementación de APIs (Rest, GraphQL); Sobre Metodologías Ágiles (Scrum, Kanban)

Manejo de diseño y gestión de metadatos, catálogos de datos, diccionarios de datos y linaje de datos.

Conocimientos sobre computación en la nube (Azure, AWS, GC); despliegue de solución en plataformas contenerizadas (Docker, Kubernetes); y repositorios y control de versiones (Git, Github).

Habilidades y Destrezas

Destrezas en la utilización de métodos cuantitativos y estadísticos aplicados a negocio. (Data Mining, Machine Learning, Deep Learning, BigData)

Capacidad de entendimiento del uso de datos de las áreas de negocio de la administración tributaria.

Capacidad de trabajo bajo presión y enfoque de resultados.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Administraciones Tributarias de otros países
	Instituciones gubernamentales.
	Asociaciones privadas.
	Organismos internacionales (CIAT, OECD, FMI, CAPTAC, TADAT)

Descripción del Puesto
Especialista de Arquitectura de Gobernanza de Datos

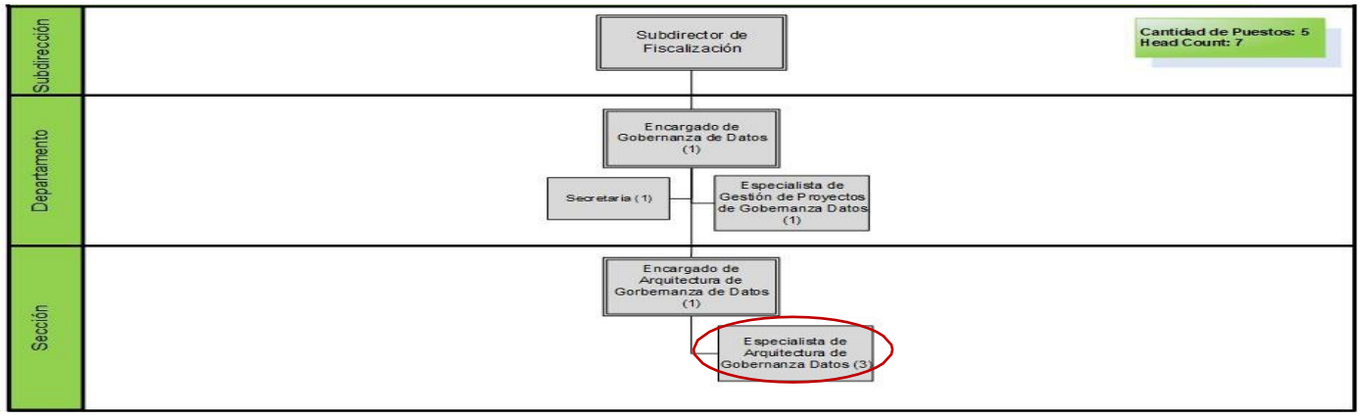
Revisión		Código	Prof.001
Actualizacion	Septiembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Arquitectura de Gobernanza de Datos	Reporta a	Encargado de Arquitectura de Gobernanza de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Gobernanza de Datos		
Sección	Arquitectura de Gobernanza de Datos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar, implementar y gestionar el modelo de arquitectura de datos que soporte los objetivos estratégicos institucionales, a través de una gestión de la información eficiente, robusta y escalable que sirva como puente entre las necesidades de las áreas de la institucióny la ejecución tecnológica, de forma que se promueva la toma de decisiones con metodologías data-driven.

4 Deberes y Responsabilidades

Redactar y mantener las documentaciones relacionadas a los roles, políticas, procedimientos y estándares de la gobernanza de datos.

Gestionar los instrumentos fundamentales de la gestión de datos: data flows, analytics workflows, metadatos, datos maestros, diccionarios, glosarios, catálogos de datos, entre otros.

Documentar los procesos de datos de las áreas y convertir las necesidades en requerimientos técnicos que puedan ser desarrollados por las áreas de ciencia de datos y/o tecnología.

Identificar y documentar las fuentes primarias de datos institucionales y establecer un esquema de linaje de datos entre todas sus transiciones.

Evaluar y hacer propuestas sobre tecnologías emergentes que cubran las necesidades de datos de las unidades de la institución alineadas con la estrategia institucional de datos.

Desarrollar regulaciones asociadas a la seguridad y privacidad de los datos en colaboración con el Departamento de Seguridad de la Informacion y Monitoreo.

Evaluar el inventario de flujos de datos institucional y proponer integraciones y otros ajustes que optimicen los procesos de datos.

Acompañar a las áreas en los procesos de solicitud de datos externos para proveer las directrices necesarias en cuanto la arquitectura, herramientas y cumplimiento de los estándares de gobernanza.

Desarrollar pruebas de concepto sobre arquitecturas y soluciones de datos para ser propuestas a las unidades de negocio.

Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería en Sistemas	Edu048	Ingeniería de Software
Edu050	Licenciatura en Ciencias de Datos	Edu102	Otras Carreras Afines o Complementarias
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu114	Maestría en Ciencias de Datos
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu113	Maestría en Ciencias de la Computación
Edu033	Licenciatura en Matemáticas o Estadísticas	Edu120	Maestría en Gobernanza o Gestión de Datos

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles Fluido

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de frameworks de gobernanza de datos (DAMA, COBIT); planeación y dirección de proyectos (Planner, Project, Monday, ClickUp).

Manejo de estándares de seguridad y privacidad de datos (PCI-DSS).

Manejo de lenguajes de programación (R, Python).

Manejo de las plataformas: Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Word, Excel, PPT, PowerApps, PowerAutomate)

Manejo de business intelligence (PBI, Tableau).

Manejo de desarrollo de flujos y modelado (Visio, ERStudio, LucidChart).

Manejo de diseño, gestión e integración de base de datos SQL y NoSQL (Transact-SQL, SSIS, SSAS, MongoDB).

Manejo de diseño e implementación de soluciones para analítica de datos (Data Warehouse, Data Lake, Data Mesh)

Manejo de gestión de datos maestros (MDM) y metodologías agiles (Scrum, Kanban).

Manejo de soluciones de big data y data streaming (Spark, Hadoop, Delta, Databricks, Kafka).

Manejo de desarrollo e implementación de APIs (Rest, GraphQL).

Manejo de diseño y gestión de metadatos, catálogos de datos, diccionarios de datos y linaje de datos.

Conocimientos sobre computación en la nube (Azure, AWS, GC); despliegue de solución en plataformas contenerizadas (Docker, Kubernetes); y repositorios y control de versiones (Git, Github).

Habilidades y Destrezas

Destrezas en la utilización de métodos cuantitativos y estadísticos aplicados a negocio. (Data Mining, Machine Learning, Deep Learning, BigData)

Interpretar y realizar informes ejecutivos, reportes, manuales de políticas y procedimientos.

Capacidad de trabajo bajo presión y enfoque de resultados.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c oncentrada y consta nte

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

3 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países
	CIAT
	FMI
	CAPTAC

Descripción del Puesto
Especialista de Gestión de Proyectos de Gobernanza

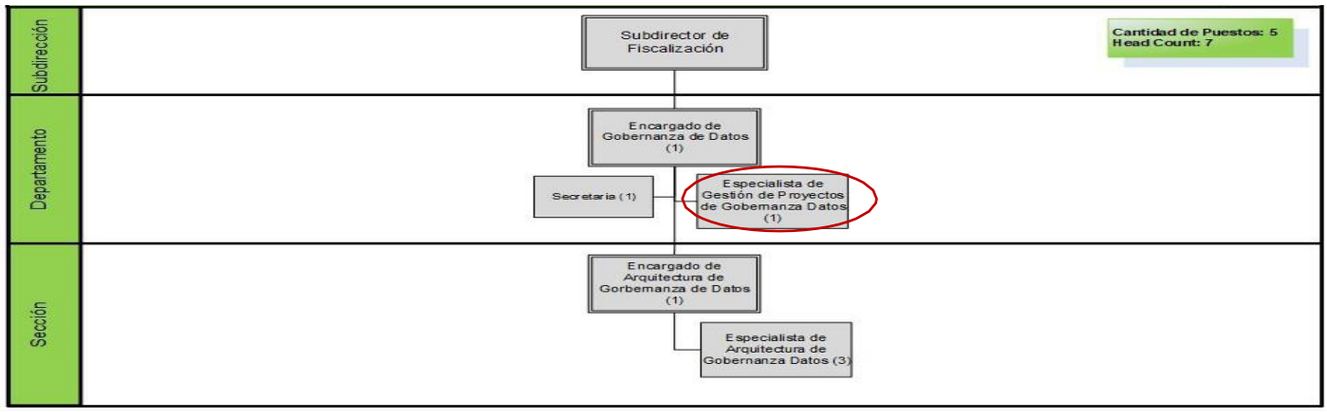
Revisión		Código	Prof.001
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Gestión de Proyectos de	Reporta a	Encargado de Gobernanza de Datos
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Fiscalización		
Gerencia	N/A	Supervisa a	N/A
Departamento	Gobernanza de Datos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar el desarrollo de los proyectos asociados al área y dar soporte en las actividades de los comités de gobernanza y gestión de datos, de forma que se puedan cumplir los objetivos establecidos en el tiempo indicado.

4 Deberes y Responsabilidades

Colaborar en la definición de las tareas que se deben desarrollar por los equipos de trabajo y relacionados, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan operativo del área.

Establecer responsables, deadlines, entregables y dependencias de todas las tareas que fueron definidas dentro del plan de trabajo con la finalidad de asegurar un proceso efectivo de ejecucion.

Dar seguimiento a los equipos de trabajo para asegurar que cumplan con las fechas establecidas en las reuniones de planificación.

Proponer mejoras innovadoras de los procesos de desarrollo de los equipos del área, basados en metodologías agiles que puedan impulsar la productividad de la unidad.

Detectar y gestionar posibles riesgos de incumplimiento de las tareas asignadas a los miembros de cada equipo de trabajo, para realizar cualquier ajuste que surja en el proceso.

Analizar y gestionar la necesidad de recursos y capacidades de cada uno de los proyectos, tareas y/o actividades que se encuentren en el plan de trabajo.

Gestionar las agendas de los equipos de trabajo que conlleven interacciones con entidades externas al área: unidades de negocio, custodios de datos, GTIC, DSIM, instituciones externas, entre otros.

Dar soporte a las reuniones de los equipos de trabajo internos, externos y comités, mediante la ejecución de la agenda y el desarrollo de las minutas.

Dar mantenimiento y gestionar las herramientas utilizadas para manejar los proyectos. (Teams, Planner, etc.)

Elaborar los reportes correspondiente de la gestión del área y medir el performance de los equipos 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/o complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Ingeniería en Sistemas	Edu048	Ingeniería de Software
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu102	Otras carreras Afines o Complementarias
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu113	Maestría en Ciencias de la Computación
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu061	Maestría en Gestión de Proyectos

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles fluído

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de frameworks de gobernanza de datos (DAMA, COBIT).
Manejo de planeación y dirección de proyectos tecnologicos (Planner, Project, Monday, ClickUp).
Manejo de la plataforma Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Word, Excel, PPT, PowerApps, PowerAutomate).
Conocimientos sobre computación en la nube. (Azure, AWS, GC)
Conocimientos sobre metodologías agiles (Scrum, Kanban).
Conocimientos sobre consultas y gestores de base de datos SQL.
Conocimientos sobre gestión del ciclo de vida de proyectos, presupuesto y control de costos.
Conocimientos sobre aseguramiento de la calidad.
Conocimientos sobre gestión de servicios TI.

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes ejecutivos, reportes, manuales de políticas y procedimientos.
Capacidad de trabajo bajo presión y enfoque de resultados.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada 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

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Administraciones Tributarias de otros países
	Instituciones Gubernamentales.
	Asociaciones privadas.
	Organismos Internacionales (CIAT, OECD, FMI, CAPTAC, TADAT)

Descripción del Puesto
Gerente de Comunicación Estratégica

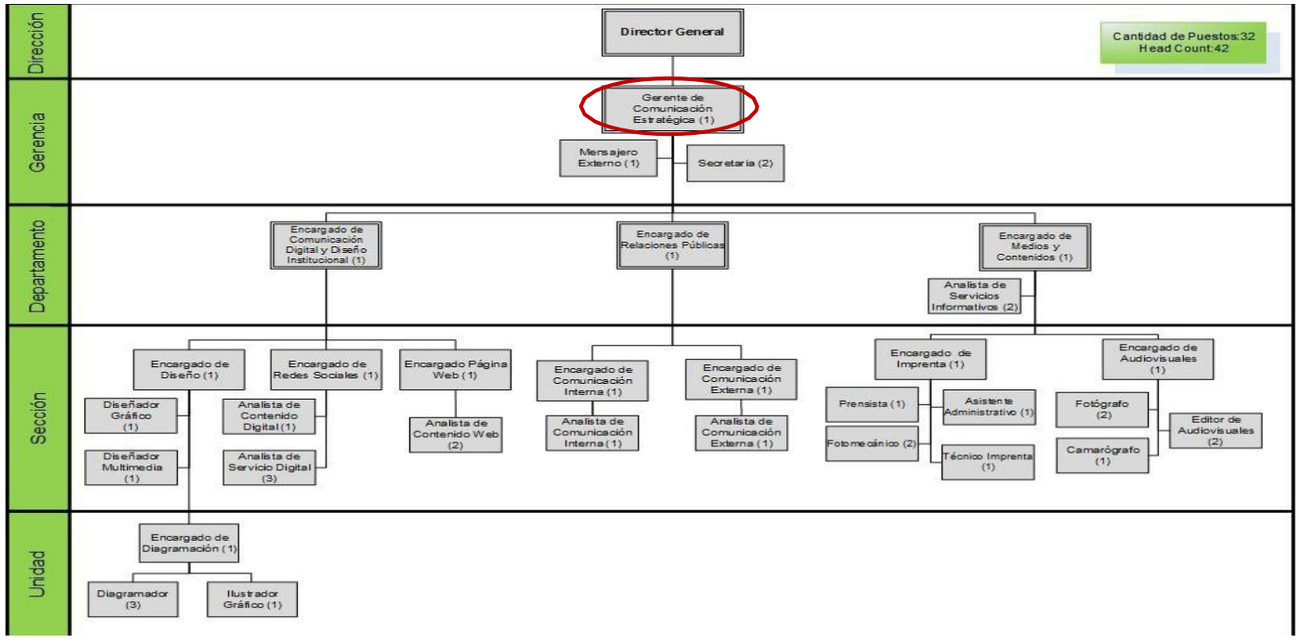
Revisión	Diciembre 2021	Código	Ejec. 002	
Actualizacion	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Comunicación Estratégica	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) Comunicación Digital y Diseño Institucional
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Relaciones Públicas
Gerencia	Comunicación Estratégica		Encargado(a) de Medios y Contenido
Departamento	N/A		Secretario(a) Mensajero Externo
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar acciones de comunicación que garanticen en los espacios y medios informativos tradicionales y digitales una imagen y reputación positiva de la institución de acuerdo a su filosofía y los objetivos del Plan Estratégico.

4 Deberes y Responsabilidades

Planificar, dirigir, coordinar e implementar la estrategia para crear la imagen a nivel nacional de la institución, divulgar su quehacer, por todos los medios disponibles incluyendo el sitio web y los canales de Redes Sociales de la institución.

Establecer los lineamientos de política de información, relaciones públicas e imagen institucional a desarrollar con el público en general sobre proyectos o momentos especiales que enfrente la institución

Dirigir las actividades relacionadas crear conciencia pública del rol institucional, procurando la comprensión y adhesión de la ciudadanía, por todos los medios disponibles incluyendo el sitio web y los canales de Redes Sociales.

Planificar la ejecución de las campañas publicitarias e informativas, dirigidas a los contribuyentes y los colaboradores de manera interna, que acompañaran los proyectos especiales, y evaluar su impacto.

Velar por la correcta redacción y entrega a tiempo de las notas de prensa a ser publicadas en los diferentes medios de comunicación.

Dirigir la elaboración de las informaciones tributarias, orientadas al personal y a los contribuyentes, sobre las diferentes noticias relativas a la Dirección General que serán publicadas a través de los periódicos, medios digitales, redes sociales, murales e intranet

Gestionar el diseño de estrategias y manejo de comunicación de crisis con el objetivo de procurar mantener la imagen institucional, tanto a nivel interno como la opinión pública.

Establecer los criterios para el diseño de eventos de visibilidad y posicionamiento.

Gestionar la participación de la DGII en ferias, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos y culturales y otros

Asesorar a las altas instancias sobre la necesidad de la creación de campañas informativas dirigidas al contribuyente.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

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.

5	**Competencias**

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Comunicación	Edu087	Maestria en Relaciones Publicas
Edu075	Licenciatura en Periodismo	Edu088	Maestría o Postgrado en en comunicación
Edu078	Licenciatura en Publicidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo avanzado de Microsoft Office

Recursos y Herramientas de la Comunicación

Planificación Estratégica

Community Manager

Gestión de Medios de Comunicación.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Manejo de conflictos y buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Medios de Comunicación
	Encargados de Relaciones Públicas de Instituciones Públicas y Privada

Descripción del Puesto

Encargado de Comunicación Digital y Diseño Institucional

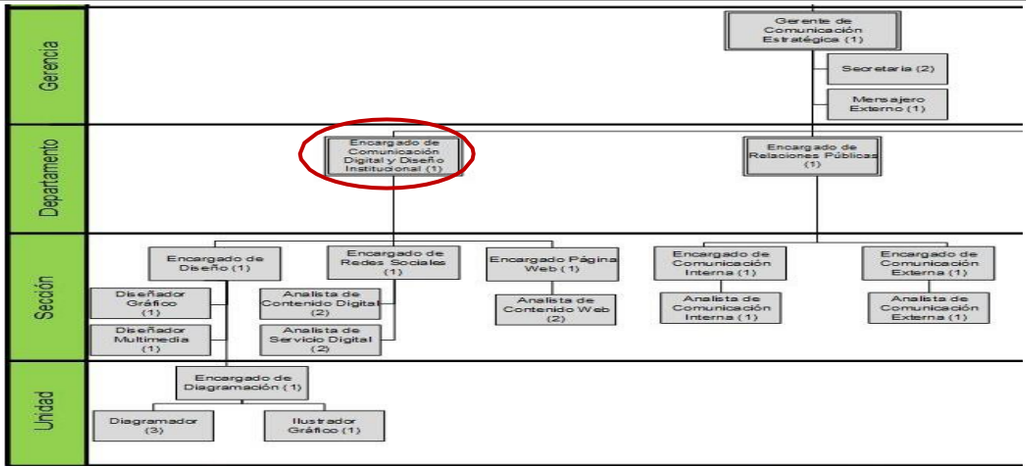
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec. 002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Comunicación Digital y Diseño Institucional	Reporta a	Gerente de Comunicación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Contenido y Diseño Digital
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Página Web
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		Encargado(a) de Diseño
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Institucional		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Manejar y desarrollar la estrategia de comunicación digital y redes sociales de la institución, con la finalidad de mejorar su presencia y el alcance en las mismas a través de campañas informativas, con un mensaje concreto y consistente que llegue a nuestro público.

4 Deberes y Responsabilidades

•Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación en los medios digitales para posicionar la institución a través de un mensaje concreto y consistente que llegue al público, garantizando su presencia en las mismas.

Construir y administrar las cuentas de redes sociales de la institución para responder satisfactoriamente a las demandas de sus contribuyentes y tomar medidas proactivas apoyando el plan estratégico.

Diseñar el plan de contingencia de comunicación para redes sociales enfocados a dar respuesta en los momentos que sea necesarios proteger la imagen y la reputación de la DGII.

Coordinar con el equipo las campañas de promociones, concursos, publicidad, eventos, lanzamientos de productos, a ser aplicadas en las distintas plataformas digitales.

Desarrollar la metodología de contenido de las redes sociales, estilo de comunicación y controlar la ejecución del calendario de contenido con la finalidad de cumplir con lo el plan estratégico.

Definir y segmentar el usuario o “marketing persona” a quién será dirigida la comunicación y acciones, asegurando que el mensaje deseado sea receptivo al mismo.

Manejar los casos referentes a periodistas, líderes de opinión o personalidades, asegurando que la comunicación corresponda a la línea de la dirección de la institución.

Definir y controlar: social media KPIs (indicadores de desempeño), objetivos de conversiones y ROI (retorno de inversión), asegurando la estrategia propuesta impacte de manera positiva a la institución, el alcance y retorno a la inversión general.

Definir la estrategia de SEO (Search Engine Optimization) con el fin de mejorar la posición del website en los resultados de los buscadores para unos términos de búsqueda concretos.

Interpretar y analizar resultados de los informes de comportamiento de los medios sociales para detectar las amenazas, oportunidades, medir la eficacia de las distintas acciones e implementar mejoras, modificaciones, o un cambio de rumbo estratégico.

Analizar e interpretar los datos dando como resultado un informe mensual que sirva de base para la toma de decisiones.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047	Licenciatura en Comunicación	Edu088	Especialidad en Comunicación Digital
Edu058	Licienciatura en Diseño Gráfico		
Edu087	Maestría en Relaciones Publicas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Experiencia en Marketing online

Oratoria

Recursos y Herramientas de la Comunicación

Manejo de programas de Diseño, Diagramación y Creación de arte.

Community Manager

Habilidades y Destrezas

Comunicación oral y escrita.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Noción de las técnicas de publicidad y mercadeo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

6	Dimensiones del Puesto		
Esfuerzo 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	Prensa

Descripción del Puesto
Encargado de Redes Sociales

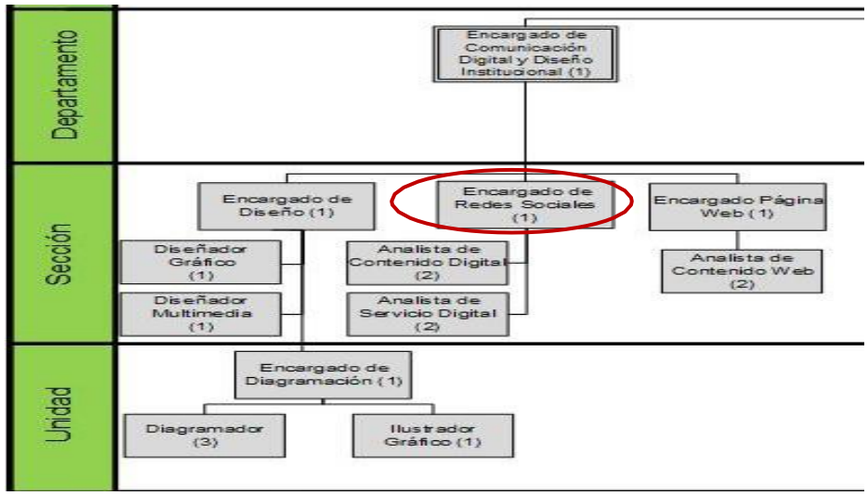
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Redes Sociales	Reporta a	Encargado(a) de Comunicación Digital y Diseño Institucional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Contenido Digital
Subdirección	Dirección General		Analista de Servicio Digital
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Redes Sociales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar el contenido de las publicaciones destinadas a ser compartidas en las distintas plataformas de redes sociales, en base a la estrategia planteada facilitando la comunicación con el público.

4 Deberes y Responsabilidades

Monitorear las distintas cuentas de la institución en las plataformas de redes sociales, seleccionadas en la estrategia con la finalidad de optimizar la imagén de marca.

Optimizar el contenido digital según la estrategia planteada asegurando que el mensaje sea consistente, concreto y llegue al público deseado.

Coordinar y desarrollar estrategias de contenido y colocación de campañas que apoyen proyectos estratégicos de la institución.

Implementar las acciones de concursos y promociones definidas por el encargado de comunicación digital, generando mayor alcance y compromiso en la comunidad.

Preparar los informes del área en base a los resultados generados, haciendo uso de las distintas herramientas de analítica y monitoreo.

Controlar la ejecución del calendario de contenido con la finalidad de cumplir con lo el plan estratégico y los indicadores del departamento.

Compilar las estadisticas de las redes sociales donde la institución tenga presencia para el informe mensual de gestión de las redes.

Conseguir un aumento de la audiencia y llevar la marca al frente del panorama virtual, a través de las distinstas plataformas de redes sociales para apoyar la meta de la estrategia planteada.

Desarrollar, redactar y divulgar las Notas de Prensa de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Comunicación Social		
Edu055	Licenciatura en Diseño Gráfico		
Edu064	Licenciatura en Publicidad		
Edu059	Licenciatura en Mercadotecnia		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (Básico)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo Avanzado de Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube)
Manejo de Adobe Photoshop, Ilustrador e InDesign
Conocimientos de HTML y manejo de sitios web
Conocimiento de plataformas de analítica y monitoreo
Manejo de Windows y MacOS

Habilidades y Destrezas

Carácter proactivo
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad para desarrollar varias tareas.
Excelente redacción y ortografía.
Creatividad

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Agencias Publicitarias

Descripción del Puesto
Analista de Contenido Digital

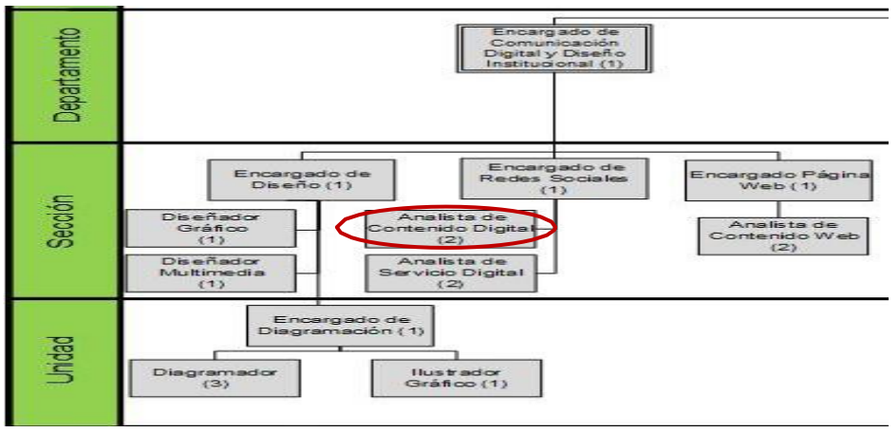
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Contenido Digital	Reporta a	Encargado(a) de Redes Sociales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Redes Sociales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recopilar, analizar e interpretar los efectos de las acciones realizadas en las redes sociales, estableciendo relación de causa-efecto respecto a las mismas; así como, proponer objetivos nuevos acordes con el cambio y evolución de las distinstas plataformas de redes sociales en base a la linea editorial institucional establecida.

4 Deberes y Responsabilidades

Crear, reconocer, encontrar y curar contenido valioso para la comunidad y que siga estrategia de comunicación.

Desarrollar , redactar y divulgar de notas de prensa de la institución.

Contabilizar la cantidad de post en las redes y clasificarlos por temas.

Trabajar con la programación diaria de las redes sociales; agenda y publicación de posts, tweets, utilizando herramientas como HootSuite.

Identificar, cultivar y reforzar las relaciones con los influenciadores de la marca, para que sean profetas y defensores de ésta.

Monitorear las tendencias en las redes sociales para mantener actualizadas las distintas plataformas, no sólo con el contenido ya creado o curado, sino tambien con nuevo contenido que facilita la interacción con los contribuyentes.

Identificar necesidades y preferencias de los usuarios en las redes sociales para suplir las demandas solicitadas.

Medir el interes generado por el contenido en las redes solciales a través del control de los indicadores básicos como: likes, clicks, reach, participación, cantidad de comentarios.

Detectar oportunidades de mejoras en base a las opiniones y conductas de la comunidad digital, con la finalidad de proteger la imagen y la reputación de la DGII en los medios.

Levantar informaciones en las distintas áreas de la institución que impacten de manera positiva a lo interno y que se proyecten hacia fuera de la institución.

Realizar coberturas en vivo de las actividades en las que esté presente la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Comunicación Social		
Edu064	Licenciatura en Publicidad		
Edu055	Licenciatura en Diseño Gráfico		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Adobe Photoshop, Illustrator e InDesign
Conocimiento de plataformas de analítica y monitoreo

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Capacidad para realizar varias tareas
Proactivo
Creatividad
Tener sentido de lo que es noticioso
Excelente redacción, ortografía y oratoria
Manejo de conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
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 fuera			

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

Descripción del Puesto
Analista de Servicio Digital

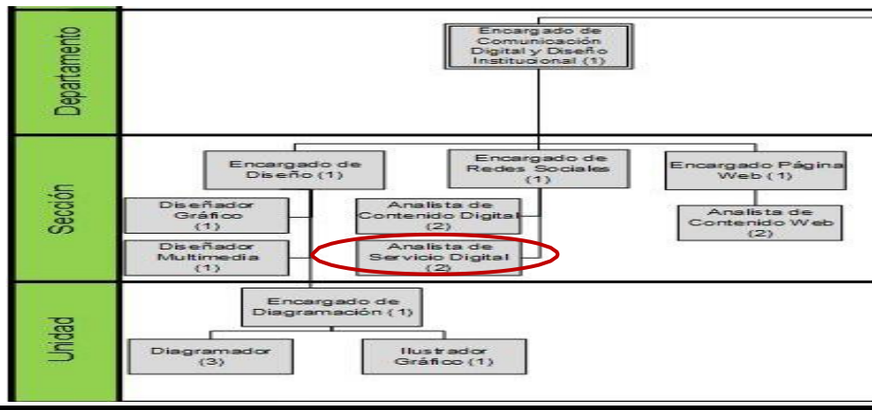
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Servicio Digital	Reporta a	Encargado(a) de Redes Sociales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Redes Sociales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Monitorear e interactuar en las redes sociales de la institución atendiendo las inquietudes de los contribuyentes y los ciudadanos que soliciten asistencia o realicen denuncias, a fin de ofrecer y canalizar las inquietudes hacia las áreas correspondientes para que generen las respuestas oficiales.

4 Deberes y Responsabilidades

Monitorear y responder las publicaciones en las plataformas digitales con el objetivo de atender las consultas, dudas, quejas y denuncias de los contribuyentes y ciudadanía.

Escuchar a los usuarios y responder a sus comentarios y consultas y recibir la retroalimentación de los mismos de manera que podamos hacer las mejoras necesarias en los canales de la institución.

Identificar, cultivar y reforzar las relaciones con los influenciadores de la marca, para que sean profetas y defensores de la institución.

Canalizar las quejas, inquietudes, denuncias, sugerencias, y aportes de los usuarios con el objetivo de optimizar los servicios brindados en la plataforma.

Analizar y tabular diariamente las menciones de todas las redes sociales, comentarios y mensajes con la finalidad de medir la percepción de la ciudadanía sobre la institución y de esta manera poder aplicar mejoras a los procesos y servicios.

Realizar las estadísticas con los indicadores de las redes sociales y complementar los servicios digitales que ofrece la institución a fin de tomar las medidas necesarias para implemetar mejoras de optimización de los mismos y cuidar la marca.

Canalizar a las áreas correspondientes sobre las denuncias, quejas, sugerencias recibidas a través del portal digital aclarar y educar a los contribuyentes.

Dar continuidad al plan de contingencia de comunicación para redes sociales enfocados a dar respuesta en los momentos que sea necesarios para proteger la imagen y la reputación de la DGII.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Comunicación Social	Edu046	Licenciatura en Comunicación Digital
Edu056	Licenciatura en Mercadeo	Edu053	Licenciado en Diseño Gráfico
Edu057	Licenciado en Publicidad		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Redes Sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube)
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Hootsuite

Habilidades y Destrezas

Capacidad de análisis y redacción de informes técnicos.
Capacidad de realizar estadísticas.
Capacidad para identificar y reaccionar oportunamente ante potenciales crisis.
Manejo de conflictos

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Prensa

Descripción del Puesto
Encargado de Diseño

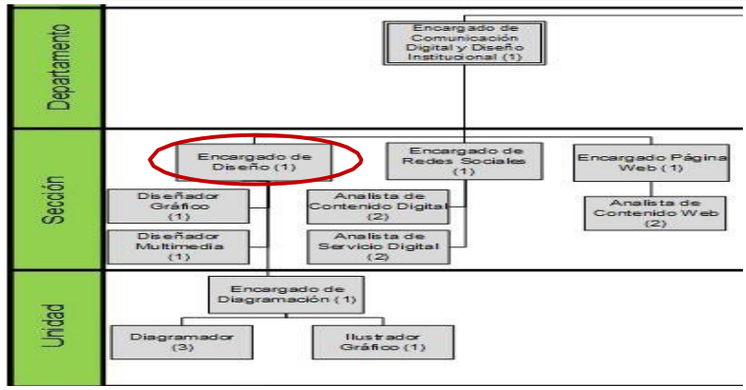
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Diseño	Reporta a	Encargado(a) de Comunicación Digital y Diseño Institucional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Unidad de Diagramación
Subdirección	Dirección General		Diseñador Multimedia
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		Diseñador Gráfico
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Diseño		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y gestionar el diseño y diagramación de los materiales educativos, informativos, promocionales y digitales de acuerdo a la identidad gráfica definida por la institución.

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, personal de la Institución y público en general.

Asegurar los estándares de calidad definidos por el manual de identidad gráfico de los materiales recibidos por los suplidores de la industria grafica.

Instruir y supervisar el equipo de diseño sobre el uso correcto del manual de identidad corporativo de la institución.

Coordinar y supervisar el diseño de los materiales impresos (educativos y promocionales) de la institución.

Supervisar el diseño de las plataformas digitales (redes sociales y página web) de la institución.

Supervisar el diseño de la comunición interna y externa (prensa) de la institución.

Presentar informes de las actividades realizadas por la sección.

Coordinar con el equipo de diseño la estrategia visual/creativa de las campañas publicitarias de alto impacto.

Mantener unificada toda la comunicación visual de la institución a través de los distintos canales de comunicación e impresos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu055	Licenciatura en Diseño Gráfico	Edu025	Diplomado en Diseño Gráfico o afines
Edu064	Licenciatura en Publicidad		
Edu058	Licenciatura en Mercadeo		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Adobe Suite (Illustrator, Photoshop, Premiere, After Effects, InDesing)

Conocimientos de HTML y web

Manejo de herramientas Mac y PC

Buena redacción y ortografía.

Creatividad

Habilidades y Destrezas

Carácter proactivo

Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad para desarrollar varias tareas.

Manejo de Conflictos

Desarrollo del sentido de Arte y la Composición

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Diseñador Gráfico

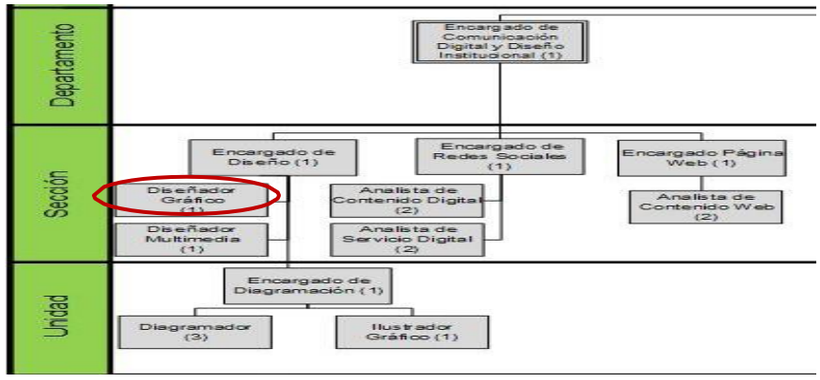
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Diseñador Gráfico	Reporta a	Encargado(a) de Diseño
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Diseño		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar servicio de diseño gráfico a todas las áreas internas y externas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Diagramar las guías de los contribuyentes, así como los materiales educativos e informativos.

Elaborar el diseño de las campañas de publicitarias (digitales e impresas), definidas por el departamento y las diferentes áreas de la Institución.

Innovar y proponer mejoras en los diseños en base a la identidad gráfica utilizada por la institución para las diferentes acciones de comunicación.

Desarrollar elementos gráficos, fotografías, videos, podcast, o cualquier otro material necesario para los contenidos que se difunden a través de las redes sociales en las que participa la DGII.

Realizar el diseño de los materiales informativos, educativos y promocionales de cara a los(as) contribuyentes, personal de la Institución y público en general

Brindar asistencia al resto de las áreas de la Institución en la ilustración de los materiales requeridos.

Hacer las especificaciones de impresión de los materiales: tipo de material (papel o cartón), tamaño color, cantidad de hojas, empaque y/o embalaje o cualquier otra característica que se considere necesaria

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu036	Estudiante de Diseño Gráfico		
Edu059	Estudiante de Publicidad		
Edu039	Estudiante de Mercadeo		
Edu022	Estudios Técnicos de Diseño Gráfico		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Adobe Suite (Illustrator, Photoshop, InDesing)
Conocimientos básicos de fotografía
Conocimientos de pre-impresión

Habilidades y Destrezas

Desarrollo del sentido de Arte y la Composición
Creatividad
Manejo de las tendencias del diseño vigentes en el mercado

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exterior			

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	Prensa

Descripción del Puesto
Diseñador de Multimedia

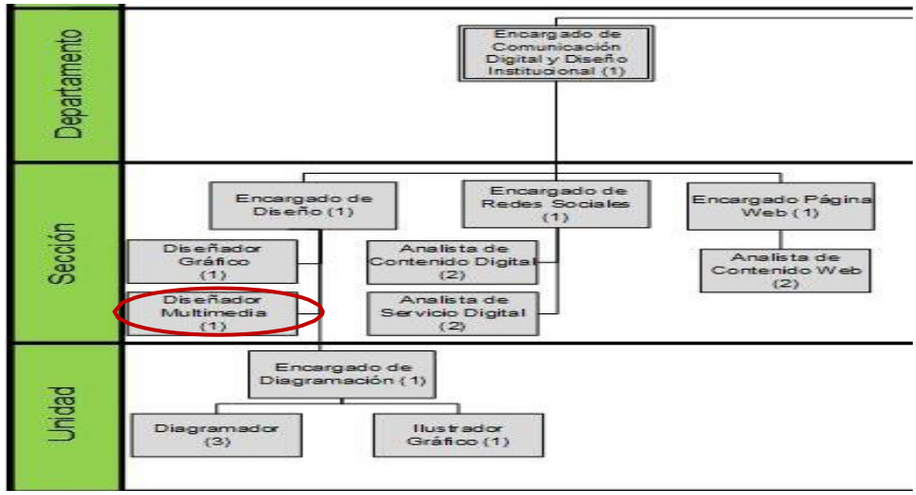
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Diseñador de Multimedia	Reporta a	Encargado(a) de Diseño
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Diseño		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, producir y animar los recursos didácticos audiovisuales y otros trabajos de multimedia elaborados para orientar y capacitar a los contribuyentes, precontribuyentes y ciudadanía.

4 Deberes y Responsabilidades

Editar los video y audio de materiales informativos y educativos para los contribuyentes y clientes internos de la institución.

Elaborar los videotutoriales para capacitación, asistencia y promoción de cultura tributaria a contribuyentes y ciudadanía.

Realizar el intro y efectos especiales para los videos y otros recursos audiovisuales educativos y para clientes internos.

Preparar el diseño y animación de multimedia de materiales informativos, educativos y promocionales de la institución.

Realizar la conversión y postproducción de videos y tutoriales para actualizar las informaciones y trámites de acuerdo a los cambios en las normativas.

Diseñar y diagramar los materiales informativos, educativos y promocionales que se utilizaran en los programas y actividades educativas que desarrolla en departamento.

Cooperar en el diseño de campañas internas.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu025	Estudiante de Diseño Gráfico		
Edu033	Estudiante de Publicidad		
Edu029	Estudiante de Mercadeo		
Edu038	Estudios técnicos de Multimedia		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés Básico

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de programas de diseño y animación (Photoshop, Ilustrator, Indesign, Premiere, Camtasia Studio, After Effects, entre otros)

Conocimientos básicos de fotografía

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Destreza manual.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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	

Descripción del Puesto
Encargado de Diagramación

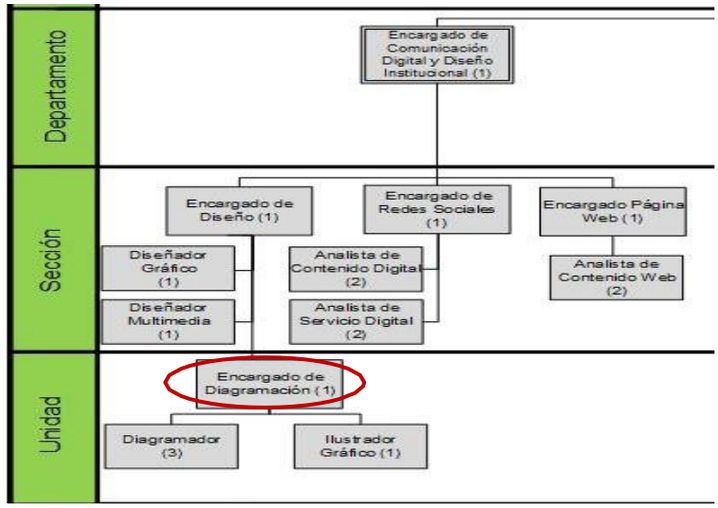
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Diagramación	Reporta a	Encargado(a) de Diseño
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ilustrador Gráfico
Subdirección	Dirección General		Diagramador
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Diseño		
Unidad	Diagramación	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar el diseño e impresión de los materiales publicados por la Dirección General, de acuerdo a línea gráfica definida por la institución

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar el diseño y diagramación de los materiales informativos, educativos y promocionales de cara a los(as) contribuyentes, personal de la Institución y público en general.

Asegurar los estándares de calidad definidos por el manual de identidad gráfico de los materiales recibidos por los suplidores de la industria grafica.

Garantizar la correcta diagramación e impresión de los formularios.

Mantener unificada toda la comunicación visual de la institución a través de los distintos canales de comunicación e impresos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu052	Licenciatura en Mercadeo	Edu058	Licenciatura en Publicidad
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu045	Licenciatura en Diseño Gráfico		
Edu033	Estudios técnicos de Diseño Gráfico		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Adobe Suite (Illustrator, Photoshop, InDesing)
Buena redacción y ortografía.
Creatividad
Manejo de herramientas Mac y PC
Conocimientos de pre-impresión

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Ilustrador Gráfico

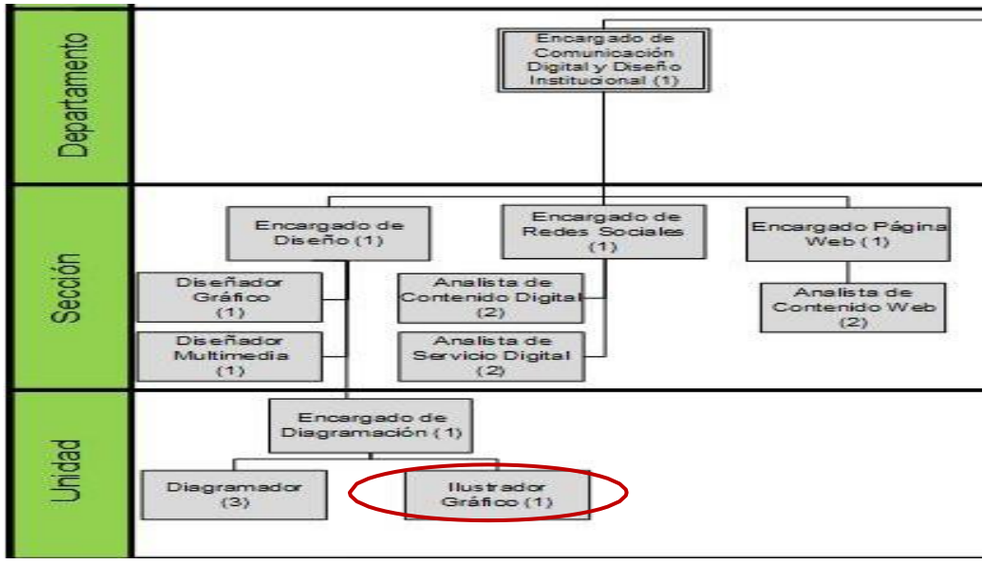
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ilustrador Gráfico	Reporta a	Encargado(a) de Diagramación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Diseño		
Unidad	Diagramación	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Preparar los diseños de los materiales a se publicados por la Institución, de acuerdo a la línea gráfica definida por la Gerencia de Comunicación Estratégica.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar el diseño de los materiales informativos, educativos y promocionales de cara a los(as) contribuyentes, personal de la Institución y público en general

Preparar las ilustraciones de los materiales recibidos bajo los estándares de calidad definidos por la Dirección General.

Brindar asistencia al resto de las áreas de la Institución en la ilustración de los materiales requeridos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu019	Estudiante de Publicidad		
Edu009	Estudiante de Diseñado Gráfico		
Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu033	Estudios técnicos de Diseño Gráfico		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Adobe Suite (Illustrator, Photoshop, InDesing)

Conocimientos básicos de fotografía

Dibujo Digital

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Diagramador

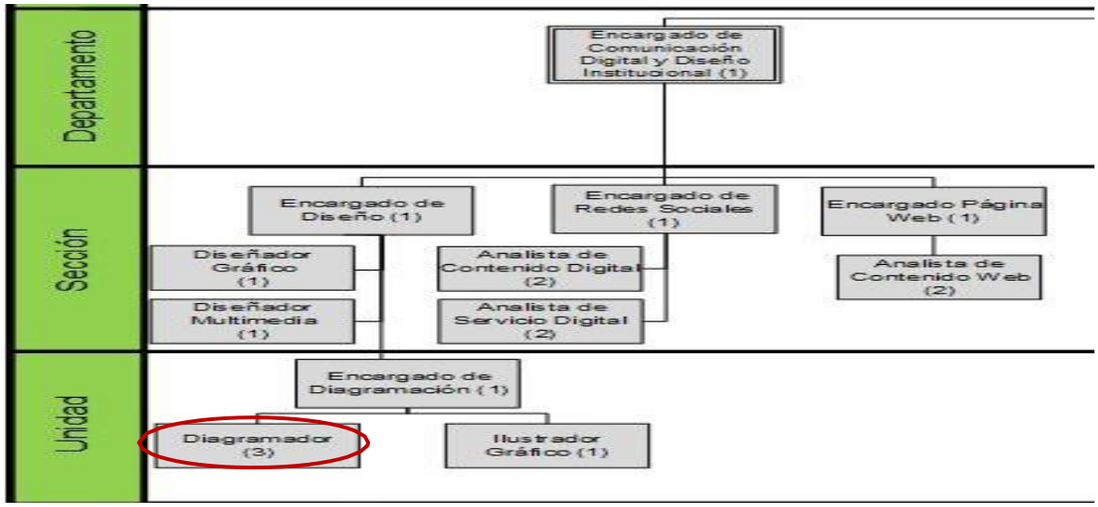
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Diagramador	Reporta a	Encargado(a) de Diagramación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Interinstitucional		
Sección	Diseño		
Unidad	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 y 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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu019	Estudiante de Publicidad		
Edu009	Estudiante en Diseño Gráfico		
Edu033	Estudios técnicos de Diseño Gráfico		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Adobe Suite (Illustrator, Photoshop, InDesing)
Buena redacción y ortografía.
Conocimientos de pre-impresión

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Destreza manual.
Conocimientos de pre-impresión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Página Web

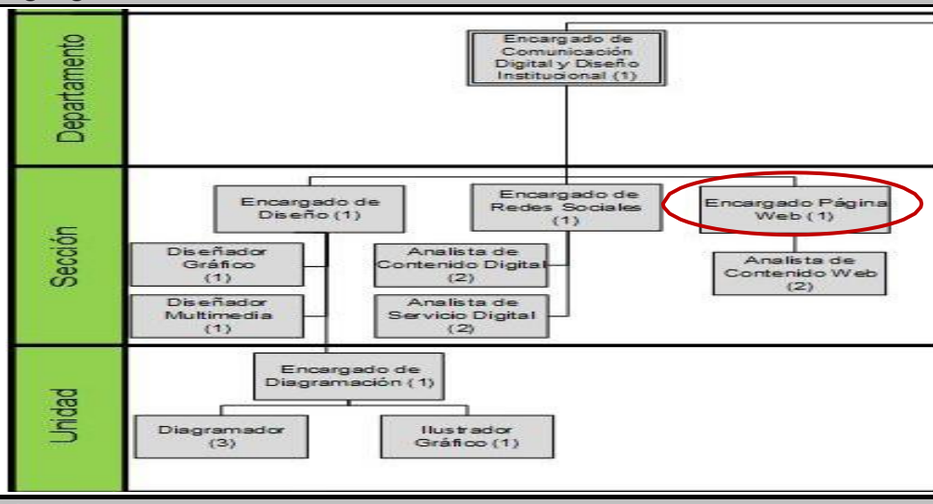
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Página Web	Reporta a	Encargado(a) de Comunicación Digital y Diseño Institucional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Analista de Contenido Web
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Institucional		
Sección	Página Web		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar la página web de la institución, asegurando que la información del sitio web este correcta, segura y actualizada, así como, planificar, coordinar y supervisar las pruebas de las consultas publicadas en el portal web.

4 Deberes y Responsabilidades

Planificar, coordinar y supervisar la implementación y pruebas de las nuevas aplicaciones a desarrollar para el portal web.

•Coordinar con las áreas responsables la definición de los servicios y consultas a incluirse en el portal web; así como el rediseño de secciones de acuerdo a los requerimientos de las áreas o en función de mejor manejo por parte del usuario.

•Coordinar el mantenimiento, actualización y publicación de los documentos relacionados con las leyes, normas, decretos relacionadas al ámbito tributario, con las politicas y procedimientos de los servicios; así como, las informaciones y aplicaciones en general que se colocan en el portal web.

•Crear y procurar la actualización de los documentos relacionados con las políticas, procedimientos y manual de uso y estilo de los servicios publicados en el portal web.

Coordinar, crear y publicar los banners con las fechas límites de pagos de impuestos, de acuerdo al calendario del contribuyente.

Velar por calidad de los servicios publicados y por la correcta redacción de las informaciones publicadas en el portal web.

Coordinar la creación y selección de los banners a publicar en el portal.

Dar apoyo creativo en las campañas de la institución.

Dar seguimiento y monitoreo a las solicitudes de otras áreas relacionadas al portal que son desarrolladas por tecnología.

Presentar informes de las actividades realizadas por la unidad y las estadísticas mensuales de visitas al portal.

Colocar la publicidad en Google Ads, Waze para mantener actualizadas las noticias referentes a la institución

•Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu054 Edu036	Licenciatura en Publicidad Ingeniería de Sistemas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Programación, diseño y desarrollo de páginas web
Manejo de Sharepoint 2019 (Imprescindible)
Colocación de publicidad en plataforma digitales (Google Ads, Waze)
HTML5, Boostsrap (Preferible)
Manejo de Microsoft Office
Ilustrador, Photoshop

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo con el público, facilidad de expresión, trabajar estrechamente con diseñadores, programadores y personal de marketing.
Buena redacción y Ortografía
Creatividad

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Analista de Contenido Web

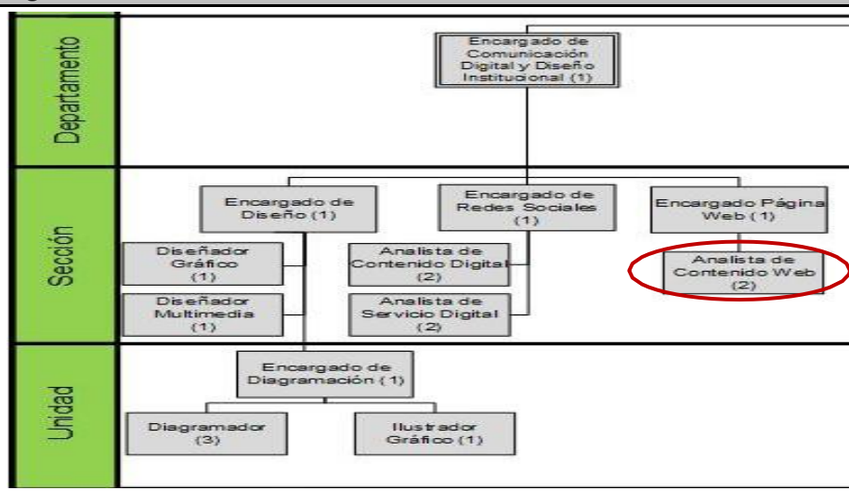
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Contenido Web	Reporta a	Encargado(a) de Página Web
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Comunicación Estratégica	Supervisa a	N/A
Departamento	Comunicación Digital y Diseño Institucional		
Sección	Página Web		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la actualización del portal web, dando seguimiento a las áreas que suministran informaciones, atendiendo las solicitudes de modificación, verificando la correcta redacción de los documentos recibidos. Asimismo, vigilar que las plataformas de servicios estén en pleno funcionamiento.

4 Deberes y Responsabilidades

Responder las solicitudes de actualización del portal de contenido que realicen las distintas áreas a través del portal de Servicios TI.

Reportar las incidencias y comentarios de las secciones con las que interactúan los contribuyentes de manera directa a través de la plataforma de Disqus (Foro de Contribuyente)

Monitorear los comentarios recibidos en la aplicación DGII Móvil, a fin de conocer la percepción de los usuarios sobre el app y proponer mejoras a la misma.

Crear mensualmente los reportes sobre las actividades en la aplicación DGII Móvil (IOS, Android)

Investigar, redactar y editar los contenidos para la promoción del portal Web, vía Comunicación Interna.

Revisar quincenalmente las aplicaciones del Portal (consultas y calculadoras) para verificar su óptimo funcionamiento y notificar a TI cualquier error encontrado.

Elaborar las estadísticas de las solicitudes de actualización del portal en la plataforma HP Service que son recibidas a través de la Plataforma de Servicios TI.

Mantener actualizado en el portal las noticias referentes a la institución

Presentar informes de las actividades realizadas

•Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Administración de Empresa		
Edu056	Licenciatura en Mercadeo		
Edu078	Licenciatura en Publicidad		
Edu036	Ingenierio de Sistemas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de programas de Microsoft Office. Manejo de Excel medio
Conocimiento de Sharepoint 2010

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Tener sentido de lo que es noticioso
Proactividad Buena redacción

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c oncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Encargado de Relaciones Públicas y Vocero Institucional

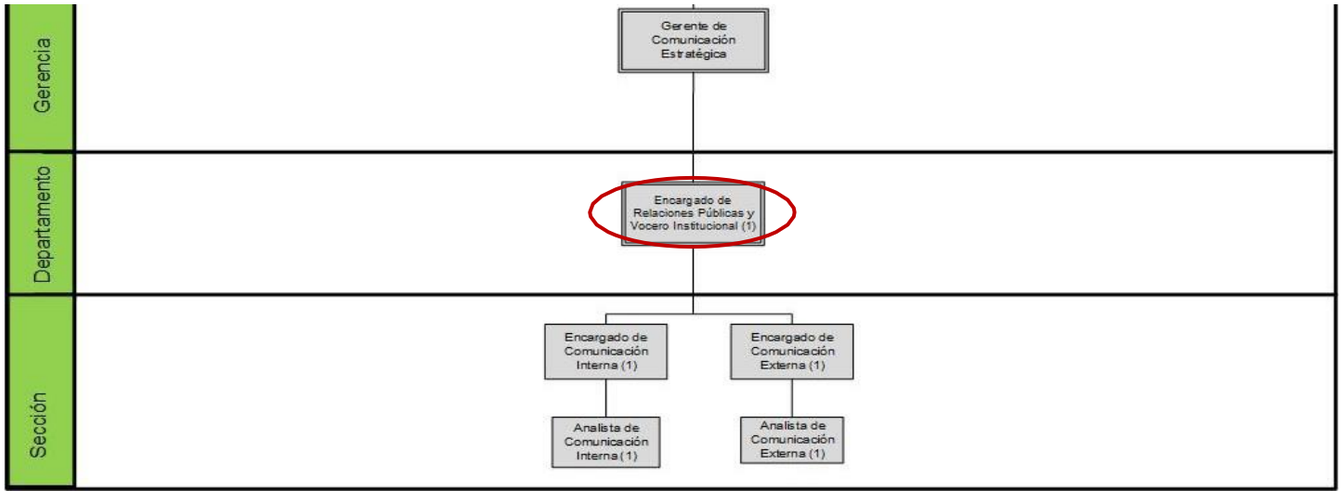
Revisión	Abril 2021	Código	Ejec.002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Relaciones Públicas y Vocero Institucional	Reporta a	Gerente de Comunicación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Comunicación Externa
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		Encargado(a) de Comunicación Interna
Departamento	Relaciones Públicas y Voceria Institucional		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar los distintos eventos internos, externos, culturales, sociales y de publicidad, coordinando, supervisando y ejecutando planes y programas, a fin presentar positivamente los objetivos y logros de la institución; gestionar la imagen de la empresa de cara al público interno y externo; así como representar la institución en los espacios comunicacionales de TV y Radio.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de relaciones públicas de la institución.

Supervisar el buen uso de la imagen de la institución tanto en actos internos como externos, para garantizar que los símbolos institucionales sean correctamente utilizados.

Establecer políticas de comunicación interna acordes con las actividades de la Institución.

Coordinar y realizar las diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a montaje y servicios de eventos de la institución, para que los mismos lleven un nivel de organización adecuado y acorde a los estandares de calidad de la institución.

Ser enlace con los medios de comunicación en general, entregando información o respondiendo inquietudes, en caso de que los portavoces principales (director, subdirectores u otros funcionarios) no puedan hacerlo, así como cultivar las relaciones externas con los medios a favor de la institución.

Preparar, editar, distribuir y gestionar los contenidos que van dirigidos a los medios tradicionales, como medios impresos, digital, radio y televisión, y garantiza el éxito de su colocación para hacer visible en el mayor grado posible los temas de interés de la institución.

•Coordinar y gestionar en los medios las entrevistas especiales y tour de medios para los encargados de la DGII, con la finalidad de posicionar determinados temas y acompañarlos para garantizar el asesoramiento debido.

Gestionar la colocación publicitaria de la institución en los medios de comunicación, para garantizar que la ciudadanía reciba las informaciones relacionadas al que hacer de la institución.

Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.

Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación internos.
Redactar los guiones y hacer maestría de cremonias en todas las actividades internas y externas de la institución que así lo requieran.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu047 Edu087 Edu088	Licenciatura en Comunicación Especialidad o Maestria en Relaciones Publicas Diplomado en comunicación audiovisual		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Manejo de Microsoft Office
Ortografía y Redacción
Oratoria
Recursos y Herramientas de la Comunicación
Gestión de Medios de Comunicación.
Manejo de programas de Diseño, Diagramación y Creación de arte.
Planificacion estrategica
Community Manager
Habilidades y Destrezas
Logística y Organización de Eventos
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Noción de las tecnicas de la publicidad y el mercadeo

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Medios de comunicación Encargados de Relaciones Públicas de instituciones públicas y privadas

Descripción del Puesto
Encargado de Comunicación Interna

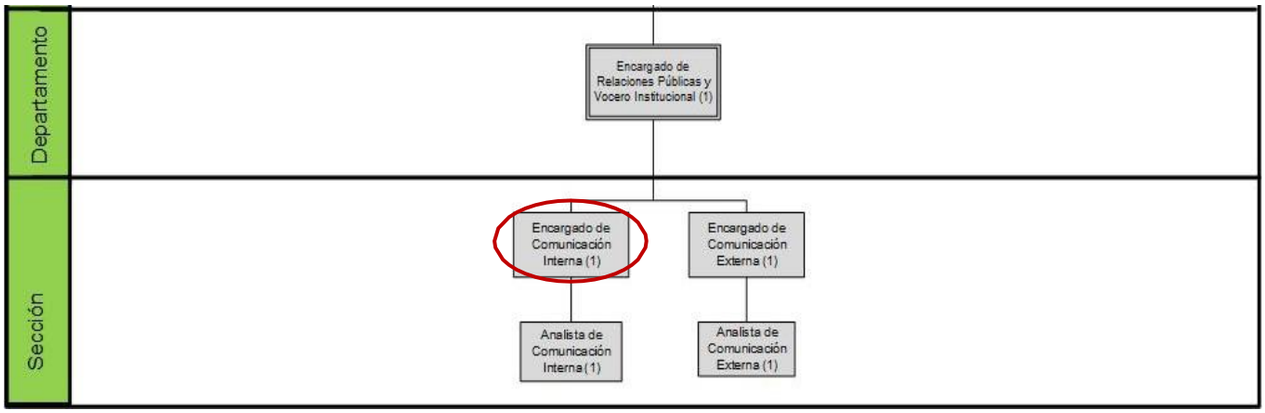
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Comunicación Interna	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Comunicación Interna
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	Comunicación Interna		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de gestión de comunicación interna mediante un eficiente manejo de las herramientas y canales de comunicación interna, orientadas a la fidelización de los colaboradores de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar y velar por el buen funcionamiento de las herramientas y los distintos canales de comunicación interna, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Supervisar que se elaboren propuestas de mejoras que promuevan las iniciativas comunicacionales a través de los distintos canales de difusión interna (correo electrónico, murales, intranet, etc.).

Establecer los parámetos para el diseño de contenido informativo de interés institucional para Intranet, velando por el buen uso de los elementos de identidad institucional.

Gestionar el soporte y orientación a las áreas en temas relacionados a la comunicación interna.

Participar en el diseño de contenido informativo y actualizar los distintos canales de comunicación interna y aplicaciones.

•Procurar la implementación de mejoras en los proyectos e iniciativas de comunicación, que transmitan las necesidades de manera creativa y coherente con los principios y lineamientos institucionales.

Desarrollar acciones para fomentar el diálogo interno entre los colaboradores con el fin de generar la unidad, el compromiso e identificación de los mismos con la organización.

Revisar y aprobar las redacciones y/o ediciones de los contenidos de comunicación interna (novedades institucionales, notas de prensa, informaciones generales, actividades, entre otros artículos de interés).

Proponer y ejecutar las campañas institucionales a lo interno de la organización para contribuir con el posicionamiento de la marca.

Desarrollar eventos e hitos comunicacionales dirigidos especialmente a los colaboradores internos para contribuir con la fidelización de los mismos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Comunicación Social		
Edu055	Licenciatura en Diseño Gráfico		
Edu064	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

Edición de contenidos, manejo de herramientras basicas de diseño, animación, edición fotográfica.

Diplomado u otro nivel de especialización en Eventos, Relaciones Públicas, Comunicación Interna, Publicidad, Diseño grafico, animación, afines

Habilidades y Destrezas

Proactividad
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad para desarrollar varias tareas.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Comunicación Interna

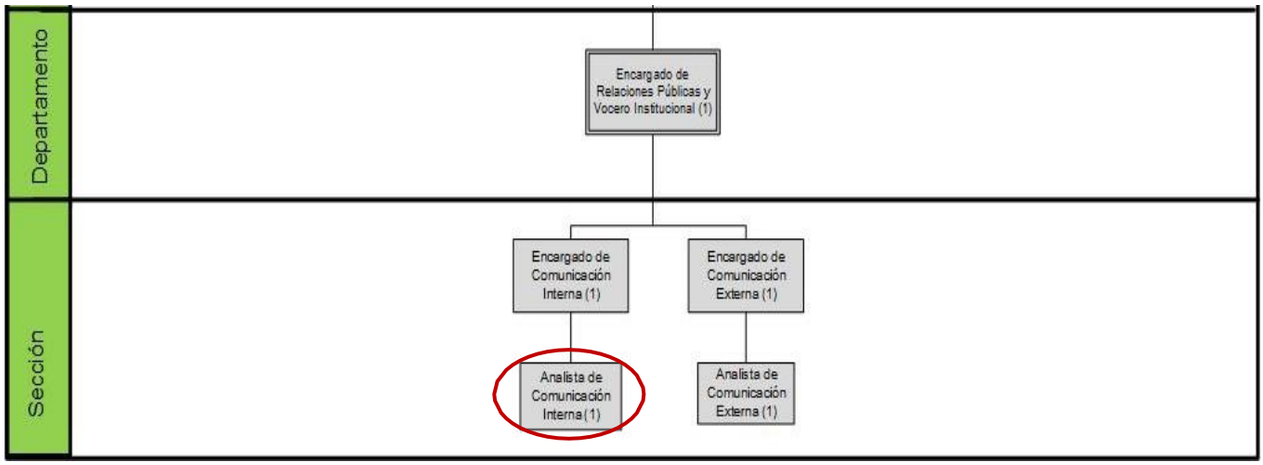
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Comunicación Interna	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica	Supervisa a	N/A
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	Comunicación Interna		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo (Define la finalidad del puesto)

Realizar labores de gestión de comunicación interna mediante un eficiente manejo de las herramientas y canales de comunicación interna, orientadas a la fidelización de los colaboradores de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Conceptualizar y diseñar campañas de comunicación interna y productos promocionales.

Diseñar contenido informativo de interés institucional para correo electrónico, Intranet y murales informativos, velando por el buen uso de los elementos de identidad institucional.

Realizar propuestas y desarrollar acciones de mejoras que promuevan las iniciativas comunicacionales a través de los distintos canales de difusión interna (correo electrónico, murales, intranet, Vínculo, etc.).

Dar soporte y orientar a las áreas en temas relacionados a la comunicación interna.

Participar en el diseño de contenido informativo y actualizar los distintos canales de comunicación interna y aplicaciones.

Implementar mejoras en los proyectos e iniciativas de comunicación, transmitiendo las necesidades de manera creativa y coherente con los principios y lineamientos institucionales.

•Redactar y/o editar los contenidos de comunicación interna (novedades institucionales, boletín institucional, notas de prensa, informaciones generales, actividades, entre otros artículos de interés).

Ejecutar las campañas institucionales a lo interno de la empresa para contribuir con el posicionamiento de la marca.

Desarrollar eventos e hitos comunicacionales dirigidos especialmente a los colaboradores internos para contribuir con la fidelización de los mismos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu058 Edu060 Edu071	Licenciatura en Comunicación Social Licenciatura en Comunicación Licenciatura en Publicidad		Diplomado en Eventos, Relaciones Públicas, afines

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Edición de contenidos, manejo de herramientras basicas de diseño, animación, edición fotográfica.

Diplomado u otro nivel de especialización en Eventos, Relaciones Públicas, Comunicación Interna,

Diplomado Publicidad, Diseño grafico, animación, afines

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Facilidad de expresión escrita y verbal.

Manejo de conflictos

Redacción, Ortografía y Oratoria

Proactividad

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Prensa

Descripción del Puesto
Encargado de Comunicación Externa

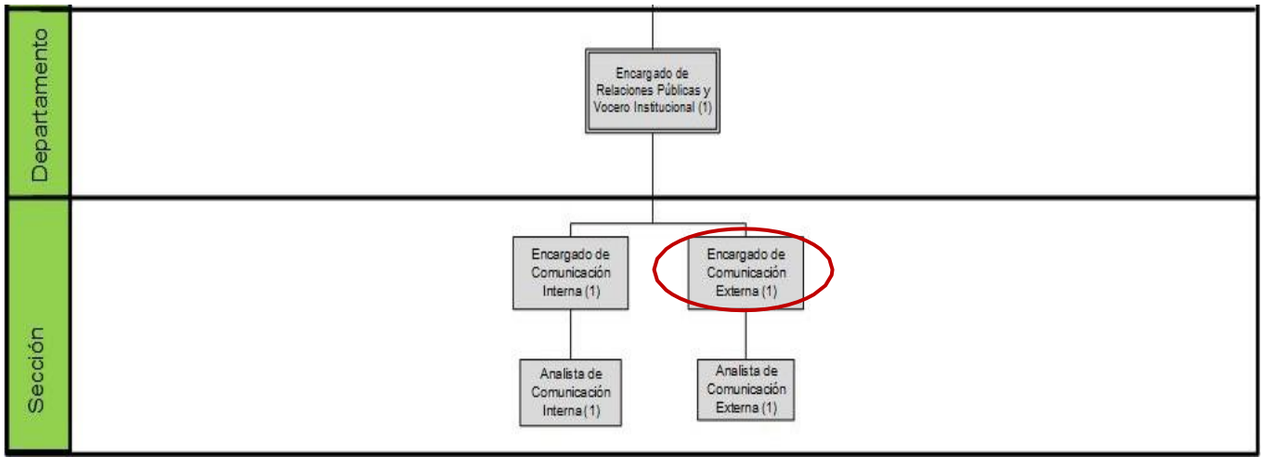
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Comunicación Externa	Reporta a	Encargado(a) de Relaciones Públicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Comunicación Externa
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	Comunicación Externa		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar la colocación de publicaciones oficiales externas y campañas publicitarias en medios masivos y/o tradicionales desarrolladas por la institución, cumpliendo con las politicas, procedimientos y roles asignados.

4 Deberes y Responsabilidades

•Administrar y velar por el buen funcionamiento de las herramientas destinadas a comunicación externa, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

Colaborar en la creación y actualización de las políticas y procedimientos de publicaciones oficiales externas.

Presentar informes trimestrales sobre las actividades realizadas por el área.

Coordinar con las áreas solicitantes las publicaciones de Avisos generales, Normas, Resoluciones y campañas publicitarias.

Dar seguimiento y monitoreo a las solicitudes realizadas por las áreas.

Verificar los mensajes publicitarios específicos a colocar en medios especializados de comunicación.

Supervisar el buen desarrollo de las campañas publicitarias que se coloquen en los medios de comunicación.

Mantener una relación directa con las agencias publicitarias.

Solicitar información, coordinar y supervisar las actividades, eventos y reuniones con públicos externos, y las participaciones en ferias.

•Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Comunicación Social		
Edu055	Licenciatura en Diseño Gráfico		
Edu064	Lucenciatura 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
Relaciones Públicas
Redacción
Oratoria, Ortografia
Metricas publicitarias

Habilidades y Destrezas

Carácter proactivo
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad para desarrollar varias tareas.
Proactividad

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Departamentos de publicidad de los distintos medios de comunicación

Descripción del Puesto
Analista de Comunicación Externa

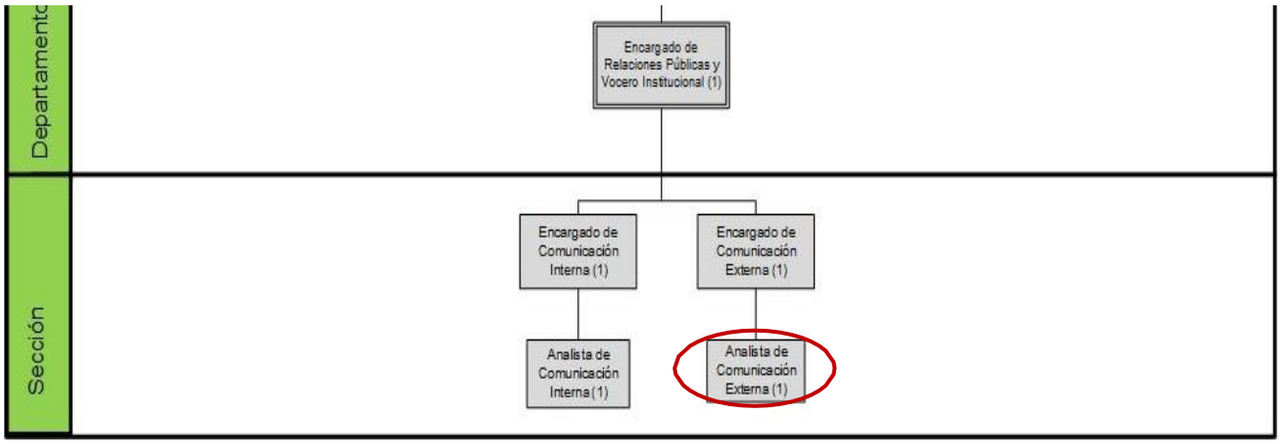
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Comunicación Externa	Reporta a	Encargado(a) de Comunicación Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Relaciones Públicas		
Sección	Comunicación Externa		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo (Define la finalidad del puesto)

Diseñar, planificar y coordinar el plan de Medios para lograr incrementar el valor de la marca a través de un sólido posicionamiento en el mercado, cumpliendo con las politicas,procedimientos y roles asignados.

4 Deberes y Responsabilidades

Planificar, coordinar y ejecutar el plan de Medios.

Solicitar cotizaciones y tarifas publicitarias de los distintos medios.

Verificar el estatus de los adjudicatarios previo a la contratación.

Negociar, coordinar y pautar las publicaciones oficiales y publicitarias en los medios seleccionados.

•Dar seguimiento a la contratación de los medios masivos de publicidad (televisión, radio, prensa, revistas, portales de Internet, publicidad exterior entre otros), definiendo las pautas de las campañas publicitarias.

•Mantener comunicación constante con los distintos medios de comunicación para confirmar que las pautas publicitarias se estén cumpliendo.

Aportar a la revisión de las solicitudes de órdenes de pago de los suplidores a ser enviadas a la Gerencia Administrativa y Financiera.

Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Colaborar con la coordinación y seguimiento de las actividades, eventos y reuniones con públicos externos, y las participaciones en ferias.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Comunicación		
Edu054	Licenciatura en Mercadeo		
Edu075	Licenciado 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
Relaciones Públicas
Redacción
Oratoria, Ortografia
Metricas publicitarias

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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 Relación con departamentos de publicidad de los distintos medios de comunicación

Descripción del Puesto
Encargado de Medios y Contenido

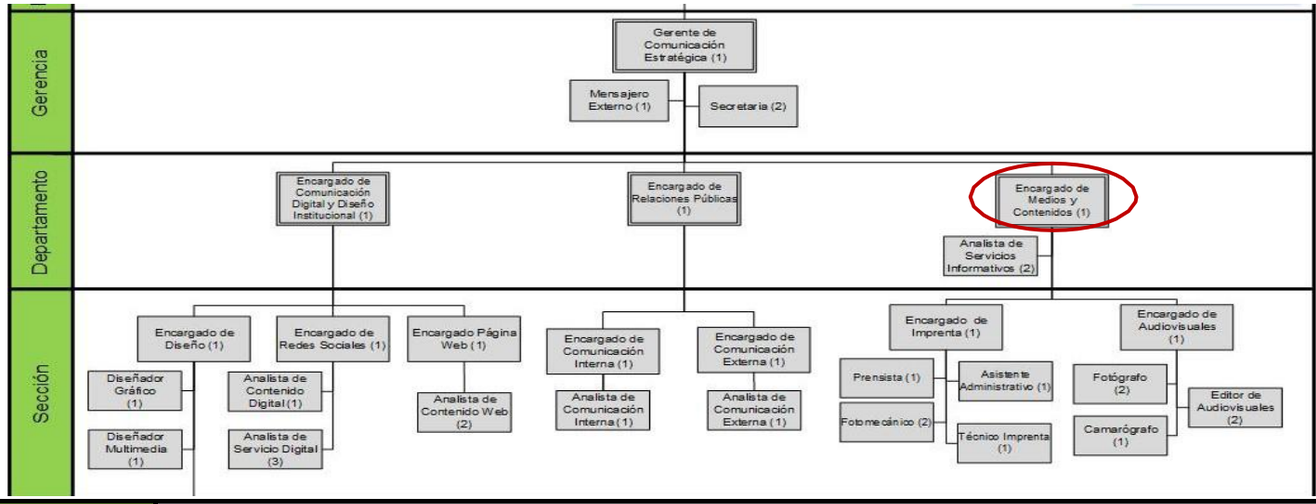
Revisión	Diciembre 2021	Código	Ejec.002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Medios y Contenido	Reporta a	Gerente de Comunicación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Sección de Diseño de Audiovisuales
Subdirección	Dirección General		Analista de Servicios informativos
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		Encargado(a) de Sección de Imprenta
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar e implementar estrategias y ejecutar acciones dirigidas a la elaboracion de contenidos y piezas audiovisuales a los fines de contribuir con el posicionamiento estrategico de la DGII, velando por el cumplimiento de las politicas y procedimientos; así como, por la calidad de los productos emitidos en el área.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar las labores de creatividad y conceptualizacion de mensajes claves, notas de prensa, guiones de audivisuales y linea informativa.

Gestionar la elaboración del informe de seguimiento y resultados de actividades, para el cumplimiento de los indicadores de medios.

Supervisar la realizacion de convocatorias de medios, monitoreo de publicaciones y relacionamientos con los medios de comuninicación.

•Dar seguimiento a las solicitudes de servicios de fotografia, cobertura de prensa, grabacion de videos y solicitudes de diseños para las areas internas de la DGII.

Velar por el uso correcto del idioma y gramatica de los productos informativos del departamento.

Proponer estrategias y acciones de comunicación para apoyar la labor de mejora de imagen y posicionamiento de la DGII.

Supervisar que la edición de la revista institucional se realice acorde a los lineamientos establecidos.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu047 Edu088	Licenciatura en Comunicación Maestria en comunicacion		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Medios de Comunicación.
Ortografía y Redacción.
Recursos audivisuales para mensajes estrategicos.
Elaboracion de contenidos y redacción de mensajes claves.
Planificacion estrategica.
Manejo del Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Capacidad de manejo de conflictos relacionados con los medios.
Facilidad de expresión oral y escrita.
Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 fuera de oficina			

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	Medios de comunicación Encargados de Relaciones Públicas de instituciones públicas y privadas

Descripción del Puesto
Analista de Servicios Informativos

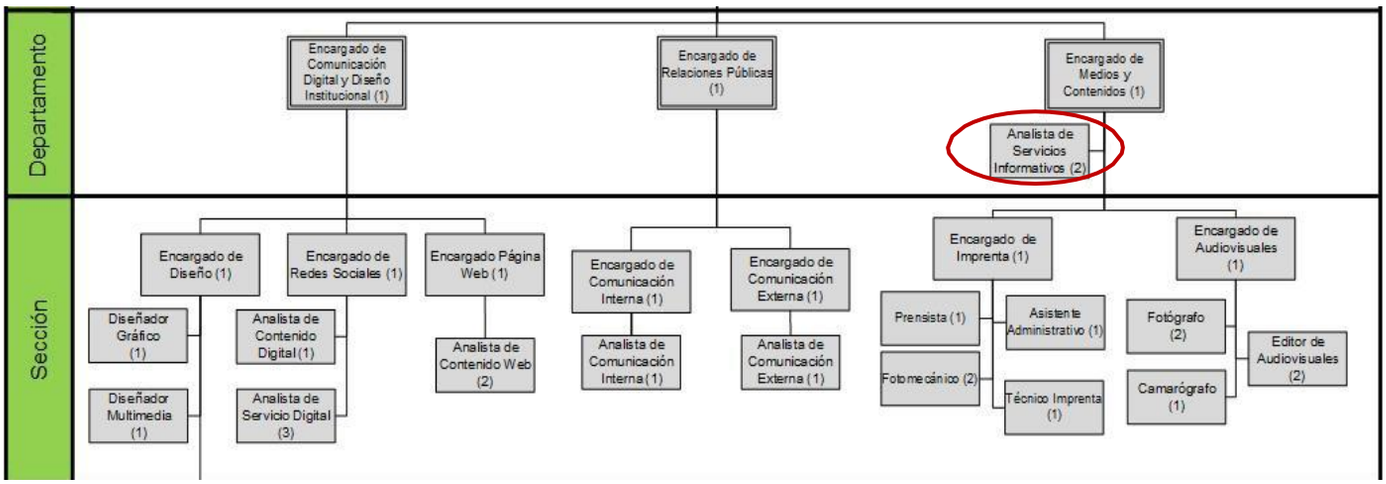
Revisión	Diciembre	2021	Código	Prof.002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Servicios Informativos	Reporta a	Encargado(a) de Página Web
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Comunicación Digital		
Sección	Página Web		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Apoyar en la elaboración de contenidos para productos comunicacionales del Departamento, asi como la gestion de medios de comunicación que contribuyan con la mejora de la imagen de la DGII

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar las notas de prensa, articulos y reportajes que seran remitidas a los distintos medios de comunicación.

Realizar labor de reportero interno para levantar información que permitan elaborar productos comunicacionales para publicos de interés.

Coordinar invitación y convocatoria de prensa para eventos externos de la DGII.

Dar seguimiento a la relaciones con los medios a fines de mantener un buen lazo de comunicación.

Elaborar guiones para productos audiovisuales.

Proponer contenidos estratégicos para el posicionamiento de la DGII.

Matener actualizada la base de datos de comunicadores, lideres de opinión y periodistas a nivel nacional.

Monitoreo de noticias y publicaciones sobre DGII

Archivar y documentar las publicaciones de relevancias sobre DGII.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu078 Edu047 Edu075	Licenciatura en Publicidad Licenciarura en Comunicación Social Licenciatura en Periodísmo		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.002	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Español

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de los medios de comunicación.
Uso correcto del dioma, redacción y ortografia.
Elaboración de mensajes y contenidos claves para informar, orientar y educar.
Dominio de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Excelente expresión oral y escrita.
Buenas relaciones humanas.
Proactividad

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte
Ocasionalmente fuera de oficina		

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	Prensa

Descripción del Puesto
Encargado de Audiovisuales

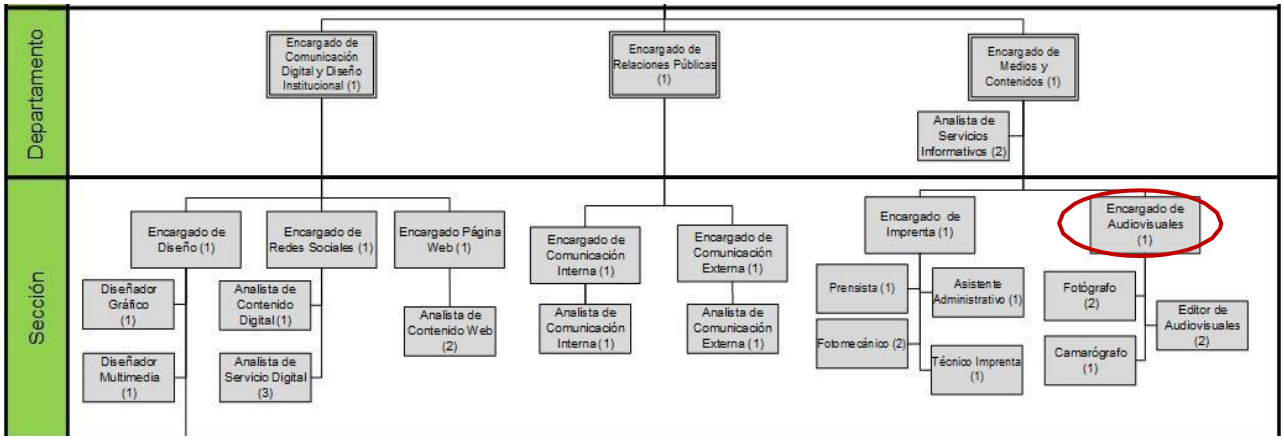
Revisión	Diciembre 2021	Código	Sup. 002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Audiovisuales	Reporta a	Encargado(a) de Medios y Contenido
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Editor de Audio Visuales
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		Camarógrafo
Departamento	Medios y Contenido		Fotográfo
Sección	Diseño de Audiovisuales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y planificar las actividades técnico-operativas de las grabaciones, ediciones y producciones de los materiales audiovisuales que contribuyan a la difución de las distintas actividades institucionales y que sirvan de apoyo para la elaboración de contenidos y el posicionamiento estratégico de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar, dirigir y realizar las producciones audiovisuales, ediciones digitales de audio y video garantizando que las mismas sean realizadas con calidad y cumplan con los parámetros establecidos.

Mantener el control de calidad de los trabajos de audiovisuales, producciones fotografías, videos y piezas de diseño de materiales, procurando que esten acorde a los estándares establecidos.

Proponer proyectos de mejora en materia audiovisual acorde a los cambios tecnológicos en el área.

Supervisar la labor de edición de materiales audiovisuales, diseño de piezas audiovisuales y las producciones fotográficas.

Elaborar y proponer los guiones técnicos para la producción de videos y documentales.

Custodiar el inventario de materiales, equipos fotográficos y de videos, procurando que se preserven y protejan los mismos.

Coordinar la labor de clasificación y archivo de materiales, equipos y producciones de videos y fotografías.

Velar porque el equipo cumpla con las normas y procedimientos establecidos por la institución en materia de seguridad integral.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu075	Licenciatura en Publicidad	Edu060	Licenciatura en Mercadeo
Edu055	Licenciatura en Diseño Audiovisual*		* Preferible
Edu047	Licenciatura en Comunicación Social Mención Periodismo		
Edu053	Licenciatura en Cinematografía		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Técnico en producción y edición de audiovisuales y animaciones (obligatorio)
Expriencia en elaboración, edición y producción de productos audiovisuales para TV y redes sociales.
Manejo de programas de edición de video y fotografías
Redacción de guiones e informes técnicos,
Manejo de Microsoft Office
Elaboración de documentales

Habilidades y Destrezas

Creatividad para hacer diseños, presentaciones multimedia, animaciones, videoconferencias
Capacidad para trabajar bajo presión
Capacidad para desarrollar varias tareas.
Capacidad de análisis y síntesis de eventos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

Ambiente de Trabajo

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

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

Descripción del Puesto
Fotografo

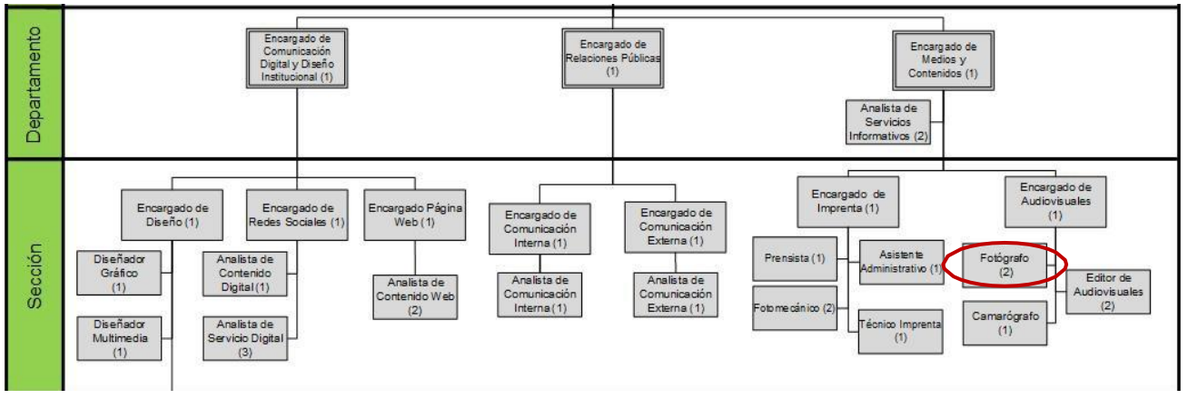
Revisión	Diciembre 2021	Código	Tec. 002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Fotografo	Reporta a	Encargado(a) de Diseño de Audiovisuales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	Diseño de Audiovisuales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar cobertura fotográfica en las actividades internas y externas de la Institución, así como editar, archivar y transferir el material audiovisual que resulte de la operación de las cámaras fotográficas.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar cobertura fotográfica a las actividades o eventos en que participe la Institución (inauguraciones, conferencias de prensa, seminarios, charlas, capacitaciones, entre otros).

Realizar el levantamiento de fotografías necesarias, mediante la aplicación de técnicas adquiridas para cubrir un evento de la Institución.

Determinar desde que planos y ángulos se toma la fotografía de acuerdo con lo requerido, para lograr el mejor material visual.

Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales.

Realizar la reproducción, ampliación, retoque e impresión del material fotográfico, mediante el uso de software y otras herramientas informáticas, de acuerdo con los sistemas establecidos en la Institución.

Participar en la elaboración, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos, orientados a promover y difundir actividades Institucionales.

Brindar atención a usuarios mediante información documental y registro de imagen con cámara fotográfica.

Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y publicitario, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los lineamientos establecidos

Mantener actualizado el archivo de material audiovisual de la institución a través de su constante revisión, a fin de cuando se solicite alguna imagen, ésta se obtenga de manera fácil y rápida.

Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de las partes encargadas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu036	Bachiller		
Edu0113	Técnico en Fotografía		
Edu0115	Técnico en Comunicación Audiovisual		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office y Excel
Manejo de las técnicas de Fotografía (Digital y Análoga)
Adobe Photoshop
Adobe Lighteroom
Conocimientos de fotoperiodismo y/o fotografía comercial
Manejo de técnicas de iluminación para interiores y exteriores
Conocimientos informáticos que le habiliten para utilizar equipos digitales y multimedia.
Conocimientos sobre fotografías para redes sociales

Habilidades y Destrezas

Fotografía Digital
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 fuera de 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

Descripción del Puesto
Camarógrafo

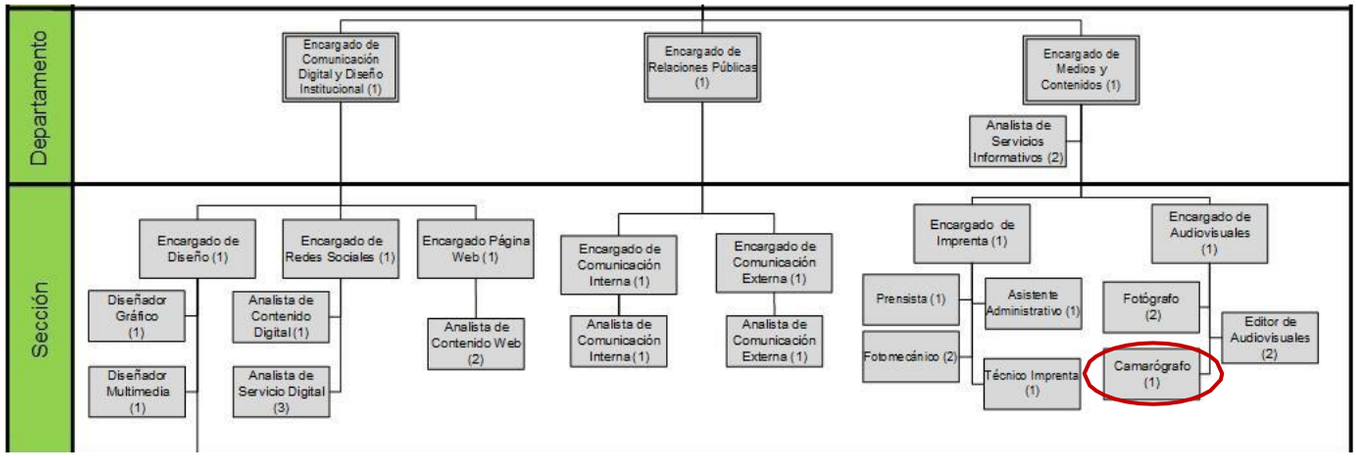
Revisión	Diciembre 2021	Código	Tec. 002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Camarógrafo	Reporta a	Encargado(a) de Diseño de Audiovisuales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	Diseño de Audiovisuales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar trabajos de grabación de los diferentes eventos que se efectuen en la Institución o que estén vínculados, siendo responsable de hacer un trabajo con precisión de principio a fin.

4 Deberes y Responsabilidades

Mantener el control de calidad en las grabaciones para evitar imágenes borrosas, desenfocadas o planos inadecuados, seleccionando los videos y sugerir que se puede aprovechar.

Preparar el equipo y el escenario para realizar grabaciones (prueba luces, cámaras y audio) y grabar el desarrollo de las actividades asignadas, manteniendo los estándares de calidad profesional que se requiere.

Analizar las guías de tomas que se van a hacer con el coordinador de audiovisuales

Copiar en diversos formatos los videos grabados para su difusión.

Revisar los equipos antes y después de cada grabación para ubicar posibles daños, así evitar desperfectos en los mismos.

Utilizar para las grabaciones el guión realizado por el encargado Audiovisuales.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu036	Estudiante en Publicidad		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de equipo filmico para television
Dominio de las técnicas de de grabación de videos en interior y exterior
Ténicas de iluminación

Habilidades y Destrezas

Habilidad para hacer instalaciones eléctricas sencillas
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Editor Audiovisuales

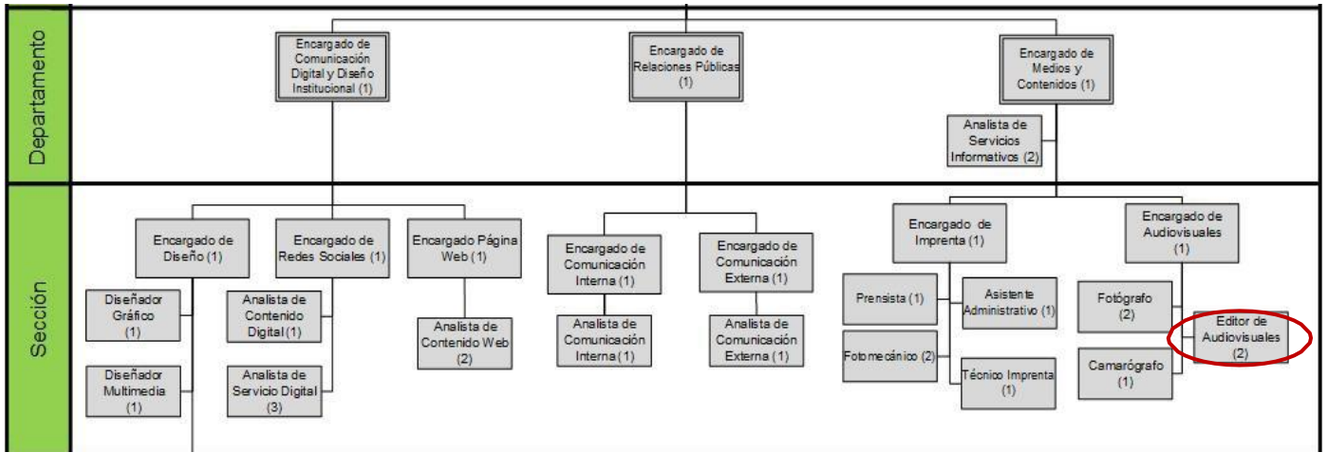
Revisión	Diciembre 2021	Código	Tec. 002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Editor Audiovisuales	Reporta a	Encargado(a) de Diseño de Audiovisuales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		N/A
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	Diseño de Audiovisuales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar, producir y animar los recursos audiovisuales y otros trabajos de multimedia de la institución velando para que los productos finales contribuyan a la difusión de las distintas actividades institucionales. También, elaborar los productos de multimedia dirigidos a orientar, educar e informar a los contribuyentes, pre contribuyentes y ciudadanía.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar y editar los videos y audios de los productos audiovisuales de carácter informativo, educativo y promocional de la institución, para uso de comunicación interna y externa.

Elaborar los videos tutoriales para capacitación, asistencia y promoción de la cultura tributaria entre contribuyentes y ciudadanía.

Realizar los bumpers y/o intros y efectos especiales para los videos y otros recursos audiovisuales educativos para clientes internos.

Realizar la conversión y postproducción de videos y tutoriales para actualizar las informaciones y trámites de acuerdo a los cambios en las normativas.

Cooperar en el diseño de campañas internas y externas de la institución.

Presentar informes de las actividades realizadas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu025 Edu036	Estudiante en Diseño Gráfico Estudiante en Publicidad		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Cursos técnico en edición y producción de videos*

Manejo de programas de diseño (photoshop, ilustrador, Premiere, Camtasia Studio, Affet Effects, entre otros)*

Cursos técnicos de animación de videos*

Manejo de Microsoft Office

*Imprescindible

Habilidades y Destrezas

Habilidad para hacer instalaciones eléctricas sencillas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Imprenta

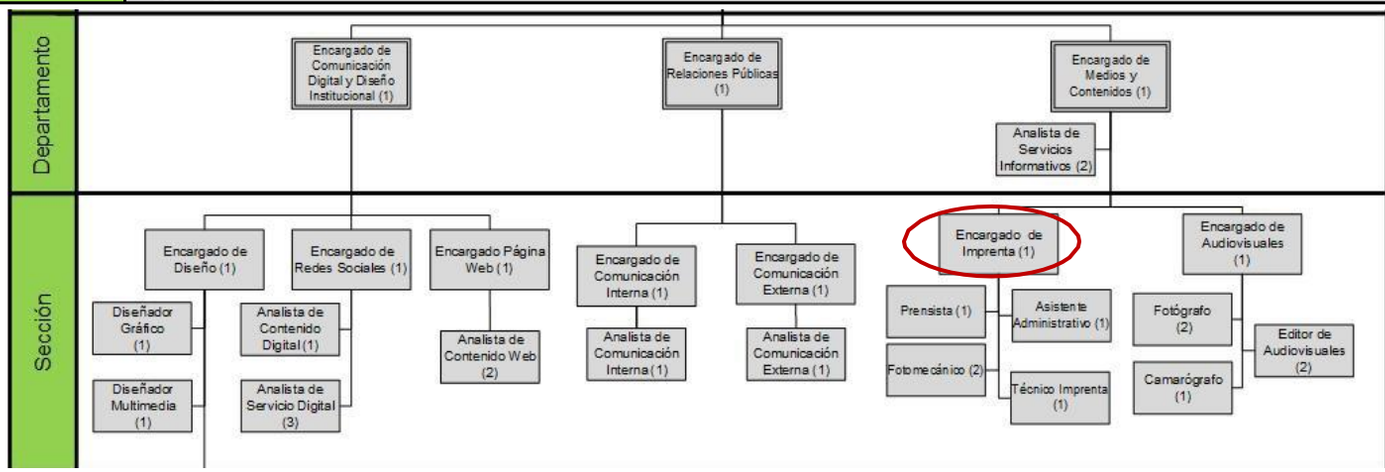
Revisión	Diciembre	2021	Código	Sup. 002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Imprenta	Reporta a	Encargado Medios y Contenido
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Asistente Administrativo
Subdirección	Dirección General		Prensista
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		Técnico de Imprenta
Departamento	Medios y Contenido		Fotomecánico
Sección	Imprenta		
Unidad	N/A	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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Prensista

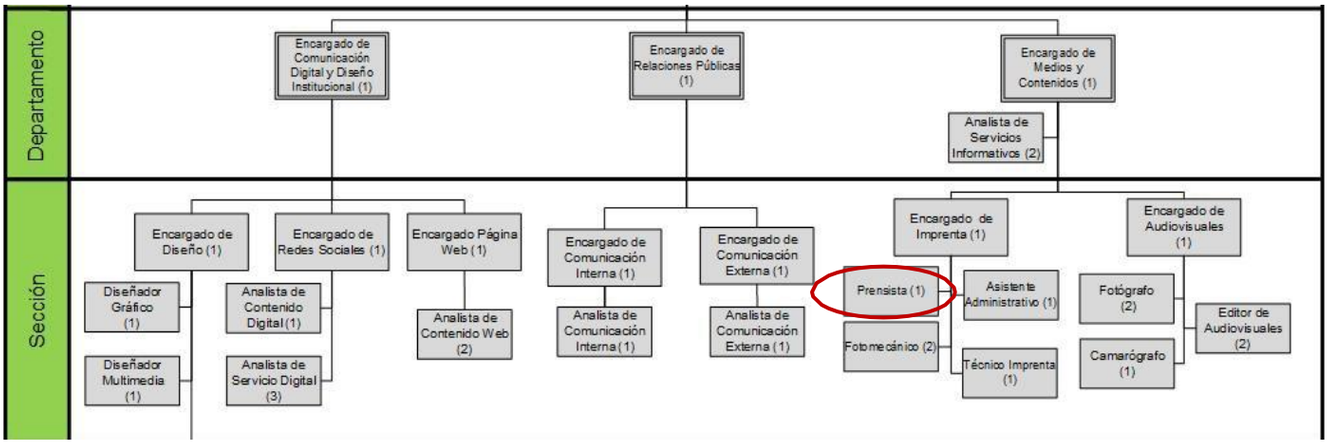
Revisión	Diciembre	2021	Código	Tec. 002
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Prensista	Reporta a	Encargado(a) de Imprenta
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	Imprenta		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las tareas relacionadas a la impresión en todo tipo de material que soliciten las áreas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Recibir y verificar las ordenes de trabajos y materiales a utilizar para la produción e impresión de los materiales.

Ejecutar las tareas de impresión en todo tipo de papel y material.

Recibir y verificar las planchas, negativos para comparar con el documento original para evitar errores en la impresión.

Hacer prueba de los trabajos y aprobar con su supervisor antes de proceder a la impresión total del trabajo solicitado.

Mantener en condiciones óptimas las maquinarias de impresión.

Administrar de manera adecuada los materiales gastables relacionados con su trabajo.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu015 Edu025	Estudiante de Ingenieria industrial Estudiante de Ingeniería Electromecánica		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Técnico en Artes Gráficas
Manejo de equipos de impresión
Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio
Destreza manual y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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
Con toda la DGII y sus dependencias	Con Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Fotomecánico

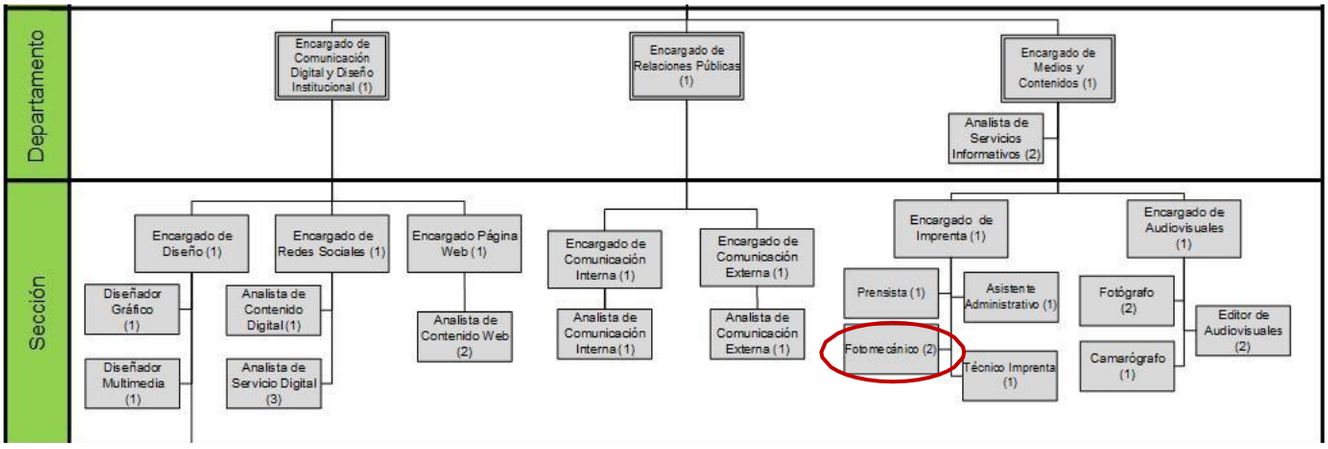
Revisión	Diciembre 2021	Código	Tec. 002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Fotomecánico	Reporta a	Encargado(a) de Imprenta
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	Imprenta		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las tareas relacionadas a la pre-prensa para la impresión de materiales informativos y educativos para clientes internos de las diferentes áreas de la institución y contribuyentes.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar las tareas de pre-prensa para la impresión de materiales administrativos, informativos y educativos.

Mantener en condiciones optimas las maquinarias para el montaje de los trabajos a imprimir.

Administrar de manera adecuada los insumos y materiales utilizados en su trabajo.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu 87 Edu089	Técnico en Montaje y Fotomecánica Técnico Prensista		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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
Con toda la DGII y sus dependencias	Con Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Técnico de Imprenta

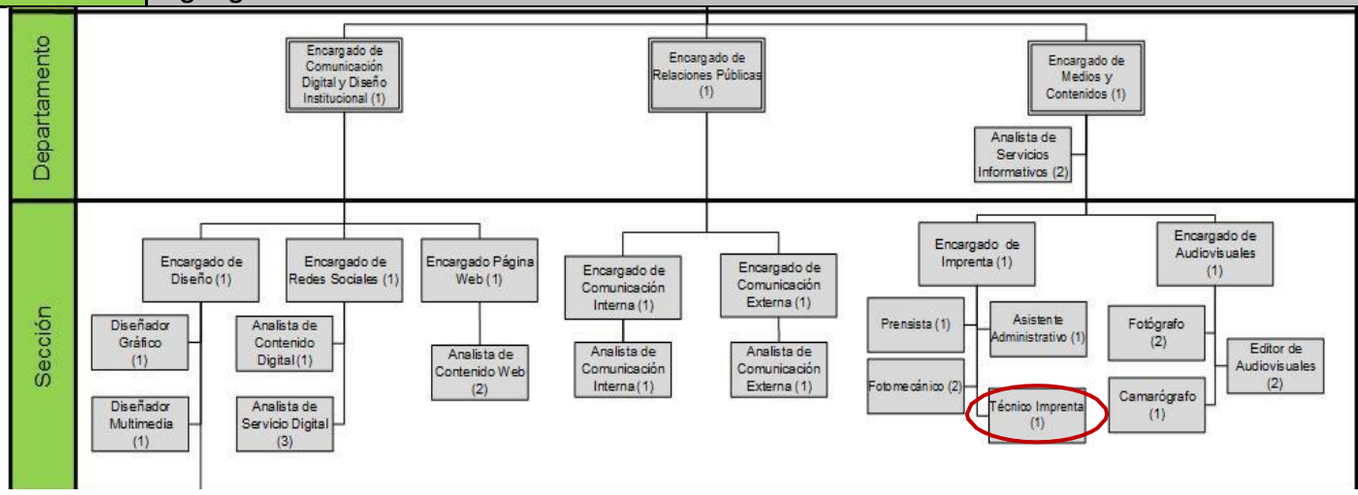
Revisión	Diciembre 2021	Código	Tec. 002
Actualización	Septiembre 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Dirección General		
Gerencia	Gerencia de Comunicación Estratégica		N/A
Departamento	Medios y Contenido		
Sección	Imprenta		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar las tareas de post prensa, para garantizar la calidad de la terminación de los trabajos impresos solicitados.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar las tareas post prensa o terminación a los trabajos impresos (doblar, compaginar, engrapar, encuadernar, poner cubiertas, cortar, empacar y entregar.

Garantizar la calidad de los materiales impresos a entregar (registros, margenes, colores, tamaño entre otros).

Mantener en condiciones óptimas las maquinarias que forman parte del trabajo de terminación.

Administrar de manera adecuada los materiales gastables relacionados con su trabajo.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu015 Edu025	Estudiante de Ingenieria industrial Estudiante de Ingeniería Electromecánica		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Técnico en postprensa
Manejo de Microsoft Office
Técnico de Operación máquina de impresión

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio
Destreza manual y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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
Con toda la DGII y sus dependencias	Con Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Gerente de Recursos Humanos

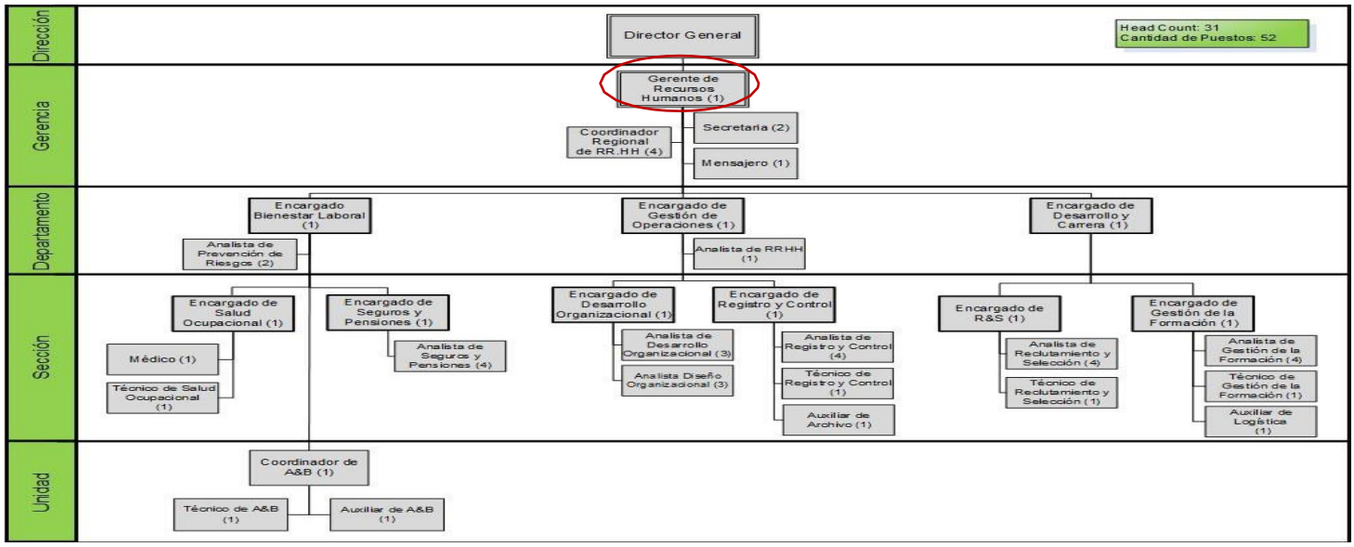
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec. 002	
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Recursos Humanos	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Gestión de Operaciones
Subdirección	Dirección General		Encargado de Desarrollo y Carrera
Gerencia	Recursos Humanos		Coordinador Regional de RRHH
Departamento	N/A		Encargado de Bienestar Laboral
Sección	N/A		Secretaria, Mensajero
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, gestionando la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno de Recursos Humanos 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.

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.

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 la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

•Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

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 con el cargo.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu055 Edu045 Edu040	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial	Edu063 Edu068	Postgrado o Maestría en Administración de RRHH Maestría o Postgrado en Gestión de RR.HH
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

Conocimientos de legislación laboral

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
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo
Orientación al Logro	

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Universidades Públicas y Privadas	Instituciones Gubernamentales
Suplidores	
Suplidores de Capacitación Personal	

Descripción del Puesto
Coordinador Regional de RRHH

Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	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	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama

3 Objetivo

Ofrecer servicio a los clientes internos en las gerencias, departamentos y administraciones asignadas, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de RR.HH.

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 la DGII y elaborar el plan de acción de los resultados obtenidos.

Colaborar y dar seguimieneto al plan de formación asignado a las diferentes áreas de la institución.

Elaborar informes de los casos manejados en las diferentes áreas de la institución.

Elaborar los planes de acción de los hallazgos en las visitas realizadas a las áreas 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, gerencias y departamentos asignados.

Dar asistencia y seguimiento al supervisor sobre los requerimientos solicitados en los subsistemas de RR.HH.

Difundir los proyectos e iniciativas de RRHH en su zona y/o áreas asignadas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial	Edu068	Maestría o Postgrado en Gestión de RR.HH (preferible)
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión de Operaciones

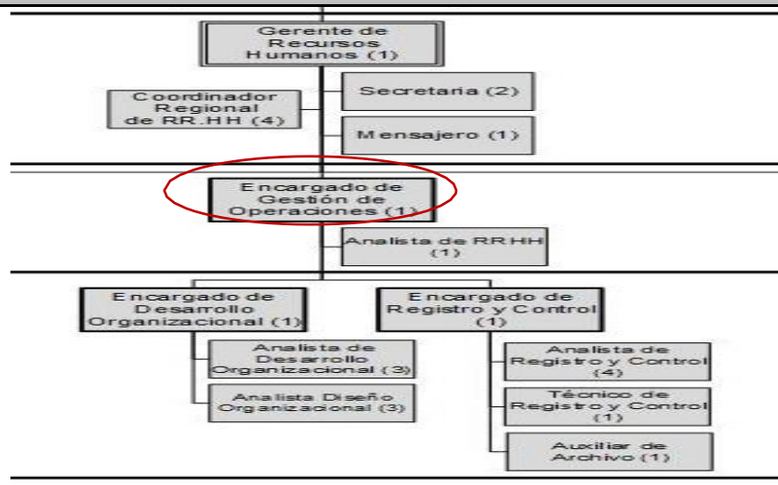
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Gestión de Operaciones	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Registro y Control
Subdirección	Dirección General		Encargado de Desarrollo Organizacional
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, los planes de beneficios laborales y/o actividades internas para el personal de la institución; así como coordinar la implementación de políticas y programas que garanticen el Desarrollo Organizacional y la ejecución de los proyectos de modernización de acuerdo a los lineamientos estratégicos y objetivos de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

Hacer propuestas de medidas que contribuyan a proyeger la integridad física y mental del personal, a traves de los resultados de los estudios sobre el ambiente laboral que se realice.

Desarrollar las 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.

•Coordinar la preparación, documentación y actualización de la política salarial y procedimientos de compensaciones y beneficios para asegurar su adecuada implementación.

Dirigir la aplicación de la evaluación de desempeño del personal de la institución verificar los resultados para gestionar con el Departamento de Desarrollo y Carrera la elaboración de planes de incentivos,

•Supervisar la tramitación de solicitudes de indemnización del personal desvinculado, según lo establecido en el Reglamento Interno de la DGII.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la Institución y el personal.

Supervisar la actualización de la Estructura Orgánica y el Manual de Descripción de Puestos de la institución.

Coordinar el diseño e implementación de los planes de difusión y sensibilización con miras a apoyar los procesos de cambio institucional asociados a los proyectos de modernización de la DGII.

Velar que las estrategias comunicacionales relativas a la gestión del cambio al interior de la institución faciliten el manejo y tratamiento de la información, alienadas a los distintos procesos de los recursos humanos.

Promover en la Institución programas de tipo social, cultural y deportivo, que aumenten los niveles de integración e identificación del personal.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

•Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu055 Edu045 Edu040	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial	Edu063 Edu068	Postgrado o Maestría en Administración de RRHH Maestría o Postgrado en Gestión de RR.HH
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
Leyes Laborales

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad
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

Descripción del Puesto
Encargado de Desarrollo Organizacional

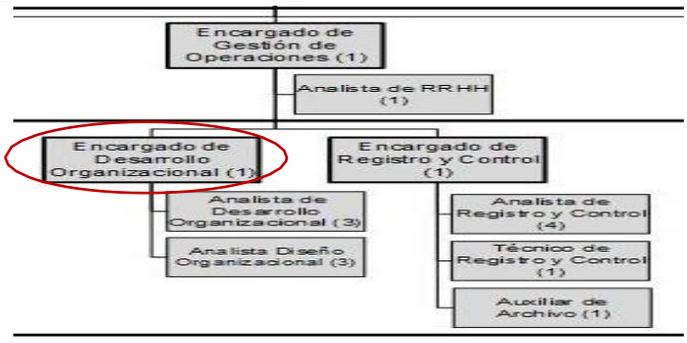
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Desarrollo Organizacional	Reporta a	Encargado de Gestión de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Analista de Desarrollo Organizacional
Gerencia	Recursos Humanos		Analista De Diseño Organizacional
Departamento	Gestión de Operaciones		Analista RRHH
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 ejecución de los proyectos de modernización, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y objetivos de la institución.

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 características 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 para celebrar los 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 áreas organizacionales de la institución para la gestión del clima laboral, alienadas 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 que el personal este alineado con los objetivos estratégicos de la DGII.

Establecer las herramientas necesarias para desarrollar e implementar el diseño organizacional que mejor se adapte a los objetivos institucionales.

Realizar grupos focales y programas de contactos para monitorear la satisfacción del personal en las diferentes áreas de la institución.

Velar por el buen uso de la identidad corporativa.

Coordinar los procesos relacionados con el diseño, reestructuración y administración de la estructura organizacional y de los puestos de trabajo que conforman la institución, segun lo establecido en la politica de Diseño Organizacional.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu055 Edu045 Edu040	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas 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
Manejo de herramientas para Gestión del Cambio
Conocimientos de aplicación y análisis de estudios de mercadolll
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exterior			

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

Descripción del Puesto
Analista de Desarrollo Organizacional

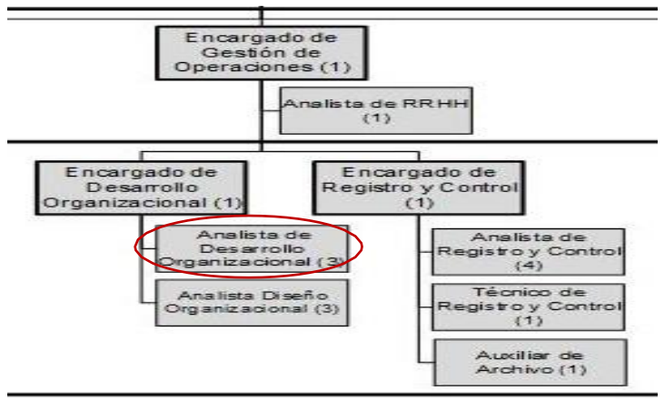
Elaboración	Marzo 2021	Código	Prof. 002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Desarrollo Organizacional	Reporta a	Encargado de Desarrollo Organizacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 y eventos que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional.

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 del personal sobre las acciones que se ejecutan, asi como proponer medidas que mejoren el clima laboral.

Brindar acompañamiento en los proyectos identificados que requieran la implementación de la metodología de gestión del cambio.

Identificar y recomendar iniciativas que contribuyan a mejorar las condiciones en que el personal desarrolla sus labores.

Coordinar la ejecución de programas de tipo social, cultural y deportivo con el fin de mejorar la calidad de vida del personal, así como la integración e identificación con la institución.

Ejecutar el programa de verano para los hijos del personal.

Coordinar la puesta en marcha de acciones y mecanismos que fortalezcan la ética y los valores institucionales.

Velar por el buen uso de los elementos de la identidad institucional.

Dar soporte en la gestión y administración de los materiales promocionales.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

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 y actividades
Recursos y herramientas de comunicación
Conocimientos de aplicación y análisis de estudios de mercadolll

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y constante

Ambiente de Trabajo

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

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 Entidades Externas

Descripción del Puesto
Analista de Diseño Organizacional

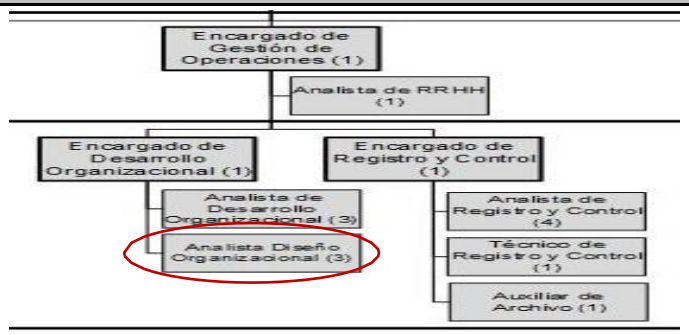
Elaboración	Marzo 2021	Código	Prof. 002	
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Diseño Organizacional	Reporta a	Encargado de Desarrollo Organizacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Gestión de Operaciones de Recursos Humanos		
Sección	Desarrollo Organizacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar las estructuras organizacionales adecuadas a las necesidades de cada área y de la institución con el fin de garantizar el buen funcionamiento y logro de los lineamientos estratégicos de las mismas, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar y actualizar las descripciones de los diferentes puestos que conforman la estructura organizacional, mediante el levantamiento y análisis de información, a fin de proporcionar dicho insumo para los diferentes subsistemas de gestión humana.

Documentar, analizar, presentar propuestas y/o participar en la elaboración, revisión y modificación, en coordinación con el superior inmediato, la creación y/o modificación de las mismas o los puestos de trabajo el Manual de Organización y Funciones, que sirva de guía para comprender la naturaleza de esta, el alcance de sus funciones principales, su composición y sus relaciones internas y externas.

Analizar cada requerimiento de cambios en las áreas (creaciónes, modificaciones, aumentos de plantillas), realizar un diagnóstico organizacional, para determinar la factibilidad de la solicitud y/o recomendar otras soluciones alternas.

Realizar el levantamiento de información, análisis de Estructura Organizacional y descripciones de puestos, para mantener actualizado los manuales correspondientes, asi como sus respectivas áreas funcionales, en los casos donde se requiera.

Analizar los requerimientos de plazas nuevas de las distintas áreas de la institución, las características de los puestos a traves de la solicitud de información a las áreas y elaborar un informe para presentar ante instancias superiores.

Elaborar, revisar y/o emitir opinión sobre informes y otros documentos relacionados con modificaciones a la estructura de cargos de la institución

Participar en la ejecución de proyectos relacionados con el diseño de estructuras organizativas.

Mantener actualizado los organigramas generales (estructural y funcional) de la organización, así como gestionar su publicación las secciones correspondientes de la página web y la intranet según los procesos establecidos.

Gestionar la aprobacion de las propuestas de creación o modificación de áreas y puestos de trabajo ante las instacias correspondientes, mediantes la elaboración de oficio internos según lo establece la politica de Diseño organizacional.

Llevar registro de los cambios realizados en las estructuras organizaciones, plazas y puestos.

Velar por el resguardo histórico de los cambios fisicos y digitales sobre los cambios aprobados de la estructura organizacional.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu055 Edu045 Edu040	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial	Edu087	Diplomado de Diseño Organizacional

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Taller de Diseño y elaboración de Descripción de Puestos
Conocimientos de manejo de Proyectos
Manejo de Excell Intermedio y Visio

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Entidades Externas

Descripción del Puesto
Encargado de Registro y Control

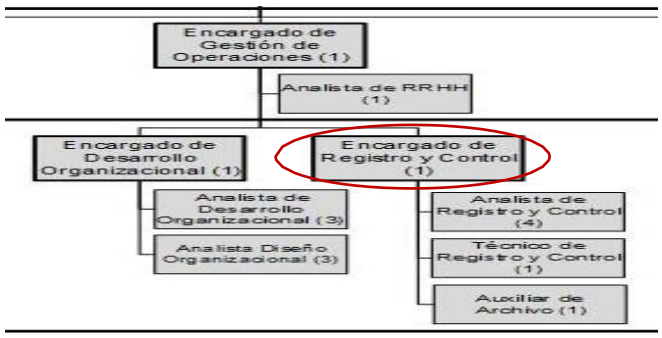
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Registro y Control	Reporta a	Encargado de Gestión de Operaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Recursos Humanos
Subdirección	Dirección General		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 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 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 y llevar control sobre el cumplimiento de vacaciones del personal de acuerdo al Reglamento Interno de Recursos Humanos.

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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	
Comunicacion 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

Descripción del Puesto
Analista de Registro y Control

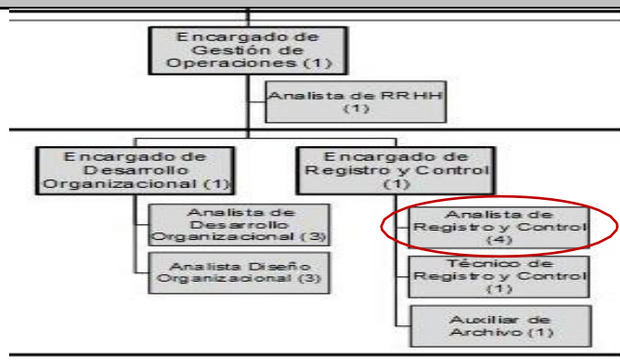
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Registro y Control	Reporta a	Encargado de Registro y Control
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 implementación y aplicación de los diferentes subsistemas que integran el Sistema de Gestion de Recursos Humanos, acorde con el Reglamento Interno, políticas y procedimientos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Registrar y mantener actualizados los módulos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos automatizado con los movimientos de personal y apoyar en la preparación del reporte de resultados.

Participar en la elaboración y actualización de políticas y procedimientos relacionados al área.

Mantener actualizadas las informaciones de los empleados y expedir informes a solicitud de las demás áreas de la institución.

Presentar reportes, estadísticas y/o informes especializados de las actividades del área.

Procesar solicitudes del sistema de ponche, licencias medicas, vacaciones, certificaciones y otras acciones de personal.

Organizar y actualizar los expedientes del personal de nuevo ingreso.

Procesar las acciones de personal de los empleados: vacaciones, reajustes, nombramientos, licencias, traslados, salidas, suspensiones, amonestaciones y permisos.

Brindar referencias laborales a requerimiento de entidades externas.

Gestionar en la Gerencia Administrativa y Financiera el pago de las prestaciones de los ex-empleados.

Administrar el Sistema de Ponche del personal.

Gestionar y controlar todos los movimientos relacionados al beneficio del gimnasio, inscripción, descuentos en nómina y cualquier movimiento en relación requerido por el empleado.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras afines y complementarias
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Edu048	Licenciatura en contabilidad		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Recursos Humanos
Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Excel avanzado

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Registro y Control

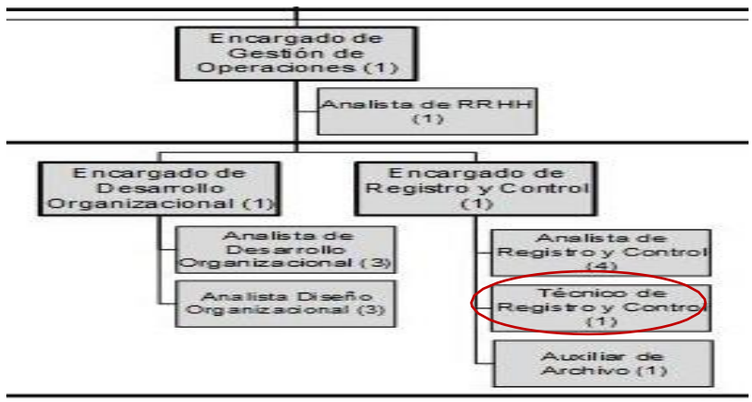
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.002	
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A	
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	1	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Registro y Control	Reporta a	Encargado de Registro y Control
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos	Supervisa a	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 pagos por servicios recibidos.

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 área de archivo del área a la cual esta asignado.

Solicitar a Seguridad de Sistemas los cambios de usuarios por promoción o traslados.

Confeccionar el carnet institucional al personal de nuevo ingreso.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu034	Estudiante Universitario		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso

Del Puesto

Atención a los detalles	Responsabilidad
Orientación a la Organización y Calidad	

6	**Dimensiones del Puesto**		

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

Descripción del Puesto

Encargado de Desarrollo y Carrera

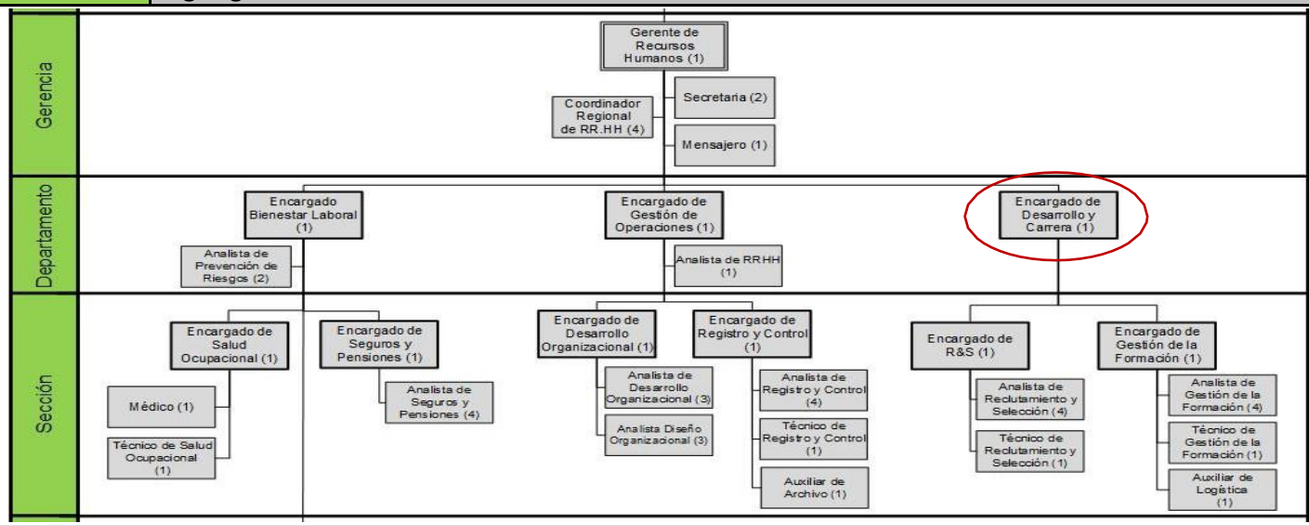
	Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec. 002
	Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
	Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Desarrollo y Carrera	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Gestión de la Formación
Subdirección	Dirección General		Encargado de Reclutamiento y Selección
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Controlar, gestionar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo para garantizar la calidad de la captación del personal requerido y el crecimiento de los empleados en sus puestos de trabajo y en la Carrera Tributaria y Adminisitrativa de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Velar por el cumplimiento de los principios organizacionales, políticas y procedimientos relacionados a los procesos de Reclutamiento y Selección, Formación y Carrera Tributaria y Adminisitrativa.

Realizar las licitaciones de los proveedores de servicio de reclutamiento y capacitación, asegurándose que las empresas cumplan los requisitos establecidos y suplan las necesidades detectadas en la institución.

Asesorar y participar en la planificación de las vacantes de las áreas, así como definir las estrategias de reclutamiento, de las diferentes herramientas y métodos de evaluación del personal.

Gestionar el proceso de reclutamiento y selección a nivel interno y externo, verificando que se cumpla con las políticas y procedimientos establecidos, los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y los requisitos del puesto.

Revisar los expedientes de ingreso y promoción del personal para aprobar los mismos y remitirlos al área de Registro, procurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Coordinar el proceso de inducción del nuevo personal para favorecer su adaptación a la cultura organizacional.

Coordinar la capacitación de los nuevos supervisores a fin de que dispongan de las herramientas necesarias para lograr una supervisión efectiva.

Dirigir el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y dar seguimiento a los requerimientos del Plan Operativo Anual (POA), a fin de suplir las necesidades formativas de la institución.

Planificar la capacitación del personal en las áreas técnicas, tributarias y de competencias para lograr el desarrollo y la promoción de los mismos, tanto en su puesto de trabajo como para su ingreso y crecimiento en la Carrera Tributaria y Administrativa.

Crear y actualizar los formularios de solicitudes de participación, requisiciones, detección de necesidades, reacción e impacto, contratos con proveedores, entre otros, relacionados a las áreas de reclutamiento y formación.

Diseñar e implementar el desarrollo progresivo y gradual de la Carrera Tributaria y Administrativa de acuerdo a los requisitos establecidos en la Política y las necesidades de la institución.

Coordinar los actos de ingreso a la Carrera Tributaria y Adminisitrativa.

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 y Selección de Personal, Carrera Tributaria y Administrativa.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu055 Edu045 Edu040	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial	Edu063	Postgrado o Maestría en Administración de RRHH
Nivel de Experiencia		Idiomas	

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro	Capacidad de trabajo en equipo	Honestidad	Integridad
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 consta nte	

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

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión de la Formación

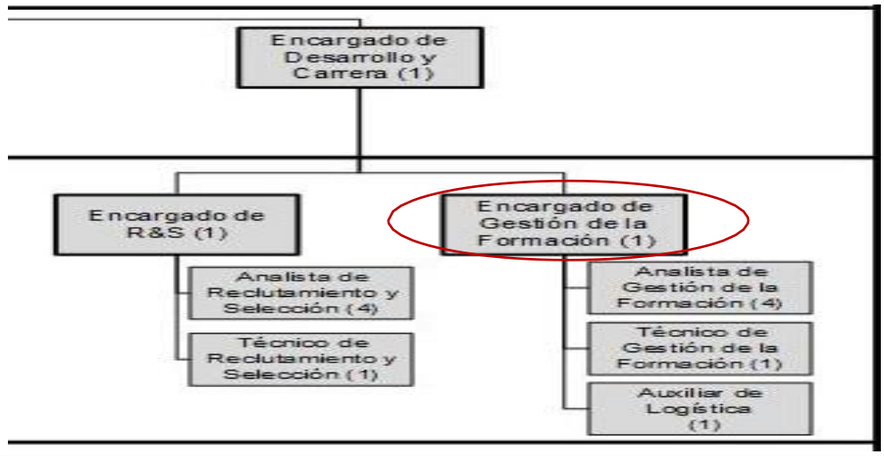
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoria	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Gestión de la Formación	Reporta a	Encargado de Desarrollo y Carrera
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		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

ejecución del plan de capacitación y los programas de desarrollo establecidos para el personal de la Institución; así como, administrar el Sistema de Carrera Tributaria y Administrativa asegurando que ambos procesos cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Orientar al personal bajo su supervisión en las tareas a realizar dentro del área, planificando el desarrollo de las mismas, la elaboración de planes y metodología de trabajo .

Coordinar anualmente el proceso de detección de necesidades de la Institución.

Planificar la capacitación del personal de la Institución en función de los perfiles establecidos.

Coordinar con las empresas de capacitación externas los entrenamientos de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Diseñar y aplicar los formularios e instructivos de registro de cursos, detección de necesidades de capacitación, evaluación de eventos, entre otros.

Actualizar el directorio de capacitación y desarrollo de la DGII.

Administrar la plataforma virtual de apredizaje, mediante la división del material didáctico, manuales y presentaciones de los cursos que se imparten.

Implementar un plan de desarrollo para el personal de Carrera Tributaria y Administrativa.

Evaluar los resultados de la capacitación y su incidencia en el desempeño del personal.

Detereminar los niveles de capacitación requeridos para cada puesto tributario o adminisitrativo.

Verficar que se cumplan los requisitos establecidos para el ingreso y crecimiento en malla de la Carrera Tributaria y Administrativa.

Supervisar 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.

Coordinar el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso para facilitar el proceso de adaptación.

Coordinar las rutas de entrenamiento al personal de nuevo ingreso y pasantía estudiantil.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu055 Edu045 Edu061	Licenciatura en Psicología Industrial Licenciatura en Administración de Empresas Maestría o Postgrado		
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
Gestión de eventos

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

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

- Importante
- Confidencial
- Restringida

Materiales y Equipos

- Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

- Todas las áreas de la institución

Externa

- Universidades Públicas y Privadas
- Suplidores de Capacitación Personal
- Suplidores de Infraestructura Educativa

Descripción del Puesto
Analista de Gestión de la Formación

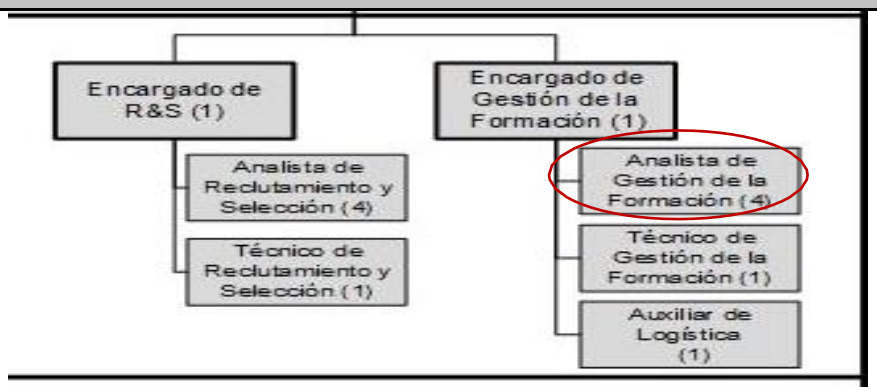
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Gestión de la Formación	Reporta a	Encargado de Gestión de la Formación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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

programas de capacitación y desarrollo en los niveles técnicos, tributarios y de competencias de la DGII e implementar el Sistema de Carrera Tributaria y Administrativa, aplicando las políticas y procedimientos establecidos para contribuir a elevar, desarrollar y 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.

Ejecutar el programa de formación y dar seguimiento a los planes de capacitación y desarrollo al personal.

Preparar los planes de formación tomando en cuenta las competencias que necesitan ser desarrolladas para el ingreso y crecimiento en malla de la Carrera Tributaria y Administrativa.

Elaborar las rutas de entrenamiento al personal de nuevo ingreso y promovidos.

Diseñar y aplicar los formularios e instructivos de registro de cursos, detección de necesidades de capacitación, evaluación de eventos, entre otros.

Administrar la plataforma virtual de apredizaje, mediante la división del material didáctico, manuales y presentaciones de los cursos que se imparten.

Verificar que se cumplan los requisitos para el ingreso y el crecimiento del personal de la Carrera Tributaria y Administrativa de la DGII, según las políticas y los procedimientos establecidos para estos fines.

Aplicar las pruebas técnicas y de competencias para el ingreso y crecimiento en las mallas de la Carrera Tributaria y Administrativa, verificando que las mismas sean revisadas y actualizadas por las áreas correspondientes.

Coordinar la logística de los eventos de capacitación y los actos de ingreso al Sistema de Carrera Tributaria y Adminisitrativa.

Elaborar los reportes estadísticos e informes de las actividades realizadas y mantener actualizada la base de datos de las acciones formativas y las informaciones del Sistema de Carrera.

Preparar planes de formación para el personal de carrera tomando en cuenta las mallas de crecicimiento y las necesidades de puestos de la institución.

Elaborar material didáctico y de seguimiento para lograr que los empleados desarrollen las competencias requeridas por la institución.

Elaborar el informe trimestral de las acciones formativas realizadas en el área.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu055 Edu045	Licenciatura en Psicología Industrial 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
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Excel avanzado
Organización de eventos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte	

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

Descripción del Puesto
Técnico de Gestión de la Formación

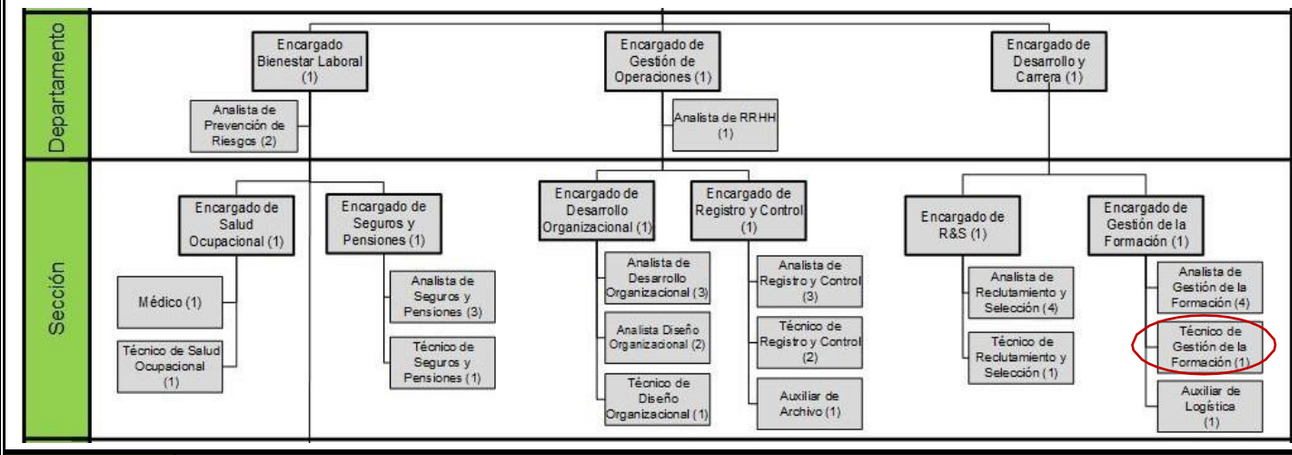
Revisión	Abril	2022	Código	Téc. 002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Gestión de la Formación	Reporta a	Encargado de Gestión de la Formación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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

Dar apoyo en los programas de capacitación y procesos de formación del personal, a fin de contribuir a desarrollar, elevar y fortalecer las competencias requeridas por los puestos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar y coordinar las rutas de entrenamiento al personal de nuevo ingreso y promovido.

Aplicar y tabular los formularios de evaluación de reacción y de impacto.

Colocar los materiales didácticos, manuales y presentaciones de los cursos que se imparten a través de la plataforma virtual de aprendizaje.

Dar apoyo logístico en los entrenamientos, eventos e inducción del personal.

Aplicar las pruebas técnicas para el ingreso y crecimiento en las mallas de la Carrera Tributaria y Administrativa.

Llevar el control del uso de los salones de capacitación.

Preparar y tramitar las solicitudes de pagos por servicios recibidos.

Revisar, clasificar, ordenar y archivar documentos del área.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu030 Edu035	Estudiante de la Licenciatura en Administración de Empresas Estudiante de Licenciatura en Psicología General o Industrial		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Capacitación y Desarrollo Manejo de Microsoft Office intermedio

Habilidades y Destrezas
Manejo con el público y facilidad de expresión. Manejar problemas que incluyan una serie de variables.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Encargado de Reclutamiento y Selección

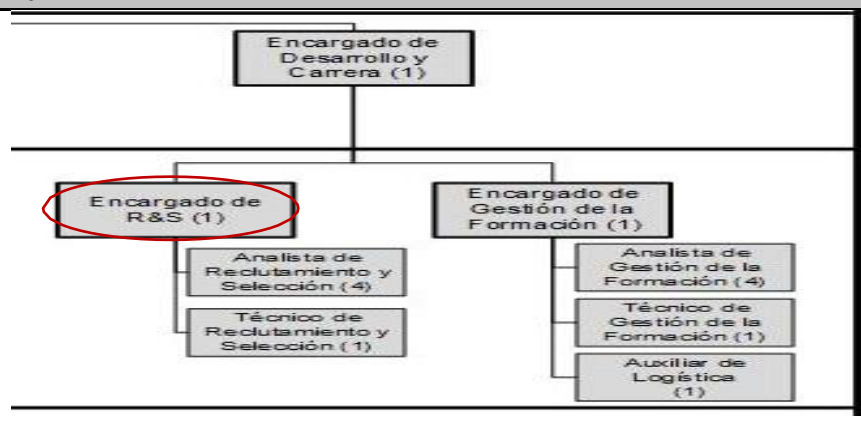
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Reclutamiento y Selección	Reporta a	Encargado de Desarrollo y Carrera
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Analista de Reclutamiento y Selección
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Reclutamiento y Selección		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de reclutamiento y selección del personal de la DGII, en base a las políticas y procedimientos establecidos a fin de dotar del personal calificado y dar respuesta oportuna a los requerimientos de las áreas a partir de las necesidades de puestos vacantes de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Orientar al personal bajo su supervisión en las tareas a desarrollar dentro del área.

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal para cubrir las vacantes de la institución de acuerdo a lo requerido en la planificación anual y las necesidades que van surgiendo, con el fin de contar con el personal necesario para el logro de los objetivos.

Revisar los expedientes de los ingresos y las promociones comprobando que cuenten con la documentación necesaria para su registro y validación de requisitos, asegurando objetividad y transparencia en el proceso y el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

Velar por que se utilicen métodos de reclutamiento de personal que garanticen la captación de candidatos idóneos.

Participar en el diseño y formulación de políticas, procedimientos e instructivos relacionados a Reclutamiento y Selección que permitan la mejora continua de los procesos.

Asesorar al personal de supervisión en la aplicación de las técnicas de reclutamiento y selección, con el fin de asegurar la toma de decisiones de selección de personal con criterios objetivos, transparentes y en beneficio del área y de la institución.

Revisar los expedientes de los ingresos y las promociones para que cuenten con la documentación necesaria para su registro y validación de requisitos.

Asegurar que el personal de nuevo ingreso y promovido reciba el entrenamiento del puesto.

Asegurar que los suplidores de servicios de Reclutamiento y Selección cumplan con los criterios establecidos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu040	Ingeniería Industrial	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
	Maestría o Postgrado		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 de Bienes y Servicios

Descripción del Puesto
Analista de Reclutamiento & Selección

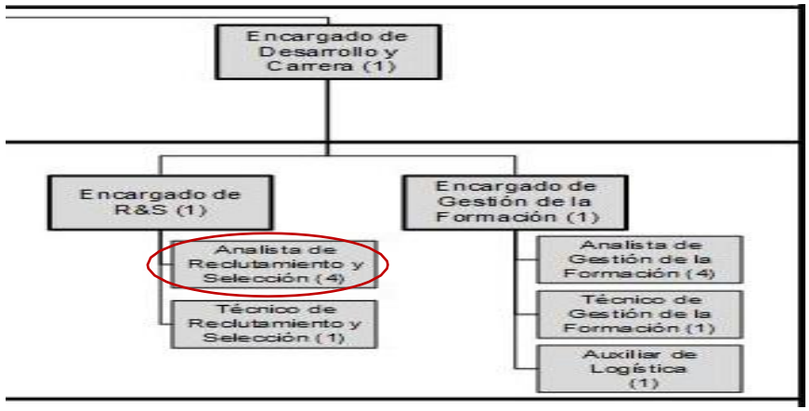
Revisión	Abril 2022	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Reclutamiento & Selección	Reporta a	Encargado de Reclutamiento y Selección
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Reclutamiento y Selección		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y ejecutar el proceso de selección de personal, de manera eficaz, transparente y justa, a fin de atraer y reclutar al mejor talento para ocupar los puestos vacantes de la institución, de acuerdo con las politicas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Registrar las vacantes en la base de datos y mantenerla actualizada con el estatus de cada una.

Elaborar el aviso para la publicación de las vacantes internas y externas a partir de los perfiles y requisitos de cada puesto.

Recibir y depurar las solicitudes de participación de los concursos internos y externos, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el ingreso y promoción de los candidatos.

Aplicar las evaluaciones psicométricas, técnicas y de conocimientos a los candidatos internos y externos, analizar los resultados y elaborar los expedientes de los candidatos preseleccionados que serán presentados a los supervisores para fines de entrevista.

Realizar, junto con los supervisores, las entrevistas por competencias y asesorarlos en la selección de la persona idónea para ocupar las vacantes.

Solicitar y compilar los documentos que forman parte del expediente del empleado de nuevo ingreso y promovido.

Registrar en el Sistema de Operaciones los datos del personal de nuevo ingreso y promovido.

Cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) para concursos internos y externos, según lo establecido en la Política de Reclutamiento y Selección.

Elaborar los informes estadísticos del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicios (ANS) y de los procesos de reclutamiento interno y externo.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología General o 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 (Preferiblemente)
Manejo e interpretación de pruebas psicométricas
Manejo de Microsoft Office (Intermedio)

Habilidades y Destrezas

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 const ante	

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

Descripción del Puesto
Técnico de Reclutamiento & Selección

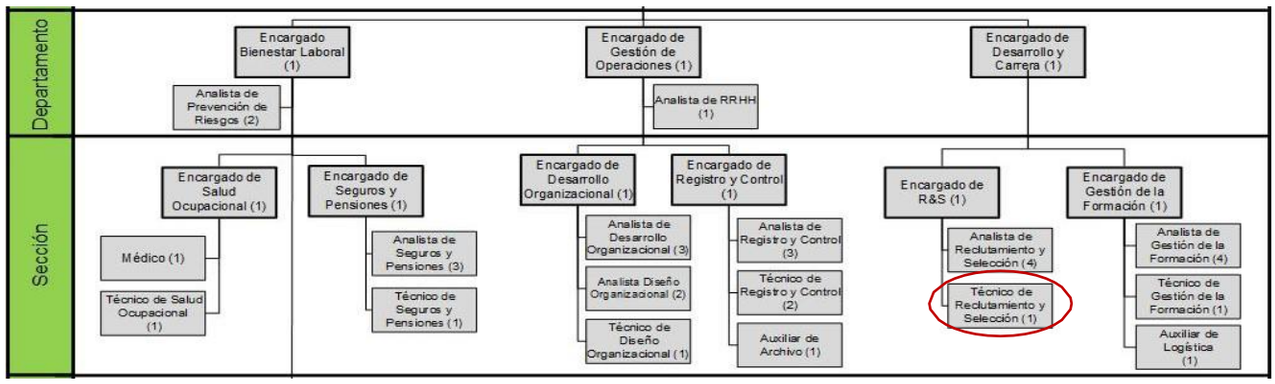
Revisión	Abril	2022	Código	Téc. 002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Reclutamiento & Selección	Reporta a	Encargado de Reclutamiento y Selección
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Desarrollo y Carrera		
Sección	Reclutamiento y Selección		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de personal a fin de atraer y reclutar al mejor talento en los puestos vacantes de la institución, de acuerdo con las politicas y procedimientos establecidos, así como también gestionar las solicitudes de pasantías estudiantiles.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar el formato para la publicación de las vacantes internas y externas a partir de los perfiles de cada puesto.

Realizar las entrevistas telefónicas a los candidatos externos.

Registrar en la base de datos los candidatos externos.

Aplicar y corregir las pruebas psicométricas, técnicas y de conocimiento.

Elaborar el cuadro de presentación de candidatos preseleccionados para las entrevistas.

Realizar oficios de ingresos y promociones.

Compilar los documentos que forman parte del expediente del empleado de nuevo ingreso y promovido.

Registrar en el Sistema de Operaciones los datos del personal de nuevo ingreso.

Recibir, depurar y dar respuesta a las solicitudes de pasantías universitarias.

Preparar y tramitar las solicitudes de pagos por servicios recibidos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030 Edu035	Estudiante de la Licenciatura en Administración de Empresas Estudiante de Licenciatura en Psicología General o Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Reclutamiento y selección de personal
Manejo en la aplicación de pruebas psicométricas
Manejo de Microsoft Office (Básico)

Habilidades y Destrezas

Manejar problemas que incluyan una serie de variables.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Suplidores Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Bienestar Laboral

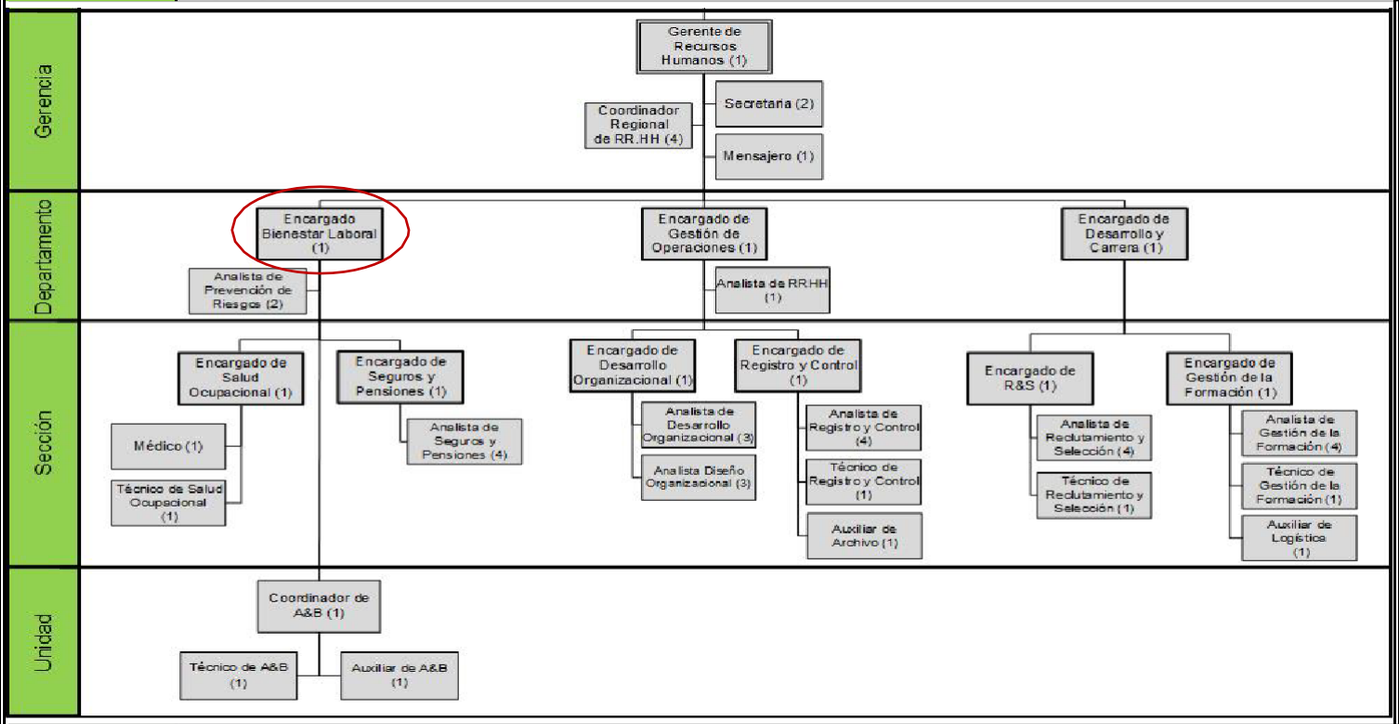
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec. 002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Bienestar Laboral	Reporta a	Gerente de Recursos Humanos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Salud Ocupacional
Subdirección	Dirección General		Analista de Prevención de Riesgo Ocupacional
Gerencia	Recursos Humanos		Encargado(a) de Seguros y Pensiones
Departamento	Prevención de Riesgos Ocupacionales		Coordinador de A y B
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar y garantizar la aplicación de las políticas y desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud laboral definidos y la implantación de nuevos programas preventivos, estableciendo para ello una comunicación adecuada con los clientes internos y externos, su equipo y proveedores.

4 Deberes y Responsabilidades

Definir, divulgar y darle seguimiento a la implementación de estándares de seguridad en las diferentes localidades de la institución, en materia de readecuaciones de insfraestructura.

Actualizar y elaborar planes de emergencia y evacuación para las diferentes localidades donde están ubicadas las oficinas de la institución.

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.

Supervisar las labores del área de salud laboral.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

•Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

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 con el cargo.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu054 Edu045	Ingeniería Industrial Licenciatura en Administraciónn de Empresas	Edu068	Maestría o Postgrado
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 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
Sostenibilidad
Conocimiento de las Leyes 41-01 , 87-01 y 188-07

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad
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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba
6 meses

Areas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

Descripción del Puesto
Analista de Prevención de Riesgos Ocupacionales

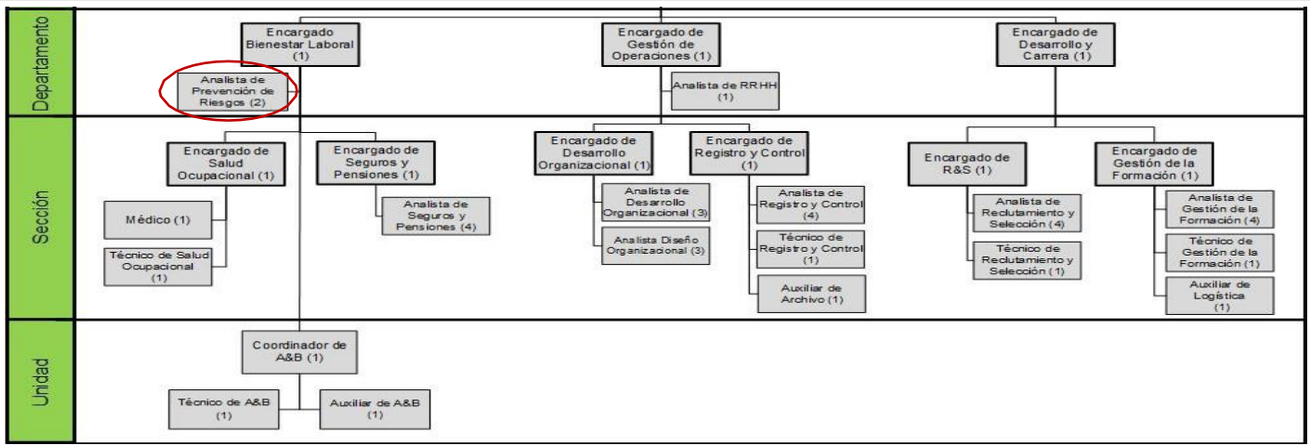
Revisión	Junio 2022	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Prevención de Riesgos Ocupacionales	Reporta a	Encargado de Bienestar laboral
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar los programas de Prevención de Riesgos Ocupacionales y Medioambiente, y monitorear que las áreas cumplan con las normas, políticas y procedimientos establecidos para preservar salud e integridad física de los empleados y los contribuyentes que asisten a las instalaciones, así como cuidar los bienes de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Ejecutar y mantener actualizados los planes de salud y de emergencia a fin de reducir la probabilidad de accidentes.

Desarrollar las actividades de formación e información a los trabajadores en materia preventiva por medio de charlas y comunicaciones para reducir el ausentismo laboral por accidentes

Asesorar sobre los mecanismos legales e instrumentos jurídicos preventivos aplicables a los trabajos de la institución con el fin de anticipar la incursión en malas prácticas o penalidades legales.

Realizar auditorías e informes de seguridad en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos a través de visitas para identificar las oportunidades de mejoras.

•Operar y custodiar los sistemas de notificación de emergencia para asegurar su correcto funcionamiento y se activen los protocolos de evacuación.

•Coordinar y realizar las actividades del programa DGII Verde para reducir el impacto de la huella ecológica institucional y elevar el nivel cultural medioambiental.

Registrar y dar seguimiento a los reportes de accidentes e incidentes por medio de estadísticas para medir la siniestralidad y reducir la misma por medio de propuestas de mejoras.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu054	Ingeniería Industrial	Edu050	Ingeniería Electronica
Edu045	Ingeniería Civil	Edu101	Otras Carreras si tiene Maestría en Prevención de Riesgo
Edu049	Ingeniería Electromecánica		
Edu048	Ingeniería Electrica		

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
Conocimiento de Sostenibilidad
Reglamentos y leyes nacionales de seguridad y medioambiente

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Seguros y Pensiones

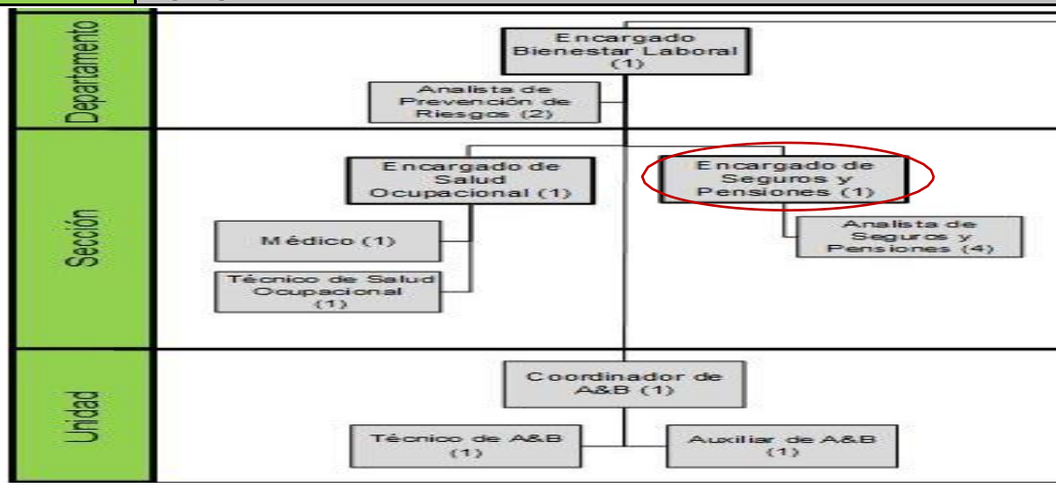
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Seguros y Pensiones	Reporta a	Encargado de Bienestar Laboral
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		Analista de Salud Laboral
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	Salud Laboral		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	2-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades concernientes a los beneficios del seguro de salud, riesgo laboral y el sistema de pensiones vigente establecidos por la institución y por las leyes vigentes a favor del personal, con la finalidad de promover el bienestar de los mismos y sus familiares.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar los procesos relacionados con el servicio del seguro médico que se ofrece al personal.

Promover entre los empleados los programas de beneficios del seguro establecidos para la institución.

Coordinar las charlas de orientación sobre promoción y prevención de salud, y sobre el sistema de pensión vigente.

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de jubilaciones y pensiones del personal de la institución.

Velar que el personal de la institución y sus dependientes estén inscritos en una ARS.

Evaluar las solicitudes de ayuda económica que realizan los empleados con hijos con condiciones especiales.

Coordinar con las empresas prestadoras de servicios de salud las condiciones para las pólizas de seguros de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu051	Licenciatura en Economía		

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 las Leyes 41-01 , 87-01 y 188-07
Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
	Instituto de Auxilios y Viviendas (SAVICA)

Descripción del Puesto
Analista de Seguros y Pensiones

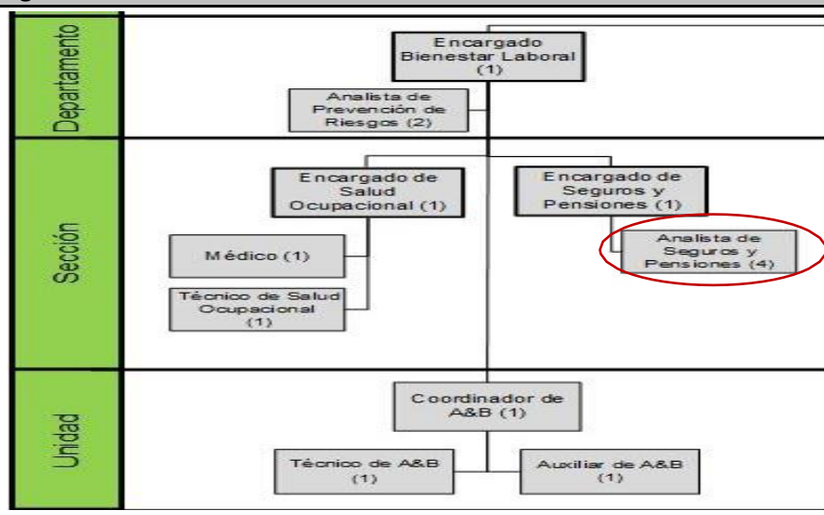
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Seguros y Pensiones	Reporta a	Encargado de Seguros y Pensiones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	Seguros y Pensiones		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir al personal en los procesos derivados de los servicios de seguro médico, sistema de pensión vigente de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Orientar al personal respecto al uso del seguro de salud (básico y privado), dando informaciones sobre los trámites de: inclusiones y exclusiones, reembolsos.

Realizar los trámites de afiliación de los empleados/as en la ARS Y AFP.

Tramitar la inclusión y exclusión de los empleados al seguro de vida y gestionar el pago de los mismos al momento que se requiera.

Realizar los tramites al Ministerio de Hacienda de las solicitudes de pensión y jubilación y coordinar la toma de poseción del decreto y exclusión de nómina.

Gestionar con la empresa de servicios de seguro de salud las reclamaciones de seguros médicos y últimos gastos.

Realizar y dar seguimiento a los reportes de accidentes laborales a la SISARIL.

Tramitar a la Gerencia Administrativa y Financiera el pago de las licencias por accidentes laborales realizadas por la ARL .

Recepcionar de los empleados con hijos/as con condiciones especiales las solicitudes de ayuda económica.

Registrar las licencias médicas y llevar un control de las empleadas embarazadas a fin de generar los reportes de subsidios por maternidad y lactancia.

Orientar y tramitar las solicitudes de inclusión y uso del seguro funerario (SAVICA) y coordinar los servicios de últimos gastos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu055	Licenciatura en Psicología Industrial		
Edu040	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento de la Ley 87-01
Conocimiento de la Ley 41-01
Conocimiento de la Ley 188-07
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.
Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
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 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

Descripción del Puesto
Encargado de Salud Ocupacional

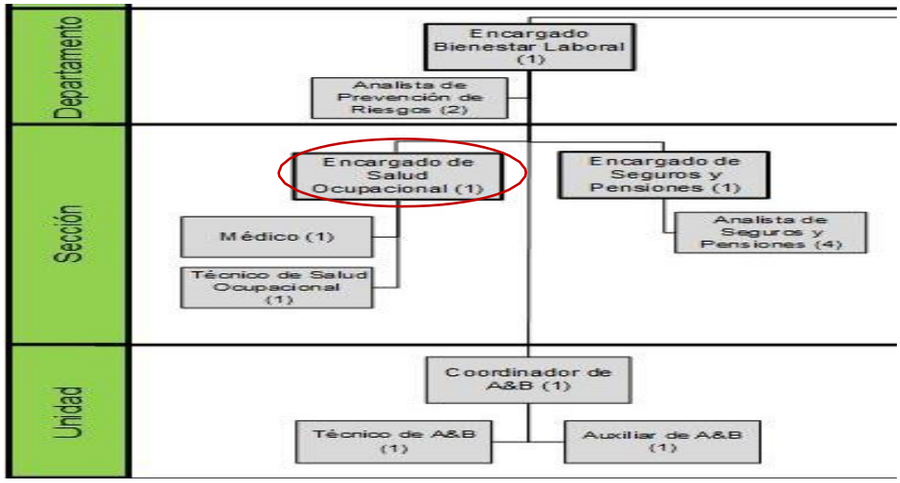
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Salud Ocupacional	Reporta a	Encargado de Bienestar Laboral
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Médico
Gerencia	Recursos Humanos		Técnico Salud Ocupacional
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	Salud Ocupacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar las actividades concernientes a los beneficios de salud en general para el personal con la finalidad de promover el bienestar de los mismos y sus familiares.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar que se bride al personal las atenciónes requeridas para el cuidado de su salud física y mental.

Diseñar las actividades para los programas de promoción y prevención de salud en base a las necesidades de la institución.

Velar por el correcto funcionamiento del Consultorio Médico.

Administrar los procesos relacionados a las solicitudes de pensión por enfermedad del personal.

Administrar las solicitudes de ayuda económica que se otorgan a hijos de empleados con necesidades especiales.

Llevar control de los medicamentos y material gastable suministrados en el Consultorio Médico.

Dar seguimiento a los empleados ingresados en los diferentes centros de salud para comprobar si están recibiendo la asistencia médica y velar por el registro oportuno en la TSS de los formularios de subsidio por enfermedad común.

Asegurar el buen funcionamiento de la sala de lactancia, que las usuarias sean orientadas sobre el funcionamiento para que el área se mantenga con el orden establecido.

Apoyar la gestión del cambio que impacte al personal para garantizar una salud emocional idónea en los mismos.

Preparar la planificación anual del área.

Realizar los informes y las estadísticas mensuales sobre los servicios y actividades del consultorio.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu007	Doctor en Medicina, preferible Médico Internista o Familiar		

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
Manejo de Microsoft Office
Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Gestión de Proyectos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental c oncentrada y consta nte	

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	Instituto de Auxilios y Viviendas (SAVICA)	
	Tesorería de la Seguridad Social	Cruz Roja
	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)	
	Sistema 911	

Descripción del Puesto
Médico

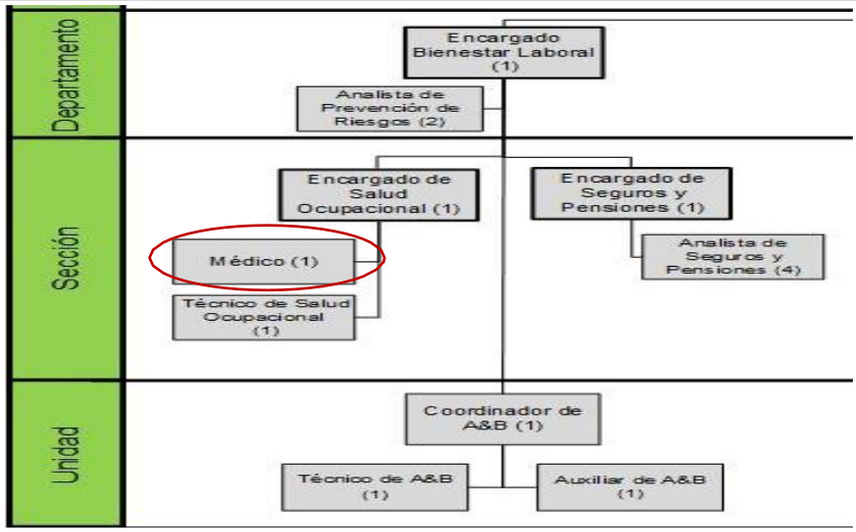
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002	
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Médico	Reporta a	Encargado de Salud Ocupacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		N/A
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	Salud Ocupacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Ofrecer servicios médico a todo el personal de la institución que los requieran e implementar programas de promoción y prevencion de salud.

4 Deberes y Responsabilidades

Brindar servicios de atención primaria al personal: consultas, indicación de analíticas y estudios especializados, referimiento a médicos especialistas, entre otras.

Validar las licencias médicas remitidas por los colaboradores y recomendar las acciones de lugar.

Elaborar los informes médicos de las evaluaciones realizadas para fines de pensión o a requerimiento del encargado.

Llevar control de los medicamentos y materiales gastables suministrados en el consultorio médico.

Elaborar los informes mensuales de servicios y actividades realizadas.

Llevar control de la sala de lactancia, orientando a las usuarias asisten por primera vez, registro en el libro de usuario y las llaves del área.

Visitar a los empleados ingresados en los diferentes centros de salud cuando el caso lo amerite.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu007	Doctor en Medicina, preferible Médico Internista o Familiar		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	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

Descripción del Puesto
Técnico de Consultorio

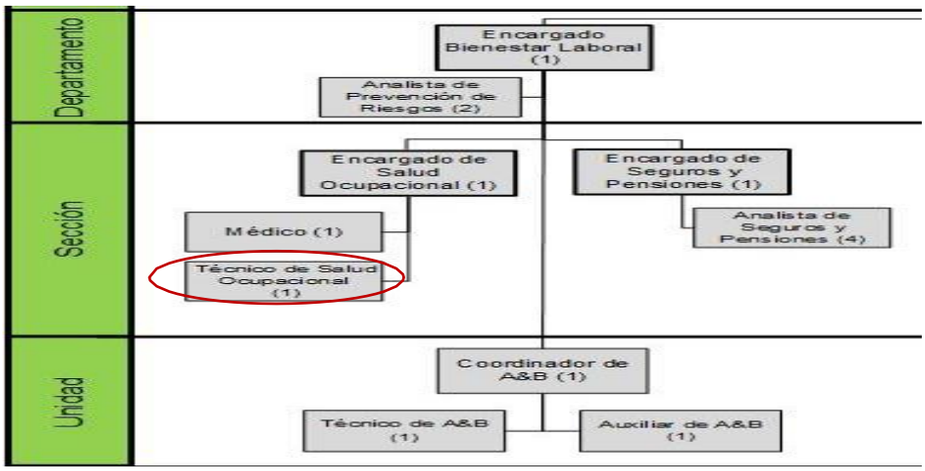
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM:002	
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A	
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Consultorio	Reporta a	Encargado de Salud Ocupacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	Salud Ocupacional		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las labores de apoyo administrativo en las tareas responsabilidad del área.

4 Deberes y Responsabilidades

Registrar procesar y tramitar las licencias por enfermedad que se reciben en el área y en los casos que lo amerite gestionar con los empleados que completen el formulario de subsidio por enfermedad.

Tramitar a la TSS los formularios de subsidio por enfermedad común, maternidad y lactancia.

Recepcionar las solicitudes de pensión por enfermedad verificando que su llenado sea correcto y los expedientes esten completo.

Llevar y tramitar la parte operativa de las solicitudes de ayuda económica para los empleados con condiciones de salud aprobadas.

Dar asistencia en las actividades de promoción y prevención de salud.

Elaborar las estadísticas del área para control y manejo interno.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu034	Estudiante Universitario		

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 con el público y facilidad de expresión.

Manejo de conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

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

Descripción del Puesto
Coordinador de A & B

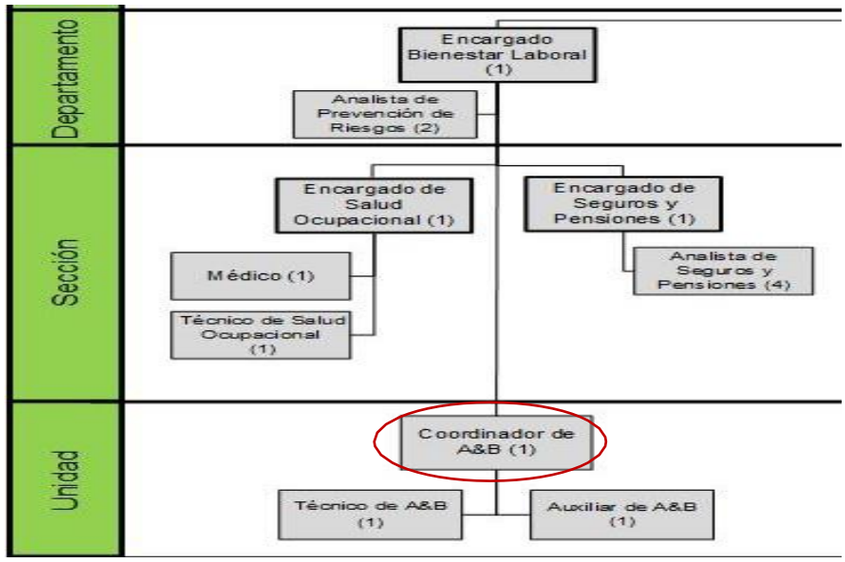
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de A & B	Reporta a	Encargado de Bienestar Laboral
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar de A &B
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	N/A		
Unidad	Alimentos y Bebidas	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el adecuado funcionamiento de los servicios ofrecidos a las y los clientes internos, minimizando los tiempos de espera; así como, asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias vigentes, garantizar la calidad, validar que el proveedor realice la adecuada rotación de los alimentos y presentación de sus productos.

4 Deberes y Responsabilidades

Planificar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la elaboración del menú diario a expender, en conjunto al proveedor, para garantizar los tiempos de entrega de los alimentos en en el comedor de la institución.

Elaborar planes, actividades y programas de comunicación a través de Mi Intranet, para garantizar el aspecto comercial y promover el buen uso de las y los clientes internos del área.

Coordinar el trabajo en equipo del personal bajo su supervisión, desarrollarlos y formarlos a fin de que realicen su trabajo de forma adecuada para cumplir con los estándares y los objetivos del área.

Mantener control de los pedidos diarios que realizan los proveedores del comedor DGII garantizando que esten de acuerdo a las especificaciones establecidas.

Controlar el área a través de las cámaras de seguridad, para validar el buen desarrollo al momento de recibir los alimentos y de las áreas de servicios.

Realizar análisis de resultados y proponer mejoras en el servicio, la selección del menú y en la calidad de los alimentos.

Controlar la elaboración y actualización del inventario de insumos y materiales gastables para tener registro de las fechas de caducidad de los productos a expender en el área.

Velar por el buen funcionamiento del sistema de cobro, canalizando las situaciones que se presenten a la Sección de Registro y Control y a la Gerencia Administrativa y Financiera para que realicen los ajustes correspondientes.

Servir de canal o contacto entre los proveedores de servicios que se ofrecidos en el área y la institución.

Coordinar trimestralmente en colaboración de Prevención de Riesgos, Infraestructura Física, Mayordomía y RRHH, auditorías al proveedor para asegurar que el mismo esté cumpliendo con las normativas sanitarias.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu061	Maestría o Postgrado
Edu048	Licenciatura en Administración Hotelera		
Edu040	Ingeniería Industrial		

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
Manejo de Eventos & Actividades
Etiqueta y Protocolo

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de A&B

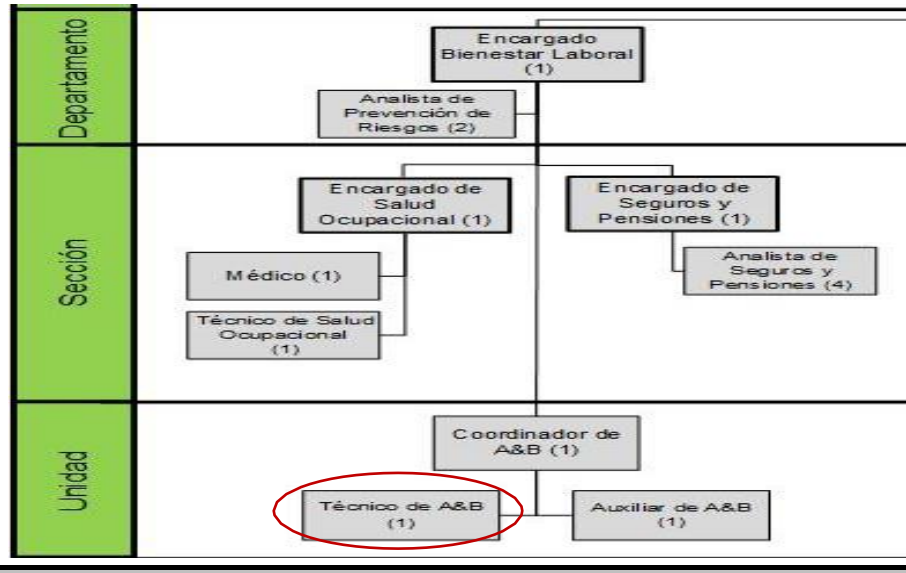
Revisión	Marzo	2021	Código	
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de A&B	Reporta a	Coordinador de Cafetería
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	N/A		
Unidad	Alimentos y Bebidas	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo al Encargado del área en el funcionamiento de los servicios ofrecidos a las y los clientes internos, verificando que se cumplan con las normas, politicas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar informes estadísticos de los consumos, incidentes y satisfacción para apoyar las propuestas de menú y garantizar el bienestar de los clientes internos.

•Realizar el inventario semanal de insumos y de la vajilla, para mantener el registro de los mismos.

•Llevar control de las existencias de los artículos de inventarios, así como órdenes puestas en producción en imprenta de formularios de uso interno.

•Recibir los alimentos de los proveedores, verificando que estos cumplan con los estándares de calidad establecidos.

•Velar por la reposición de los diferentes productos las neveras y mantenerlas llenas en todo momento.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu006	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu009	Estudiante de Administración Turística y Hotelera		
Edu007	Estudiante de Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimientos de cocina y elaboración de menús
Manejo de Microsoft Office
Manejo higiénico de Alimentos

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Proveedores

Descripción del Puesto
Auxiliar de A y B

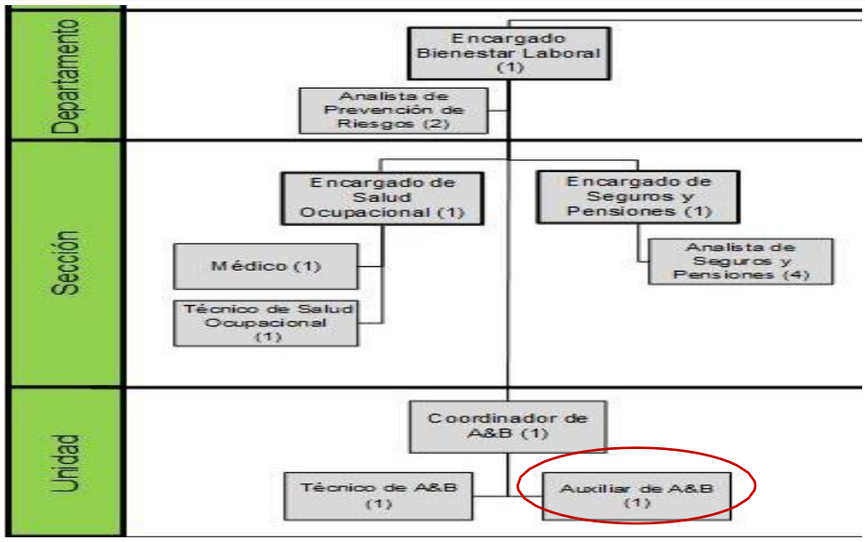
Elaboración	Marzo 2021	Código	AADM:002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de A y B	Reporta a	Coordinador de A y B
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Recursos Humanos		N/A
Departamento	Bienestar Laboral		
Sección	N/A		
Unidad	Alimentos y Bebidas	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo en funcionamiento de los servicios ofrecidos en la cafetería a los/las clientes internos y verificar que se cumpla con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar el inventario semanal de insumos y de la vajilla para mantener el registro de los mismos

•Llevar control de las existencias de los artículos de inventario, así como órdenes puestas en producción y en imprenta de formularios de uso interno.

•Elaborar informes estadísticos de los consumos, incidentes y satisfacción para apoyar las propuestas de menú y garantizar el bienestar de los/las clientes internos.

Recibir los alimentos de los proveedores y verificar que cumplan con los estándares de calidad establecidos.

Velar por la reposición de los diferentes productos colocados en las neveras y mantenerlas llenas en todo momento.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu021 Edu030 Edu014	Estudiante de Ingenieria industrial Estudiante de Término en Administración de Empresas Estudiante de Administración Turística y Hotelera		
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. Manejo con el público y facilidad de expresión.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 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

Descripción del Puesto
Gerente de Planificación Estratégica

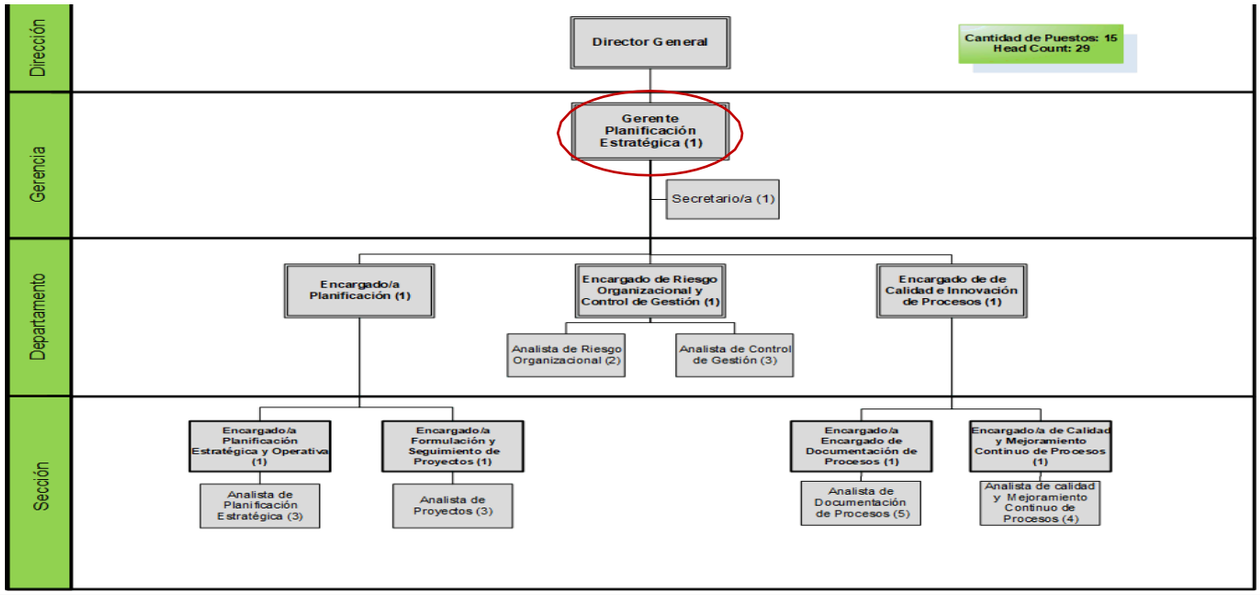
Revisión	Noviembre 2023	Código	Ejec. 002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Planificación Estratégica	Reporta a	Despacho Dirección General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Planificación
Subdirección	Dirección General		Encargado de Riesgo Organizacional y Control de Gestión
Gerencia	Planificación Estratégica		Encargado de Procesos
Departamento	N/A		Secretaria
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la formulación y seguimiento de la implementación de los planes estratégicos, operativos y proyectos; promover procesos eficientes e implementar sistemas de calidad, así como administrar los riesgos organizacionales y los controles de gestión para procurar el cumplimiento de las metas institucionales.

4 Deberes y Responsabilidades

Dirigir los procesos de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la Institución, velando por su correcta implementación y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Plantear y regularizar la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo institucional, en coordinación con las áreas que conforman la Institución, así como gestionar su aprobación y validación presupuestaria dando seguimiento a su debida implementación.

Dirigir los ejercicios prospectivos sobre logros y metas que la Institución debería alcanzar a mediano y corto plazo.

Velar por la correcta elaboración de propuestas sobre políticas y procedimientos que promuevan procesos integrados, fluidos y ágiles, considerando los componentes tecnológicos disponibles.

Participar en el diseño de los formularios utilizados en las actividades misionales y operaciones administrativas de la Institución, así como evaluar las modificaciones sugeridas por las demás áreas.

Gestionar el desarrollo, la aplicación e implementación de modelos de calidad que contribuyan a una mayor eficiencia de los procesos de la Institución.

Promover una cultura de gestión por procesos y de mejoramiento continuo de los mismos.

Velar por el diseño e implementación de una gestión integral de riesgo organizacional.

Dar seguimiento cumplimiento de metas establecidas por las diferentes áreas de la Institución y preparar los informes correspondientes.

Brindar apoyo y orientación a las áreas de la institución al momento de definir las estrategias departamentales.

Establecer una metodología de trabajo organizado, coherente y estándar en la Institución.

Supervisar las actividades de levantamiento, documentación y propuestas de mejoras a los procesos de la institución.

Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos del SGI de las normas ISO 37301 e ISO 37001, a través de los resultados de las auditorías internas y externas, y la revisión periódica del SGI.

Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño en las áreas del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno.

Revisar periódicamente la política, objetivos y demás documentos relacionados al SGI, con la finalidad de evaluar la necesidad de cambios en los mismos, de manera que se realicen de forma planificada mediante Informes de Gestión de Cambios.

Administrar los procedimientos y las actas de revisión por la Dirección y por el Órgano de Gobierno relacionados con el SGI.

Dar seguimiento a la evaluación y tratamiento de los riesgos de soborno y de cumplimiento a intervalos planificados, a fin de implementar las medidas de control establecidas por la institución contribuyendo con la eficacia y mejora continua del SGI.

•Cumplir las 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.

5	**Competencias**

Técnicas

Educación

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu058	Maestria o Postgrado en Gerencia de Proyectos
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu082	Maestria o Postgrado en Planificación Estratégica
Edu068	Licenciatura en Economía	Edu078	Maestria o postgrado en Dirección de Empresa
		Edu084	Maestria o Postgrado en Productividad y Alta Gerencia

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office
Planificación Estratégica
Mejora y estandarización de Procesos
Diseño y formulación de indicadores de gestión y Balanced Scorecard
Manejo de Sistemas Estadísticos
Administración de Proyectos
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)
Certificación de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Capacidad de negociación, manejo de conflictos y comunicación fluida
Habilidades Gerenciales y Administración de Proyectos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 concentrad a 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		N/A	

Descripción del Puesto
Encargado de Planificación

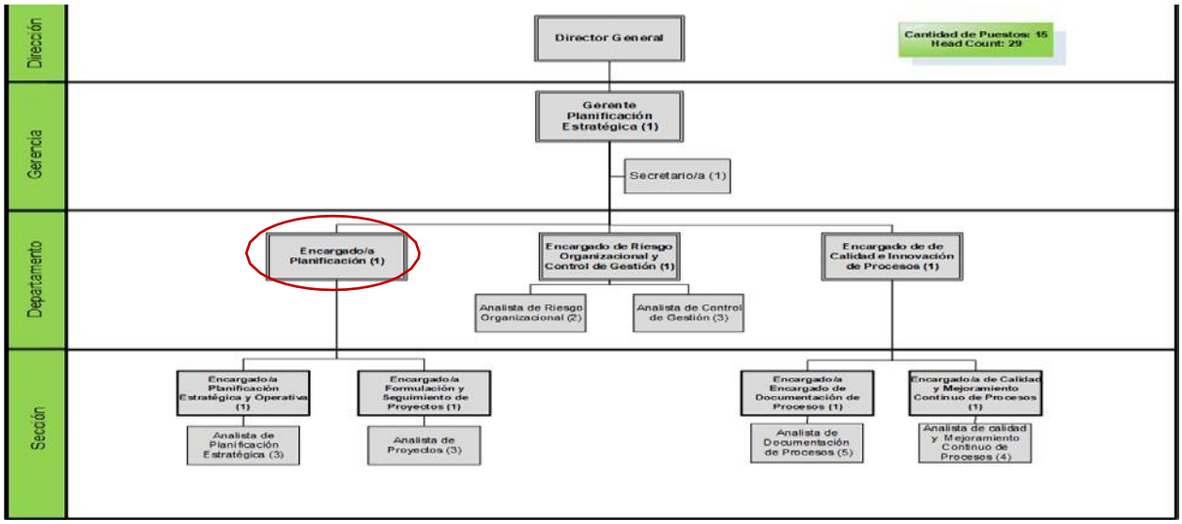
Revisión	Junio	2023	Código	Ejec. 002
Actualización	Julio	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Planificación	Reporta a	Gerente de Planificación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Planificación Estratégica y Operativa
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Formulación y Seguimiento de Proyectos
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Planificación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	2

2 Organigrama



3 Objetivo

Conducir y coordinar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA), así como los programas, proyectos y planes departamentales, realizando las evaluaciones y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estrategicos y operativos de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar y coordinar los procesos de planificación estratégica, operativa y presupuestaria de la institución.

Coordinar la elaboración participativa del PEI y POA de la institución, así como la ejecución de los programas, proyectos y planes departamentales.

Orientar y apoyar a las distintas áreas con el fin de vincular la planificación de cada área de la institución y sus colaboradores con los lineamientos estratégicos institucionales, facilitando así la cooperación necesaria para lograr los objetivos institucionales.

Asesorar a las distintas áreas en la formulación de la planificación vinculados con el presupuesto, para garantizar la adecuada integración de las necesidades de las mismas en el Presupuesto Anual de la Institución.

Liderar la priorización del POA y el análisis de capacidad de ejecución de la organización para asegurar un POA alcanzable y consensuado entre las partes.

Apoyar al Comité de Planificación Estratégica en la toma de decisiones relacionadas al PEI y POA, en base a los análisis realizados y presentados.

Supervisar que se realicen los ajustes requeridos al PEI y POA para identificar los desvíos emitiendo propuestas de mejora y comunicar los cambios a la organización según aplique.

Desarrollar y mantener el sistema de gestión de indicadores institucionales vinculados al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas.

Administrar y mantener actualizado el esquema de seguimiento del POA.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.
Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.
Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
•Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.
Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas.	Edu046	Ingeniería de Sistemas.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu082	Maestría o Postgrado en Planificación Estratégica.
Edu064	Licenciatura en Economía.	Edu058	Maestría o Postgrado en Gerencia de Proyectos.
Edu052	Licenciatura en Mercadeo o Negocios.	Edu088	Maestría en Procesos o Productividad.
Edu102	Carreras Afines y Complementarias		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access y Project).
Diseño y formulación de indicadores.
Elaboración de informes técnicos.

Habilidades y Destrezas

Capacidad para comunicarse asertivamente de forma oral y escrita.
Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Importante Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	Con otras entidades del estado o privadas, según aplique.

Descripción del Puesto
Encargado de Planificación Estratégica y Operativa

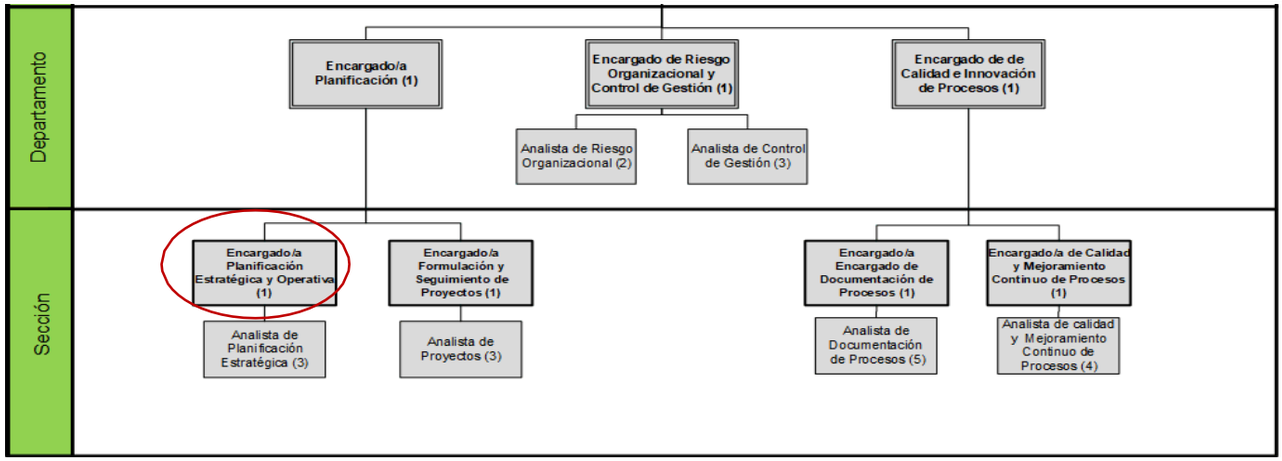
Revisión	Junio	2023	Código	Sup.002
Actualización	Julio	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Planificación Estratégica y Operativa	Reporta a	Encargado(a) de Planificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Planificación Estratégica
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Planificación		
Sección	Planificación Estratégica y Operativa		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	3

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y participar en la formulación, gestión, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA), así como los programas, proyectos y planes departamentales, realizando las evaluaciones y acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos estrategicos y operativos de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

Contribuir y participar en la formulación y actualización del PEI y POA de la DGII.

Apoyar a las distintas áreas para que sus planes estén vinculados a los lineamientos estratégicos institucionales y al prespuesto, brindando la cooperación necesaria para lograr los objetivos institucionales.

Desarrollar y mantener actualizados los indicadores de gestión del PEI y POA.

Coordinar las acciones de planificación con el sistema de gestión del desempeño institucional (*Balanced Scorecard*).

Participar en la elaboración de reportes y estudios que sirvan de base al proceso de toma de decisión.

Participar en el análisis de impacto de las solicitudes de cambio al POA (nuevas iniciativas, cambios de alcance, etc.).

Presentar reportes corporativos del POA y el impacto de los proyectos en el logro de las estrategias.

Gestionar la aplicación de la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia, relacionadas con el SGI, cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas.	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu054	Ingeniería Industrial o Afines	Edu082	Maestría o Postgrado en Planificación Estratégica.
Edu064	Licenciatura en Economía.	Edu059	Maestría o Postgrado en Gerencia de Proyectos.
Edu052	Licenciatura en Mercadeo o Negocios.	Edu072	Maestría o Postgrado en Procesos o Productividad.
Edu046	Ingeniería de Sistemas.		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible).

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access y Project).
Manejo de inferencia estadística.
Diseño y formulación de indicadores.
Elaboración de informes técnicos.

Habilidades y Destrezas

Capacidad para comunicarse asertivamente de forma oral y escrita.
Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificacón	Desarrollo de Equipo
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental c oncentrada y consta nte

Ambiente de Trabajo

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

Responsabilidades

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

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias	Con otras entidades del estado o privadas, según aplique.

Descripción del Puesto
Analista de Planificación Estratégica

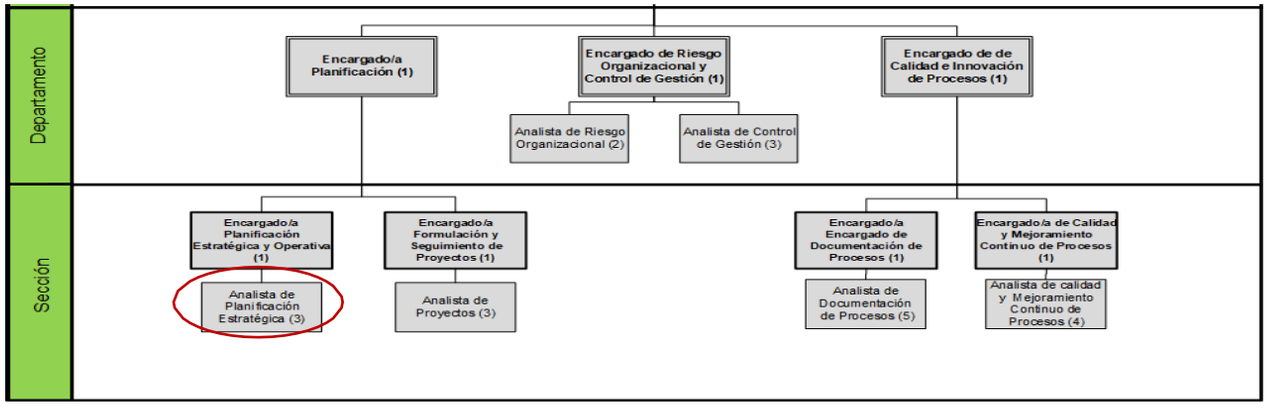
Revisión	Junio 2023	Código	Prof. 002
Actualización	Julio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos, elaborar reportes de avance y estudios, así como analizar e interpretar los resultados de los indicadores estratégicos, para validar que estén alineados y acorde a los objetivos estratégicos y operativos de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

Colaborar en la coordinación y desarrollo de sesiones de trabajo para la formulación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA) y rendiciones de cuenta.

Orientar sobre los procesos para definir las estrategias departamentales para asegurar que estas cumplan con los objetivos institucionales esperados.

Compilar y analizar las informaciones de los diferentes indicadores de gestión del PEI y POA, según lo establecido en la documentación controlada del área.

Coordinar las reuniones periodicas con la alta gerencia para presentar el comportamiento de los indicadores estratégicos.

Analizar, preparar y presentar los informes sobre el impacto de los programas, proyectos, planes departamentales y solicitudes de cambios al POA (nuevas iniciativas, cambios de alcance, etc.), en el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, así como dar seguimiento y soporte a los planes de acción de las áreas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia, relacionadas con el SGI, cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu054	Ingenieria Industrial	Edu046	Ingeniería en Sistemas
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu068	Licenciatura en Economía		
Edu071	Licenciatura en Finanzas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Access).
Manejo de inferencia estadística.
Diseño y formulación de indicadores.
Elaboración de informes técnicos.

Habilidades y Destrezas

Capacidad para comunicarse asertivamente de forma oral y escrita.
Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 mínimo

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

Descripción del Puesto
Encargado de Formulación y Seguimiento de Proyectos

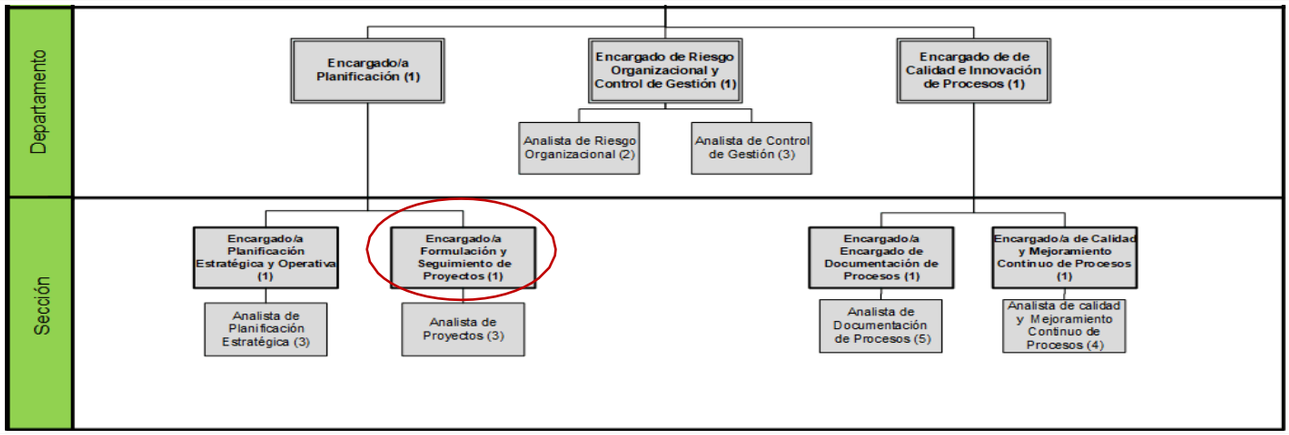
Revisión	Junio 2023	Código	Sup.002
Actualización	Julio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Formulación y Seguimiento de Proyectos	Reporta a	Encargado(a) de Planificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Proyectos
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Planificación		
Sección	Formulación y Seguimiento de Proyectos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	3

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir y mantener los estándares necesarios para la gestión de los proyectos institucionales, que garanticen la entrega de proyectos en menor tiempo, menor costo y mayor calidad, para el logro de los objetivos estratégicos.

4 Deberes y Responsabilidades

Implementar metodologías y herramientas acordes a las mejores prácticas para la gestión de los proyectos de la institución.

Establecer los criterios y parámetros que apoyen a la Gerencia de Planificación Estratégica en la selección y priorización de los proyectos, de manera que estén alineados con la estrategia de la institución.

Velar porque los proyectos y programas se mantengan alineados con la estrategia y necesidades de la institución.

Definir los mecanismos y estrategias para generar alternativas y soluciones creativas en la toma de decisiones relacionadas a situaciones presentadas en los proyectos gestionados por el equipo, con la finalidad de agilizar las actividades planificadas para cada uno.

Asesorar a los líderes de proyectos (gerentes de proyectos) sobre cómo planificar y manejar sus proyectos acordes a la metodología definida.

Preparar los informes consolidados de los proyectos para comunicar a los ejecutivos e interesados sobre el seguimiento de los mismos.

Realizar auditorías a los proyectos del Plan Operativo Annual (POA) del uso de la metodología de dirección de proyectos, en los casos necesarios.

Priorizar el uso de recursos de la institución, para su optima distribución entre todos los proyectos.

Llevar el control del uso de recursos asignados a cada proyecto y de ser necesario, coordinar la integración entre los líderes de proyectos y demás participantes en el mismo.

Dar seguimiento de alto nivel a los riesgos de los proyectos del POA.

Velar por la correcta documentación de los proyectos y resguardar los archivos de proyectos asignados.

Asumir la dirección de los proyectos, en caso de ser necesario.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia, relacionadas con el SGI, cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas.	Edu047	Ingeniería de Sistemas o Informática.
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu052	Licenciatura en Mercadeo, Negocios	Edu058	Maestría o Postgrado en Gerencia de Proyectos.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu085	Maestría o Postgrado en Calidad o Procesos.

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (avanzado)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificacion de *Project Management Professional* (*PMP),* (preferible).
Conocimientos prácticos en la gestión de proyectos: administración, formulación y seguimiento.
Manejo Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Project).
Elaboración de informes técnicos.

Habilidades y Destrezas

Capacidad para comunicarse asertivamente de forma oral y escrita.
Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de Equipo
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
Con toda la DGII y sus dependencias	N/A

Descripción del Puesto
Analista de Proyectos

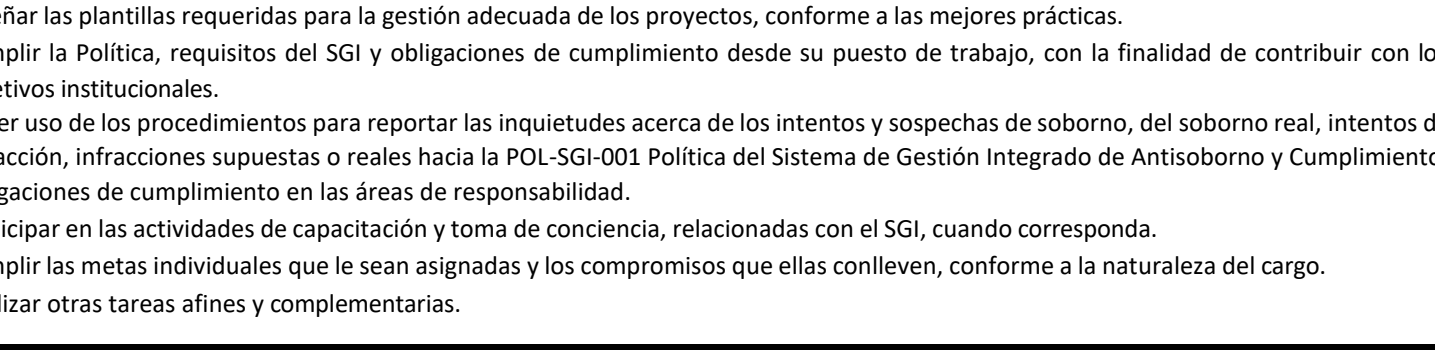
Revisión	Junio 2023	Código	Prof.002	
Actualizacion	Julio 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Proyectos	Reporta a	Encargado(a) de Formulación y Seguimiento de Proyectos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		N/A
Departamento	Planificación		
Sección	Formulación y Seguimiento de Proyectos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar el desarrollo de nuevos proyectos, brindando asesoría en la planificación y control durante su ejecucion, asi como garantizar el suministro oportuno de información a los interesados con la finalidad de identificar a tiempo los riesgos y acciones que aseguren el avance de los proyectos según lo planificado.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar datos y recolectar información, documentando los planes del proyecto, siguiendo las metodologías establecidas por la institución, de forma estructurada y controlada.

Elaborar la planificación detallada de los proyectos asignados para contar con un plan realista aprobado por las instancias relevantes.

Asesorar a las áreas en el proceso de dirección de proyectos.

Administrar la herramienta de gestión de proyectos.

Analizar la información de la actualización de proyectos, así como los indicadores claves de desempeño de estos.

Coordinar las sesiones de trabajo y/o reuniones de resolución de situaciones, documentar y distribuir las minutas de las mismas.

Gestionar el registro de cambios del proyecto para recomendar la toma de acciones correctivas alineando el desempeño de los proyectos.

Difundir la metodología de dirección de proyectos, con la finalidad de estandarizar el mismo en todas las áreas de la institución.

Colaborar con los líderes de proyectos (gerentes de proyectos) en el seguimiento y gestión de los riesgos para mitigar la materialización de los mismos.

Gestionar toda la documentación de los proyectos y de la Oficina de Gestión de Proyectos (*PMO* por sus siglas en inglés).

Revisar periódicamente que los líderes de proyectos (gerentes de proyectos) archiven la documentación conforme a la metodología de dirección de proyectos de la institución.

Elaborar los informes, reportes y las presentaciones de acuerdo a la necesidad de los proyectos y de la *PMO*, para lograr un efectivo seguimiento de los mismos.

Diseñar las plantillas requeridas para la gestión adecuada de los proyectos, conforme a las mejores prácticas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia, relacionadas con el SGI, cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas.	Edu068	Licenciatura en Economía.
Edu065	Ingeniería Industrial	Edu046	Ingeniería de Sistemas.
Edu052	Licenciatura en Mercadeo, Negocios	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu064	Licenciatura en Finanzas.		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (medio)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access y Project).
Manejo de metodologías y aplicaciones para la gestión de proyectos: administración, formulación y seguimiento.
Diseño y formulación de indicadores
Elaboración de informes técnicos.

Habilidades y Destrezas

Capacidad para comunicarse asertivamente de forma oral y escrita.
Habilidad para construir y mantener buenas relaciones interpersonales.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
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	

Descripción del Puesto

Encargado de Riesgo Organizacional y Control de Gestión

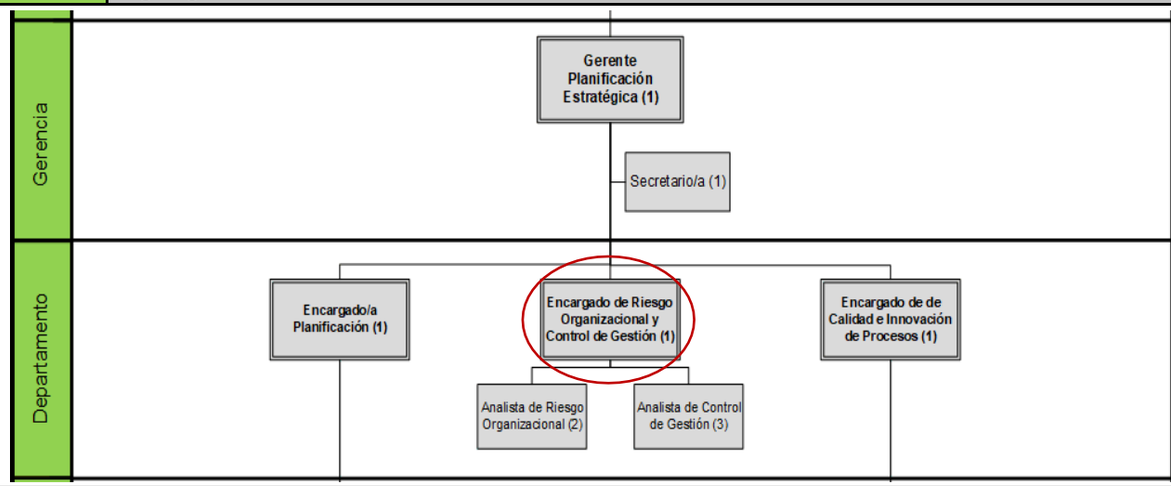
Revisión	Noviembre 2023	Código	Ejec. 002
Actualizacion	Febrero 2024	Carrera	Administrativo
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Riesgo Organizacional y Control de Gestión[]	Reporta a	Gerente de Planificación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Control de Gestión
Subdirección	Dirección General		Analista de Riesgo Organizacional
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Riesgo Organizacional y Control de Gestión		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procedimientos para la gestión integral de riesgo organizacional, así como definir e implementar indicadores de gestión que permitan medir las variables estratégicas y operativas de las unidades orgánicas de la Institución a la luz de los objetivos estratégicos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Estabecer las metodologías y adoptar las herramientas para identificar y medir los riesgos organizacionales que podrian afectar el funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Institución.

•Coordinar la elaboracion de los planes, conforme a la metodologías y herramientas para mitigar los riesgos organizacionales e identificar las oportunidades de mejoras.

Identificar y evaluar los riesgos corporativos en función de los procedimientos establecidos, proponiendo acciones de mejoras organizacionales.

Coordinar el desarrollo y actualización del plan de continuidad del negocio.

•Velar por el cumplimiento correcto de los lineamientos establecidos para la implementación y adecuado funcionamiento integral de la gestión de riesgos en las áreas.

Planificar las actividades de control de gestión para medir las variables estratégicas y operativas de la Institución.

Dirigir el diseño de los indicadores de gestión para medir y evaluar la eficiencia y eficacia de las distintas áreas de la DGII.

Validar el desempeño de los indicadores adoptados y analizar eventuales desviaciones, y proponer las acciones correctivas.

Coordinar el diseño del sistema de información que permita validar el desempeño de los integrantes de las distintas áreas de la institución respecto al cumplimiento de las metas relacionadas a las variables estratégicas y operativas de la Institución.

Asegurar el cumplimiento del proceso de control de gestión y preparar informes sobre Nivel de Cumplimiento.

Coordinar el proceso de creación, modificación y aprobación del cuadro de mando integral de las diferentes áreas.

Asesorar y acompañar las áreas en la definición de sus indicadores de desempeño y gestion de riesgos.

Evaluar y emitir reportes del comportamiento de los indicadores definidos por las áreas de la Institución.

Definir y coordinar actividades de control de gestión para medir las variables estratégicas y operativas de las unidades orgánicas de la Institución, a los fines de realizar evaluaciones objetivas sobre la eficacia, eficiencia y efectividad de las metas establecidas.

Formular los criterios y metodologías para la valoración de riesgos.

•Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu082	Maestría o Postgrado en Planificación Estratégica
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu 85	Maestría o Postgrado en Gestion de Riesgos
Edu68	Licenciatura en Economía	Edu076	Maestría o Postgrado en Administración de Empresas
Edu097	Licenciatura en Negocios	Edu099	Maestría o Postgrado en Economía
Edu098	Licenciatura en Gestión Financiera y Auditoría	Edu100	Maestría o Posgrado en Finanzas
Edu102	Carreras Afines y Complementarias	Edu101	Maestría o Postgrado en Productividad y/o Calidad
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office

Diseño y formulación de indicadores de gestión y Balanced Scorecard

Gestión Integral de Riesgos / Planificación Estratégica

Certificación Norma ISO 31000

Certificación Norma ISO 22301 (Preferible)

Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible).

Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO (Preferible).

Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible).

Certificación Operational Risk Manager

Habilidades y Destrezas

Conducir reuniones, liderear equipos de trabajo, implementar comunicación efectiva.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Capacidad de pensamiento analítico y sistémico

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro	Pensamiento Analitico	Honestidad	Integridad
Institucionales		Valores	
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	
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			

Descripción del Puesto
Analista de Riesgo Organizacional

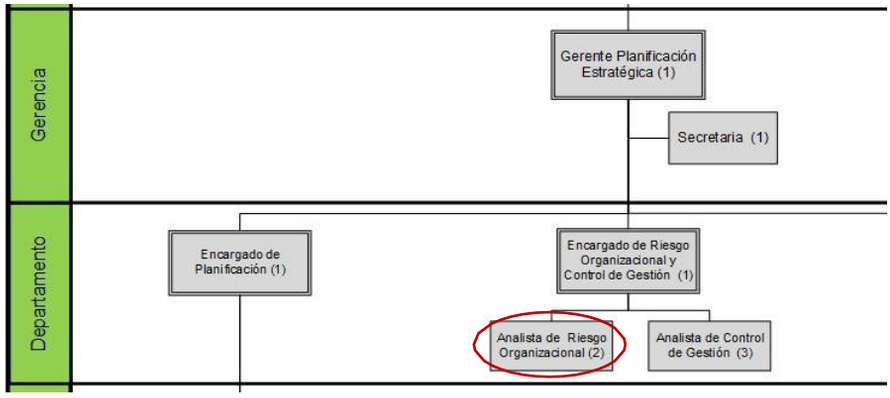
Revisión	Noviembre 2023	Código	Prof. 002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Riesgo Organizacional	Reporta a	Encargado(a) de Riesgo Organizacional Y Control de Gestión
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Riesgo Organizacional y Control de Gestión		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Controlar, evaluar y monitorear la gestión integral de riesgo organizacional, formulando propuestas de mejora con miras a su mitigación en función de los objetivos institucionales.

4 Deberes y Responsabilidades

Identificar los riesgos organizacionales que pueden afectar el funcionamiento de las áreas que conforman la Institución, para proponer estrategias orientadas al control y mitigación de riesgos.

Participar en la valoración de los riesgos institucionales y planes para su mitigación.

Asistir a las áreas de la institución en el proceso de identificación, medición y mitigación de los riesgos organizacionales.

Identificar y formular los criterios y metodologías de la valoración de riesgos.

Contribuir en la elaboracion de los Mapas de Riesgo y análisis de impacto de los mismos.

Desarrollar la normativa interna de riesgos de la institución.

Contribuir en la elaboración y seguimiento al Plan de Continuidad de Negocio.

Hacer propuestas de mejoras organizacionales producto de la revisión y seguimiento contínua de los procesos de gestión de riesgo.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia, relacionadas con el SGI, cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu046	Ingeniería de Sistemas.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía o Finanzas		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo, Negocios		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de la norma ISO 31000
Gestión Integral de Riesgos
Conocimientos de sistema de control COSO ("Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission")
Leyes, normas y reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office (Excel avanzado)
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible).
Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO (Preferible).
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible).

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 manejar situaciones cambiantes.
Elaboración de Informes Técnicos y Manejo de Sistemas Estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte	

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	N/A

Descripción del Puesto
Analista de Control de Gestión

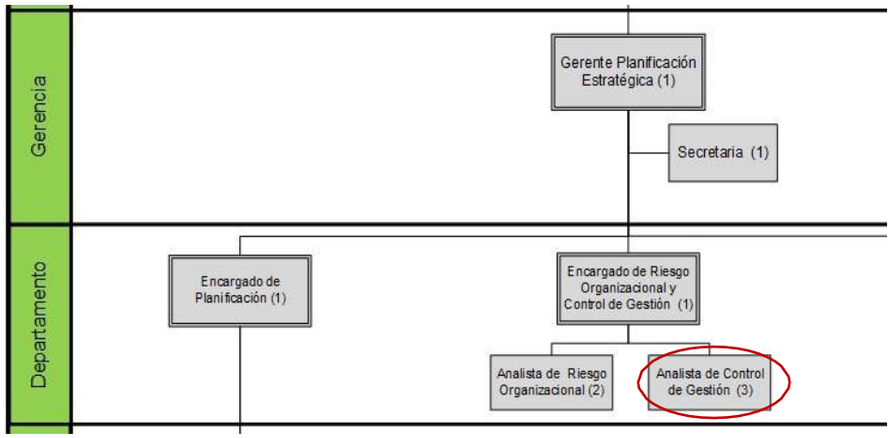
Revisión	Julio 2023	Código	Prof. 002
Actualizacion	Noviembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir en el proceso de control de gestión institucional, en la definición e implementación del esquema de medición del cumpliento de las areas de la institución; 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 para que los mismos estén alineados a la planificación estratégica de la institución.

Elaborar reportes de los indicadores definidos por las áreas de la Institución.

•Diseñar y analizar los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia de las distintas áreas de la institución, así como brindar soporte y asesoría a las mismas en la definición de estos.

Analizar y monitorear las desviaciones de los resultados de los scorecards de las unidades recaudadoras y el resto de las áreas de la Institución.

Asegurar que los indicadores de gestión individuales de cada área estén alineados con los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Diseñar propuestas y análisis que permitan mejorar la gestión de las distintas áreas de la institución, así como preparar informes sobre los niveles de cumplimiento de estas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia, relacionadas con el SGI, cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu046	Ingeniería de Sistemas.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu052	Licenciatura en Mercadeo o Negocios		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Sistemas Estadísticos
Manejo avanzado de Microsoft Office (Excel)
Balanced Scorecard (Cuadro de mando integral)
Manejo de indicadores de Gestión
Leyes, normas y reglamentos sobre los que se rige la Institución.
SQL, Power BI
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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

Gestión Integral de Riesgos		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c oncentrada y consta nte	

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	

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Calidad e Imnovación de Procesos

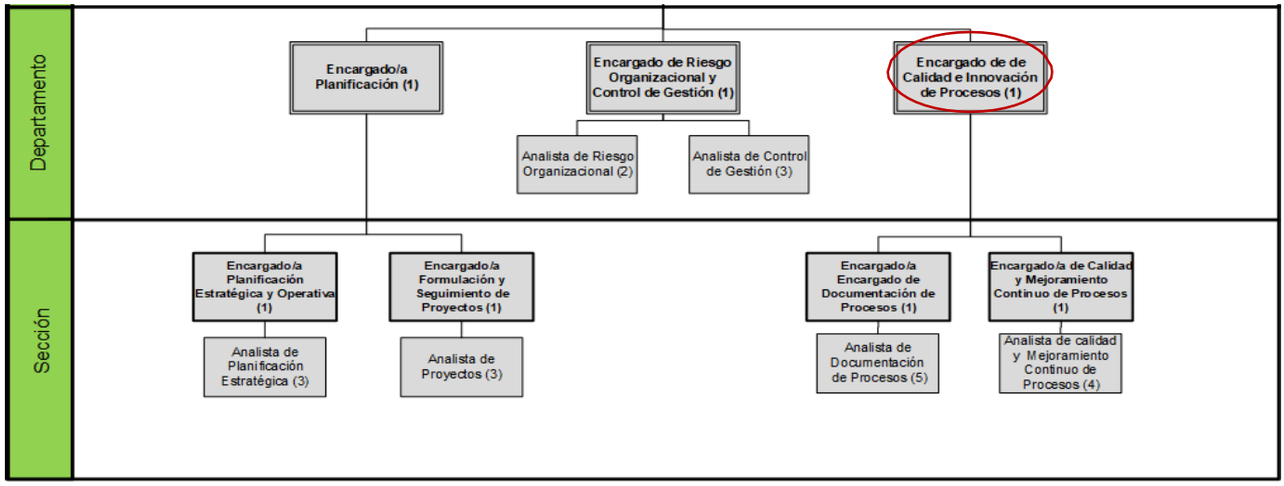
Revisión	Noviembre 2023	Código	Ejec. 002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Calidad e Imnovación de Procesos	Reporta a	Gerente de Planificación Estratégica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Documentación de Procesos
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Calidad y mejoramiento de Procesos
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Calidad e Innovación de Procesos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	2

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar la gestión de la calidad, innovación y mejora continua de los procesos institucionales, soportado en metologías y herramientas de gestión actualizadas, a los fines de garantizar un óptimo desempeño de estos, el logro de los objetivos de las áreas y la satisfacción de los clientes internos y externos; así como, velar por el establecimiento y actualización de un sistema de gestión documental que soporte efectivamente las operaciones de las distintas áreas de la institución

4 Deberes y Responsabilidades

Establecer las estratégias para la implementación y permanencia de un sistema de calidad, innovación y mejoramiento continuo de los procesos, que eleve los resultados de la organización y el nivel de satisfacción de los clientes y grupos de interés.

Liderar la optimización de los procesos institucionales en apego al sistema de gestión de la calidad y al modelo de gestión por procesos establecido.
Promover la identificación permanente de mejores prácticas y el uso de herramientas innovadoras en materia de optimización, documentación y gestión efectiva de los procesos.
Velar por la identificación, monitoreo y tratamiento de los riesgos inherentes a los macroporcesos y procesos de la institución, junto al Departamento de Riesgo Organizacional y Control de Gestión.
Asegurar la formulación y monitoreo de indicadores de desempeño de los procesos que permitan la medición, control y mejora de los procesos organizacionales.
Impulsar la implementación y la sostenibilidad del modelo de gestión por procesos a todos los niveles de la institución, con el objetivo de garantizar un enfoque basado en resultados.
Garantizar que el Mapa de Procesos vigente refleje la realidad de los procesos institucionales, a los fines de que sirva de referencia para la gestión de los mismos.
Velar por que se establezca una estructura documental óptima, que soporte y permita el entendimiento de las operaciones y el quehacer de la institución.
Administrar el ciclo de vida de los documentos controlados, asegurando su correcta elaboración, revisión, actualización, aprobación, difusión y resguardo.
Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y etapas que se establezcan con las áreas para la documentación de los procesos.
Promover y contribuir con la automatización de los procesos organizacionales una vez estabilizados y optimizados.

Ofrecer el apoyo necesario en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión que la organización desee adoptar.
Garantizar que se ofrezca la asesoría necesaria a las áreas de negocio en materia de calidad, innovación, optimización, mejora. continua y documentación de procesos, con la finalidad enfocar los mismos a al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Asegurar que se implementen acciones que promuevan una cultura de calidad, innovación, mejora continua y gestión por procesos en todos los niveles de la institución.
•Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.
Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.
•Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.
Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu089	Maestría en Procesos.
Edu065	Ingeniería Industrial	Edu081	Maestria o Postgrado en Gerencia de Proyectos
Edu046	Ingeniería de Sistemas.	Edu092	Maestría en Ingeniería Industrial.
Edu058	Licenciatura en Estadística.	Edu105	Maestría en Calidad y Mejoramiento Continuo.
Edu102	Carreras Afines o Complementarias	Edu83	Maestría en Gerencia y Productividad.
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español.	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo: Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Project); y de herramientas BPM

Experiencia en: Documentación de procesos; Diseño, formulación, implementación y monitoreo indicadores; Identificarión, análisis y tratamiento de Riesgos de Procesos.

Certificación en Metodología *Business Process Management (BPM*) - (preferible).

Certificación en Metodología *Lean Six Sigma* - (preferible).

Certificación en Norma ISO 9001/14000/45001/27001/20000-(preferible).

Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)

Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)

Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO. (Preferible)

Conocimientos en formulación y ejecución de proyectos.

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Elaboración de informes técnicos.

Capacidad de negociación y resolución de conflictos. Forma parte de la competencia de Liderazgo

Conductuales			
Institucionales		**Valores**	
Comportamiento Ético.	Orientación al Servicio.	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio.	Trabajo en Equipo.	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro.		Honestidad	Integridad
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**
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.	Consultores.
	Instituciones afines.

Descripción del Puesto
Encargado de Documentación de Procesos

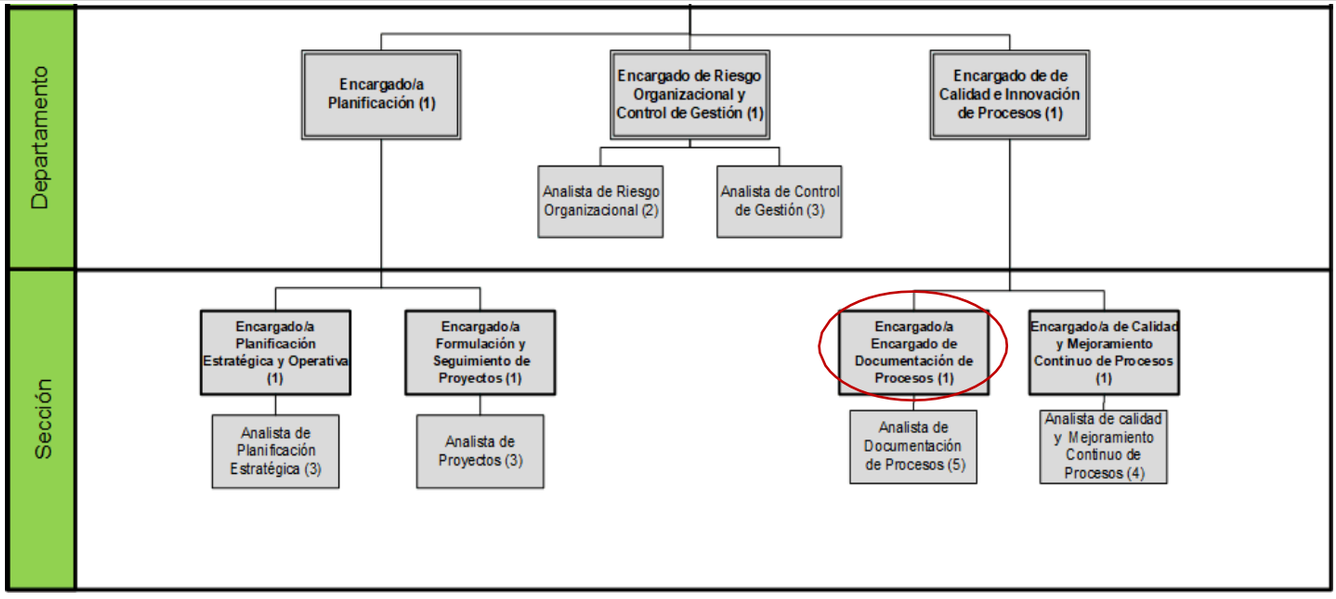
Revisión	Noviembre 2023	Código	Sup. 002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Documentación de Procesos	Reporta a	Encargado(a) de Calidad e Innovación de Procesos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Documentación de Procesos
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Calidad e Innovación de Procesos		
Sección	Documentación de Procesos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar la correcta creación, actualización, distribución y control de la documentación controlada de la Institución a los fines de garantizar la existencia de un sistema de gestión documental eficiente y actualizado conforme a la Estructura Documental establecida y a las mejores prácticas.

4 Deberes y Responsabilidades

•Proponer acciones que garanticen la definición, documentación, actualización y difusión del mapa y la arquitectura de procesos, en conjunto con la Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos.

Gestionar la correcta definición y uso de los formatos por tipos de documentos controlados que integran la estructura documental de la institución, para garantizar un estándar.

Establecer los criterios de estandarización de la documentación controlada que promueva un modelo de gestión por procesos en la institución.

•Identificar, proponer e implementar continuamente mejores prácticas para la documentación de los procesos institucionales, con la finalidad de lograr una gestión documental eficiente y efectiva.

Promover el conocimiento sobre los procesos institucionales mediante la publicación y difusión de los documentos controlados relacionados, a través de los canales correspondientes.

•Asegurar la implementación de controles para la correcta distribución y preservación, en medios físicos y digitales, de la documentación controlada, tanto vigente como obsoleta.

Establecer, junto a los dueños de procesos, esquemas para asegurar la actualización permanente de la documentación controlada, incluyendo las listas maestras relativa a la documentacion controlada, conforme a los cambios implementados en los procesos

•Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) y etapas que se establezcan con las áreas para la documentación de los procesos.
•Proponer acciones para asesorar a las áreas de negocio en materia de documentación de los procesos, para garantizar que esten alineados con la estrategia de la institución.
Ofrecer el apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión que la organización desee adoptar, a fin de optimizar los mismos a partir de los objetivos y metas establecidos.
Implementar acciones para promover la cultura de calidad, innovación, mejora continua y gestión por procesos en todos los niveles de la institución, en coordinación con la Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos.
•Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Cumplir las 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			
Edu045 Edu054 Edu046 Edu102	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial Ingeniería en Sistemas. Carreras afines o Complementarias	Edu089 Edu092 Edu083	Maestría o Postgrado en Gestión por Procesos. Postgrado en Ingeniería Industrial. Postgrado en Gerencia y Productividad.
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español.	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Project); y de herramientas BPM.

Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora, rediseño y reingeniería de procesos.

Experiencia en Documentación de procesos.

Certificación en Norma ISO 9001/14000/45001/27001/20000 -(preferible).

Certificación en Metodología *Business Process Management (BPM)* - (preferible).

Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible).

Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO (Preferible).

Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible).

Conocimientos en: formulación y ejecución de proyectos; y Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible).

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Capacidad de resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Capacidad de redacción y buena ortografía.

Capacidad de negociación y resolución de conflictos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético.	Orientación al Servicio.	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio.	Trabajo en Equipo.	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro.		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
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	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses.

Areas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias.	Consultores.
	Instituciones afines.

Descripción del Puesto
Analista de Documentación de Procesos

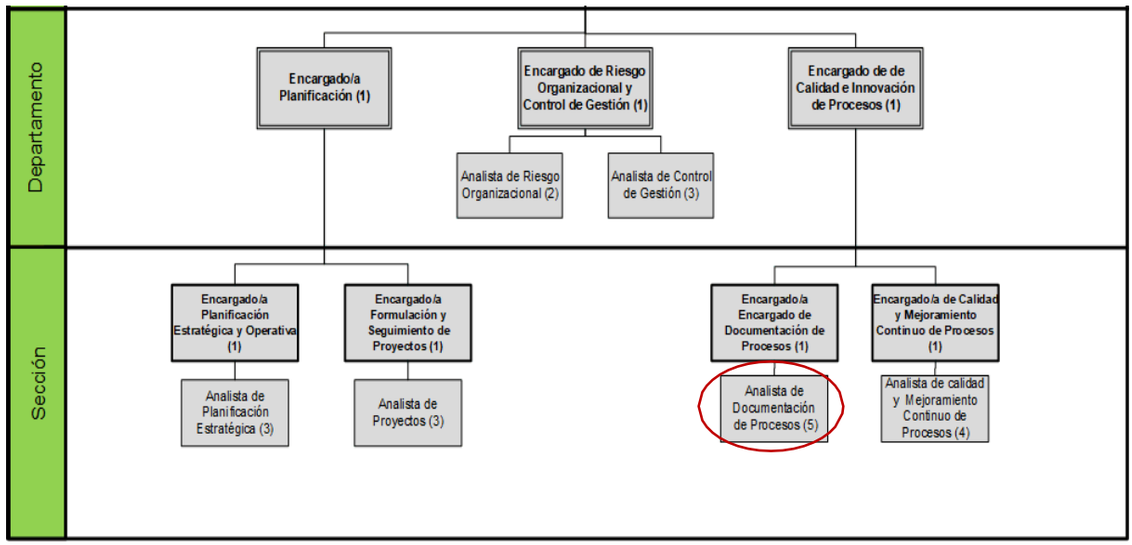
Revisión	Noviembre 2023	Código	Prof. 002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Documentación de Procesos	Reporta a	Encargado(a) de Documentación de Procesos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Calidad e Innovación de Procesos		
Sección	Documentación de Procesos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Crear, actualizar distribuir y administrar la documentación controlada relacionada a los procesos institucionales conforme a la Estructura Documental establecida y a las mejores prácticas, garantizando la vigencia del sistema de gestión documental de la instución acorde a las necesidades y cambios que le impacten.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar, documentar y actualizar el mapa y la arquitectura de los procesos de la institución, en conjunto con la Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos.

Levantar, analizar, modelar y documentar los procesos institucionales, junto con los dueños y equipos de trabajo de procesos.

•Elaborar esquemas que aseguren la permanente actualización de la documentación controlada acorde a los cambios que se gestionen en los procesos institucionales.

•Diseñar los formatos de los tipos de documentos controlados que integran la estructura documental de la institución, para garantizar un estándar que promueva un modelo de gestión por procesos.

Contribuir al establecimiento de una estructura documental eficiente acorde a los estándares adoptados.

•Dar seguimiento a las etapas y actividades que componen la creación y actualización de la documentación controlada, con la finalidad de garantizar el cumplimiento con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) generados.

Implementar las mejores prácticas para la documentación de procesos y gestión del sistema documental de la institución, a los fines de garantizar su eficiencia y efectividad.

Custodiar la documentación controlada de los procesos, garantizando el control y la integridad de la misma.

Dar soporte en la automatización de procesos mejorados y estandarizados.

Asesorar a las áreas de negocio en materia de documentación de los procesos institucionales, determinando los que mejor se alinean con la estrategia de la institución.

•Llevar a cabo las acciones necesarias para apoyar a las áreas en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión que la organización desee adoptar.

Promover la cultura de calidad, innovación, mejora continua y gestión por procesos en todos los niveles de la institución, en coordinación con la Sección de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos.

•Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu025	Diplomado o especialidad en Procesos.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu015	Diplomado o especialidad en Ingeniería Industrial.
Edu046	Ingeniería en Sistemas.	Edu019	Diplomando en Documentación de Procesos.
Edu102	Carreras afines o Complementarias		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español.	Inglés - (preferible).

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Project).

Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora, rediseño y reingeniería de procesos.

Experiencia en Documentación de procesos.

Certificación en Norma ISO 9001/14000/45001/27001/20000 -(preferible).

Manejo de herramientas *BPM* .

Conocimientos en formulación y ejecución de proyectos. / Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)

Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO. (Preferible)

Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Capacidad de redacción y buena ortografía.

Capacidad de negociación y resolución de conflictos.

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético.	Orientación al Servicio.	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio.	Trabajo en Equipo.	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro.		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba
6 meses.

Areas de Contacto	
Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias.	Consultores.
	Instituciones afines.

Descripción del Puesto

Encargado(a) de Calidad y Menjoramiento Continuo de Procesos

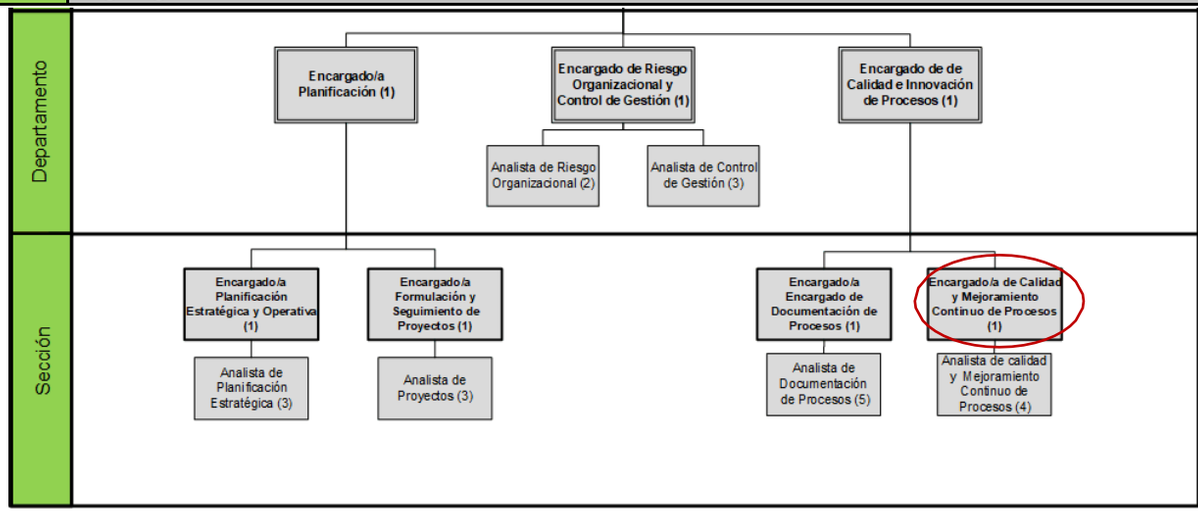
Revisión	Noviembre 2023	Código	Sup. 002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Calidad y Menjoramiento Continuo de Procesos	Reporta a	Encargado(a) de Calidad e Innovación de Procesos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Calidad e Innovación de Procesos		
Sección	Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Fomentar la implementación de metodologías de gestión y mejora continua que permitan monitorear y procurar la calidad y el óptimo desempeño de los procesos a favor de la consecución de los objetivos institucionales.

4 Deberes y Responsabilidades

•Gestionar la optimización de los procesos institucionales a través de la implementación de metodologías de mejora continua, innovación, rediseño y reingeniería de procesos.
Velar por la implementación de herramientas, metodologías y mejores prácticas para la gestión efectiva de los procesos institucionales.

•Establecer los criterios para la identificación e implementación de mejoras innovadoras e integrales enfocadas en generar satisfacción en los contribuyentes, ciudadanos, clientes internos y otras partes interesadas.
•Verificar los resultados de los estudios de tiempo y capacidad de los procesos a los fines de identificar oportunidades de mejora en cuanto a las actividades ejecutadas, carga de trabajo y la dotación de personal *(headcount).*
Coordinar la revisión periódica de los indicadores de desempeño de los procesos *(KPI)* definidos, para evaluar su comportamiento y posibles desviaciones de las metas.
Validar el resultado del monitoreo de los riesgos inherentes a los procesos para coordinar las acciones correspondientes para el tratamiento oportuno de los mismos.
Contribuir, con la Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones y las áreas de negocio, identificando los mejores software y soluciones para ayudar en la automatización de los procesos mejorados y estabilizados.
Gestionar la verificación del cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos entre las áreas de las institución.

Canalizar a la Sección de Documentación de Procesos las necesidades de actualización de los documentos que integran la estructura documental de la institución, producto de las revisiones de los procesos.

•Velar por la actualización del mapa y la arquitectura de procesos, en conjunto con la Sección de Documentación de Procesos para identificar oportunidades de mejoras y sirva de apoyo para la toma de decisioness.
Proponer acciones para asesorar a las áreas de negocio en materia de calidad, innovación, optimización y mejora continua de los procesos institucionales.
Ofrecer el apoyo en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión que la organización desee adoptar.

Promover la cultura de calidad, innovación, mejora continua y gestión por procesos en todos los niveles de la institución, en coordinación con la Sección de Documentación de Procesos.
Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
Cumplir las 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

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu089	Postgrado en Procesos.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu092	Postgrado en Ingeniería Industrial.
Edu065	Licenciatura en Estadística.	Edu077	Postgrado en Calidad.
Edu046	Ingeniería en Sistemas.	Edu087	Postgrado en Mejoramiento Continuo.
Edu102	Carreras Afines y Complementarias	Edu072	Postgrado en Gerencia y Productividad.

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español.	Inglés - (preferible).

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Project).
Manejo de Metodologías y Técnicas para la mejora continua, rediseño y reingeniería de procesos.
Manejo de: Herramienta *BPM*
Experiencia en diseño, formulación, implementación y monitoreo indicadores de procesos.
Experiencia en identificación, análisis y tratamiento de riesgos de procesos.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Certificación en Norma ISO 9001/14000/45001/27001/20000 -(preferible).
Certificación en Metodología *Business Process Management (BPM)* - (preferible).
Manejo de *Microsoft Power BI-(preferible).*
Conocimientos en formulación y ejecución de proyectos. / Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificación en Metodología *Lean Six Sigma* - (preferible).
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)
Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO. (Preferible)
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.
Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Capacidad de resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Elaboración de informes técnicos y estadísticos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético.	Orientación al Servicio.	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio.	Trabajo en Equipo.	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro.		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
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	Cronómetro
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses.

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias.	Consultores.
	Instituciones afines.

Descripción del Puesto

Analista de Calidad y mejoramiento Continuo de Procesos

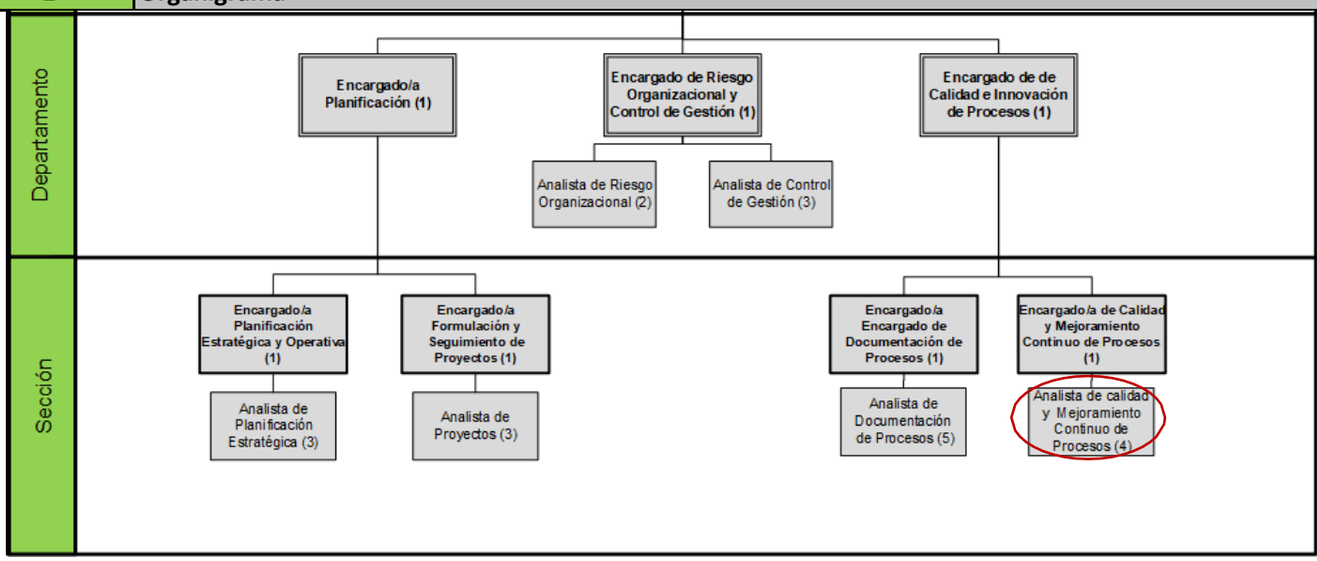
	Revisión	Noviembre 2023	Código	Prof. 002
	Actualizacion	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Calidad y mejoramiento Continuo de Procesos	Reporta a	Encargado de Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Planificación Estratégica		
Departamento	Calidad e Innovación de Procesos		
Sección	Calidad y Mejoramiento Continuo de Procesos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Contribuir a la mejora continua de los procesos institucionales a través de la implementación de metodologías y herramientas efectivas e innovadoras de gestión de calidad, para garantizar el desempeño óptimo de estos y el alcance de los objetivos de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

Identificar y proponer la implementación de herramientas, metodologías y mejores prácticas para la gestión efectiva de la calidad de los procesos institucionales.

Identificar las oportunidades de mejora de calidad e innovadoras y establecer un plan de acción, en conjunto con los dueños y equipos de trabajo, para lograr estabilidad en los procesos.

Realizar análisis para asegurar la identificación e implementar mejoras innovadoras e integrales enfocadas en generar satisfacción en los contribuyentes, ciudadanos, clientes internos y otras partes interesadas.

Efectuar estudios de tiempo y capacidad de los procesos a los fines de identificar oportunidades de mejora en cuanto a las actividades ejecutadas, carga de trabajo y la dotación de personal (*headcount*).

Definir indicadores de desempeño de los procesos *(KPI)* y realizar el monitoreo o revisión periódica de los mismos para evaluar su comportamiento e identificar oportunamente posibles desviaciones de las metas.

Identificar y monitorear los riesgos inherentes a los procesos y proponer acciones para la gestión eficiente de los mismos.

Proponer y dar soporte, a la Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones y a las áreas de negocio, en la automatización de procesos mejorados y estabilizados.

Analizar los procesos de negocios e implementar soluciones colectivas apropiadas, estudiar los flujos de trabajo existentes, evaluar los cambios y sugerir flujos de trabajo innovadores y óptimos para la organización y el logro de los objetivos.

Validar el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos entre las áreas de la institución, con la finalidad de, ante cualquier incumplimiento, identificar y promover los ajustes necesarios.
Detectar las necesidades de actualización de los documentos controlados que integran la estructura documental de la institución, producto de las revisiones de los procesos.
Contribuir en actualización del mapa y la arquitectura de procesos, en conjunto con la Sección de Documentación de Procesos.

Asesorar a las áreas de negocio en materia de calidad, innovación, optimización y mejora continua de los procesos institucionales.

Llevar a cabo las acciones necesarias para apoyar a las áreas en la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión que la organización desee adoptar.
Promover la cultura de calidad, innovación, mejora continua y gestión por procesos en todos los niveles de la institución, en coordinación con la Sección de Documentación de Procesos, .
Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu089	Diplomado o especialidad en Procesos.
Edu054	Ingeniería Industrial	Edu077	Diplomado o especialidad en Calidad.
Edu065	Licenciatura en Estadística.	Edu092	Diplomado o especialidad en Ingeniería Industrial.
Edu046	Ingeniería en Sistemas.	Edu088	Diplomando o especialidad en mejoramiento continuo.
Edu102	Carreras Afines y Complementarias		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español.	Inglés - (preferible).

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint y Project).
Manejo de: Metodologías y Técnicas para la mejora continua, rediseño y reingeniería de procesos; y de Herramienta BPM
Diseño, formulación, implementación y monitoreo de indicadores.
Análisis de Riesgos de Procesos.
Conocimientos en formulación y ejecución de proyectos.
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Power BI-(preferible).
Certificación en Metodología *Lean Six Sigma* - (preferible).
Certificación en Norma ISO 9001/14000/45001/27001/20000 -(preferible).
Certificación en Metodología Business Process Management (BPM) - (preferible).
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)
Certificado de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO. (Preferible)
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético.	Orientación al Servicio.	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio.	Trabajo en Equipo.	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro.		Honestidad	Integridad
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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	Cronómetro
Confidencial	

Período de Prueba
6 meses.

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Con toda la DGII y sus dependencias.	Consultores.
	Instituciones afines.

Descripción del Puesto
Gerente de Auditoría

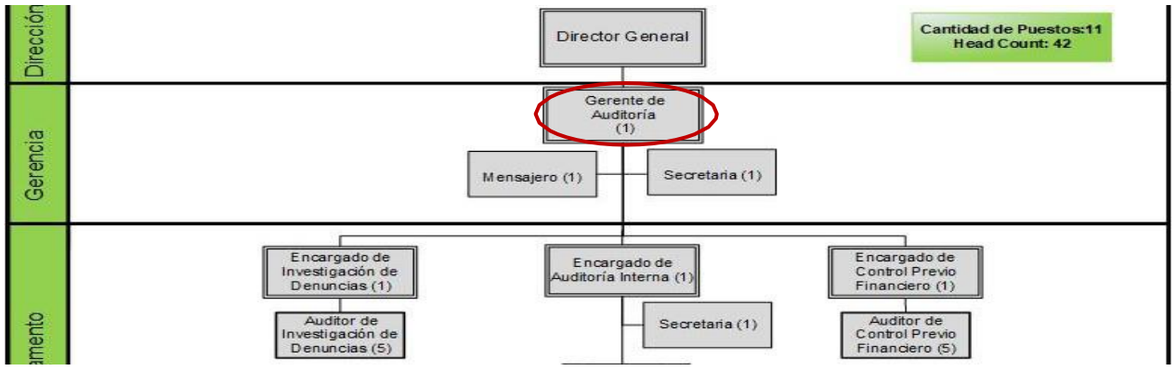
Revision	Agosto	2023	Codigo	Ejec. 001
Actualización	Noviembre	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoria	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Auditoría	Reporta a	Director(a) General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Investigación de Denuncias
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Auditoría Interna
Gerencia	Auditoría		Encargado(a) de Control Previo Financiero
Departamento	N/A		Mensajero(a) Secretario(a)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los subsistemas de controles internos de manera sistemática y bajo la valoración de riesgos, a través de la evaluación continua de los procesos (administrativos, financieros y operativos) y la definición e implementación de los controles internos de manera preventiva y correctiva. Así como manejar y gestionar las denuncias que se realizan en perjuicio de funcionarios y empleados de la institución, a los fines de garantizar la idoneidad y efectividad del sistema de control interno, el cumplimiento de las normas internas y externas, y las resoluciones de las denuncias recibidas.

4 Deberes y Responsabilidades

•Velar por que el Plan Anual de Auditoría Interna esté enfocado a los riesgos más críticos de la DGII y alineados con el Plan Estratégico, así como gestionar la aprobación con el Director General.

Revisar y unificar los presupuestos de sus dependencias en el de la Gerencia asegurando la eficiente distribución de los recursos, al igual que monitorear su ejecución conforme a lo programado.

Monitorear los programas de aseguramiento a la calidad de la función de auditoría interna para asegurar su implementación.

Garantizar la ejecución de los planes anuales de las diferentes áreas de su dependencia, tales como: plan anual de auditoría, tratamiento de denuncias recibidas y acuerdos de servicios de las áreas a su cargo.

Asegurar la implementación de los controles internos a los fines de mitigar los riesgos detectados.

•Velar por la continua evaluación de los procesos (administrativos, financieros y operativos) basadas en mejores prácticas y en la valoración de riesgos.

Verificar y evaluar los controles internos de las diferentes áreas de la institución, así como asegurar el funcionamiento de los mismos.

•Autorizar el inicio de las actividades de auditoría o de investigación y velar que las auditorías se realicen apegadas a las Normas Internas de Auditoría Gubernamental (NIAGU), las Normas para el ejercicio profesional de la auditoria interna, el Código de Ética, las leyes y regulaciones aplicables a la institución.

Asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.

Velar por el cumplimiento de leyes, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos.

•Dar seguimiento a las investigaciones en proceso de quejas y denuncias para garantizar el cierre adecuado de las mismas por el departamento correspondiente

Garantizar la definición del perfil de riesgo de fraude de los empleados y la elaboración del plan de prevención del mismo en colaboración con la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios en los casos que se requiera.

Asegurar que los informes definitivos de las auditorías internas, investigaciones y/u otros proyectos se encuentren sustentados en evidencias y cuenten con datos fiables e integros para brindarle a la Alta Gerencia información fidedigna para la toma de desiciones .

Contribuir al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión de riesgos conforme a las líneas estratégicas establecidas.

Brindar apoyo a la Gerencia de Planificación Estratégica en la gestión de administración de riesgos según se requiera.

Asesorar a todas las dependencias de esta Dirección General en la definición y establecimiento de mecanismos de control de procesos, a fin de garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

•Coordinar las acciones necesarias en cada una de las dependencias de la Gerencia para la promoción de la cultura de autocontrol dentro de la organización y de la ética institucional.

Presentar informes sobre el proceso evaluación de riesgos al Comité de Planificación y al Director General, así como los informes periódicos sobre el avance del plan anual de auditorías y las denuncias procesadas.

Presentar informes para contribuir y apoyar al Comité de Planificación y Dirección General que favorezcan a identificar oportunidades para crear valor.

•Consolidar los informes estadísticos de las áreas mediante informe de gestión de la Gerencia, remitirlo al Director General y a la Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios.

Coordinar junto al comité de Ética los talleres basados en eventos y experiencias que han presentado situaciones de dilemas éticos y/o conflicto de interés en que los empleados o áreas no se han percatado, a los fines de prevenir su reincidencia en la institución.

Diseñar y mantener actualizada, las politicas, procedimientos, guias y formatos, de su área acorde a los estandares de DGII.

Supervisar el diseño, implementación y mantenimiento del SGI por parte de la organización asegurando que se encuentre alineado con los objetivos de este.

Proporcionar asesoramiento al personal sobre el SGI y las cuestiones relacionadas al soborno y cumplimiento, orientando sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que pueda involucrar actos indebidos.

Apoyar y asesorar en la identificación de las obligaciones de cumplimiento, documentando y haciendo seguimiento a la evaluación de riesgos de cumplimiento.

Asegurar que el SGI es conforme con los requisitos de la Norma ISO 37001:2016 e ISO 37301:2021 a través de auditorías, identificando la necesidad de acciones correctivas.

Evaluar de forma continua si el SGI es adecuado para gestionar eficazmente los riesgos de soborno y riesgos de cumplimiento que enfrenta la organización, y si se está implementado de manera eficaz, generando Informes de Cumplimiento y Desempeño del SGI, los cuales se comunicarán a la Alta Dirección y al Órgano de Gobierno.

Informar a intervalos planificados (mínimo una vez al año) al Órgano de Gobierno y Alta Dirección sobre el cumplimiento y desempeño del SGI, incluyendo en sus informes los resultados de las investigaciones.

Cumplir las 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			
Edu062 Edu065 Edu080	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía Maestra o Post-grado en Gerencia de Proyectos	Edu090	Maestría o Post-grado en Política Fiscal y Administración Pública.
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Manejo de Microsoft Office, Sistema SECCON, Taxs Solutions y Cruces
Normas Internas de Auditoría Gubernamental
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301
Certificación Internacional de Oficial de Cumplimiento en las Normas ISO 37001 e ISO 37301
Conocimiento del marco legal de la administración tributaria o contar con asesoría legal en materia tributaria.
Habilidades y Destrezas
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Trabajar bajo presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c onstante	

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	Banco Central
	Instituto de Auditores Internos de la RD	
	Dirección General de Aduanas	
	Secretaría de Estado de Economía	

Descripción del Puesto
Encargado(a) de Auditoría Interna

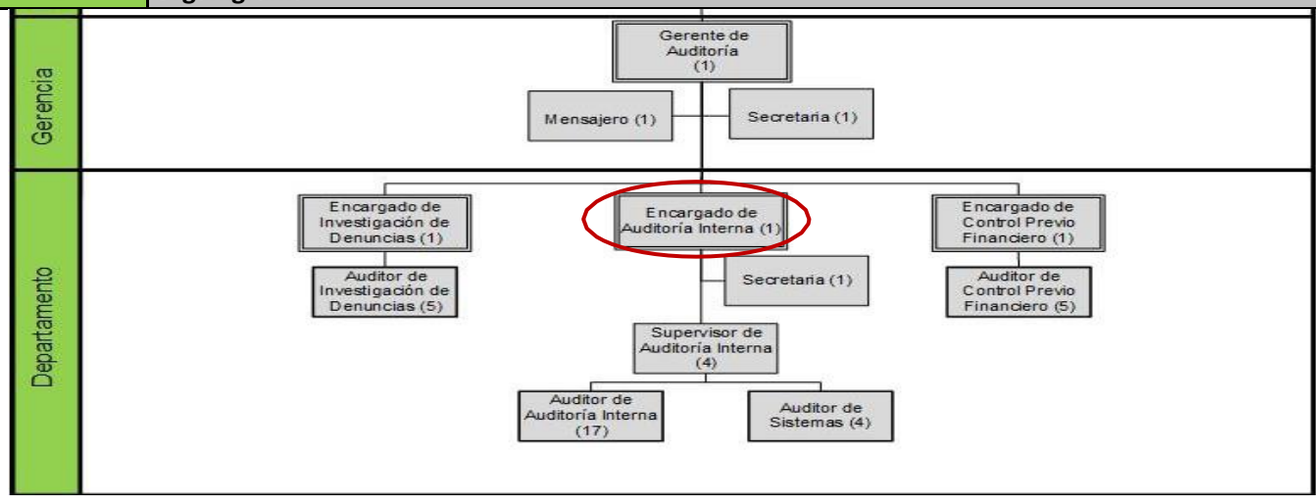
Revisión	Noviembre	2023	Código	Ejec. 001
Actualización	Febrero	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Auditoría Interna	Reporta a	Gerente de Auditoría
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor(a) de Auditoría Interna
Subdirección	Dirección General		Auditor(a) de Sistemas
Gerencia	Auditoría		Auditor(a) Auditoría Interna
Departamento	Auditoría Interna		Secretario(a)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la institución y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo las acciones correctivas pertinentes. Así como Auditar y dar seguimiento a los sistemas, los procesos tributarios y misionales en forma analítica, objetiva y sistemática concebidos para agregar valor y mejorar los procesos claves de la institución, acorde a la normativa legal aplicable y las mejores prácticas internacionales.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar el plan anual de auditoría basado en una metodología orientada al riesgo y de acuerdo con los estándares generalmente aceptados de auditoría interna y someterlo para revisión al Gerente. Así como una vez aprobado desarrollar y controlar la ejecucion de dicho plan.

Elaborar y monitorear el presupuesto del Departamento asegurando la optimización de los recursos.

•Realizar actividades de facilitación en procesos de inducción a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), gestión de riesgos y/o controles internos.

Diseñar programas de cultura de autocontrol en la institución y someterlo al Gerente para fines de aprobación.

Asesorar a las dependencias de la institución sobre temas asociados a la gestión de riesgos y control en los procesos, a fin de garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

•Desarrollar e Implementar un programa orientado al aseguramiento de la calidad de las funciones desarrolladas por los auditores internos.

•Establecer planes de automatización de análisis en ACL y/o SQL para optimizar las funciones de auditoría, así como implementar a través de ACL auditorías continuas de operaciones de riesgos.

Velar por la utilización económica y eficiente de los recursos, así como evaluar periodicamente la utilización de los mismos.

Evaluar los hallazgos detectados en el desarrollo de las auditorías y profundizar en investigaciones de los mismos.

Revisar los informes de auditorías realizadas por los auditores y remitir la versión final al Gerente para fines de aprobación.

Apoyar a los auditores externos en las actividades que se requieran a su paso por la organización.

•Liderar el equipo de implementación de NOBACI y asegurar que dicha implementación sea efectuada de manera exitosa.

•Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción, producto de las recomendaciones de los informes de auditoría y así como dar seguimiento a los planes de mitigación de riesgos.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

•Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu062 Edu065 Edu046 Edu045	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía Ingeniero de Sistemas Licenciatura Administración de Empresas	Edu080 Edu090	Maestria o Post-grado en Gerencia de Proyectos Maestría o post grado en Política Fiscal y Administración Pública.
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
NOBACI
Certificación de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)
Certificación de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

- Importante
- Confidencial
- Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

- Instituciones Gubernamentales
- Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Supervisor de Auditoria Interna

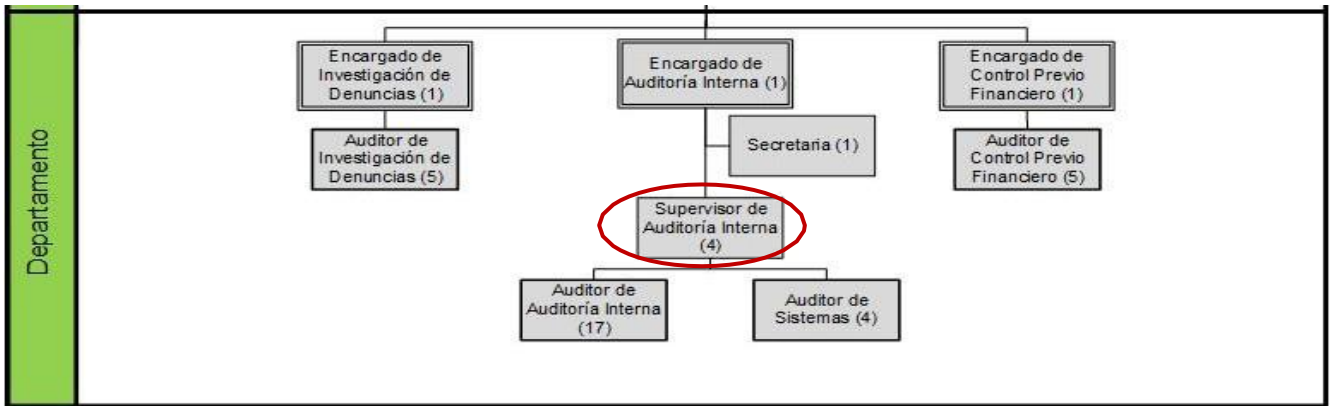
Revisión	Agosto 2023	Código	Sup. 001
Actualización	Noviembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Auditoria Interna	Reporta a	Encargado(a) de Auditoría Interna
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Auditor(a) de Sistemas
Gerencia	Auditoría		Auditor(a) Auditoría Interna
Departamento	Auditoría Interna		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5-9

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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

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

Normas Internas de Auditoría Gubernamental

Certificación de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Secretaría de Estado de Hacienda	Banco Central
	Dirección General de Aduanas	
	Secretaría de Estado de Economía	

Descripción del Puesto
Auditor de Sistemas

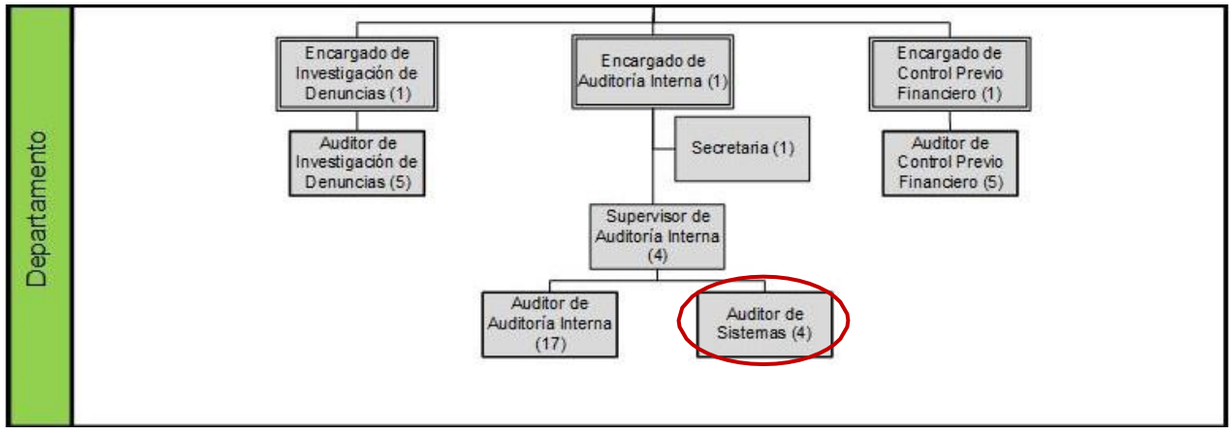
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Llevar a cabo la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en la Institución para lograr confiabilidad,seguridad y confidencialidad de los sistemas de información,cumpliendo con las normas de auditoria gubernamental, políticas y normas de seguridad que rigen la Institución en el área de Tecnología.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar y ejecutar el programa de auditoría de los sistemas de información; así como, llevar control de las actividades a realizar en cuanto a evaluación de sistemas de información, procedimientos, equipos informáticos y redes de comunicación.

Coordinar los requerimientos de información de Sistemas a la Gerencia de TIC necesarios para la ejecución de las auditorías y trabajos de investigación.

Realizar evaluación de los sistemas de información basados en riesgos, procedimientos y equipos informáticos; así como la dependencia de estos y las medidas tomadas para garantizar su disponibilidad y continuidad.

Evaluar los riesgos y controles establecidos en los procesos de sistemas de información para la búsqueda e identificación de debilidades, así como de las áreas de oportunidad, garantizando el cumplimiento y vigencia de las certificaciones correspondientes a los sistemas de información y al área de TI.

Dar seguimiento a la aplicación de las medidas correctivas recomendadas al área de TIC a los fines de comprobar su fiel cumplimiento conforme a lo establecido en el informe final.

Revisar la existencia de políticas, objetivos, normas, metodologías, así como la asignación de tareas y adecuada administración de los recursos humanos e informáticos.

Evaluar los controles de seguridades lógicas y físicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos en los sistemas de información de la institución.

Auditar los Logs, la red, base de datos y software del área de auditoría basados en la evaluacion de riegos, normativas internas y externas, así como las mejores prácticas que regulen el funcionamiento de los mismos.

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.

Evaluar el plan de contigencia tecnológico y verificar el cumplimiento a cabalidad del mismo, así como recomendar la implementacion de controles internos con la finalidad de fortalecer dicho plan.
Identificar las oportunidades de mejoras a los controles establecidos en los procesos y parametros de seguridad de la información.

Asegurar 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.
Participar en el desarrollo de software de auditoría.
Preparar informe borrador de las auditorías, documentar los hallazgos y proponer los planes de acción.
Participar en la preparación de los documentos de trabajo de las auditorías asignadas.
Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu045	Ingeniería de Sistemas		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Manejo de Microsoft Office
Auditoría de Sistemas
Cobit, ACL, Certificaciones Internacionales
Finanzas

Habilidades y Destrezas
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Elaborar programas de auditorías
Elaborar planes de auditorías de TI

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

Importante

Confidencial

Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Instituciones Gubernamentales

Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Auditor de Auditoría Interna

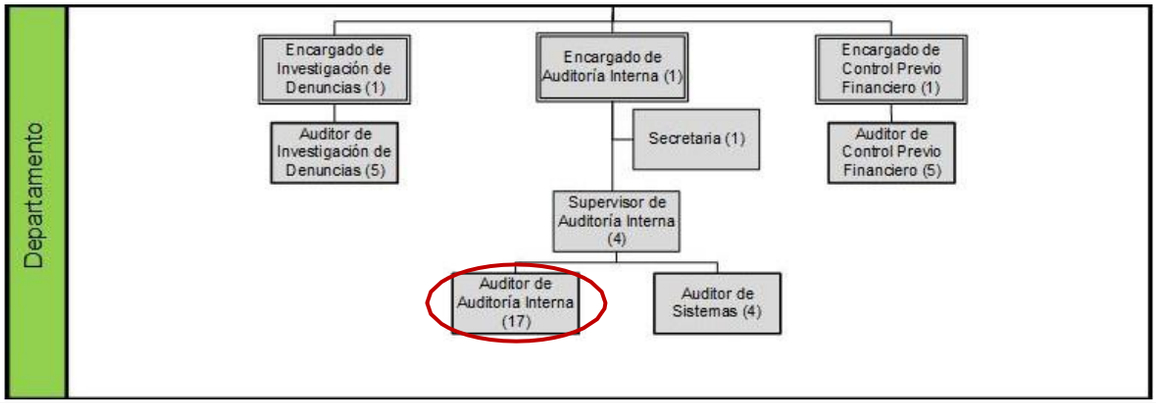
Revisión	Noviembre 2023	Código	Prof.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Auditar, consultar y ejecutar proyectos especiales asignados, para garantizar la efectividad de los controles en los sistemas y procedimientos establecidos en las áreas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar las auditorías basadas en riesgos, consultorías y proyectos especiales asignados.

Elaborar el programa de auditoría, calendario de visitas y someterlo al Encargado del Departamento para fines de revisión y autorización.

Coordinar y conducir las reuniones con los responsables de las áreas a auditar para informar sobre los objetivos y el alcance de las revisiones.

Coordinar los requerimientos de información con las áreas a ser auditadas.

Realizar las auditorías, consultas y proyectos especiales adheridos a las Normas Internas de Auditoria 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.

Identificar hallazgos y documentarlos con la evidencia suficiente, competente y relevante, de forma que permita fundamentar las conclusiones que se formulen respecto a la actividad auditada.

Participar en la preparación de los documentos de trabajo de las auditorías y proyectos asignadas.

Recomendar acciones de mejoras de los hallazgos y/o oportunidades identificadas de las auditorías realizadas.

Presentar los hallazgos detectados durante los trabajos de auditoría con el personal del área auditada, así como las recomendaciones de lugar y preparar los planes de acción de mejora con las áreas.

Preparar borrador del informe final, concluyendo las respuestas y planes de acción preparados por el personal del área auditada y someterlo al Encargado de Auditoría interna para fines de revisión y gestión de aprobación.

Dar seguimiento a los planes de acción y/o acciones correctivas de informes anteriores.

Impartir talleres de inducción de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Licenciatura en Economía		
Edu048	Licenciatura en Contabilidad		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Normas Internas de Auditoría Gubernamental
ACL básico
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301 (Preferible)
Certificación Auditor Lider en las Normas Iso 37001 e Iso 37301 (Preferible)
Certificación de intepretación e Implementación de Gestión de Riesgos y COSO (Preferible para Auditor Líder)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Investigación de Denuncias

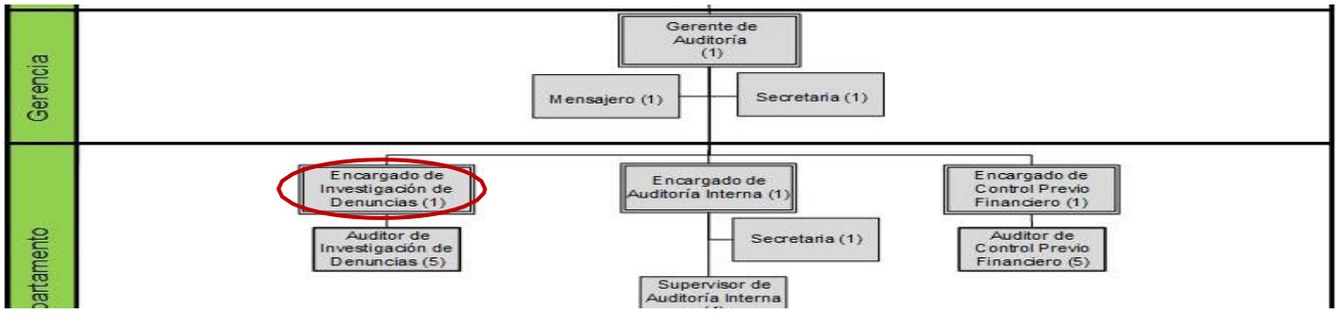
Revisión	Noviembre 2023	Código	Ejec. 001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Investigación de Denuncias	Reporta a	Gerente de Auditoría
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Auditor(a) de Investigación de Denuncias
Gerencia	Auditoría		
Departamento	Investigaciones de Denuncias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de recepción y análisis de las denuncias, quejas e informaciones relacionadas que se presenten en contra de los funcionarios, empleados y contribuyentes vinculados a los mismos, sobre intentos de corromper la Administración Tributaria por incumplimiento de las obligaciones a su cargo o inobservancia de la legislación aplicable, políticas y procedimientos internos en materia de las responsabilidades de su función, a fin de darles el seguimiento y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar el plan anual del Departamento y garantizar el cumplimiento del mismo.

Formular y monitorear el presupuesto del Departamento asegurando la optimización de los recursos.

Diseñar políticas y procedimientos que regulen el proceder de la gestión de los procesos de investigación y evaluación de las denuncias, así como definir la metodología y herramientas a ser utilizadas en dichos procesos.

Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de esta Dirección General y darles seguimiento.

Evaluar las quejas y denuncias recibidas a efecto de determinar si cuentan con los argumentos y requerimientos necesarios para proceder acordes a las normativas correspondientes.

Diseñar los programas de investigación y gestionar la aprobación del Gerente; así como , dar seguimiento a las que estan en curso a los fines de asegurar un cierre oportuno de los casos.

Requerir información a las áreas correspondientes, levantando actas o minutas correspondientes.

Evaluar los hallazgos surgidos en el desarrollo de las investigaciones y orientar al equipo de trabajo en la recabación de las informaciones y evidencias.

Participar en entrevistas e investigaciones de campo en los casos que requieran su intervención, así como determinar las áreas de la institución que deban verse involucradas a modo de apoyo de gestión en el desarrollo de las mismas.

Solicitar a la Gerencia de Legal o a la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios u otras áreas, según sea el caso, el apoyo necesario para la gestión de información que se requiera en una investigación.

Diseñar el perfil de riesgo de los empleados y el plan de prevención de fraude con la colaboración de la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributario en los casos que se requiera y someterlo al Gerente para aprobación.

Asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente, competente y revelante, de forma que permitan fundamentar las conclusiones que se formulen respecto a la actividad investigada, velando por la custodia de las mismas.

Vigilar la aplicación oportuna de las medidas y recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas.

Revisar los informes de las investigaciones realizadas y sus evidencias, a los fines de validar y proponer las acciones correspondientes de acuerdo a las normativas internas y externas. Así como presentar dichos informes al Gerente para su aprobación.

Compartir y realizar dinámicas de cruces de informaciones y metodologías de investigaciones que correspondan con la Gerencia de Investigación de Fraudes y Delitos Tributario en los casos que aplique.

Llevar mediante informe las estadísticas de denuncias por tipo de tratamiento y resultados (acciones contra empleados), y presentarlas periódicamente al Gerente.

Supervisar las labores del personal a su cargo.

Diseñar e implementar nuevas herramientas de control que procuren una mayor eficiencia de los procesos de Investigaciones de denuncias.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu062 Edu065 Edu090	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía Maestría o post grado en Política Fiscal / Administración Pública.		
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.

Certificado ISO 37002 Sistema de Gestión de Canales de Denuncias. (preferible)

Certificado de Interpretación e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001

Certificado de Interpretación e implementación del Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO37301

Manejo de Microsoft Office / Microsoft Word y Excell avanzado

Sistema SECCON, Taxs Solutions y Cruces

Metodología de la Investigación / Procedimiento de Investigación / Ténicas y Herramientas de investigación / Corrupción Interna (Preferible)

SQL (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Instituciones Gubernamentales
Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Auditor de Investigación de Denuncias

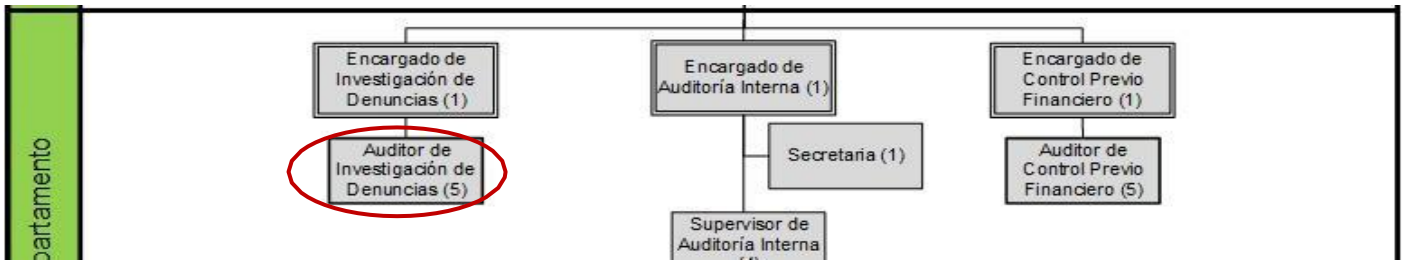
Revisión	Noviembre 2023	Código	Prof.001
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Investigación de Denuncias	Reporta a	Encargado(a) de Investigación de Denuncias
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Auditoría		N/A
Departamento	Investigaciones de Denuncias		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Investigar los casos de denuncias, quejas e informaciones que se presenten en contra de los funcionarios, empleados y contribuyentes vinculados a los mismos por intentos de corromper la Administración Tributaria e incumplimiento de las obligaciones a su cargo o inobservancia de la legislación aplicable, políticas y procedimientos internos en materia de las responsabilidades de su función, a los fines de recolectar datos de hechos y sucesos verídicos, evidencias y determinar la existencia o no de presunta responsabilidad.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar y ejecutar el programa de la investigación en el cual se definen los aspectos específicos objeto de estudio, los procedimientos que deben utilizarse y el tiempo estimado en cada fase.

Contactar vía teléfono, correo electrónico y/o entrevistar empleado, denunciante, contribuyente y cualquier persona relacionada con el proceso de investigación, a los fines de recabar informaciones de los sucesos.

Realizar visitas, reuniones y levantamientos de campo a fin de obtener las informaciones, constancias y testimonios de los hechos demandados, así como aplicar los distintos métodos de investigación conforme a las mejores prácticas.

Documentar las actividades realizadas producto de la investigación para conformar el expediente de denuncia de la investigación y evidencias recolectadas.

Analizar las informaciones y evidencias recolectadas de las investigaciones, y recomendar las acciones de lugar. Así como proponer la implementación de controles internos a los procesos en los que detecte vulnerabilidad.

Analizar periódicamente los datos financieros de los empleados para detectar irregulariadades.

Elaborar informes borradores escritos con las conclusiones de la investigación, sustentados en las evidencais recolectadas que permita la toma de desición y determinación de responsabilidad del o los investigados.

Revisar conjuntamente con el encargado los informes de los trabajos asignados.

Dar seguimiento a la aplicación de las recomendaciones de los informes e informar sobre estatus de las acciones correctivas recomendadas.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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

Edu065	Licenciatura en Economía	Edu049	Ingeniería de Sistemas
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		

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 (Microsoft Word y Excell intermedio)
Sistema SECCON, Taxs Solutions y Cruces de información (preferible)
Certificado ISO 37002 Sistema de Gestión de Canales de Denuncias. (preferible)
Certificado de Interpretación e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO37001 (preferible)
Certificado de Interpretación e implementación del Sistema de Gestión de Cumplimiento ISO37301 (preferible)
SQL (Preferible)
Procesos de Fiscalización Interna o Externa (Preferible)
Metodología de la Investigación / Procedimiento de Investigación / Tenicas y Herramientas de investigación / Corrupción Interna (Preferible)

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Control Previo y Financiero

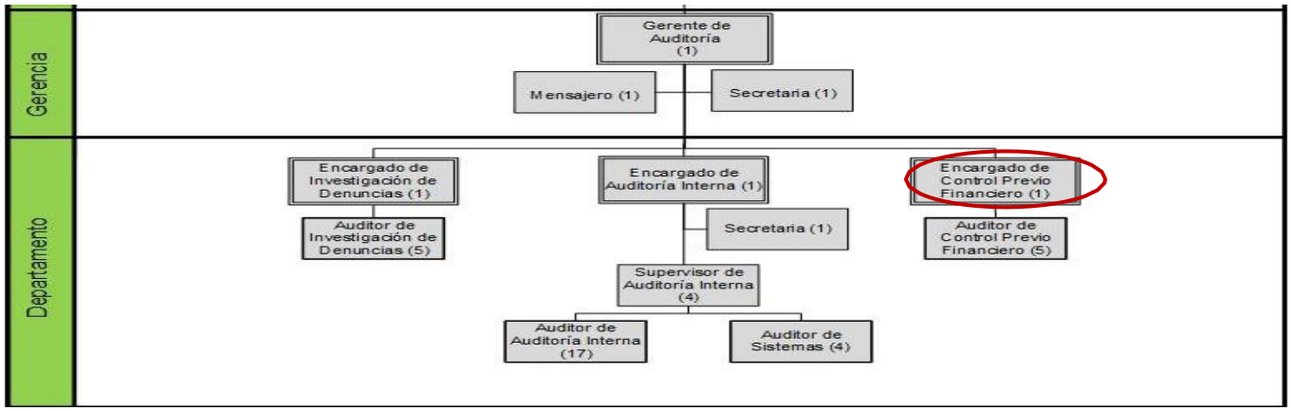
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec. 001
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Control Previo y Financiero	Reporta a	Gerente de Auditoría
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auditor(a) Control Previo Financiero
Subdirección	Dirección General		Secretaria
Gerencia	Auditoría		
Departamento	Control Previo Financiero		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Evaluar los procesos financieros de la institución y establecer controles previos a los mismos, a los fines de garantizar el cumplimiento de las normas contables internas y externas para asegurar la transparencia en las operaciones administrativas y financieras.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar y ejecutar el plan anual de revisiones basado en una adecuada evaluación de riesgos.

Elaborar y monitorear el presupuesto del Departamento.

Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y pago, a través de su validación o devolución a las áreas la documentación no sustentada o con errores, e informar a la gerencia sobre el proceso de control efectuado.

Garantizar la revisión y el análisis de los expedientes recibidos desde la Gerencia Administrativa y Financiera, así como dar seguimiento para el cierre oportuno de las mismas.

Asegurar la razonabilidad de la presentación de las conciliaciones bancarias de la institución mediante revisiones previas; así como la ubicación y registros de activos fijos.

Verificar las ordenes de pagos con el objetivo de validar que las mismas cumplen con los controles internos inmersos en cada parte del proceso, ya sea de pago de servicios básicos, adquisición de bienes o servicios, etc.

Coordinar la aplicación de las pruebas a la documentación contable, antes del compromiso y pago, a través de su validación o devolución a las áreas la documentación no sustentada o con errores, e informar a la gerencia sobre el proceso de control efectuado.

Programar y coordinar las verificaciones periódicas del mantenimiento adecuado y actualización del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestarios.

Coordinar los arqueos sorpresivos previo autorización de la Gerencia Control de Riesgo; así como remitir a la Gerencia los resultados y recomendaciones de dichos arqueos mediante informe.

Validar los hallazgos y oportunidades de mejoras detectados en el área mediante las revisiones y auditorías realizadas a los procesos administrativos y financieros.

Reportar al Gerente de Control de Riesgos las inconsistencias detectadas en los expedientes revisados con posibles soluciones.

Elaborar informes técnicos periódicos de los casos con observaciones y las recomendaciones para su subsanación en los casos que aplique, y remitirlos al Gerente para su aprobación.
Brindar asesoría a las áreas de la organización en materia de controles internos financieros o autocontroles.
Diseñar e implementar nuevas herramientas de control que procuren una mayor eficiencia de los procesos de Control Previo Financiero.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.
Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.
Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu051	Licenciatura en Economía	Edu080	Maestria o Post-grado en Gerencia de Proyectos
Edu048	Licenciatura en Contabilidad	Edu090	Maestría o post grado en Política Fiscal / Administración Pública.
Edu045	Licenciatura en Administración		
Edu046	Ingeniería en Sistemas		
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
NOBACI
Leyes y normas del sistema financiero público
ACL intermedio
SIAL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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 constar te

Ambiente de Trabajo

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

Responsabilidades

Manejo de Información

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Instituciones Gubernamentales
Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Auditor de Control Previo Financiero

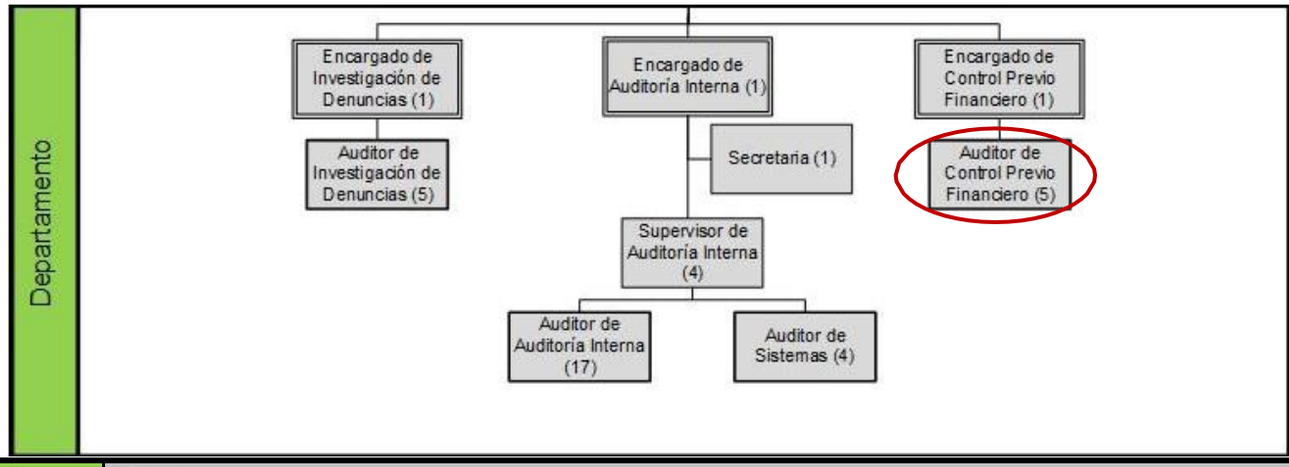
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Control Previo Financiero	Reporta a	Encargado(a) de Prevención Previo Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Auditoría		N/A
Departamento	Control Previo Financiero		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar auditorías, consultorías y proyectos especiales asignados para garantizar la efectividad de los controles previos a los procesos administrativo y financieros , así como verificar todos los procesos previo a su culminación para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y políticas internas y externas que regulen estos.

4 Deberes y Responsabilidades

Programar y ejecutar las revisiones de los procesos tomando en consideración los posibles eventos de riesgos que puedan impactar a estos.

Coordinar los requerimientos de información con las áreas.

Intervenir en la preparación de los documentos de trabajo de las revisiones y proyectos asignados.

Establecer e implementar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y pago, a través de su validación o devolviendo a las áreas la documentación no sustentada o con errores, e informar a la gerencia sobre el proceso de control efectuado.

Examinar las ordenes de pagos con el objetivo de validar que las mismas cumplen con los controles internos inmersos en cada parte del proceso tramitada para las firmas correspondientes.

Realizar verificaciones periódicas del mantenimiento adecuado y actualización del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestarios y reportar los resultados al Encargado.

Identificar hallazgos y documentarlos con la evidencia suficiente, competente y relevante, de forma que permita fundamentar las conclusiones que se formulen respecto a la actividad revisada.

Realizar arqueos sorpresivos conforme a lo programado y elaborar informe de los resultados y recomendaciones de los mismos.

Revisar y analizar los expedientes asignados del área Administrativa y Financiera, así como dar seguimiento para la aplicación de las observaciones emanadas de la revisión y velar por el cierre oportuno de las mismas.

Recomendar oportunidades de mejoras identificadas en los procesos evaluados en base a la mitigación de riesgos.

Elaborar informe con los hallazgos y acciones de mejoras detectados de las revisiones, para fines de aprobación.

Dar seguimiento a los planes de acción y/o acciones correctivas de situaciones detectadas.

Realizar las revisiones adheridos a las Normas Basicas de Control Interno, el Código de Ética institucional, las Leyes y regulaciones aplicables a la institución.

Servir de facilitador en los talleres de inducción de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) a requerimientos.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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			
Edu065	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniería Industrial		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Normas Internas de Auditoría Gubernamental

ACL básico

SIAL

Leyes y normas del sistema financiero público

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Estudios Económicos

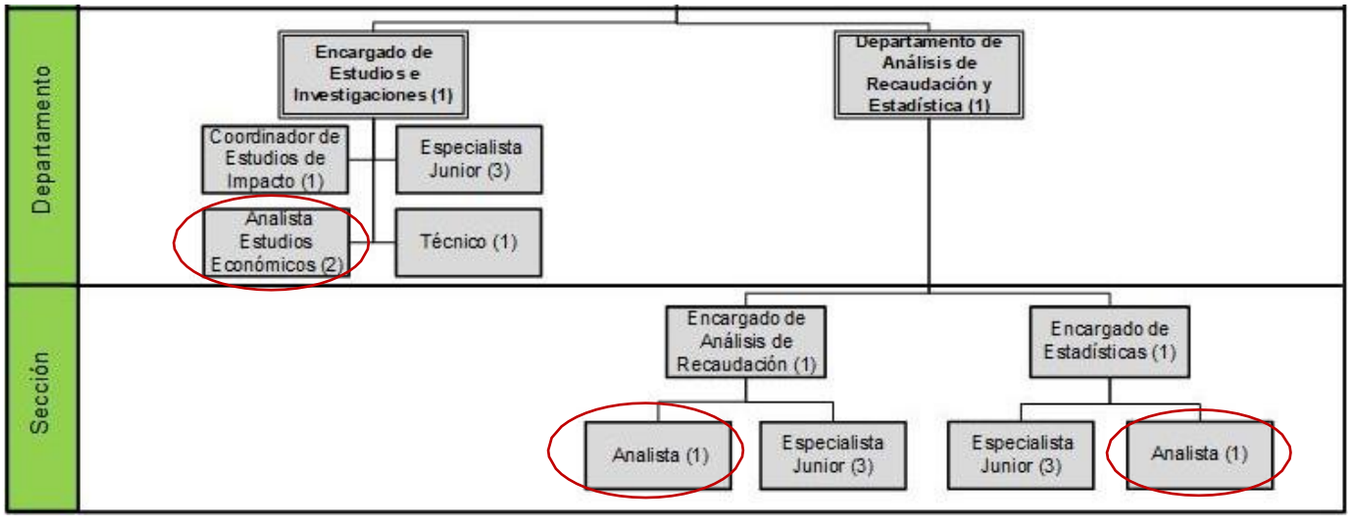
Revisión	Junio 2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

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	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	Estudios e nvestigación Económica/Análisis de Recaudación		
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.
Actualizar las estadísticas para la realización de estudios económicos y tributarios.
Realizar los monitoreos y análisis de las tendencias de ingresos tributarios.
Estimar el impacto de la recaudación de las leyes y normas impositivas.
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 del 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	Licenciatura en Economía		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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	Instituciones del Sector Público	Oficina Nacional de Estadística (ONE)
	Banco Central de la R.D.	Ministerio de Hacienda
	Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	
	Dirección General de Aduanas	

Descripción del Puesto
Encargado de Analisis de Recaudación

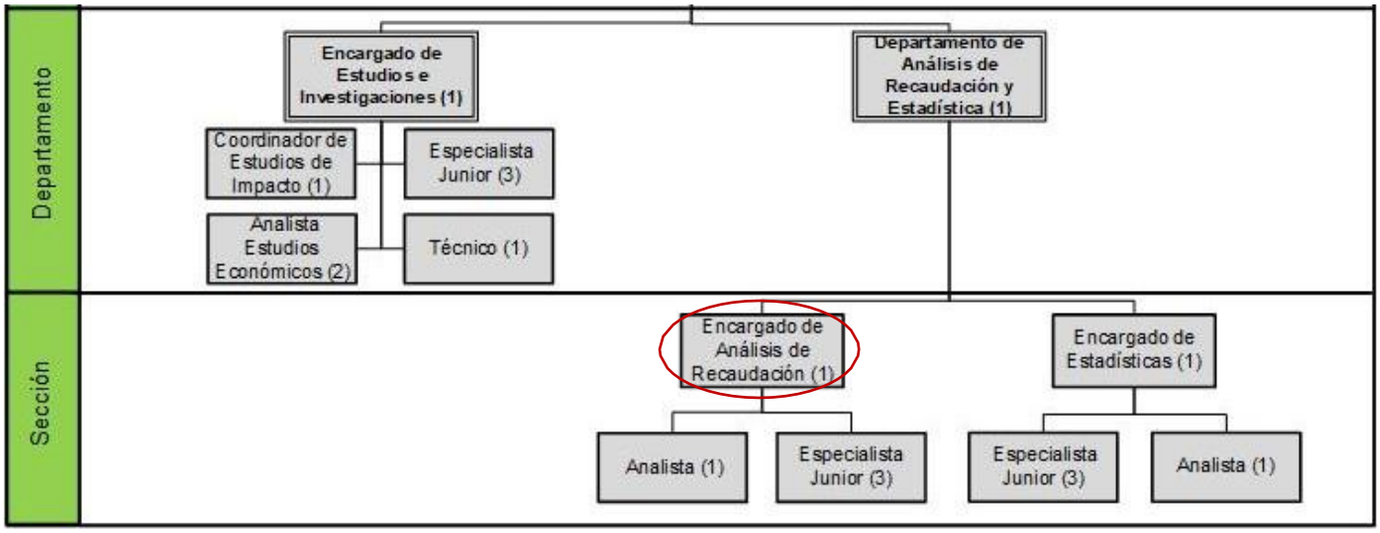
Revisión	Noviembre	2018	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Analisis de Recaudación	Reporta a	Encargado(a) de Análisis de Recaudación y Estadísticas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección General		Especialista Junior
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	Análisis de Recaudación y Estadísticas		
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 y publicación 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

Monitorear y análizar las tendencias de ingresos tributarios y presentar el informe ejecutivo 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)

Supervisar la elaboración del informe 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.

Disponer y supervisar 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.

Supervisar y realizar 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		
Edu085	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada 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

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis de Recaudación y Estadísticas

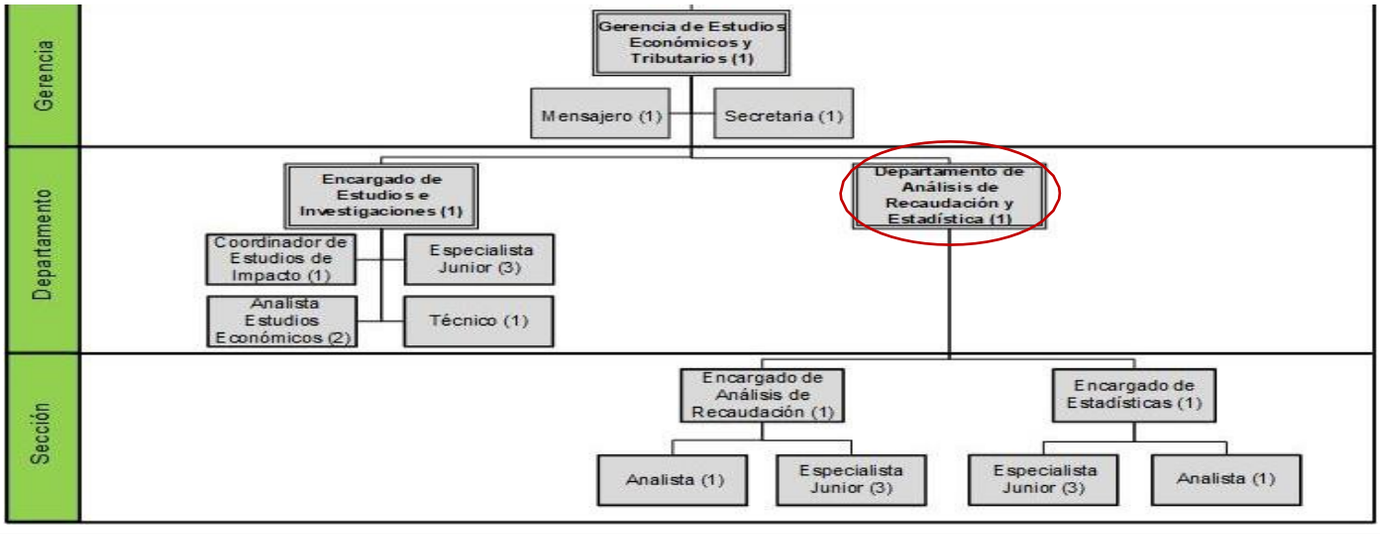
Revisión	Noviembre 2018	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Análisis de Recaudación y Estadísticas	Reporta a	Gerente de Estudios Económicos y Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Sección de Estadísticas
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Sección de Analisis de Recaudación
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	Estudios Económicos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y dirigir las labores de análisis económicos sobrela 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 supervisar la gestión de las estadísticas tributarias y económicas nacionales e internacionales y las principales variables que inciden en el comportamiento de los ingresos tributarios.

Monitorar el comportamiento de las recaudaciones fiscales para construir los indicadores de gestión sobre la eficacia y eficiencia de la administración tributaria.

Evaluar impacto recaudatorio efectivo de cambios a la legislación tributaria.

Realizar la proyección de recaudaciones fiscales distribuidas por impuestos y por administración local.

Medir el incumplimiento tributario mediante el cálculo de la evasión de los principales impuestos.

Estimar el Gasto Tributario que sirve de insumo para elaborar el Presupuesto General del Estado.

Cálcular las Tasas Efectivas de Tributación (TET) que sirven de apoyo para las estimaciones de oficio.

Mantener actualizada la documentación histórica de las figuras impositivas que apoyan a la entidad en la toma de decisiones y a las áreas en la orientación de los programas en su campo de acción

Generar insumos para la planificación estratégica para 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu068	Licenciatura en Finanzas	Edu093	Postgrado o Maestría en Desrrollo Económico
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu091	Postgrado o Maestría en Economía		
Edu092	Postgrado o Maestría en Políticas Pública		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistemas Estadísticos y conocimientos de manejo de Bases de Datos
Manejo de las Leyes Tributarias
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.
Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada 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	Ministerio de Hacienda	Instituciones Gubernamentales
	Dirección General de Aduanas	Banco Central de la R.D.
	Ministerio de Economía	Tesorería Nacional FMI

Descripción del Puesto
Encargado de Estadísticas

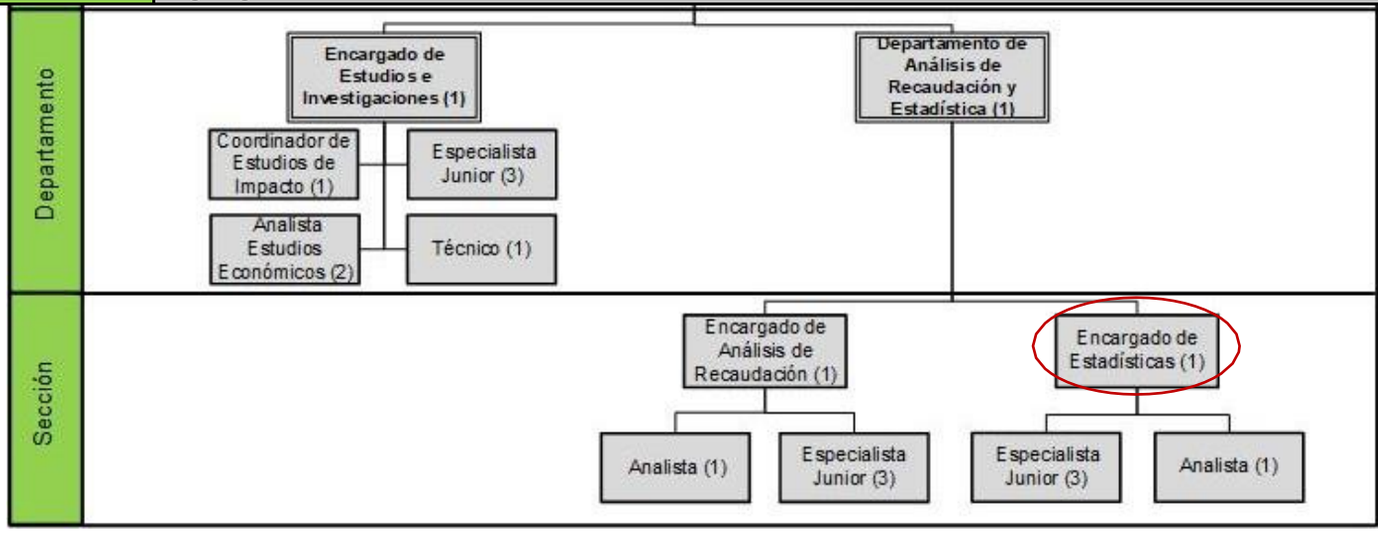
Revisión	Noviembre 2018	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Estadísticas	Reporta a	Encargado(a) de Análisis de Recaudación y Estadísticas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	Análisis de Recaudación y Estadísticas		
Sección	Estadísticas		
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 apoyen 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.

Supervisar la elaboración trimestral del informe de Recaudación por Impuesto de las Administraciónes Locales.

Responder las solicitudes de información estadística de la población en general.

Supervisar la elaboración de los Boletines Estadísticos de Recaudación, Parque Vehicular de la República Dominicana entre otros 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu067	Licenciatura en Estadística		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu085	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Econo	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Encargado de Estudios e Investigación Económica

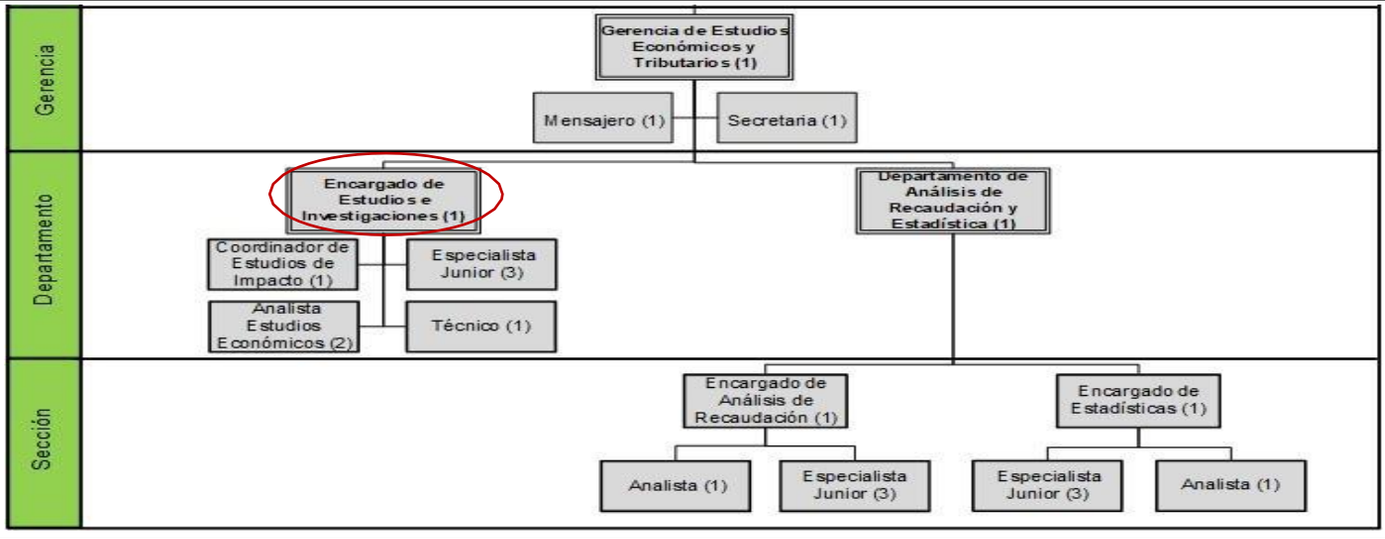
Revisión	Marzo 2021	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Estudios e Investigación Económica	Reporta a	Gerente de Estudios Económicos y Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Estudios de Impacto
Subdirección	Dirección General		Especialista Junior
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		Técnico
Departamento	Análisis de Recaudación y Estadísticas		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y supervisar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas, así como elaborar estudios prospectivos sobre fiscalidad y desarrollo económico para proveer información oportuna para la toma de decisiones de política pública.

4 Deberes y Responsabilidades

Realizar estudios económicos comparados con administraciones tributarias internacionales;

Ejecutar proyectos de investigaciones económicas, fiscal o de políticas públicas con el objetivo de proponer medidas de política o reformas específicas.

Evaluar el impacto económico de los proyectos de ley sobre cambios a la legislación tributaria.

Coordinar que se elaboren estudios e investigaciones que permitan medir el impacto de las acciones y medidas implementadas por la Administración Tributaria;

Dar apoyo al área de fiscalización mediante estudios sectoriales, análisis de riesgo, carga tributaria sectorial, entre otros.

Supervisar el analisis de la elusión tributaria con para generar propuestas para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema tributario.

Coordinar el análisis Costo-Beneficio de las exenciones fiscales que se realiza para medir el impacto económico y el retorno que han tenido las mismas y su viabilidad

Desarrollar modelos económico-fiscales para ver el comportamiento económico nacional e internacional a fin de advertir a las autoridades cualquier impacto en las recaudaciones a los cambios de las variables exógenas

Generar insumos para la planificación estratégica 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu068	Licenciatura en Finanzas		
Edu064	Licenciatura en Economía		
Edu091	Postgrado o Maestría en Economía		

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
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

Descripción del Puesto
Coordinador de Estudios de Impacto

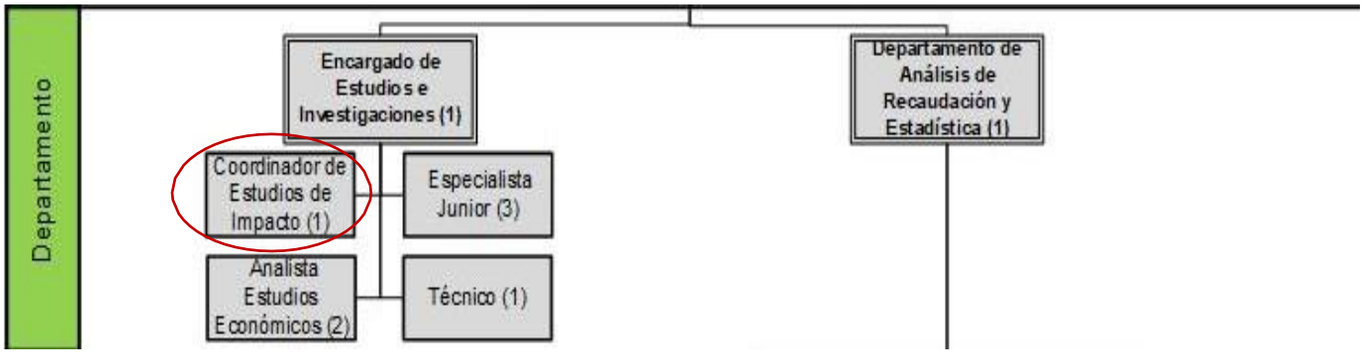
Revisión		Código	Prof.001
Actualización	Julio 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Estudios de Impacto	Reporta a	Encargado(a) de Estudios e Investigaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	Estudios e Investigaciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las actividades para medir el impacto de las diferentes políticas y acciones implementadas por la DGII correspondientes al Departamento de Estudios e Investigaciones, manejar la agenda de investigación de estudios microeconómicos para proveer información relevante sobre las interconexiones de los diferentes sectores y su relevancia para el accionar de la DGII; así como, responder a solicitudes internas y externas sobre medidas de impacto tributario para la República Dominicana.

4 Deberes y Responsabilidades

Elaborar y dar seguimiento a las variables económicas y tributarias relevantes para la toma de decisiones de la institución.

Estimar las medidas de impacto tributario sobre el recaudo y distintas variables económicas, como el PIB, la inflación, etc.

Coordinar las respuestas de las solicitudes internas sobre estudios de impacto para proponer proyectos de cambios en las leyes y normas impositivas.

Desarrollar investigaciones sobre temas relacionados a competencia de mercado, teoría de juego, y teoría del comportamiento que permitan mejorar las políticas implementadas a mejorar el recaudo.

Desarrollar modelos sectoriales que provean información relevante sobre las interconexiones de los diferentes sectores, y su impacto en el recaudo.

Preparar las previsiones y análisis de los ingresos tributarios del Presupuesto Nacional, que se elabora anualmente con el Ministerio de Hacienda.

Desarrollar invetigaciones relacionadas a competencia de mercado, teoría de juego, y teoría del comportamiento que permitan mejorar las políticas implementadas a mejorar el recaudo.

Desarrollar modelos econométricos para estimaciones de impacto y proyecciones, para proponer acciones de mejora conforme a los lineamientos del plan estratégico y los objetivos fijados por 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu068 Edu064 Edu075	Licenciatura en Finanzas Licenciatura en Economía Maestría o Postgrado en Economía, Estadísticas, Matemáticas o Ciencias Actuariales		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario y sus reglamentos

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

Manejo de Microsoft Office

Manejo Avanzado o Intermedio de MS Excel, SQL, R-Studio y Power BI.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimintos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Manejo de Bases de Datos y programción en lenguajes estadísticos (preferiblemente R o Pyhton)

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Rutinaria	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
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

Descripción del Puesto
Especialista Junior

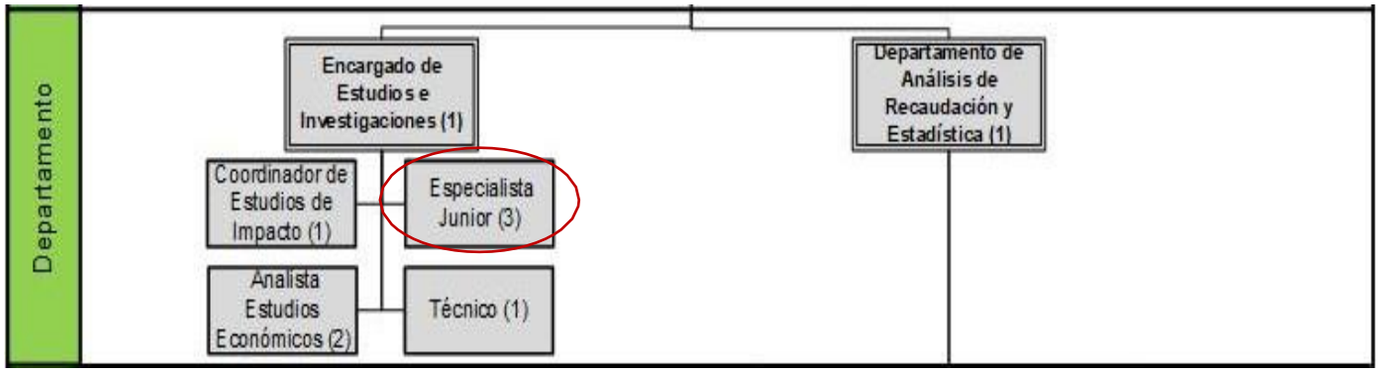
Revisión	Noviembre	2018	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista Junior	Reporta a	Encargado(a) de Departamentos y Secciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	Estudios e Investigación Económica/Análisis de Recaudación y Estadísticas		
Sección	Estadísticas/Análisis de Recaudación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir en la elaboración de los análisis e investigaciones sobre economía y políticas públicas con la finalidad de proveer información oportuna para la toma de decisiones.

4 Deberes y Responsabilidades

Analizar y dar seguimiento a los sectores económicos nacionales para preparar los informes de las recaudaciones sectoriales .

Actualizar las estadísticas que sirven de base para realizar de estudios económicos y tributarios.

Realizar los monitoreos y análisis de las tendencias de ingresos tributarios.

Estimar el impacto en los ingresos tributarios de los proyectos de cambios en las leyes y normas impositivas.

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 elaboración del análisis comparativo de los Sistemas Impositivos entre República Dominicana y otros países.

Elaborar las informaciones requeridas para los avisos de los ajustes por inflación y la tasas de cambio.

Preparar los resúmenes estadísticos para el boletín del parque vehicular, a través de los sistemas establecidos.

Colaborar con la organización del Encuentro Nacional de Estudios Económicos.

Realizar estudios para medir el incumplimiento tributario paraproponer medidas encaminadas para mejorar la eficiencia y eficacia 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu068	Licenciatura en Finanzas	Edu093	Postgrado o Maestría en Desarrollo Económico
Edu064	Licenciatura en Economía	Edu094	Postgrado o Maestría en Ciencias Políticas
Edu091	Postgrado o Maestría en Economía	Edu095	Postgrado o Maestría en Finanzas
Edu092	Postgrado o Maestría en Políticas Públicas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp 003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (avanzado)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Código Tributario
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Sistemas Estadísticos y conocimientos de manejo de Bases de Datos
Manejo de las Leyes Tributarias

Habilidades y Destrezas

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
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

Descripción del Puesto
Gerente de Estudios Económicos y Tributarios

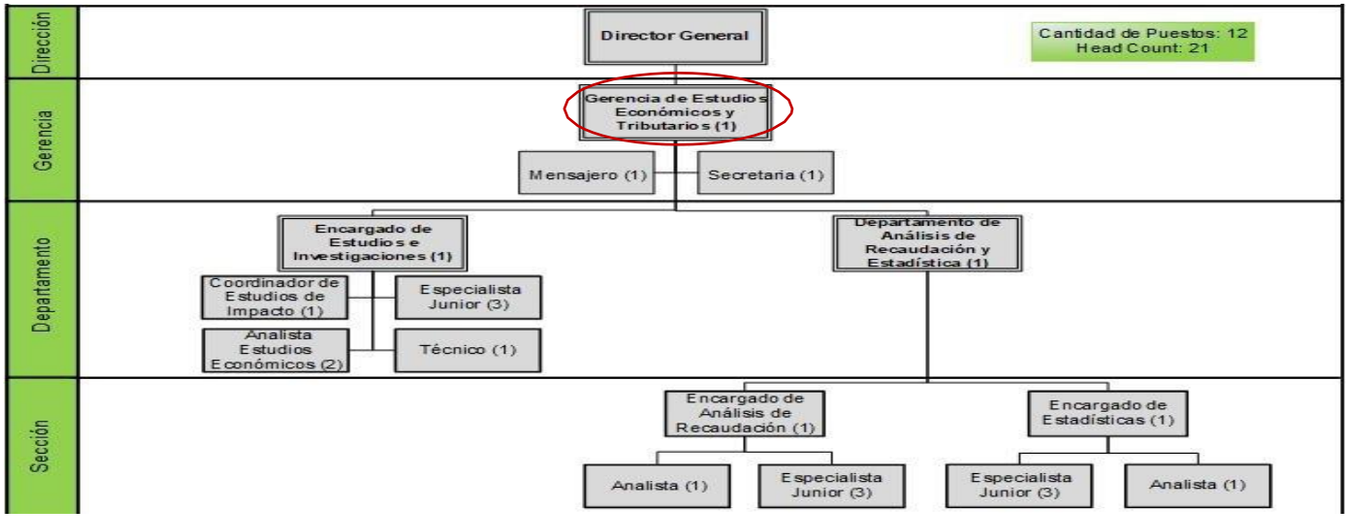
Revisión	Noviembre	2018	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Estudios Económicos y Tributarios	Reporta a	Dirección General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Estudios e Investigación Económica
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Análisis de Recaudación y Estadísticas
Gerencia	Estudios Económicos y Tributarios		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, coordinar y dirigir las labores de estudios e investigaciones económicas, evaluación del comportamiento de las recaudaciones fiscales, sus resultados y gestión de las estadísticas económicas y tributarias de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar y supervisar el proceso de gestión de las estadísticas tributarias y económicas nacionales e internacionales, que sirvan de base a la toma de decisiones.

Planificar y dirigir las actividades de monitoreo y análisis del comportamiento de las recaudaciones fiscales.

Liderar el proceso de realización de las proyecciones de ingresos de la institución que serán sometidos al presupuesto de la Nación

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios/investigaciones que permitan evaluar el impacto de cambios en la legislación tributaria como de las acciones implementadas por Administración Tributaria.

Coordinar y supervisar la generación de insumos para la planificación estratégica para la Administración Tributaria

Liderar el diseño y desarrollo de las propuestas para mejorar la eficacia y eficiencia del sistema 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

Edu049	Licenciatura en Economía		
Edu061	Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	6 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
Gerencia de Proyectos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Gremios Empresariales
	Instituciones del Gobierno	Organismos Internacionales

Descripción del Puesto
Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones

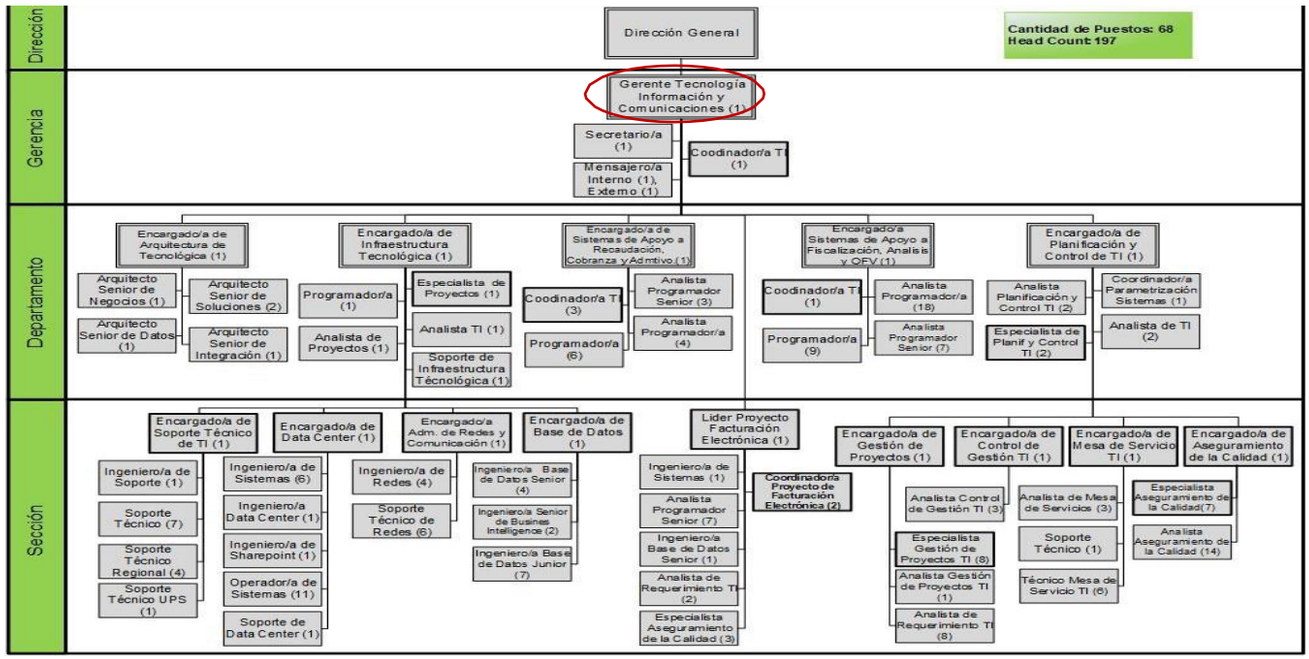
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.002	
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Arquitectura Tecnológica; Líder Proyecto Facturación Electrónica
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y Oficina Virtual
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Departamento	N/A		Encargado(a) de Planificación y Control de TIC; Secretaria(o); Menajero(a)
Sección	N/A		Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica; Coordinador TI
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 procurar 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.

4 Deberes y Responsabilidades

Supervisar y verificar que el desarrollo de las aplicaciones se realicen en base a los requerimientos, cumpliendo con las politicas y procedimientos establecidos.

Supervisar la disponibilidad y buen funcionamiento de los servicios y recursos tecnológicos utilizados para fortalecer los procesos de apoyo tributarios y administrativos.

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.

Asegurar que procesos que conforman la arquitectura de información, aplicación, tecnología y productos se adapten a las necesidades de la institución.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

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 con el cargo.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu046 Edu035 Edu056	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas Maestría o Postgrado	Edu058	Postgrado o Maestría en Gerencia de Proyectos
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 Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas
Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 consta nte	

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

Areas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	Proveedores
	Bancos	

Descripción del Puesto
Coordinador Proyectos de Facturación

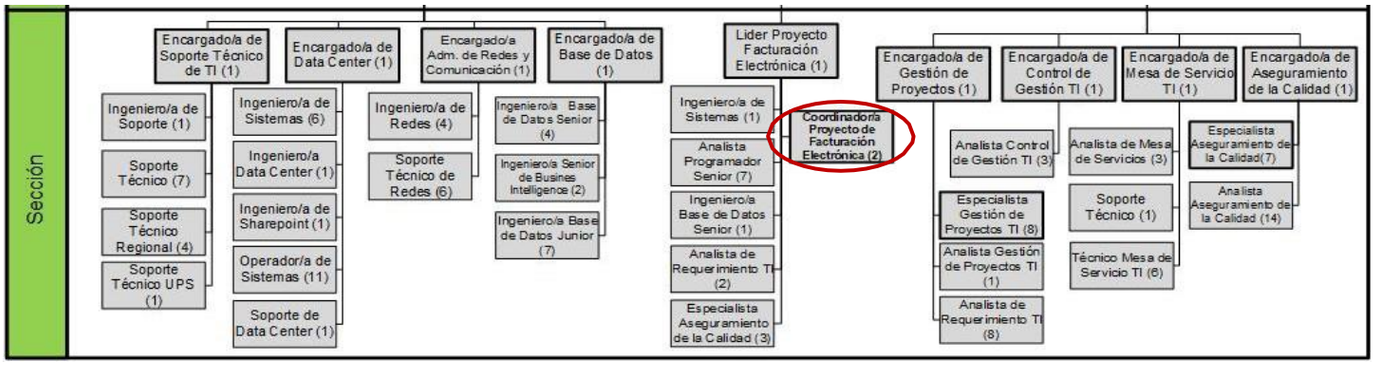
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Proyectos de Facturación	Reporta a	Encargado(a) de Proyecto de Facturación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	N/A		
Sección	Proyecto de Facturación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar el desarrollo del proyecto de Facturación Electrónica, así como el diseño y desarrollo de las nuevas aplicaciones para que las mismas sean más eficientes y funcionales, garantizando los estándares y metodologías establecidas por la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar seguimiento al equipo de desarrolladores del proyecto, para garantizar que cumplan con los estándares y metodologías definidas.

Coordinar el diseño de nuevos desarrollos con la finalidad de realizar la gestión eficiente de los mismos.

Ser gestor de configuración de software y aprobador de introducción de código a línea base (código productivo)

Supervisar el informe quincenal de las actividades realizadas.

•Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la DGII

•Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de los procesos de relación con el negocio según lo establecido.

Coordinar con las áreas correspondientes la implementación de nuevas versiones o modificaciones a los formularios que utilizan los contribuyentes a través del portal de la oficina virtual de la institución.

Garantizar la alineación de los proyectos con la estrategia de la DGII para lograr que los esfuerzos a realizar por lo equipos vayan acorde con las necesidades reales de la institución.

Realizar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos, formalizando la aceptación de los mismos y readecuando las actividades del proyecto para mantener actualizado el plan del proyecto.

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificación o Capacitación PMP (Preferible)
Maestría o Postgrado Gestión de Proyectos (En caso de NO tener la certificación PMP)
Resolución de Conflictos
Conocimiento de Gestión de Servicios TI
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project (Avanzado)
Manejo de metodologias agiles

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Capacidad de diseño de soluciones innovadoras

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

Descripción del Puesto
Encargado Arquitectura de TI

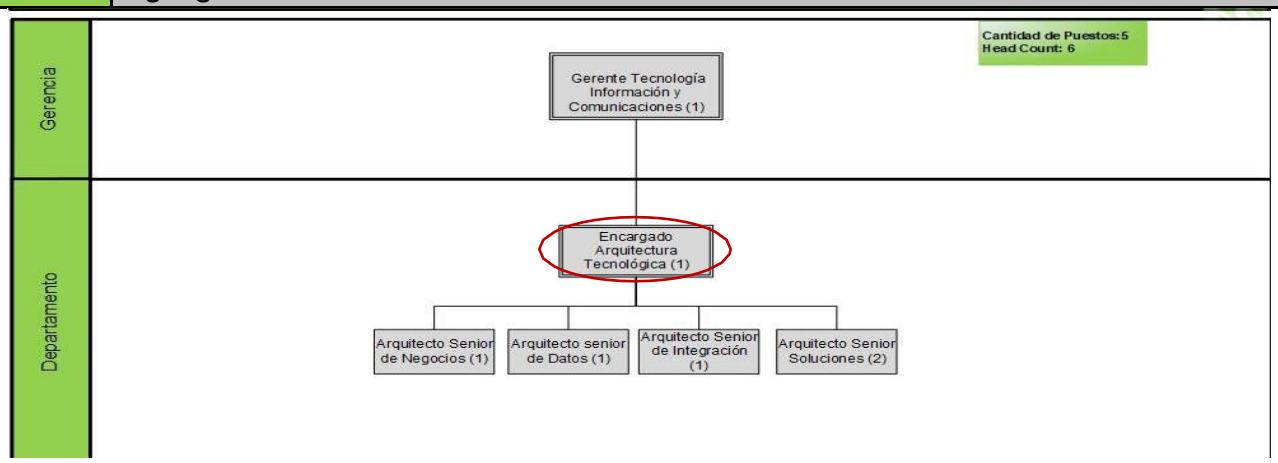
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Arquitectura de TI	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Arquitecto Senior de Soluciones
Subdirección	Planificación y Desarrollo		Arquitecto Senior de Integración
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Arquitecto Senior de Datos
Departamento	Arquitectura de TI		Arquitecto Senior de Negocios
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	4-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar y desarrollar los procesos que conforman la arquitectura de información, aplicación, tecnología y productos; así como, monitorear y velar por un correcto diseño e integración de las aplicaciones tecnológicas de la institución a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos e iniciativas del Plan Estratégico.

4 Deberes y Responsabilidades

Monitorear y velar por una correcta representación en la arquitectura de la información, aplicaciones y tecnología con la que se proporcionan los servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones a la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Diseñar, proponer y mantener la Arquitectura de TIC en todas sus vertientes; información, aplicaciones y tecnología, adaptada a las necesidades de la institución.

Desarrollar propuestas técnicas que faciliten las decisiones y aprobaciones sobre inversión y ejecución de iniciativas.

Diseñar y proponer metodologías, modelos y mecanismos de integración que permitan a las aplicaciones y procesos de la Institución integrarse con otros servicios y con otras entidades externas.

Elaborar diagramas conceptuales de arquitectura y su integración con la infraestructura de la institución con el fin de lograr resultados de negocio deseados.

Asesorar en el diseño de la Arquitectura de procesos de negocio con un enfoque en microservicios facilitando el modelo y sistematización de los mismos.

Colaborar con las demás áreas de la Gerencia de TIC en el diseño de las arquitecturas.

Garantizar la calidad, apoyado en procesos de integración continua que utilicen herramientas automatizadas de análisis para asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y mejoras para la institución.

Realizar informes de recomendaciones tecnológicas y conclusiones de pruebas de conceptos.

Realizar informes de recomendaciones y seguimiento de los planes operativos y diseños arquitectónicos de TIC con la finalidad de medir el desempeño de los objetivos definidos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035 Edu066	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas Ingeniero en TIC	Edu090	Maestría o Postgrado en Tecnologia de la Información

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

- Conocimiento de modelos de negocio, modelos operativos, modelos financieros, análisis costo-beneficio , Presupuestación y gestión de riesgos
- Familiaridad con la gestión de la información prácticas, gestión del ciclo de vida del desarrollo del sistema, Gestión de servicios de TI, infraestructura y operaciones, y los frameworks EA y ITIL

- Arquitectura Empresarial
- Metodologías y pradigmas de arquitectura (TOGAF, SOA, MSA)
- Sistemas de gestión basados en ISO, COBIT, ITIL, etc.

- Conocimiento en ecosistemas de negocio, SaaS, infraestructura como servicio (IaaS, plataforma como servicio (Paas), SOA, APIs, open data, microservicios, TI basa en eventos y analítica predictiva

Habilidades y Destrezas

Manejo con el público y facilidad de expresión.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Familiaridad con enfoques de modelado gráfico básicos, herramientas y repositorios de modelos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Credibilidad Técnica	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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Entidades externas

Descripción del Puesto
Arquitecto Senior de Datos

Revisión	Junio	2022	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Arquitecto Senior de Datos	Reporta a	Encargado(a) de Arquitectura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Arquitectura Tecnológica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

Departamento

3 Objetivo

Apoyar el desarrollo de los proyectos estratégicos de la institución, sirviendo de puente entre los problemas específicos del negocio y las tecnologías que los soportan asegurando el cumplimiento de la arquitectura en el diseño de la aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar las arquitecturas de datos para las soluciones y aplicaciones institucionales siguiendo estándares y metodologías establecidas para el cumplimiento del PEI y el Plan Estratégico de TI (PETI)

Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversiones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información.

Diseñar los prototipos de nuevos los nuevo esquema de datos a aplicar en los sistemas o módulos a partir de sesiones de ideas para crear, modificar o mejorar los sistemas de información de la organización.

Promover y contribuir con la automatización de los procesos organizacionales una vez estabilizados y optimizados.

Monitorear y velar por una correcta representación en la arquitectura de aplicaciones con la que se proporcionan los servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones a la Institución con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Diseñar, proponer y mantener la Arquitectura de datos en fiel cumplimiento de los objetivos planteados por el PEI y el PETI, para asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.

Desarrollar propuestas técnicas que faciliten las decisiones y aprobaciones sobre inversión y ejecución de iniciativas.

Elaborar los diagramas conceptuales de arquitectura y su integración con los procesos, aplicaciones y servicios tecnológicos de la institución con el fin de lograr resultados de negocio deseados.

Realizar informes de recomendaciones y seguimiento de los planes operativos y diseños arquitectónicos de TIC con la finalidad de medir el desempeño de los objetivos definidos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu088	Ingeniería de Software		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

-Conocimiento intermedio de análisis y diseño de sistemas.

-Conocimiento intermedio en el desarrollo de aplicaciones

-Sistemas de gestión basados en ISO, COBIT, ITIL, etc.

-Conocimientos intermedio del ciclo de vida de las aplicaciones.

-Familiaridad con la gestión de la información prácticas, gestión del ciclo de vida del desarrollo del sistema, Gestión de servicios de TI, y los frameworks EA y ITIL

-Conocimientos intermedio en bases de datos operacionales (relacional, no relacional, en memoria, columnar, etc)

-Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access y Project).

-Arquitectura Empresarial

-Conocimiento intermedios en ecosistemas de negocio, SaaS, infraestructura como servicio (IaaS, plataforma como servicio (Paas), SOA, APIs, open data, microservicios, TI basa en eventos y analítica predictiva.

-Conocimiento básico de contenedores, kubernetes

-Conocimiento básico sobre analítica predictiva, prescriptiva y cognitiva

-Metodologías y pradigmas de arquitectura (TOGAF, SOA) -Conocimiento intermedio de Metodologías Ágiles (SCRUM), DevOps

Habilidades y Destrezas

Familiaridad con enfoques de modelado gráfico básicos, herramientas y repositorios de modelos

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Elaboración de informes ejecutivos, funcionales y técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Entidades Externas del Gobierno	Empresas Múltiples
	Consultores	Bancos
	Instituciones Afines	

Descripción del Puesto
Arquitecto Senior de Negocios

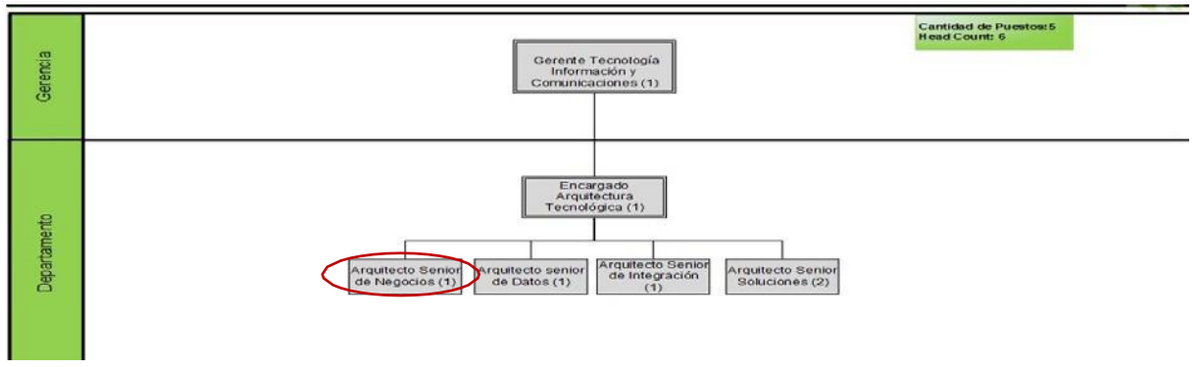
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Arquitecto Senior de Negocios	Reporta a	Encargado(a)Arquitectura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Arquitectura Tecnológica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Establecer los lineamientos de arquitectura de negocios que guíen a las personas, procesos y cambios organizacionales hacia los resultados de negocio deseados, asegurando que ésta responda de forma ágil hacia el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).lll

4 Deberes y Responsabilidades

Promover a todos los niveles de la organización la implementación y sostenibilidad del sistema de gestión por procesos.

Establecer indicadores que permitan medir el impacto de la implementación y mejora de los procesos organizacionales.

Promover y contribuir con la automatización de los procesos organizacionales una vez estabilizados y optimizados.

Monitorear y velar por una correcta representación en la arquitectura de la información, aplicaciones y tecnología con la que se proporcionan los servicios de TICs a la Institución, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Diseñar, proponer y mantener la Arquitectura de TIC a nivel de negocio y procesos, adaptada a las necesidades de la institución.

Desarrollar propuestas técnicas que faciliten las decisiones y aprobaciones sobre inversión y ejecución de iniciativas.

Elaborar diagramas conceptuales de arquitectura y su integración con los procesos, aplicaciones y servicios tecnológicos de la institución con el fin de lograr resultados de negocio deseados.

•Asesorar en el diseño de la Arquitectura de Procesos de negocio con un enfoque en microservicios facilitando el modelo y sistematización de los mismos.

Colaborar con las demás áreas del negocio en el diseño de las arquitecturas.

•Realizar informes de recomendaciones y seguimiento de los planes operativos y diseños arquitectónicos de TIC con la finalidad de medir el desempeño de los objetivos definidos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu054	Ingeniería Industrial		
Edu046	Ingeniería de Sistemas.		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

-Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access y Project).

-Certificación en Arquitectura Empresarial (EA) - (preferible).

-Certificación en Metodología Lean Six Sigma - (preferible).

-Certificación en Metodología Business Process Management (BPM) - (preferible).

-Metodologías y pradigmas de arquitectura (TOGAF, SOA, MSA)

-Conocimiento de modelos de negocio, modelos operativos, modelos financieros, análisis costo-beneficio , Presupuestación y gestión de riesgos

-Familiaridad con Sistemas de gestión basados en ISO, COBIT, ITIL, etc.

-Familiaridad de metedologías Ágiles (SCRUM), DevOps

-Documentación de procesos.

-Análisis de Riesgos de Procesos.

-Manejo de herramientas BPMS

-Familiaridad con la gestión de la información prácticas, gestión del ciclo de vida del desarrollo del sistema, Gestión de servicios de TI, infraestructura y operaciones, y los frameworks EA y ITIL

Habilidades y Destrezas

Familiaridad con enfoques de modelado gráfico básicos, herramientas y repositorios de modelos

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Elaboración de informes ejecutivos, funcionales y técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Con toda la DGII y sus dependencias.	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	Consultores
	Bancos	Instituciones afines

Descripción del Puesto
Arquitecto Senior de Soluciones

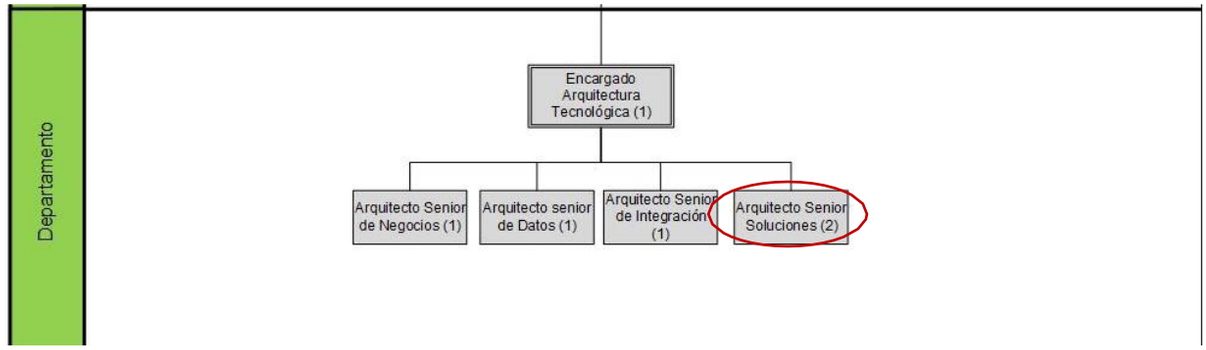
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Arquitecto Senior de Soluciones	Reporta a	Encargado(a) de Arquitectura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Arquitectura Tecnológica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Apoyar el desarrollo de los proyectos estratégicos de la institución, sirviendo de puente entre los problemas específicos del negocio y las tecnologías que los soportan asegurando el cumplimiento de la arquitectura en el diseño de la aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar las soluciones y aplicaciones institucionales siguiendo estándares y metodologías establecidas por la Arquitectura Referencia para el cumplimiento del PEI y el Plan Estratégico de TI (PETI)

Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversiones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información.

Diseñar los prototipos de nuevos sistemas o módulos a partir de sesiones de trabajo para crear, modificar o mejorar los sistemas de información de la organización.

Promover y contribuir con la automatización de los procesos organizacionales una vez estabilizados y optimizados.

Monitorear y velar por una correcta representación en la arquitectura de aplicaciones con la que se proporcionan los servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones a la Institución con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Diseñar, proponer y mantener la Arquitectura de Soluciones (Aplicaciones) en fiel cumplimiento de los objetivos planteados por el PEI y el PETI, para asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y mejores prácticas establecidas.

Desarrollar propuestas técnicas que faciliten las decisiones y aprobaciones sobre inversión y ejecución de iniciativas.

Elaborar los diagramas conceptuales de arquitectura y su integración con los procesos, aplicaciones y servicios tecnológicos de la institución con el fin de lograr resultados de negocio deseados.

Realizar informes de recomendaciones y seguimiento de los planes operativos y diseños arquitectónicos de TIC con la finalidad de medir el desempeño de los objetivos definidos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu088	Ingeniería de Software		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

-Conocimiento intermedio de análisis y diseño de sistemas.

-Conocimiento intermedio en el desarrollo de aplicaciones

-Sistemas de gestión basados en ISO, COBIT, ITIL, etc.

-Conocimientos intermedio del ciclo de vida de las aplicaciones.

-Familiaridad con la gestión de la información prácticas, gestión del ciclo de vida del desarrollo del sistema, Gestión de servicios de TI, y los frameworks EA y ITIL

-Metodologías y pradigmas de arquitectura (TOGAF, SOA)

-Manejo Avanzado de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Access y Project).

-Conocimiento intermedios en ecosistemas de negocio, SaaS, infraestructura como servicio (IaaS, plataforma como servicio (Paas), SOA, APIs, open data, microservicios, TI basa en eventos y analítica predictiva

-Arquitectura Empresarial

-Conocimiento básico de contenedores, kubernetes

-Conocimientos intermedio en bases de datos operacionales (relacional, no relacional, en memoria, columnar, etc)

-Conocimiento intermedio de metodologías Ágiles (SCRUM), DevOps

-Conocimiento básico sobre analítica predictiva, prescriptiva y cognitiva

Habilidades y Destrezas

Familiaridad con enfoques de modelado gráfico básicos, herramientas y repositorios de modelos

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Elaboración de informes ejecutivos, funcionales y técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	Consultores
	Bancos	Instituciones afines

Descripción del Puesto
Encargado de Infraestructura Tecnológica

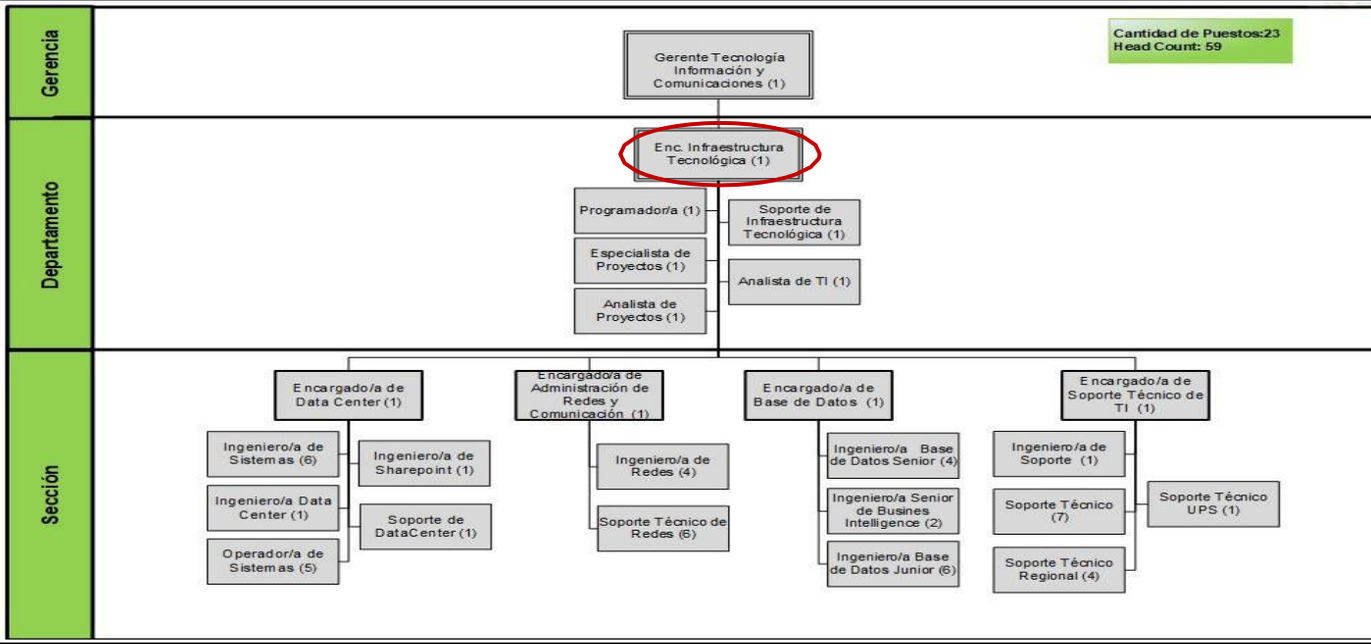
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Infraestructura Tecnológica	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Enc.Base de Datos; Soporte Infraestructura Trecnologica
Subdirección	Dirección General		Enc. de Data Center; Enc. Soporte Técnico
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Enc.Administración de Redes y Comunicaciones
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		Especialista de Proyectos; Analista de Proyectos; Analista de TI
Sección	N/A		Programador(a); Soporte de Procesos de Infraestructura
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, Velando por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios de TI y recursos computacionales que utilizan los usuarios.

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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5	**Competencias**

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas	Edu058	Postgrado o Maestría en Gerencia de Proyectos
Edu035	Licenciatura en Sistemas	Edu056	Postgrado o Maestría en Gerencia de Operaciones
Edu051	Ingeniería Electrónica		

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 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+.

Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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 consta nte

Ambiente de Trabajo

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

Responsabilidades

Manejo de Información

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto

Especialista de Proyectos de Infraestructura Tecnológica

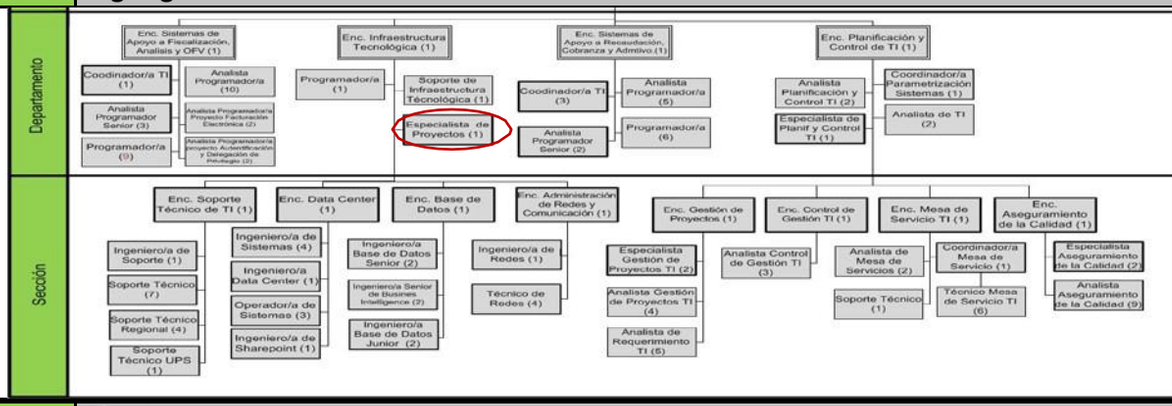
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Proyectos de Infraestructura Tecnológica	Reporta a	Encargado(a) Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Infraestructura Tecnológica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la implemetación de los proyectos especiales así como dar seguimiento a los indicadores de gestión y la Planificacion del Dpto. Infraestructura de Técnología, con el fin de fortalecer los procesos internos de las áreas que requieren los servicios para entregar los productos esperados de cada proyecto.

4 Deberes y Responsabilidades

Levantar los requisitos y la documentación de los planes del proyecto siguiendo las metodologías establecidas por el área para el desarrollo de los mismos.

Realizar la planificación de la ejecución de los proyectos de Infraestructura Tecnológica, para contar con un plan realista que haya sido aprobado con los responsables.

Realizar el análisis de riesgos y dependencias entre los proyectos para mitigar a tiempo cualquier impase que pudiera afectar el plan.

Procesar la bitácora de cada proyecto y documentar las lecciones aprendidas para utilizar estos registros en proyectos a ser gestionados posteriormente por el equipo.

Desarrollar y actualizar los reportes de avances y las presentaciones requeridas para suministrarlas a las partes interesadas del proyecto.

Resolver conflictos relacionados a los proyectos asignados para asegurar el avance según lo planificado.

Realizar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos, formalizando la aceptación de los mismos y readecuando las actividades del proyecto para mantener actualizado el plan del proyecto.

Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del proceso de relación con las áreas cliente del Depto de IT.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu056	Ingeniería de Sistemas		Maestría o postgrado en Gestión de Proyecto
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
edu055	Ingeniería Industrial		
Edu028	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificación o Capacitación PMP (En caso de NO tener la Maestría o post grado en Gestión de Proyecto)
Gestión del Ciclo de Vida de las Aplicaciones
Conocimiento funcional de Tecnología de Información (ej. Casos de uso de la tecnología, rol de la misma en la DGII, y afines)
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project (Avanzado)
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Desarrollo de aplicaciones, bases de datos relacionales,manejos de proyectos.
Resolución de Conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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		Entidades Bancarias
	Entidades Externas del Gobierno	
	Entidades Estatales	

Descripción del Puesto
Soporte de Procesos de Infraestructura

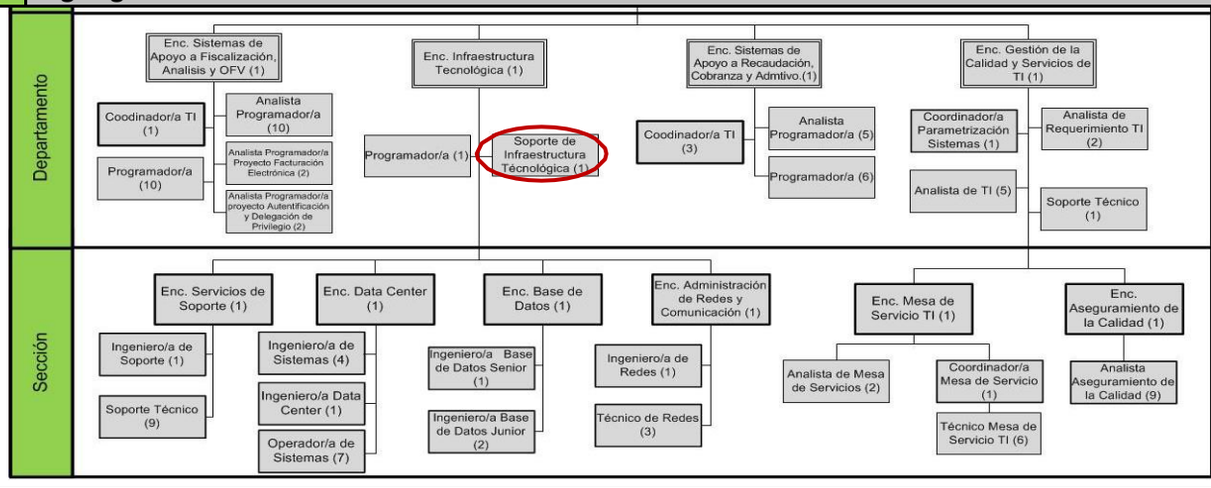
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Soporte de Procesos de Infraestructura	Reporta a	Encargado(a) de Departamento de Infraestructura
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar apoyo en la definición y documentación de formal de los procesos del Sistema de Gestión que dependen del Departamento de Infraestructura Tecnológica.

4 Deberes y Responsabilidades

Asistir en la elaboración del diseño de los procesos del Sistema de Gestión, y garantizar que la documentación esté disponible.

Colaborar en la definición de los objetivos y estrategias de los procesos.

Dar apoyo en las actividades de los procesos de Gestión de Problemas, Gestión de Disponibilidad y Continuidad, y Gestión de Configuraciones.

Colaborar en la definición de las métricas de eficiencia y efectividad de los procesos.

Dar seguimiento a los indicadores clave de desempeño de los procesos.

Gestionar, medir y comunicar las métricas del proceso, utilizándolas para la creación de reportes identificando y analizando las

Detectar y evaluar las oportunidades de mejoras del proceso y proponerlas como parte de la mejora continua.

Realizar otras actividades afines relacionadas con el proyecto ISO 20000 y la operación del SGS de TI.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051 Edu046	Ingeniería Electrónica Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores similares a las del 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
Una de las siguientes certificaciones: Comptia Server+; Network +; Microsoft Technology Associate; CCNA; Security+
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Administración de Redes y Comunicaciones

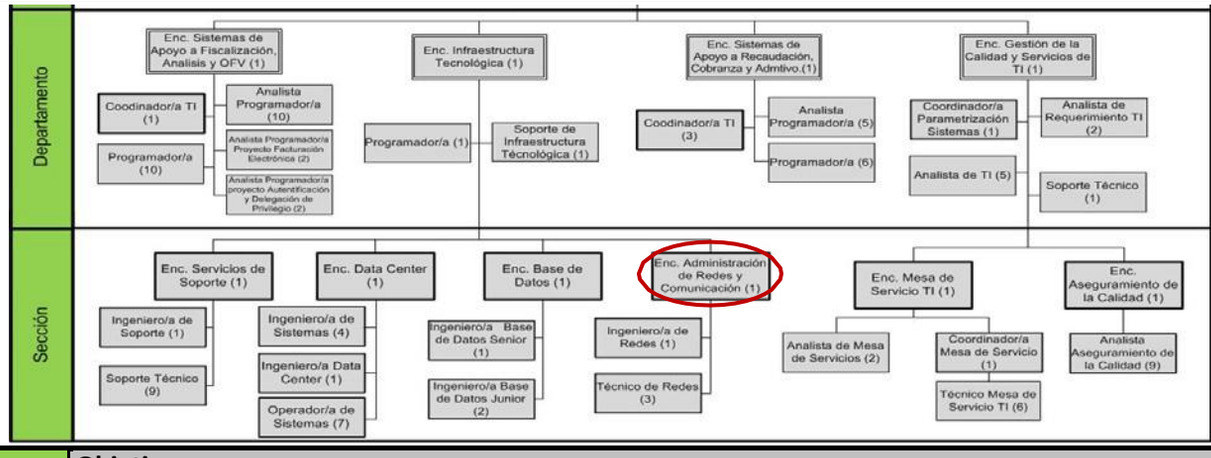
Revisión	Marzo 2021	Codigo	Sup.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Administración de Redes y Comunicaciones	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) de Redes
Subdirección	Dirección General		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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.
Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035 Edu055	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

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)
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Liderazgo

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

Descripción del Puesto
Ingeniero de Redes

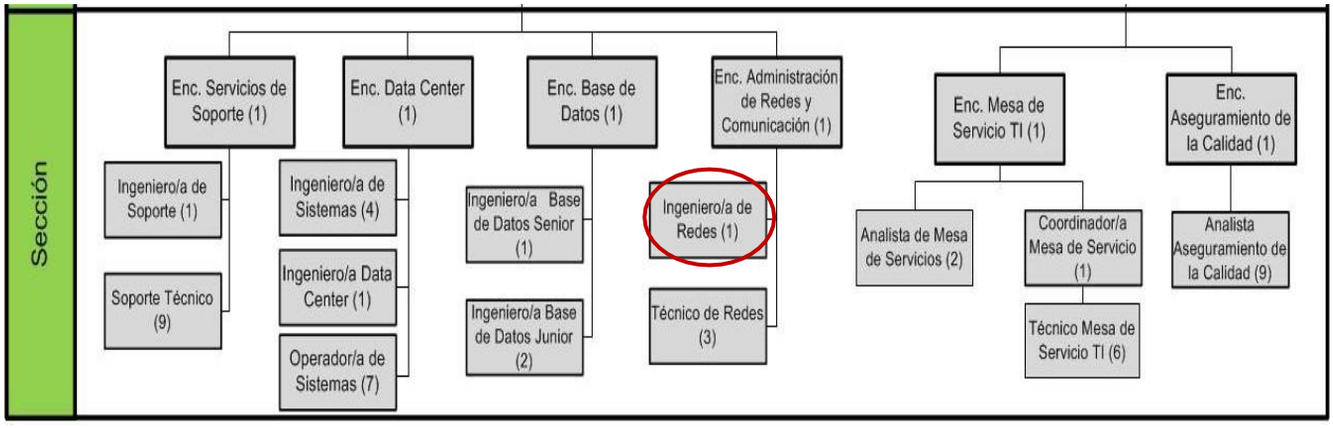
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Redes	Reporta a	Encargado(a) de Administración de Redes y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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.

Manejar proyectos y asignaciones a gran escala de nuevas tecnología y actualizaciones de las existentes.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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
- Cisco Networking and Routing - Nivel Avanzado
- Instalación de redes LAN: Small Office/Home Office - Nivel Avanzado
- Cisco Unity - Nivel Avanzado
- Certificaciones CCNP y Certificaciones NSE4 - Preferiblemente
- Competencias en telefonía, y acreditaciones: CCNA y/o CCNA Voice (Colaboration).
- Manejo de Protocolos dinámicos y estáticos (DMVPN +EIGRP), MPLS - Nivel Avanzado
- Certificaciones CCNA R&S y/o Colaboration - Imprescindibles (demostrable)
- Cisco Jabber Mobile, Desktop, Guest - Nivel Básico
- Cisco Contact Center Express - Nivel Intermedio
- Cisco Webex meeting - Nivel Básico.
- Firewall (Cisco y/o Fortigate) - Nivel Intermedio
- Cisco Call Manager - Nivel Avanzado
- Conocimientos Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Redes

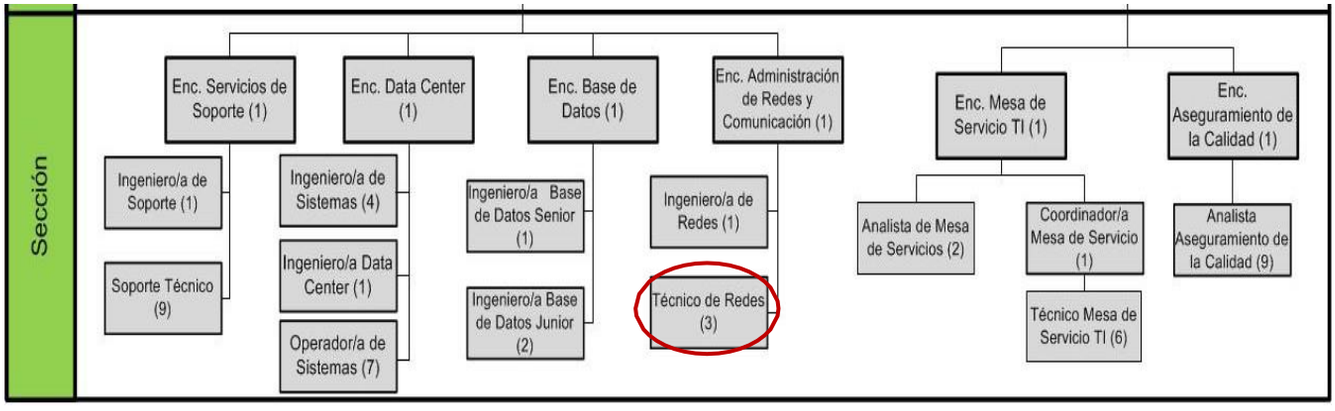
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

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	Dirección General		
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 institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Atender los requerimientos de los/las usuarios/as, conforme lo asignado

Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios, recursos de redes y telefonía.

Administrar los servicios, recursos de redes y telefonía.

Mantener actualizadas las bases de datos de inventario de los equipos de la red y telefonía.

Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos.

Ejecutar las labores y actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.

Servir de contraparte a los suplidores o proveedores en la prestación de servicios.

Reportar oportunamente al área y a la Mesa de Servicios las fallas e incidencias.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu033	Estudiante de término de Licenciatura en Sistemas		
Edu038	Estudiante de término de Ingeniería de Sistemas		
Edu053	Estudiante de término de Ingeniería Telemática		

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
Cisco Call Manager, Cisco Unity - Nivel Avanzado
Cisco Webex meeting - Conocimientos Básico.
Cisco Contact Center Express - Nivel Intermedio
Instalación de redes LAN: Small Office/Home Office - Nivel Avanzado
Competencias en telefonía, y acreditaciones: CCNA y/o CCNA Voice (Colaboration).
Certificación Cisco Certified Network Associate (CCNA), Network + o Certificación equivalente en la industria
Manejo de Protocolos dinámicos y estáticos (DMVPN +EIGRP), MPLS - Nivel Avanzado
Cisco Networking and Routing - Nivel Avanzado
Cisco Jabber Mobile, Desktop, Guest - Conocimientos Básico
Certificaciones CCNA R&S y/o Colaboration - Imprescindibles
Certificaciones CCNP - Preferiblemente
Certificaciones NSE4 - Preferiblemente
Firewall (Cisco y/o Fortigate) - Nivel Intermedio
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Base de Datos

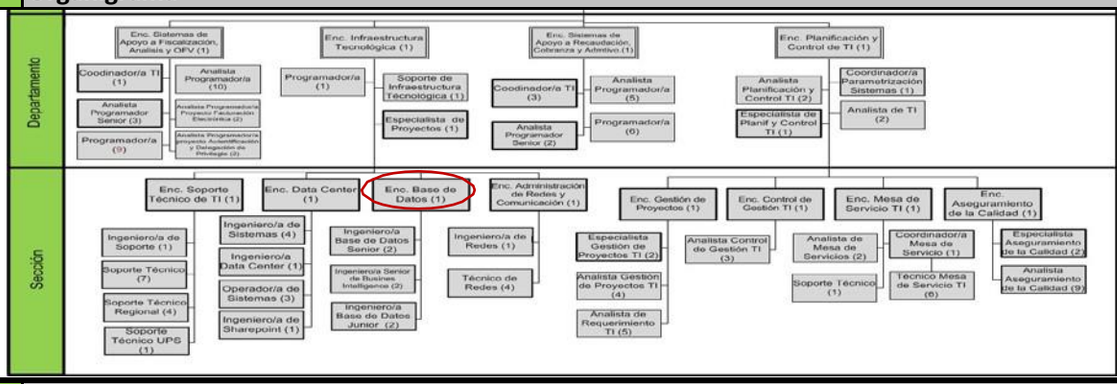
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Base de Datos	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) de Base de Datos Junior
Subdirección	Dirección General		Ingeniero(a) de Base de Datos Senior
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Ingeniero(a) de Busines Inteligences
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		
Sección	Base de Datos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035 Edu055	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)
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Ingeniero de Base de Datos Junior

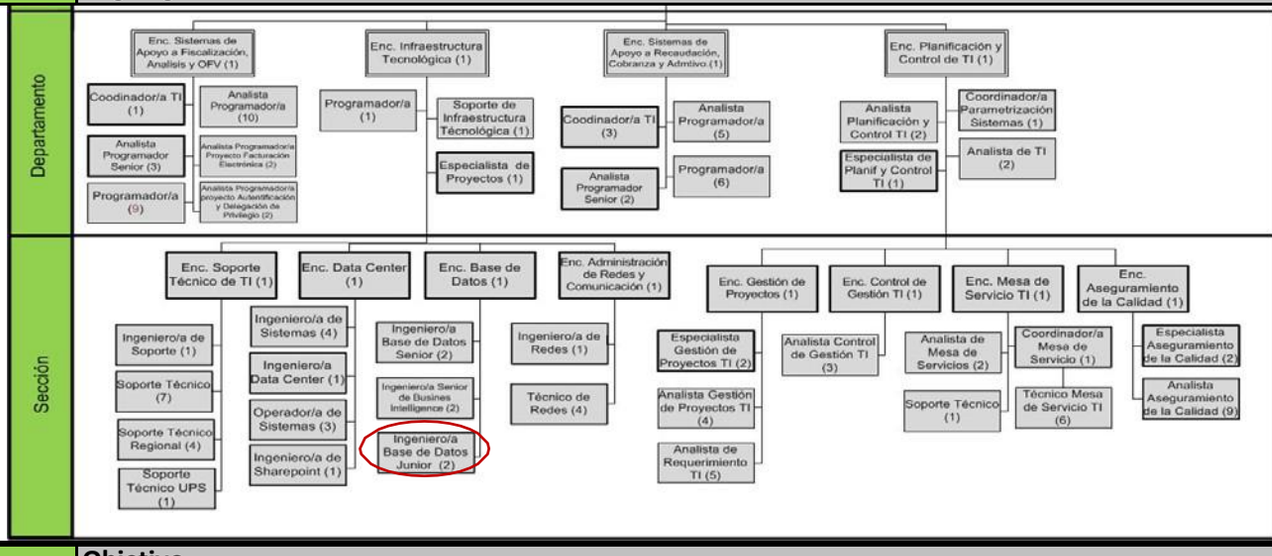
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Base de Datos Junior	Reporta a	Encargado(a) de Base de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu057	Ingeniería Telemática		

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 Operativos Windows Server
Administración de herramientas de monitoreo y consolas de administración de alerta de sistemas
Desarrollo de Lenguajes en Transact-SQL, PL-SQL y lógica de programación.
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Ingeniero de Base de Datos Senior

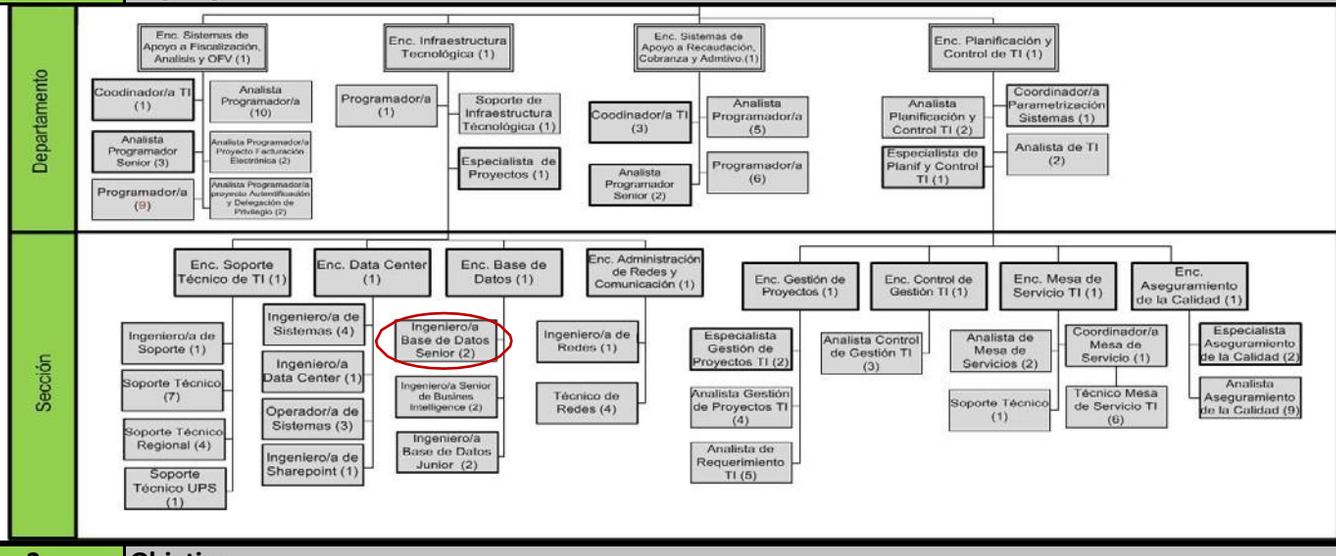
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Base de Datos Senior	Reporta a	Encargado(a) de Base de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu057	Ingeniería Telemática		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificación en Base de Datos Oracle, MS SQL Server (Nivel OCA o MSCA)
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
Operación de Sistemas Operativos Unix, Operación de Sistemas Operativos Windows Server
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Ingeniero Senior de Business Inteligence

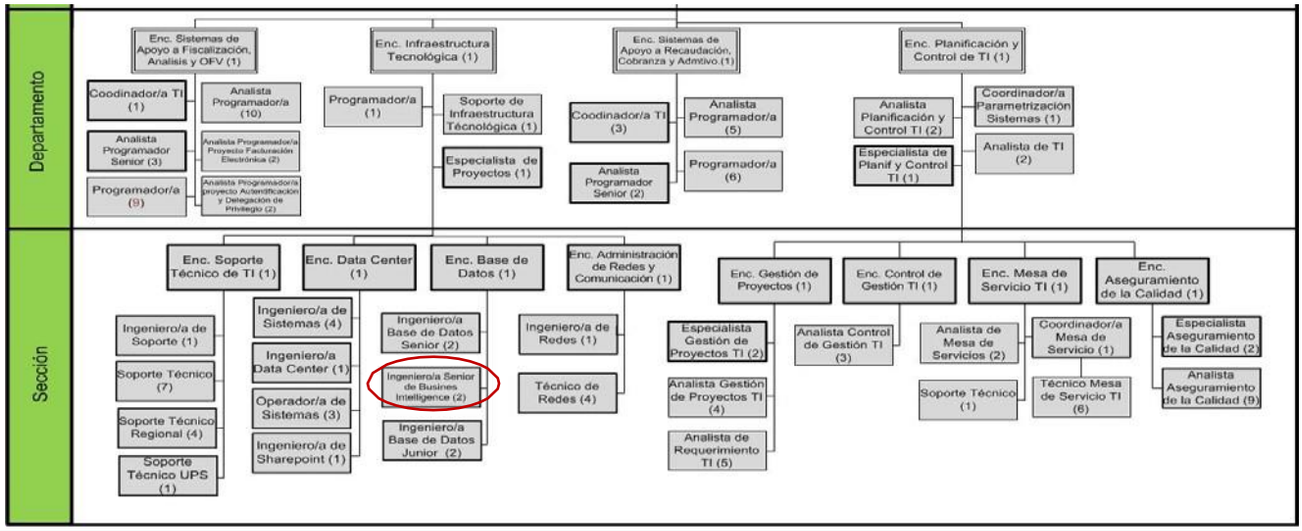
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero Senior de Business Inteligence	Reporta a	Encargado(a) de Base de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 Inteligencia de Negocios de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Participar en el diseño y elaboración de las soluciones de Inteligencia de Negocios, identificando nichos donde se puedan aprovechar dichas herramientas.

Monitorear los servicios de Inteligencia de Negocios y diseñar elementos para informar del estado de los mismos.

Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios de inteligencia de negocios y satélites de los mismos.

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 Inteligencia de Negocios.

Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos o servicios.

Colaborar con el departamento de requerimiento para idenficar, gestionar y colaborar en la creación de nuevos elementos de Inteligencia de Negocios.

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 Inteligencia de Negocios atendidos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu076	Ingeniería Telemática		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificación BI SQL Server o equivalente en una herramienta o solución de BI

Operación de Sistemas Operativos Windows Server

Administración, configuración y manejo de herramientas de ETL, Reportes, Cubos de Analítica y conocimientos en lenguaje 'R' (este último, preferible).

Entonado de consultas a bases de datos Oracle y SQL Server

Programación T-SQL Server Y/O PL-SQL Avanzada

Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Conocimientos de programación en general

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado Data Center

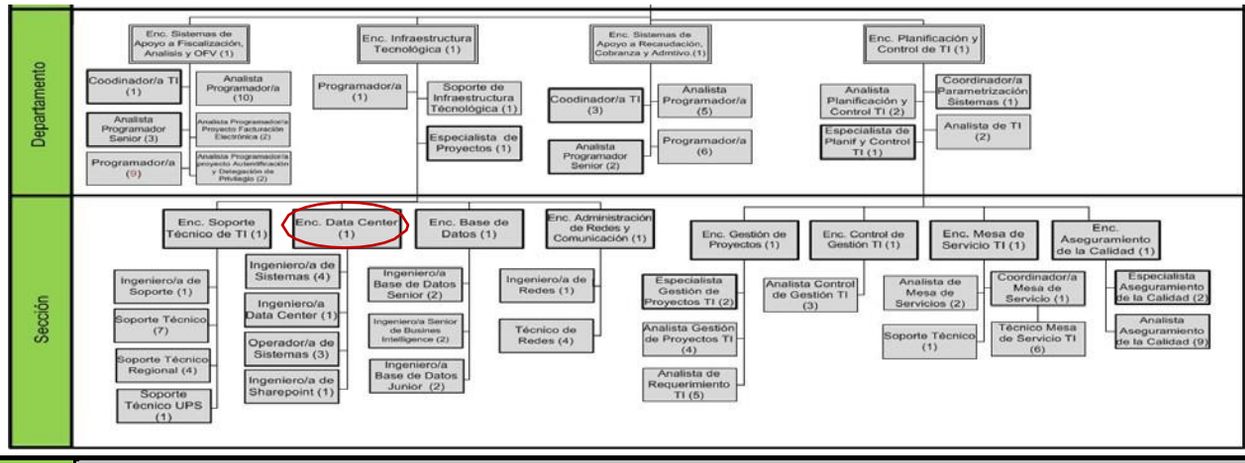
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Data Center	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) Data Center
Subdirección	Dirección General		Ingeniero(a) de Sistemas
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Operador(a)de Sistemas
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		Ingeniero(a) de Share Point
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 usuarios 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.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu051	Ingeniería Electrónica		
Edu098	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
Gestión de proyectos de tecnología
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Microsoft System Center
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Ingeniero Data Center

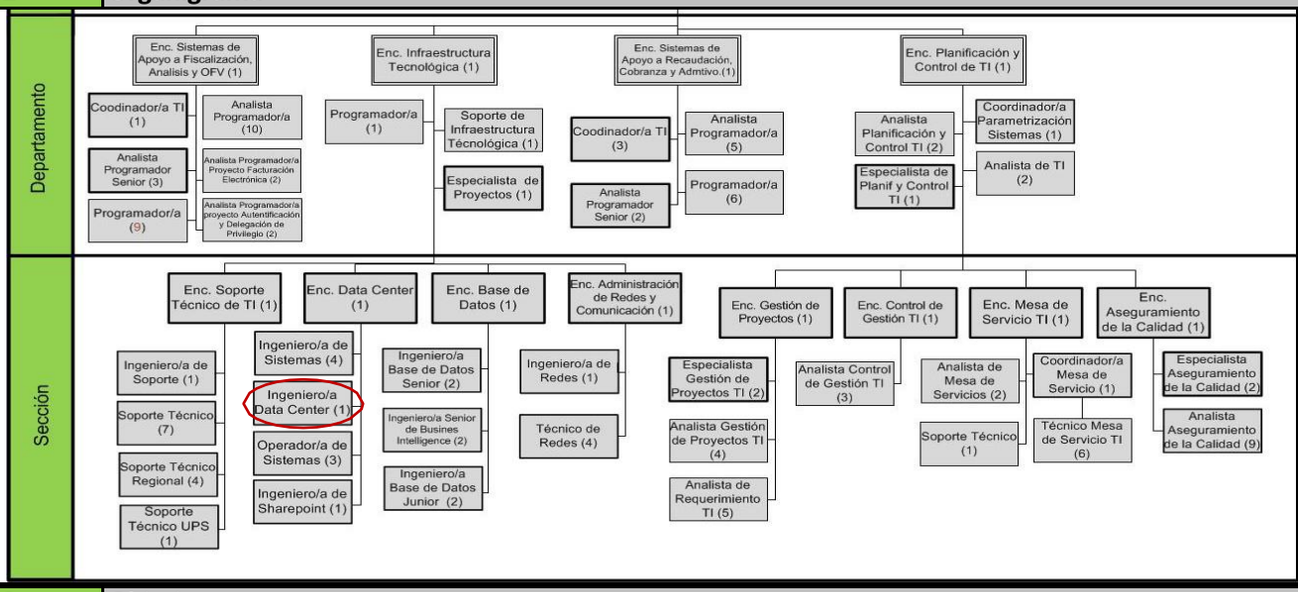
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero Data Center	Reporta a	Encargado(a) de Data Center
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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

Monitorear y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura eléctrica, medioambiental y mecánica del Datacenter.

4 Deberes y Responsabilidades

Monitorear y operar las unidades eléctricas del Datacenter (UPS y Planta Eléctrica).

Monitorear y operar las unidades de Aire Acondicionado de precisión.

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 del Datacenter.

Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos o servicios.

Colaborar con el personal de Soporte Técnico en la revisión de otras unidades eléctricas para procesamiento de datos.

Reportar oportunamente al área y a la Mesa de Servicios, las fallas de incidentes.

Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos sobre UPS, A/A y monitoreo de Datacenter.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu056	Ingeniería Telemática		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

- Administración de Sistemas de Aires de Precisión
- Administración de Sistemas de Generación Eléctrica
- Administración de Unidades de Potencia Interrumpida (UPS)
- Administración de Sistemas Operativos UNIX
- Administración de Data Centers
- Administración de Sistemas de Monitoreo Medioambiental
- Instalación de Cableado Estructurado: UTP y Fibra Óptica
- Certificación CompTIA A+
- Certificación CompTIA Server+
- Seguridad Industrial
- Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Ingeniero de Sistemas

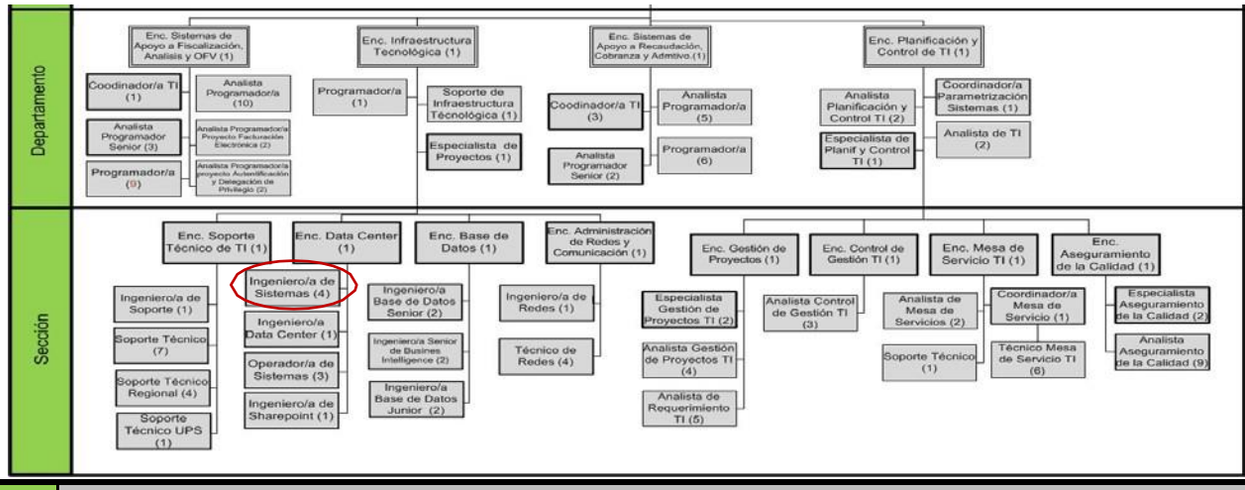
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Sistemas	Reporta a	Encargado(a) de Data Center
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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.

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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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
- Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Ingeniero de Share Point

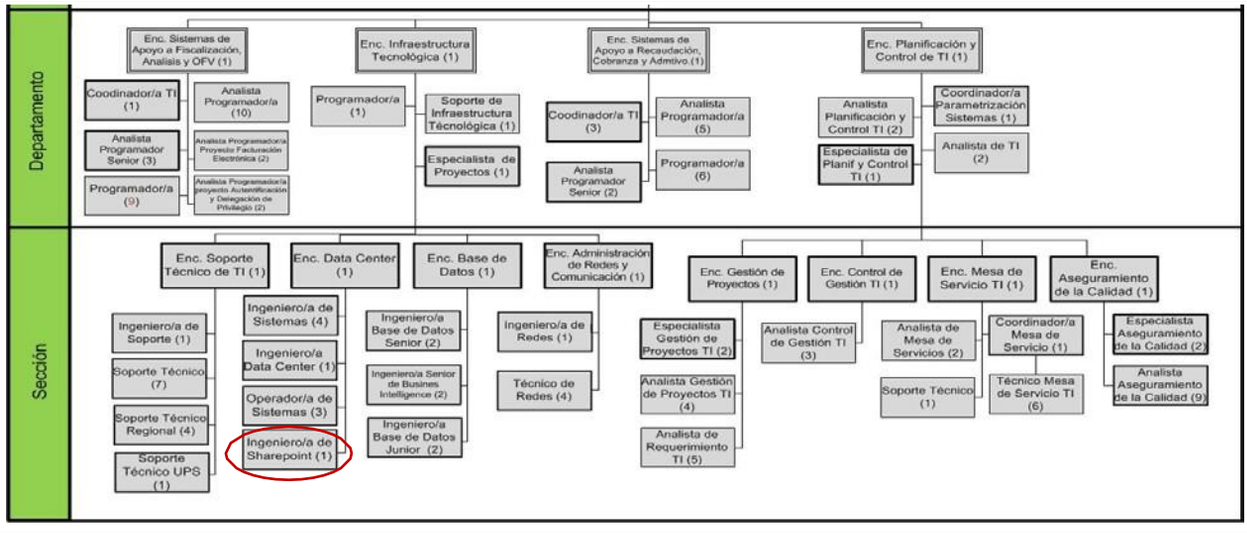
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Share Point	Reporta a	Encargado(a) de Data Center
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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 los sistemas de sharepoint de apoyo de TI que ofrece el Data Center

4 Deberes y Responsabilidades

Administrar, configurar, desarrollar e implementar la plataforma SharePoint.

Proveer soporte y colaboración a requerimientos de SharePoint provenientes de la Gerencia de Comunicación Estratégica.

Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.

Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos.

Colaborar como contraparte en la operación diaria de los sistemas de SharePoint, 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 Sistemas Operativos de los Servidores de SharePoint.

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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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 SharePoint Server 2010/2013/1016

Desarrollo de soluciones para SharePoint Server

Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Conocimiento avanzado de ASP.NET, HTML, CSS, XSLT, JQUERY, AJAX y XML

Conocimientos de bases de datos SQL Server

Administración de Sistemas Operativos Windows Servers

Administración de herramientas de monitoreo y consolas de administración alerta de sistemas

Microsoft Certified System Administrator (MCSA) o Comptia Server+ o Microsoft Certified System Engineer(MCSE).

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 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

Descripción del Puesto
Operador de Sistemas

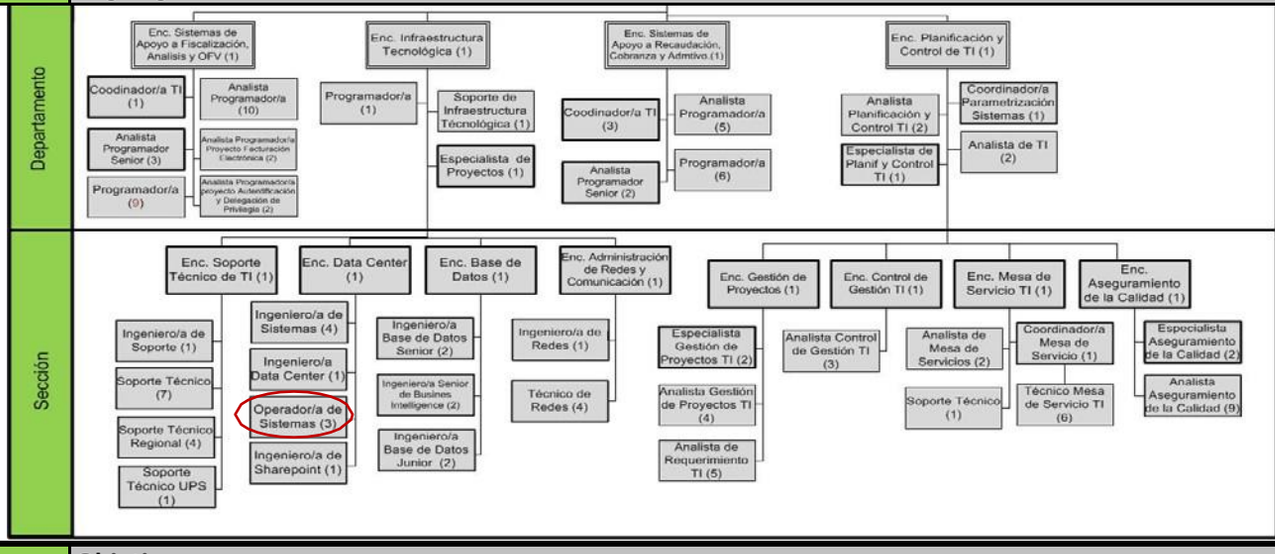
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Operador de Sistemas	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu030 Edu022	Estudiante de Sistemas Estudiante de Ingenieria 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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Soporte Técnico de Datacenter

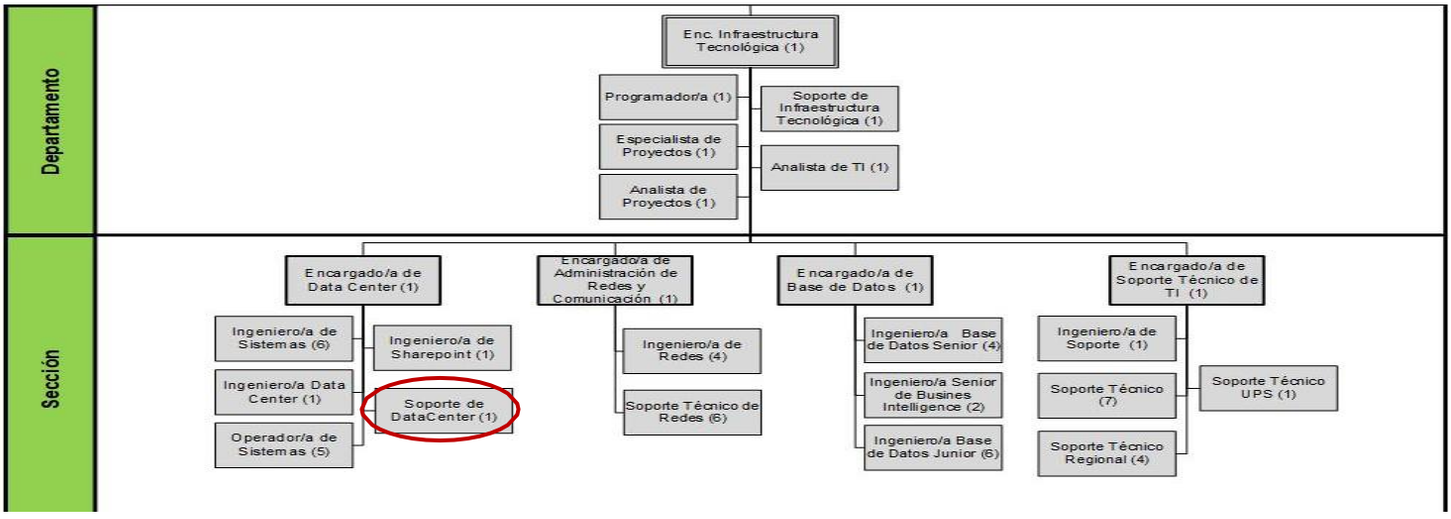
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Soporte Técnico de Datacenter	Reporta a	Encargado(a) de Sección Datacenter
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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

Monitorear y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura eléctrica, medioambiental y mecánica del Datacenter.

4 Deberes y Responsabilidades

Monitorear y operar las unidades de UPS de la DGII.

Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.

Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos o servicios.

Ensamblar y reemplazar conectores eléctricos, diagnóstico de fallas eléctricas.

Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos sobre UPS de DGII

Atender los requerimientos de los/as usuarios/as conforme a las asignaciones hechas por su supervisor o a través de la Mesa de Servicios.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Operación de Sistemas de Generación Eléctrica
Operación de Unidades de Potencia Interrumpida (UPS)
Manejo UPS Monofasico y Trifasico
Instalación de Cableado Estructurado: UTP y Fibra Óptica
Conocimientos de Windows y Ofimática
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Seguridad Industrial

Habilidades y Destrezas

Anticipar y prever situaciones de riesgo eléctrico o de incendio para localidades, equipos y personas.
Uso y operación de computadoras.
Uso y operación de herramientas de electricidad (medidores tipo Fluke, generadores de tono, iluminadores de fibra óptica).

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Soporte Técnico de TI

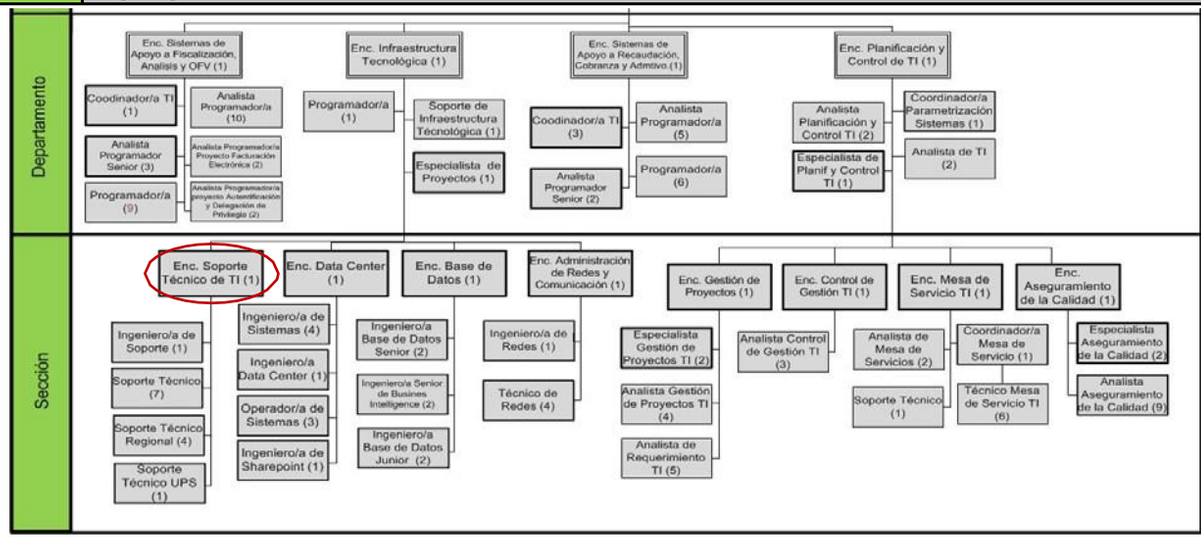
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Soporte Técnico de TI	Reporta a	Encargado(a) de Infraestructura Tecnológica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero(a) de Soporte
Subdirección	Dirección General		Técnico de Soporte
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Soporte Técnico de UPS
Departamento	Infraestuctura Tecnológica		Soporte Técnico Regional
Sección	Soporte Técnico		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar 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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

Cumplir las 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	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu062	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+
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Ingeniero de Soporte de TI

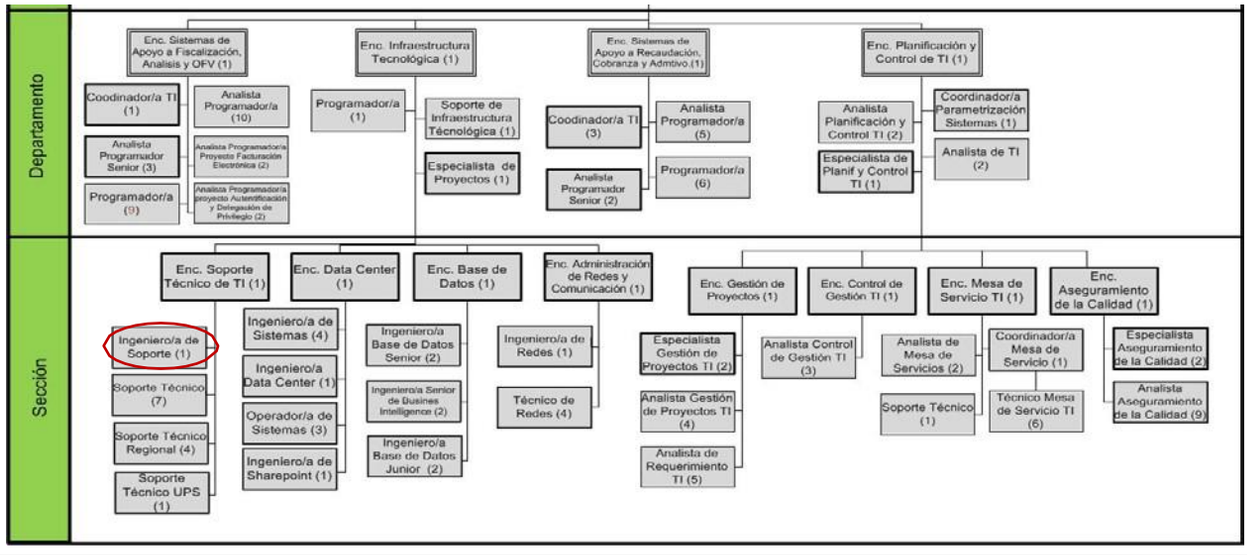
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Soporte de TI	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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

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+
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Soporte Técnico

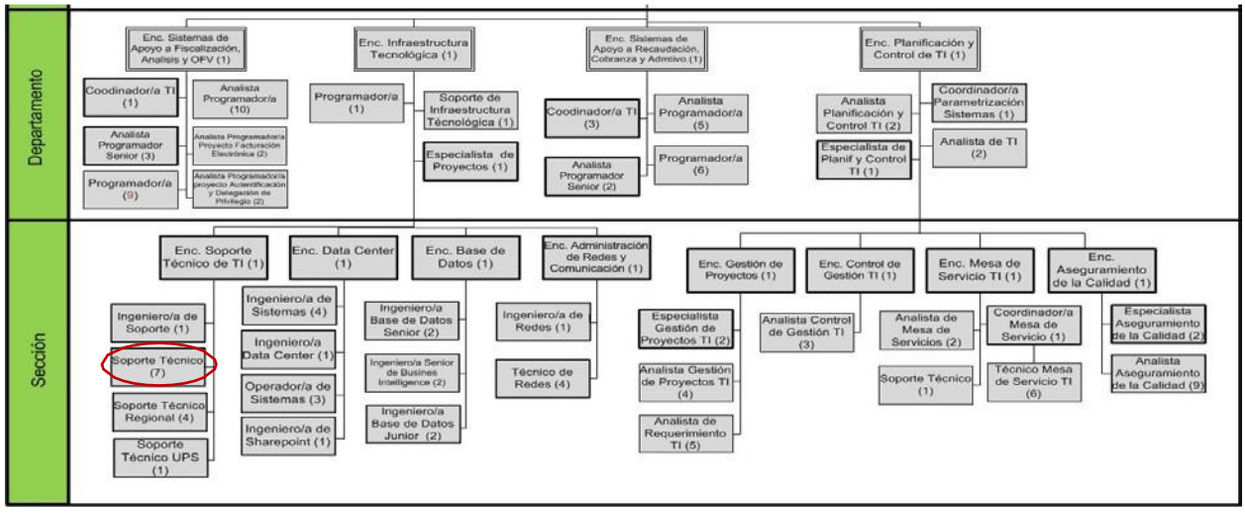
Revisión	Agosto 2023	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Soporte Técnico	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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 Servicios.

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.

Realizar trabajos de cableado estructurado.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Ingeniería Electrónica		
Edu035	Ingeniería de Sistemas		
Edu088	Tecnólogo ó Técnico en Desarrollo de Software de un Instituto Tecnológico Superior		

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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Microsoft Certified Professional (MCP)
Certificación CompTIA A+
Experiencia en mantenimiento de equipos, cableado estructurado y otras.

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Soporte Técnico Regional

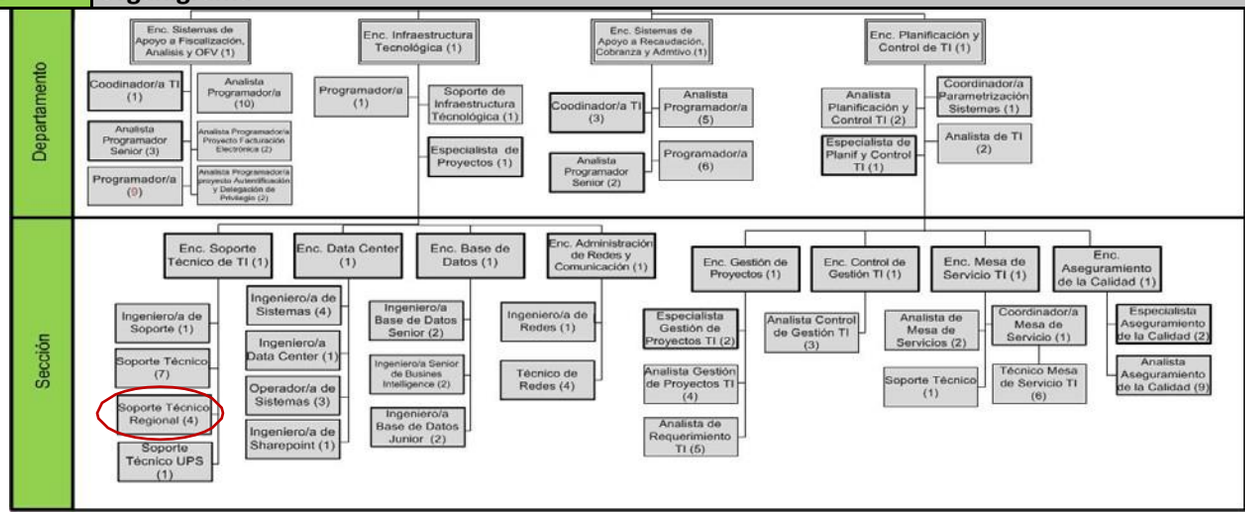
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Soporte Técnico Regional	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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 Servicios.

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.

Realizar trabajos de cableado estructurado.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051 Edu035	Ingeniería Electrónica Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 años 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+
CCNA
CCNP - Opcional
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Interpretar y realizar informes, reportes y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	vehículo de Motor
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Soporte Técnico de UPS

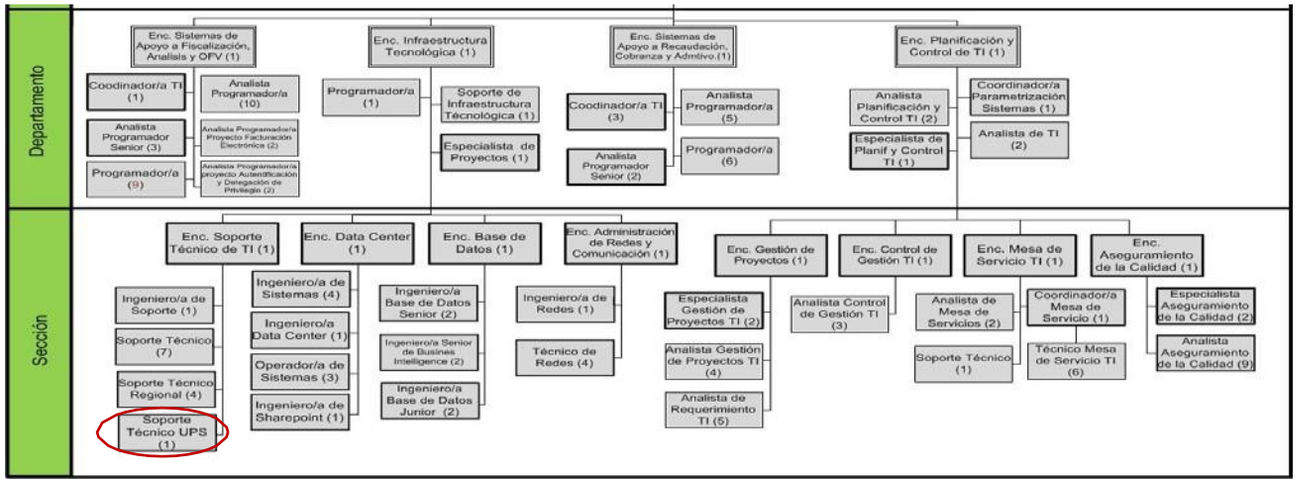
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Soporte Técnico de UPS	Reporta a	Encargado(a) de Servicios de Soporte
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
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

Instalar, monitorear y mantener el buen funcionamiento de la infraestructura de UPS de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Monitorear y operar las unidades de UPS de la DGII.

Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.

Ser contraparte de suplidores o proveedores en la ejecución de proyectos o servicios.

Colaborar en la revisión de otras unidades eléctricas de las Administraciones Locales.

Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos sobre UPS de DGII

Atender los requerimientos de los/as usuarios/as conforme a las asignaciones hechas por su supervisor o a través de la Mesa de Servicios.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051 Edu035	Ingeniería Electrónica Ingeniería Electromecánica		

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	Seguridad Industrial
Administración de Unidades de Potencia Interrumpida (UPS)	Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Administración de Sistemas de Monitoreo Medioambiental	
Manejo UPS Monofasico y Trifasico	
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores y/o Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Planificación y Control de TI

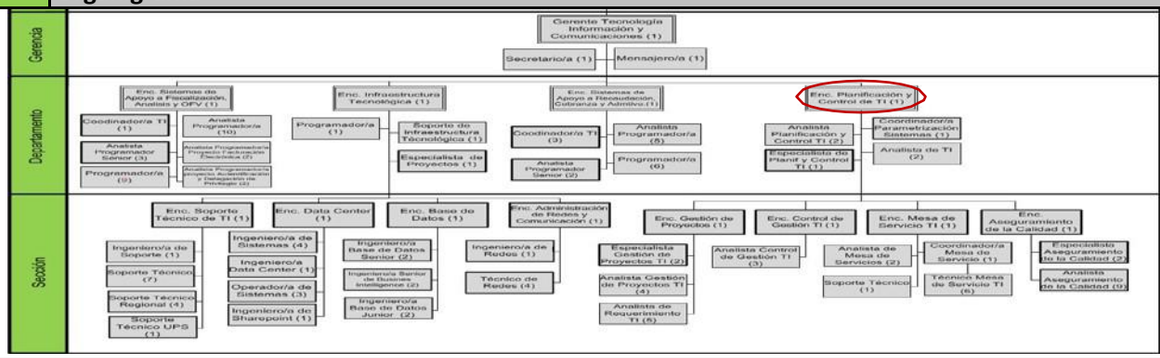
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Planificación y Control de TI	Reporta a	Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) Gestión de Proyectos TI / Especialista Planificación y Control TI
Subdirección	Dirección General		Encargado(a) Control de Gestión de TI / Analista Planificación y Control TI
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Encargado(a) Mesa de Sevicio TI / Analista TI
Departamento	Planificación y Control de TI		Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad
Sección	N/A		Coordinador Parametrización de Sistemas
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, gestionar, controlar y monitorear las iniciativas, proyectos y procesos de la Gerencia de TIC asegurando el cumplimiento y alineación con la misión, políticas y objetivos de la DGII y del sistema de gestión de servicios de TI.

4 Deberes y Responsabilidades

Coordinar las actividades para la elaboración del Plan Estratégico de TI con el objetivo de que se cree un plan consensuado, realista y aprobado.

Ejecutar, mantener y comunicar el plan estratégico de TI para asegurar la implementación del mismo.

Crear los planes operativos para las actividades estratégicas de la Gerencia TI con el objetivo de que estos apoyen al logro de los objetivos estratégicos.

Definir las políticas y procesos de gestión de TIC, así como velar por el cumplimiento de las mismas garantizando el logro de los objetivos y el cumplimiento de las regulaciones establecidas.

Crear, implementar y mantener el plan para del sistema de gestión de servicios TI con el objetivo de guiar la mejora contínua del sistema de gestión de TI y satisfacer las regulaciones establecidas.

Velar porque las necesidades sobre los servicios de TI de la institución sea atendidos de forma eficaz garantizando el cumplimiento de los objetivos de la administración tributaria.

Vigilar la integridad de los procesos y documentos del Sistema de Gestión a fin de controlar y velar por el correcto funcionamiento del sistema de gestión.

Monitorear el cumplimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de Servicios TI asegurando que los que los procesos cumplan con los objetivos y con los niveles de servicios acordados con los clientes.

Promover acciones para la mejora del gobierno corporativo de TI facilitando la la toma de decisiones, el cumplimiento de los objetivos y la priorización de proyectos.

Identificar y velar por la gestión de riesgos críticos asociados a proyectos estratégicos y al Sistema de Gestión de Servicios TI para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos.

Elaborar y controlar el presupuesto asignado a la gerencia, para asegurar la debida planeación, ejecución y control del mismo.

Supervisar la gestión de proyectos y del control de la gestión de TI para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Realizar informes de seguimiento de los planes operativos y proyectos estratégicos de TI con la finalidad de medir el desempeño de los objetivos definidos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035 Edu067	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas Maestría o Postgrado		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Dirección de Proyectos	Diseño e implementación de procesos para la gestión de TI
Certificación en Dirección de Proyectos (PMP preferiblemente)	Sistemas de gestión basados en normas ISO
Sistema de Información Tributaria	Planeación Estratégica
Gestión de Servicios de TI	
Certificación en ITIL	

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores Entidades externas Bancos Proveedores

Descripción del Puesto
Analista de Planificación y Control de TI

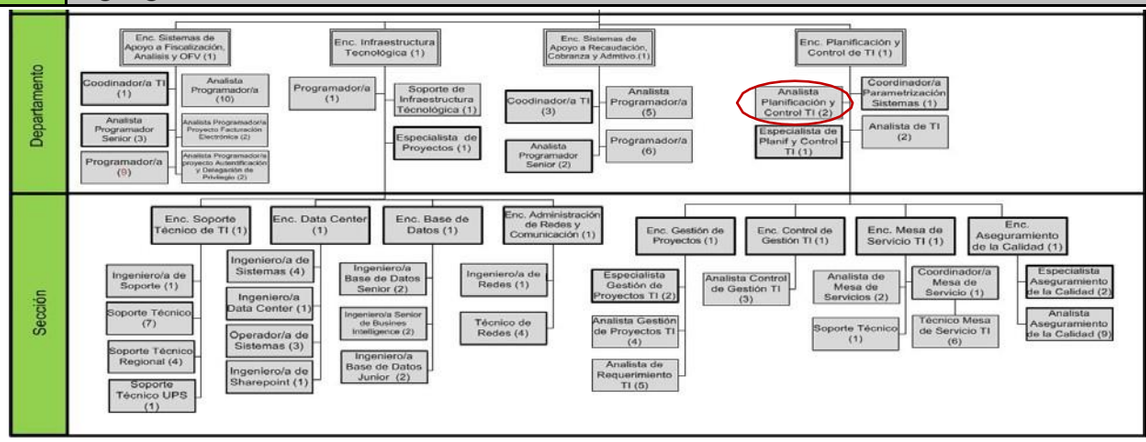
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Planificación y Control de TI	Reporta a	Encargado(a) de Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Gestión de Proyectos de TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar, dar seguimiento y controlar los planes operativos de la Gerencia de TI y realizar el diseño, implementación, mejora continua y administración de los procesos de TI para asegurar el logro de los objetivos y el funcionamiento del sistema de gestión de servicios de TI.

4 Deberes y Responsabilidades

Desarrollar y monitorear la ejecución de los planes operativos para las actividades estratégicas de la Gerencia TI con el objetivo de que estos sean consensuados, realistas, aprobados y que permitan el logro de los objetivos estratégicos.
Preparar los informes de ejecución de los planes operativos para comunicar a la Alta Dirección y los demás interesados los logros alcanzados y el valor aportado a la institución.
Planificar y gestionar los proyectos asignados siguiendo la metodología establecida para producir los servicios o resultados definidos.

Identificar y dar seguimiento a los riesgos asociados a proyectos de la gerencia para mitigar as amenzas que puedan afectar la gestión y de los Servicios de TI.
Tener control de la efectividad y eficacia de los procesos y proponer acciones correctivas y de mejora para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos.
Analizar y elaborar los reportes de los procesos de TI para facilitar la toma de decisiones en cuanto a la aplicación de acciones y mejoras sobre el sistema de gestión de TI.
Apoyar en los entrenamientos y administración de los procesos de TI y del Sistema de Gestión de Servicios TI.
Coordinar con los Dueños de los procesos y Recursos Humanos los planes de difusión del SGSTI y la capacitación requerida por el personal para asegurar el funcionamiento del sistema de gestión de TI.
Colaborar en la coordinacióny cumplimiento de implementación de mejores prácticas de TI con el objetivo de optimizar el sistema de gestión de TI y los procesos de la institución.
Consolidar la memoria anual de gestión de la Gerencia TI.
Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu054	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificación en Administración de proyectos (Project Management), preferiblemente.

Sistemas de gestión de normas ISO (preferiblemente ISO/IEC 20000)

Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Gestión de Procesos

Gestión de Servicios de TI (basado en ITIL preferiblemente)

Gestión de Proyectos

Manejo de Microsoft Office.

Planificación estratégica

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Desarrollo de aplicaciones, bases de datos relacionales, manejo de proyectos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno
	Bancos

Descripción del Puesto
Analista de Tecnología de Información

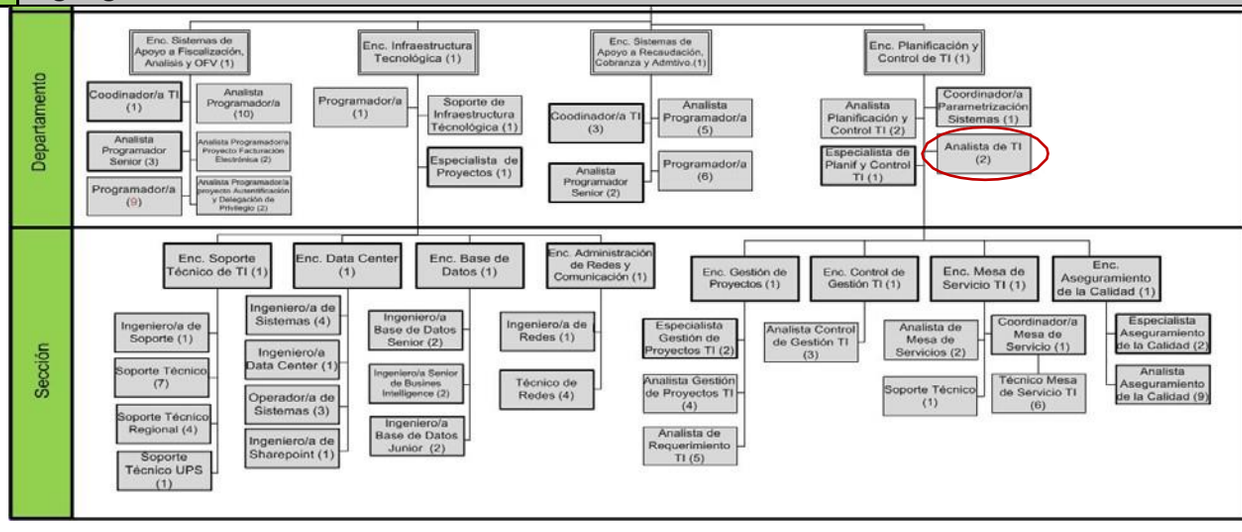
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Tecnología de Información	Reporta a	Encargado(a) de Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar actividades relacionadas con la administración y control de las liberaciones e implementaciones de cambios sobre los servicios de TI para asegurar que los mismos son planificados, construidos, probados e implementados de manera efectiva.

4 Deberes y Responsabilidades

Apoyar en la definición de objetivos y estrategias a implementar en los procesos y mejoras del sistema de gestión de servicios TI.

Colaborar en otras actividades relacionadas con los procesos que actúan bajo el marco del sistema de gestión de servicios TI.

Monitorear la efectividad y eficacia del proceso de liberación e implementación para proponer acciones correctivas y de mejora.

Dar seguimiento a las métricas e indicadores de desempeño del proceso y emitir informes relacionados al cumplimiento de los objetivos.

Apoyar en la capacitación y mantenimiento de los procesos de TI y del Sistema de Gestión de Servicios TI.

Coordinar la planificación e implementación de las liberaciones de los servicios TI en ambiente de producción.

Identificar y analizar los riesgos de manera integral para responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión y de los

Identificar y analizar los riesgos de manera integral para responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión y de los

Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de gestión de liberación e implementación para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en el proceso.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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

Leyes, normas y reglamentos sobre los que se rige la institución
Manejo de Microsoft office
Conocimiento de mejores prácticas de gestión de Servicios de TI
Conocimiento de Certificaciones ISO (Preferiblemente)
Gestión de Servicios TI
Certificación ITIL (deseable)
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Habilidades para diagnosticar y resolver problemas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador de Parametrización TI

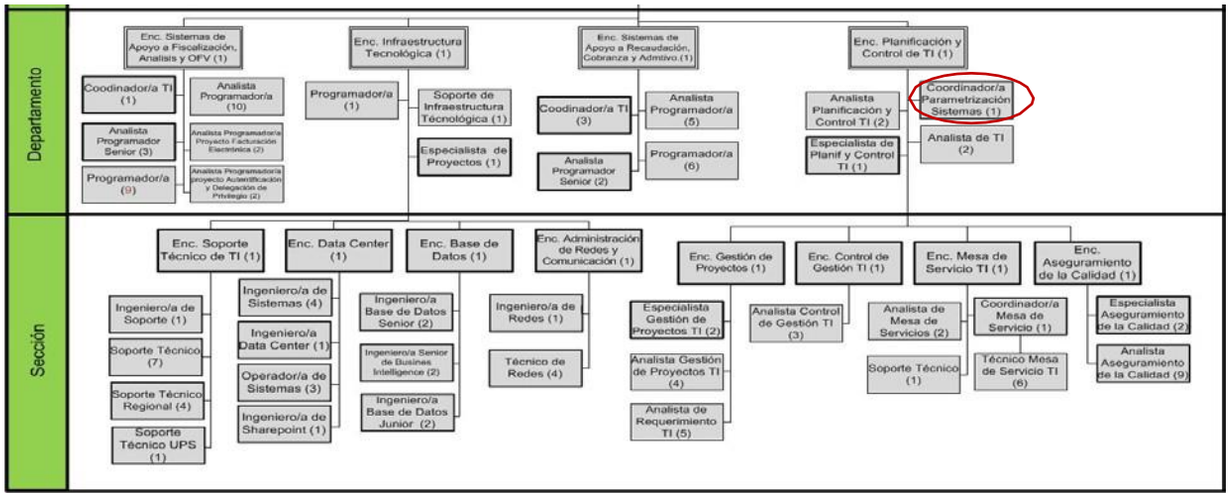
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Parametrización TI	Reporta a	Encargado(a) de Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1

2 Organigrama



3 Objetivo

Actualizar y registrar los parámetros que conforman los sistemas computarizados de la institución, de acuerdo a la normativa del manejo de los diferentes impuestos que administrados, 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, previa autorización.

Mantener un registro actualizado de los cambios que se realicen a nivel de parámetros.

Coordinar la implementación y puesta en producción de nuevos impuestos.

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 contribuyentes a través del portal de la oficina virtual de la institución.

Crear o modificar en el sistema los servicios, conceptos (códigos presupuestarios) y tasas, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar informe mensual de las labores ejecutadas.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu046 Edu035	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
Conocimiento básico de manejo de Querys de base de datos
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Especialista de Planificación y Control de TI

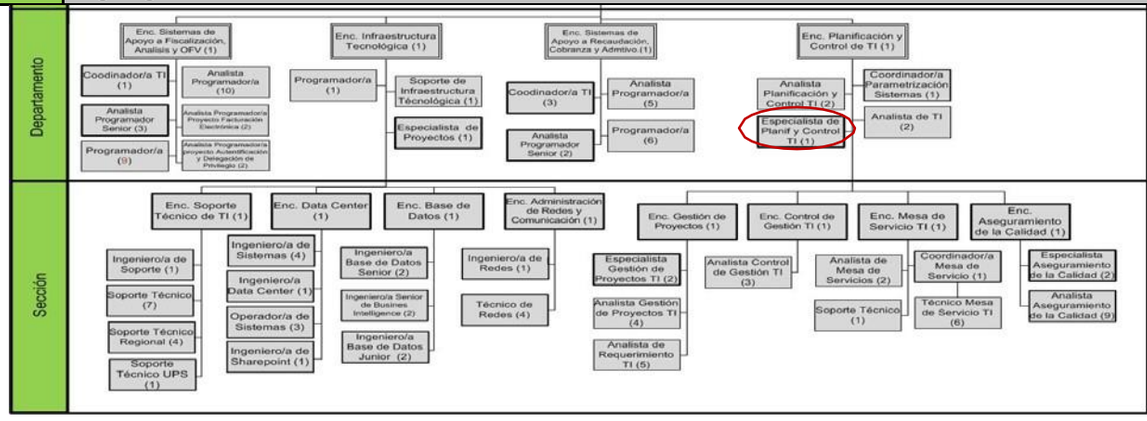
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Planificación y Control de TI	Reporta a	Encargado(a)Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar la gestión de las actividades de adquisiciones de bienes y servicios de tecnología de información, y consultorías debidamente programadas de acuerdo con los planes de ejecución de la institución y del proyecto BID.

4 Deberes y Responsabilidades

Liderar las actividades de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías relacionadas con tecnologías de información aplicando efectivamente los procedimientos en conformidad con las normas públicas nacionales y del Proyecto BID.
Gestionar y llevar el desarrollo de términos de referencia, especificaciones técnicas y pliegos de licitación, entre otros, para iniciar los procesos de adquisiciones de manera adecuada y sólida.
Levantar las necesidades para elaborar, en conjunto con las áreas de TI, el Plan Anual de Compras.
Asegurar que las adquisiciones planificadas se ejecuten dentro de los tiempos establecidos.
Administrar los procesos de gestión de proveedores y gestión financiera de TI dentro del marco del sistema de gestión e servicios de TI.

Identificar acciones correctivas y de mejora de los procesos de gestión financiera TI y gestión de proveedores para contribuir a la mejora continua del sistema de gestión de TI.
Mantener actualizada la información de los proveedores que soportan la entrega del servicio de TI; así como administrar el registro del catálogo y desempeño de estos con la finalidad de velar por la entrega de soporte de los proveedores y que esté alineada con los acuerdos de los niveles de servicios.
Negociar, establecer y dar seguimiento a los acuerdos de soporte que se establezcan con los proveedores externos para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicios acordados con los clientes internos.
Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la Institución.
Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu054	Ingeniería Industrial		
Edu029	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

Dirección de proyectos
Conocimiento de mejores pr[acticas de Gestión de Servicios TI
Gestión de presupuesto y contabilidad de TI
Gestión de proveedores y procesos de compras
Documentación de especificaciones técnicas

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Proveedores
	Suplidores

Descripción del Puesto

Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad

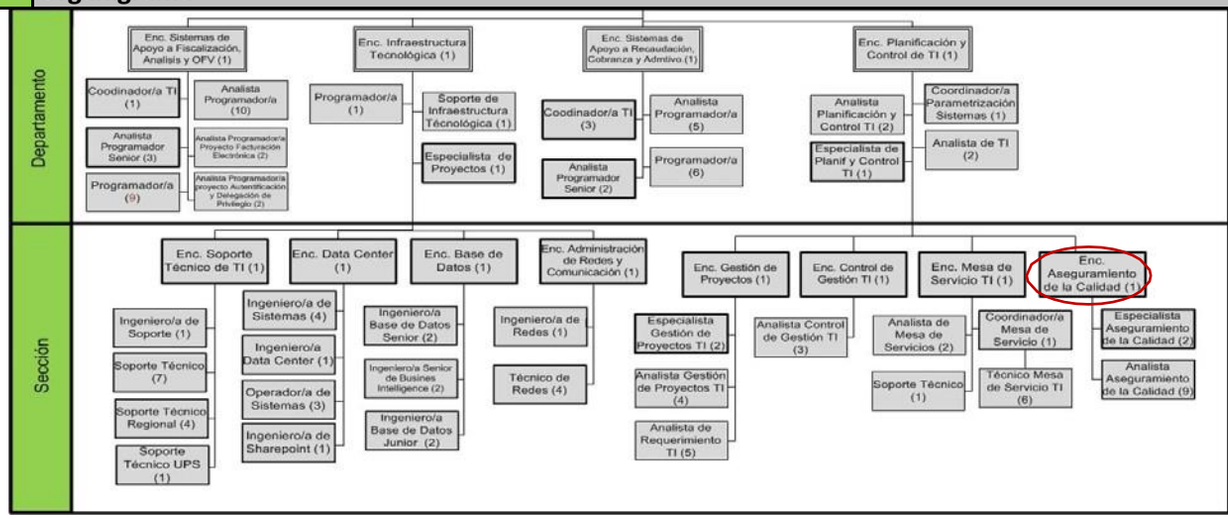
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Encargado(a) de Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Aseguramiento de la Calidad
Subdirección	Dirección General		Especialista de Aseguramiento de la Calidad
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control 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 de los usuarios.

4 Deberes y Responsabilidades

Implementar 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.

Superisar, planificar y organizar 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 histórico.

Realizar informe mensual de las labores realizadas.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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

Gestión de proyectos
Sistema de Información Tributaria
Supervisión de áreas y proyectos de Tecnología
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Pensamiento analítico, capacidad para efectuar o participar en procesos de tomas de decisiones.
Implementar comunicación efectiva, fomentar buenas relaciones interpersonales.
Conducir reuniones, liderar equipos de trabajo.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Suplidores

Descripción del Puesto
Analista Aseguramiento de la Calidad

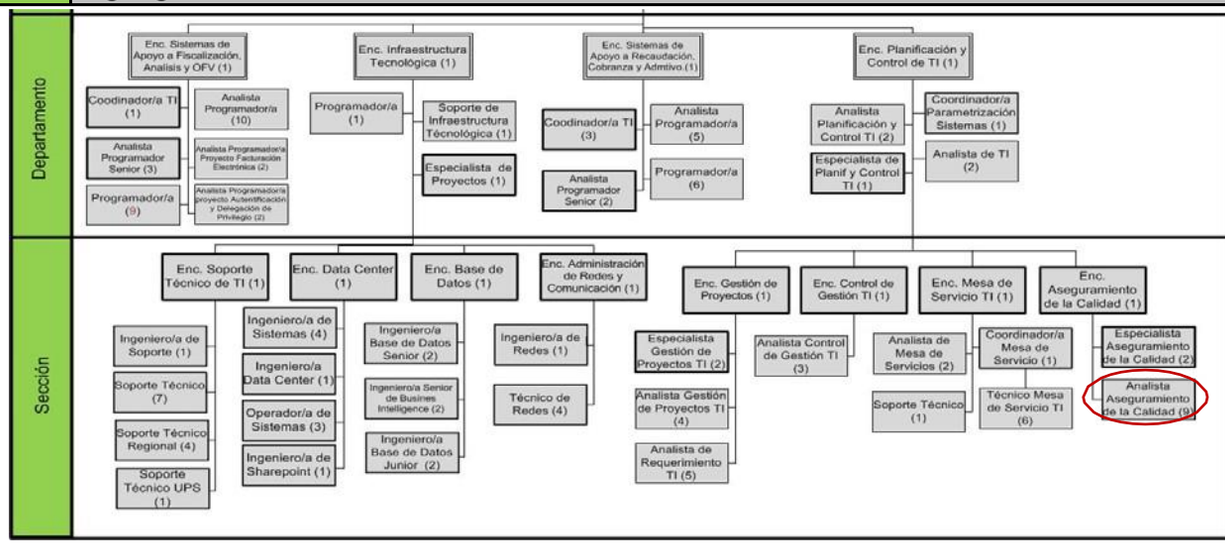
Revisión	Julio 2023	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Planificación y Control 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

Evaluar y probar los sistemas institucionales para verificar que cumplen con las directrices de la organización.

Identificar las pruebas que necesitan ser llevadas a cabo.

Identificar el método de implementación más apropiado para una prueba dada.

Configurar, implementar y ejecutar las pruebas individuales

Registrar los resultados y verificar que las pruebas han sido realizadas.

Analizar y recuperar el sistema de errores de ejecución.

Comunicar los resultados al equipo

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Lógica de Programación
Manejo de herramientas de calidad de software
Manejo de Microsoft office
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Leyes, normas y reglamentos sobre los que se rige la institución

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Habilidades para diagnosticar y resolver problemas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

Ambiente de Trabajo

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Híbrido: Virtual y Presencial			

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

Descripción del Puesto
Especialista Aseguramiento de la Calidad

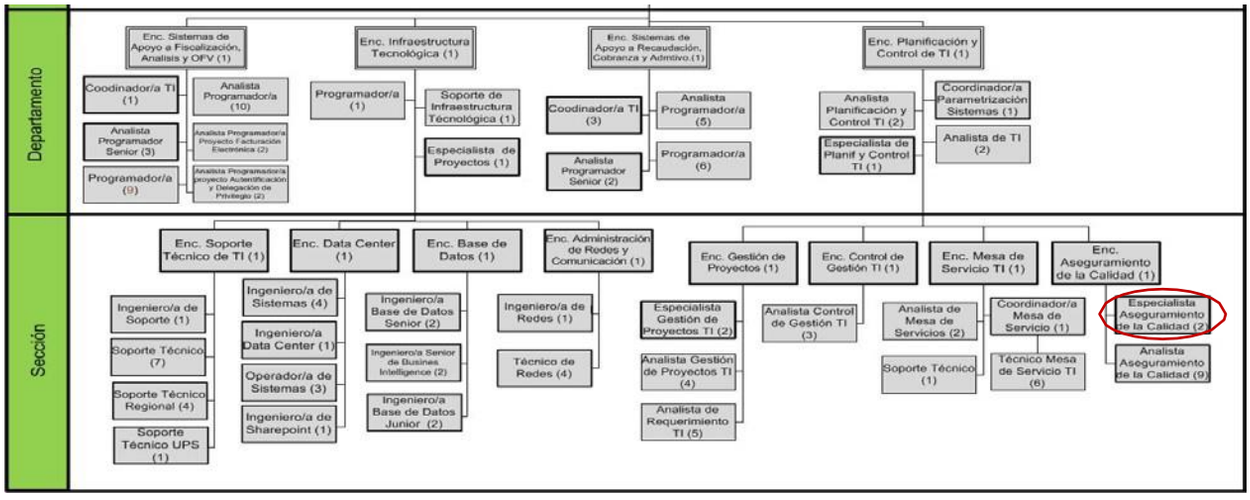
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista Aseguramiento de la Calidad	Reporta a	Encargado(a) de Aseguramiento de la Calidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		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

Asegurar que los procesos, tanto de cambios, implementaciones de TI, cumplan con las necesidades y/o requisitos establecidos, con la finalidad de apoyar al negocio a alcanzar los objetivos de la Organización.

4 Deberes y Responsabilidades

Implementar nuevas metodologías de software testing adecuadas a los proyectos.

Registrar los resultados y verificar que las pruebas han sido realizadas a nivel y automatizada.

Proponer, desarrollar y ejecutar: matrices y casos de pruebas, procesos de automatización de pruebas, reportes de fallas y validación de soluciones de defectos.

Apoyar en la planificación de las liberaciones.

Dar Soporte e involucrarse en los procesos de gestión de cambios en las aplicaciones de la organización.

Retroalimentar a los integrantes del equipo en las mejores prácticas de pruebas.

Proveer retroalimentación en los procesos de QA y técnicas de pruebas para lograr la mejora continua de los procesos.

Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y roles que le corresponden, definidos en los procesos del sistema de gestión de Servicios de TI.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas	Edu087	Cursos y/o Certificaciones área QA y TI.

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Conocimiento intermedio de metodologías Ágiles (SCRUM), DevOps.

Conocimiento intermedio en el desarrollo de aplicaciones y bases de datos.

Conocimiento intermedio de planificación, diseño y automatización del proceso de pruebas.

Conocimiento intermedio de técnicas de pruebas de APIs y servicios; Conocimiento básico de SOA, Microservicios, APIS.

Experiencia en distintos tipos de pruebas (Ej.: unitarias, funcionales, integración, regresión, aceptación…).

Experiencia en herramientas de pruebas y automatización (Preferible: SoapUI, Rational Functional Tester, Selenium)

Conocimiento básico de análisis y diseño de sistemas; Conocimiento básico de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Habilidades para diagnosticar y resolver problemas

Ser proactivo

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Control de Gestión TI

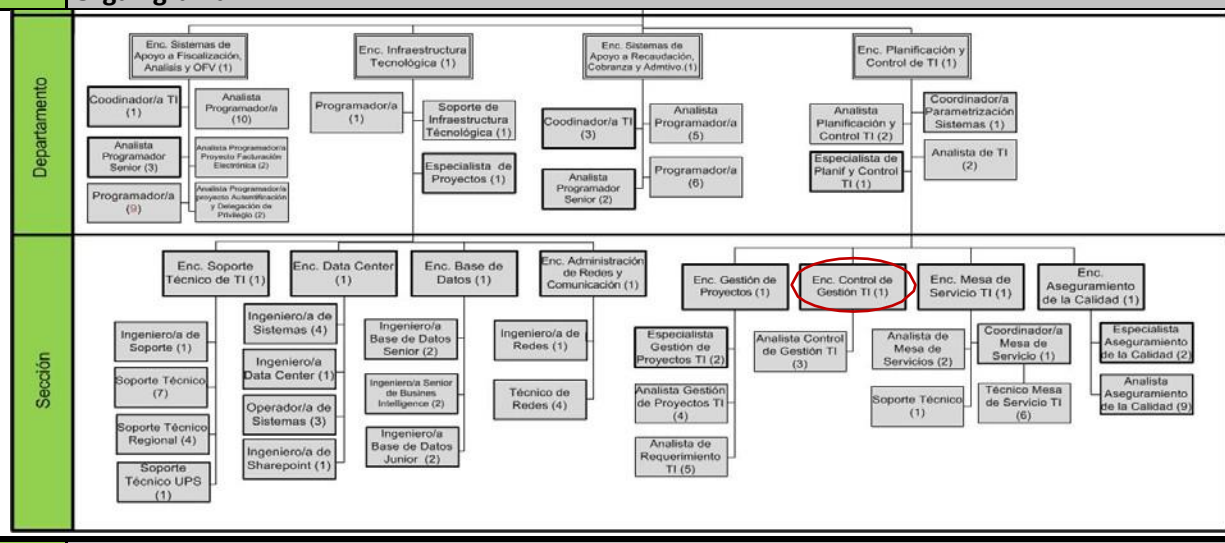
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Control de Gestión TI	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de la Calidad y Servicios de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Control de Gestión de TITI
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Control de Gestión		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar el funcionamiento del sistema de gestión de tecnología de información con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la gestión de TI con el marco regulatorio, políticas y objetivos establecidos;así como también, garantizar que los servicios de TI estén funcionando dentro de los niveles acordados.

4 Deberes y Responsabilidades

Preparar informes de resultados de los indicadores de gestión de TI para apoyar la toma de decisión, la evaluación e implementación de acciones correctivas y preventivas.

Acordar con los clientes de TI niveles de garantía sobre los servicios de TI con el objetivo de asegurar que estos cumplan con las necesidades de la institución.

Definir, mantener y controlar el catálogo de servicios de TI para asegurar la integridad del documento y facilitar a la institución y Gerencia TI un entendimiento común de todos los servicios que se ofrecen.

Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y operacionales sobre los servicios de TI con la finalidad de asegurar se cumpla con lo acordado con los clientes.

Realizar un control integrado de cambios sobre los servicios de TI para asegurar quelos mismos son registrados, evaluados, aprobados y gestionados siguiendo los procesos establecidos.

Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión de TIC con el fin de garantizar el logro de los objetivos del sistema de gestión de tecnología de información.

Participar en las auditorías de cumplimiento de los procesos y servicios dentro del alcance del sistema de gestión de TI para determinar el nivel de cumplimiento del sistema de gestión de TI respecto a la norma implementada.

Llevar un cuadro de mando de la gestión de los procesos y servicios de TI para evaluar de forma integral el cumplimiento de los objetivos dentro del sistema de gestión de TI.

Garantizar se provean los recursos y capacidades para asegurar la gestión adecuada de los procesos de manera que el personal cuente con las habilidades necesarias que les permitan ejecutar su rol dentro del proceso y apoyar al logro de los objetivos del sistema.

Velar por el control y administración del sistema de gestión de TI con la finalidad de que el mismo sea planificado, gestionado y actualizado de forma continua.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del Sistema de Gestión de Servicios de TI (SGSTI) de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035 Edu078	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 Servicios de TI (basado en ITIL preferiblemente)
Mejora Continua de Procesos
Auditoría de Sistemas ISO
Gestión Integral de cambios de TI
Gestión de Niveles de Servicios de TI
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Manejo de Microsoft Excel (medio-avanzado)
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Control de Gestión de TI

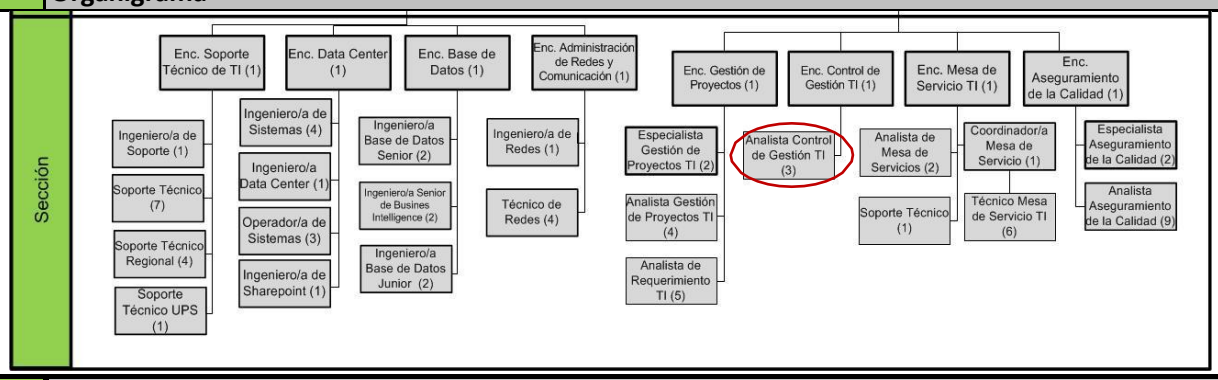
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Control de Gestión de TI	Reporta a	Encargado(a) Control de Gestión
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Control de Gestión		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Monitorear y controlar la gestión de los procesos que soportan la entrega de servicios a la institución para asegurar el cumplimiento de los objetivos definidos y los lineamientos del sistema de gestión de TI.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar, implementar y monitorear los indicadores de desempeño para medir la eficiencia de los procesos de TI y los acuerdos de niveles de servicios y operacionales para controlar el sistema de gestión de TI.

Consolidar y generar el Tablero de Control del SGSTI de los Indicadores de Gestión de TI para cada periodo con la finalidad de preparar el informe ejecutivo que permita mejorar de forma continua el sistema.

Elaborar y emitir los reportes de los indicadores definidos para la gestión de TI para evaluar el desempeño de los procesos respecto a los objetivos definidos.

Levantar y documentar los requisitos de servicios de los clientes formalizando los acuerdos de niveles de servicios y operacionales.

Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento de los procesos de niveles de servicios, gestión de cambios y gestión de informes para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, niveles de servicios(SLA) y acuerdos operacionales definidos.

Registrar, evaluar, dar seguimiento y cierre a los cambios sobre los servicios de TI.

Mantener actualizado el catálogo de servicios de TI para tener un documento íntegro con las capacidades de la gerencia de TI y cómo los servicios de TI apalancan los procesos de negocio.

Monitorear la efectividad y eficacia de los procesos de gestión de cambios, gestión de informes y gestión de niveles de servicios para proponer acciones correctivas y de mejora.

Actualizar el programa de cambios sobre los servicios de TI y la lista de cambios preautorizados.

Apoyar en la elaboración de las auditorías internas de autoevaluación y cumplimiento de los procesos y servicios dentro del alcance del sistema de gestión de TI.

Dar seguimiento al cierre de acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías del Sistema de Gestión de Servicios TI.

Revisar, controlar y distribuir los documentos del Sistema de Gestión de Servicios TI para asegurar la integración de todo el sistema.

Apoyar en la gestión y control del Sistema de Gestión de Servicios TI con la finalidad de que se logren los objetivos del sistema y contribuir con la mejora continua del mismo.

Desarrollar y mantener el Manual de Gestión de Servicios de TI y la documentación que integra el SGSTI con la finalidad de cumplir con el marco regulatorio del sistema, cumpliendo con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Identificar y analizar los riesgos de manera integral para responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión y de los Servicios de TI.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu054	Ingeniería Industrial		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Servicios de TI
Certifificación ITIL (deseable)
Diseño y Optimización de Procesos
Gestión de Niveles de Servicios (SLAs y OLAs)
Auditorías de Sistemas de Gestión ISO (deseable)
Conocimiento Cuadro de Mando Integral
Elaboración de Informes
Conocimiento nivel medio-avanzado de Microsoft office
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Desarrollo de aplicaciones, bases de datos relacionales,manejos de proyectos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logr ɔ		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión de Proyectos

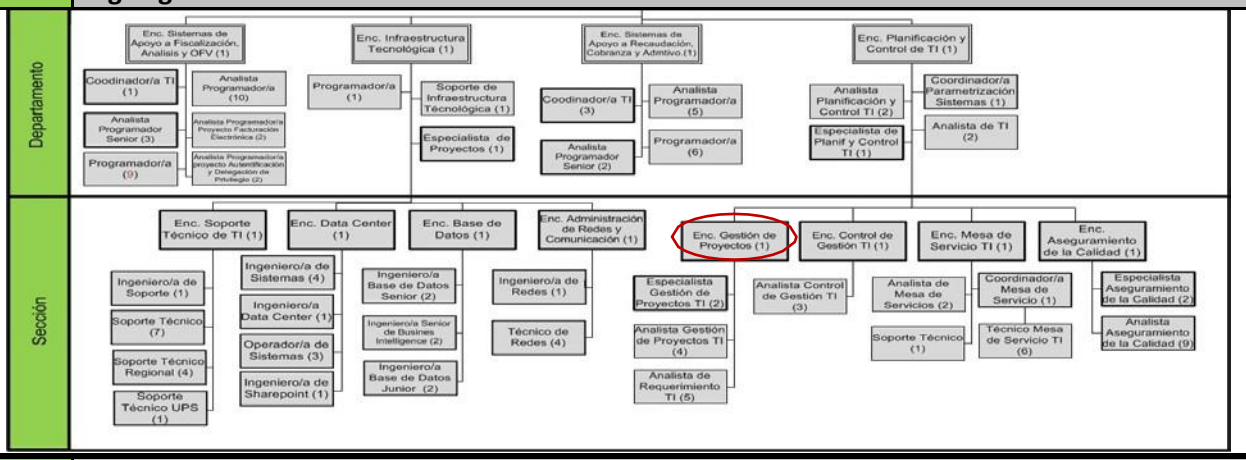
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Gestión de Proyectos	Reporta a	Encargado(a)Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Gestión de Proyectos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones necesarias para controlar de forma óptima la gestión y control de los proyectos requeridos a la Gerencia de TI con la finalidad de asegurar que esten alineados con los objetivos e iniciativas estrategicas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

Definir y formalizar los procesos, metodologías, herramientas y mejores prácticas de proyectos con la finalidad de realizar la gestión eficiente de los mismos.

Monitorear y controlar constantemente los proyectos y los cronogramas definidos, en conjunto con el Líder y el Gestor del proyecto, a traves de los mecanismos formalizados para cumplir con el alcance, objetivos y tiempos de los mismos a cargo del área.

Velar por mantener alineados los programas y proyectos con las necesidades del negocio para garantizar que formen parte de la estrategia de la DGII.

Definir la carga de trabajo de los Analistas de Gestión Proyectos de TI para asegurar que contemos con la capacidad necesaria para cubrir la demanda del negocio con relación a los proyectos trabajados por la Gerencia de TI.

Garantizar que los procesos de Relación con el Negocio, de Diseño y Transición de Servicios cumplan con los objetivos sean definidos de forma estandar, se mida la satisfacción de los clientes, y se registren las evidencias necesarias para las auditarías.

Monitorear la efectividad de los procesos de Relación con el Negocio y de Diseño y Transición de Servicios, y realizar las recomendaciones de mejora a traves de los mecanismos formalizados con el fin de optimizar el desempeño de los Procesos.

Garantizar se provean los recursos y capacidades para asegurar la gestión adecuada de los procesos y proyectos a cargo del personal del área.

Dar seguimiento al portafolio de proyectos, planes y cronogramas definidos, en conjunto con el Líder y el Gestor de proyectos para garantizar el cumplimiento a lo planificado.

Establecer los indicadores de desempeño para controlar eficientemente los proyectos y procesos a cargo del personal del área.

Definir los mecanismos y estratégias para facilitar la toma de decisiones relacionadas a situaciones presentadas en los proyectos gestionados por el equipo con la finalidad de agilizar las actividades planificadas para cada uno.

Diseñar reportes relacionados a la gestión de los proyectos de TI para medir el desempeño del equipo involucrados en los proyectos y permitan definir acciones enfocadas a la mejora contínua de los procesos.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu052	Ingeniería Industrial		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Proyectos
Gestión de Equipos
Resolución de Conflictos
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Certificación en Administración de Proyectos – PMP (Preferible)
Herramientas para Gestión de Ciclo de Vida de las Aplicaciones (IBM Rational Team Concert preferiblemente)
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Proveedores Suplidores

Descripción del Puesto
Analista Gestión de Proyectos

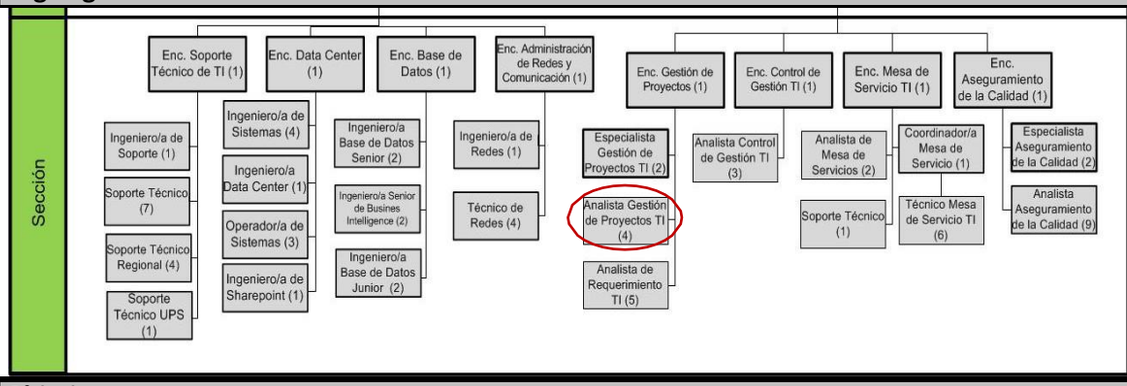
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Gestión de Proyectos	Reporta a	Encargado(a) Gestión de Proyectos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Gestión de Proyectos de TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir, controlar y dar seguimiento a las actividades propias del desarrollo de un proyecto durante todas las etapas del mismo; así como, garantizar el suministro oportuno de información a los interesados con la finalidad de identificar a tiempo los riesgos y acciones que aseguren el avance de los proyectos asignados según lo planificado.

4 Deberes y Responsabilidades

Levantar los requisitos y la documentación de los planes del proyecto siguiendo las mejores prácticas y las metodologías establecidas por el área, de forma estructurada y controlada, cumpliendo con las restricciones establecidas.

Elaborar la planificación detallada de los proyectos asignados para contar con un plan realista que haya sido aprobado con los responsables.

Realizar el análisis de riesgos y dependencias entre los proyectos para mitigar a tiempo cualquier impase que pudiera afectar el plan.

Procesar la bitácora de cada proyecto y documentar las lecciones aprendidas para utilizar estos registros en proyectos a ser gestionados posteriormente por el equipo.

Desarrollar y actualizar los reportes de avances y las presentaciones requeridas para suministrarlas a las partes interesadas del proyecto.

Resolver conflictos relacionados a los proyectos asignados para asegurar el avance según lo planificado.

Gestionar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos, formalizando la aceptación de los mismos y readecuando las actividades del proyecto para mantener actualizado el plan del proyecto.

Elaborar distintos informes concernientes al proyecto.

Presentar y actualizar los reportes de gestión.

Mantener actualizados los estados de las iniciativas relacionadas a TI.

Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del proceso de relación con el negocio y diseño y transición según lo establecido.

Llevar la relación con el cliente del servicio de TI asignado.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu054	Ingeniería Industrial		
Edu038	Licenciatura en Administración de Empresas		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Proyectos
Resolución de Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Certificación PMP (deseable)
Gestión del ciclo de vida de las aplicaciones (ALM)
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Desarrollo de aplicaciones, bases de datos relacionales,manejos de proyectos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Entidades Estatales	Entidades Bancarias
	Entidades Externas del Gobierno	

Descripción del Puesto
Analista de Requerimiento

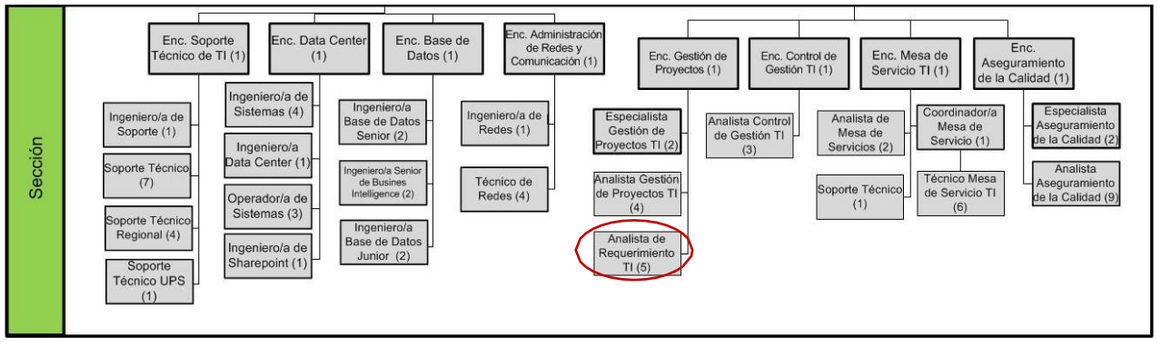
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Requerimiento	Reporta a	Encargado(a) de Gestión de Proyectos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Gestión de Proyectos de TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Levantar y documentar los requerimientos de las necesidades identificadas por las áreas de la institución con el objetivo de que sirvan de insumo principal para el diseño y transición de los servicios de tecnología de información nuevos y modificados.

4 Deberes y Responsabilidades

Documentar, levantar y negociar los requerimientos de las solicitudes de mejora y/o proyecto para realizar el desarrollo de aplicaciones de manera eficiente.

Justificar en detalle los escenarios y criterios de aceptación de los requerimientos con el objetivo de que el desarrollo de los mismos puedan ser validados por las áreas de negocio.

Mantener actualizada la documentación de los requerimientos en la herramienta de gestión del ciclo de vida de las aplicaciones con la finalidad de facilitar la trazabilidad de los cambios realizados.

Proponer acciones de mejoras al proceso de gestión del ciclo de vida de las aplicaciones con el objetivo de apoyar a la mejora continua de los procesos de la Gerencia TI.

Colaborar con los usuarios solicitantes en la creación de historias de usuarios para que los requerimientos sean lo más claros posibles y que puedan ser entendidos por todo el equipo.

Asistir en el diseño de los proyectos o mejoras de los sistemas de información para que sirvan de insumo a la construcción de los mismo.

Interactuar con los usuarios y desarrolladores mediante entrevistas con el fin de levantar los requerimientos.

Estimar las tareas de construcción de los artefactos relacionados a la mejora y/o proyecto con el fin de gestionar la capacidad del equipo y planificar la atención de solicitudes.

Gestionar las aprobaciones de la documentación relacionada a los requerimientos solicitados con el objetivo de crear una línea base para medir el desempeño del alcance.

Identificar y documentar los requerimientos no funcionales de los proyectos y/o mejoras con el objetivo de capturar todo el detalle técnico de la solución.

Capturar vocabularios de términos relacionados a los cambios para lograr un entendimiento común entre todas las partes.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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

Manejo de Microsoft office
Conocimientos básicos de lógica de programación
Analisis y diseño de sistemas
Gestión del ciclo de vida de las aplicaciones
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Metodología Scrum
Rol de Product Owner

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Habilidades para diagnosticar y resolver problemas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Especialista de Gestión de Proyectos

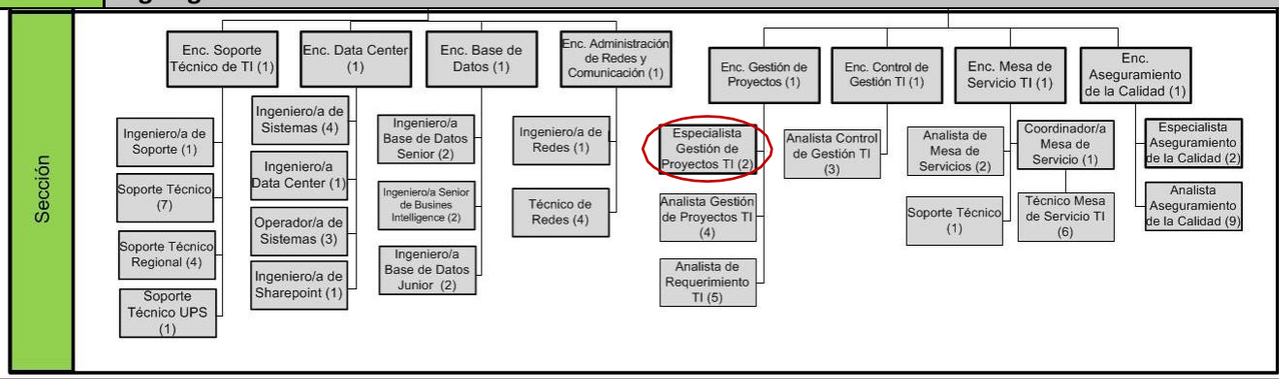
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Gestión de Proyectos	Reporta a	Encargado(a) Gestión de Proyectos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Gestión de Proyectos de TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la implemetación de los proyectos especiales de la gerencia, así como realizar la planificación de la demanda de mejoras y/o proyectos funcionales, manteniendo la comunicación efectiva entre la Gerencia de TI y las áreas que requieren los servicios para cumplir con los objetivos establecidos para cada proyecto.

4 Deberes y Responsabilidades

Levantar los requisitos y la documentación de los planes del proyecto siguiendo las mejores prácticas y las metodologías establecidas por el área, de forma estructurada y controlada, cumpliendo con las restricciones establecidas.
Elaborar la planificación detallada de los proyectos asignados para contar con un plan realista que haya sido aprobado con los responsables.

Establecer y gestionar las expectativas de los interesados de los proyectos para mantenerlos alineados con la entrega de valor esperado.

Garantizar la alineación de los proyectos con la estrategía de la DGII para lograr que los esfuerzos a realizar por lo equipos vayan acorde con las necesidades reales de la institución.
Realizar el análisis de riesgos y dependencias entre los proyectos para mitigar a tiempo cualquier impase que pudiera afectar el plan.

Procesar la bitácora de cada proyecto y documentar las lecciones aprendidas para utilizar estos registros en proyectos a ser gestionados posteriormente por el equipo.
Desarrollar y actualizar los reportes de avances y las presentaciones requeridas para suministrarlas a las partes interesadas del proyecto.

Resolver conflictos relacionados a los proyectos asignados para asegurar el avance según lo planificado.
Realizar los cambios que surjan sobre el alcance, cronograma y presupuesto de los proyectos, formalizando la aceptación de los mismos y readecuando las actividades del proyecto para mantener actualizado el plan del proyecto.
Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del proceso de relación con el negocio según lo establecido.
Llevar la relación con el cliente del servicio de TI asignado.
Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.
Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas	Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu054	Ingeniería Industrial		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Certificación o Capacitación PMP (Preferible)
Maestría o Postgrado Gestión de Proyectos (En caso de NO tener la certificación PMP)
Resolución de Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Gestión del Ciclo de Vida de las Aplicaciones
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Microsoft Project (Avanzado)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Ebtidades Bancarias Entidades Externas del Gobierno Entidades Estatales

Descripción del Puesto
Encargado de Mesa de Servicios

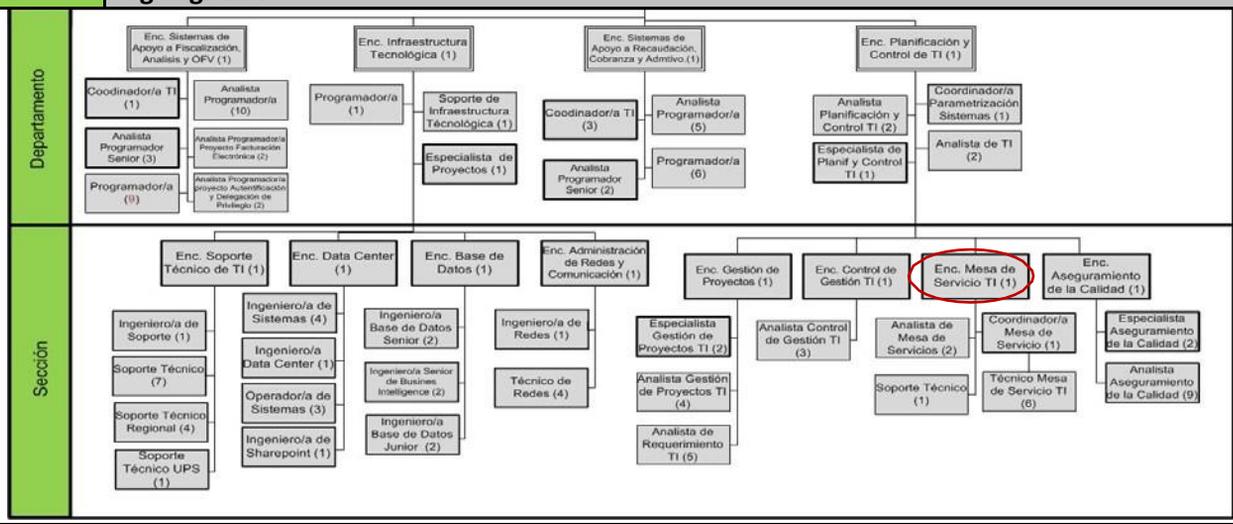
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Mesa de Servicios	Reporta a	Encargado(a) de Planificación y Control de TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista Mesa de Servicios
Subdirección	Dirección General		Técnico Mesa de Servicio TI
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Soporte Técnico de Mesa de Servicio
Departamento	Gestión de la Calidad y Servicios de TI		
Sección	Mesa de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-12

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).

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 de solicitudes de servicios de TI

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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Mesa de Servicio TI

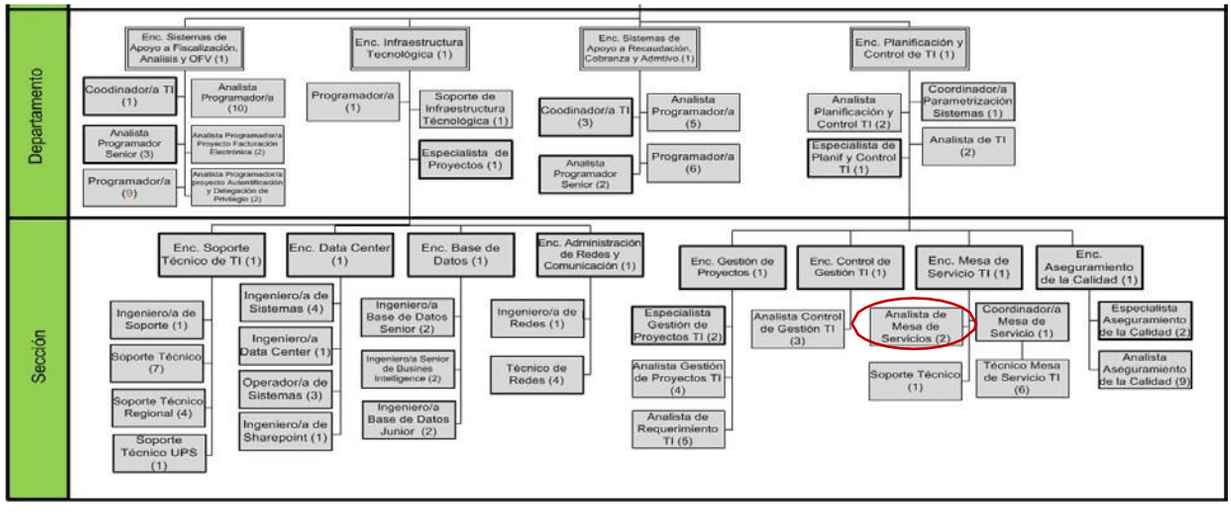
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002	
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Mesa de Servicio TI	Reporta a	Coordinador(a) de Mesa de Servicio TI	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a		
Subdirección	Dirección General			
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A	
Departamento	Planificación y Control de TI			
Sección	Mesa de Servicio			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa		N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar de acuerdo con los procesos y alcance definidos los incidentes, solcitudes y problemas reportados por los usuarios de los servicios de TI.

4 Deberes y Responsabilidades

Dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos acordados para la resolución de incidentes y atención de solicitudes.

Mantener la propiedad, monitoreo, seguimiento y comunicación de las solicitudes e incidentes sobre los servicios TI desde su registro hasta su cierre.

Registrar, clasificar, priorizar, analizar y resolver los incidentes y solicitudes reportadas por los usuarios en el primer contacto, según los estándares de servicio.

Asignar incidentes y solicitudes para ser atendidos.

Brindar soporte y seguimiento a los cambios en la configuración de los servicios de tecnología.

Generar conocimiento y utilizarlo para futuras soluciones.

Elaborar reportes e informes para evaluar el desempeño de los servicios de tecnología.

Elaborar y mantener actualizados los procedimientos internos del área.

Asegurarse que todas las acciones y escalamientos realizados, tengan el seguimiento adecuado de manera oportuna.

Monitorear el desempeño de los procesos de gestión de incidentes y solicitudes.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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 y Código Tributario
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Manejo de programas de aplicaciones de oficina
Leyes, normas y reglamentos de los que se rige la institución
Manejo de la Suite Microsoft Office 2007 en adelante
Manejo avanzado de los sistemas operativos basados en Microsoft.
Manejo de procesos
Conocimiento de mejores prácticas en gestión de servicios de TI

Habilidades y Destrezas

Destreza manual y facilidad de expresión.
Atención a detalles, colaboración e integración
Técnicas de atención telefónica y de redacción.
Resolución de problemas y manejo de conflictos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico Mesa de Servicio TI

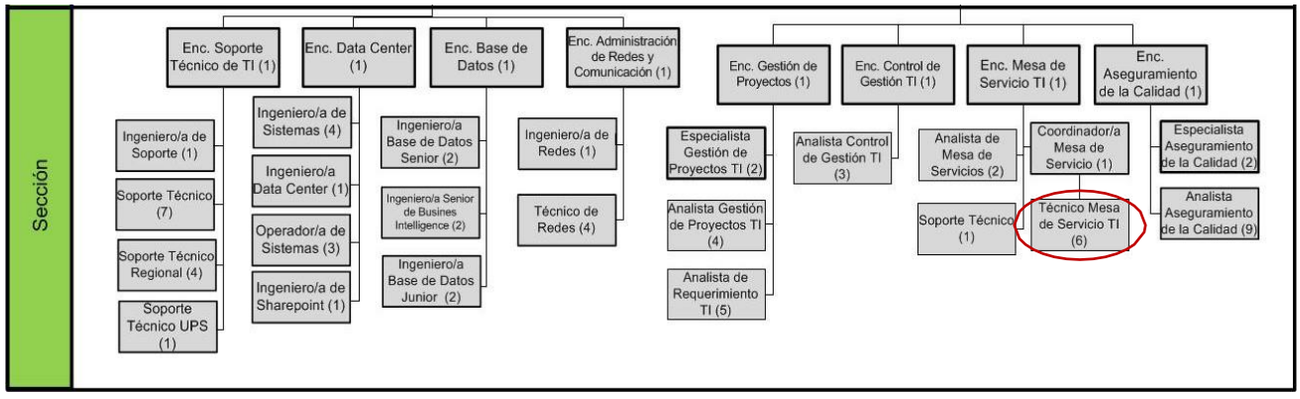
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Mesa de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Registrar, clasificar y atender las llamadas, incidentes, solicitudes y quejas reportadas por los usuarios de los sistemas de tecnología la institución, según los estándares de servicios definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

Seguir los lineamientos establecidos en la Mesa de Servicios TI para la atención de los usuarios.

Mantener la propiedad, monitoreo, seguimiento y comunicación de las solicitudes e incidentes sobre los servicios TI desde su registro hasta su cierre.

Registrar, clasificar, priorizar, analizar y resolver los incidentes y solicitudes reportadas por los usuarios en el primer contacto, según los estándares de servicio.

Generar conocimiento y utilizarlo para futuras soluciones.

Asegurar la comunicación con el solicitante y las partes interesadas sobre el estado de las solicitudes e incidentes.

Mantener actualizada la información en el registro del incidente o de la solicitud y de su solución a lo largo de su ciclo de vida.

Realizar el diagnóstico inicial de los incidentes, apoyándose en la consulta de la CMDB, la base de conocimiento e incidentes similares.

Realizar el cierre de los incidentes y solicitudes una vez confirmado con el usuario que el servicio se restauró correctamente y que el incidente está debidamente documentado.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu022 Edu024	Estudiante de Término en Ingeniería de Sistemas Estudiante de Término Licenciatura en Informática		

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
Código de etica, Leyes, normas y reglamentos de los que se rige la institución
Manejo de la Suite Microsoft Office 2007 en adelante
Manejo avanzado de los sistemas operativos basados en Microsoft, con énfasis en window 10.
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Destreza manual y facilidad de expresión.
Atención a detalles, colaboración e integración
Actitud de Servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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

Descripción del Puesto
Soporte Técnico de Mesa de Servicio

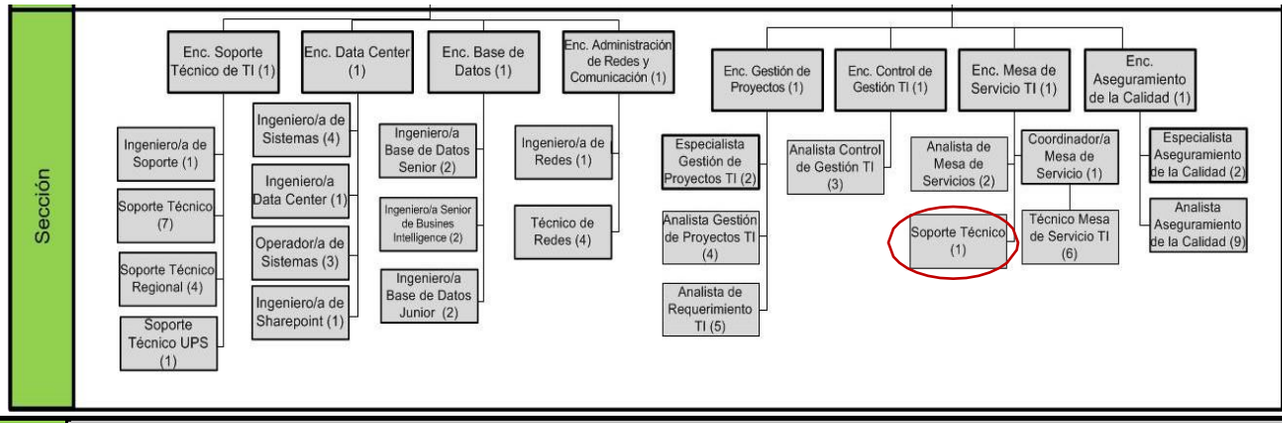
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Soporte Técnico de Mesa de Servicio	Reporta a	Encargado(a) de Mesa de Servicios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		N/A
Departamento	Planificación y Control de TI		
Sección	Mesa de Servicio		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar, configurar y mantener las herramientas utilizadas en la Gerencia de TI para la gestión de servicios de tecnología de información y la gestión del ciclo de vida de desarrollo de aplicaciones.

4 Deberes y Responsabilidades

Desarrollar, implementar y configurar procesos de TI en las herramientas de gestión de servicios TI.

Crear interfaces para integrar las herramientas de gestión que se utilizan en la Gerencia de TI.

Personalizar los formularios y flujos de trabajo en las herramientas de gestión para que estén acorde a los requerimientos de la institución.

Realizar pruebas con los dueños de los procesos, con la finalidad de demostrar que los requerimientos solicitados sean satisfactorios.

Ejecutar, en coordinación con los dueños de los procesos, todas las pruebas necesarias y sostener las conversaciones para el óptimo funcionamiento de las herramientas de gestión de TI.

Monitorear, resolver incidentes y administrar las herramientas de gestión de servicios de TI.

Mantener actualizadas las herramientas de gestión de servicios TI.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051 Edu046	Ingeniería Electrónica Ingeniería de Sistemas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Administración de Sistemas Operativos Windows
Manejo de HP Service manager, IBM Rational y Microsoft System Center.
Desarrollo de JEE, NET, WMI y SOAP/Restful services
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Conocimiento de ITIL V3 y Procesos
Herramientas de Gestión de Configuraciones
Conceptos de Base de Datos

Habilidades y Destrezas

Leer, 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Areas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

Descripción del Puesto
Encargado de Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV

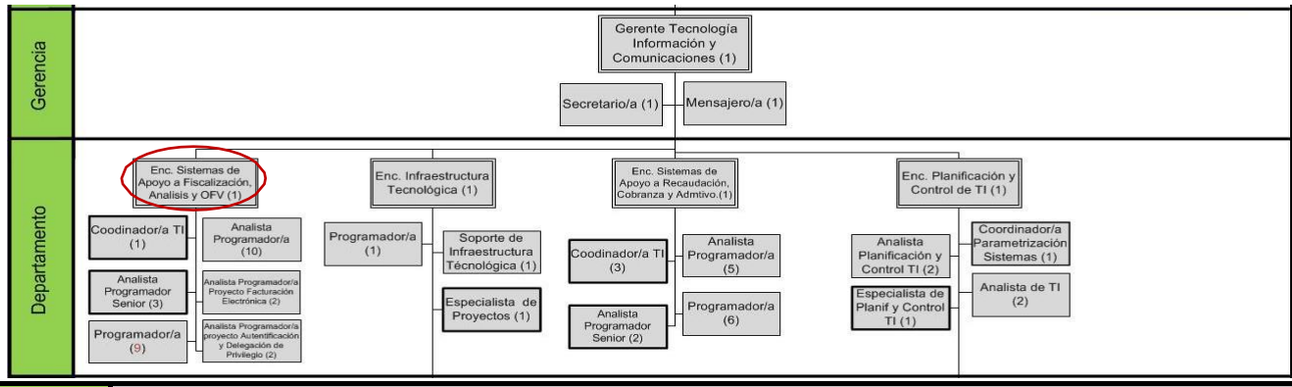
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

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	Coordinador(a) de TI
Subdirección	Dirección General		Analista programador
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Programador(a)
Departamento	Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV		Analista Programador Senior
Sección	N/A		Encargado(a) Proyecto Facturación Electrónica
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.

Garantizar que las aplicaciones desarrolladas cumplan con los estándares y los requerimientos de las áreas solicitantes.

Evaluar nuevas tecnologías para la Institución.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu059	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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Analista Programador

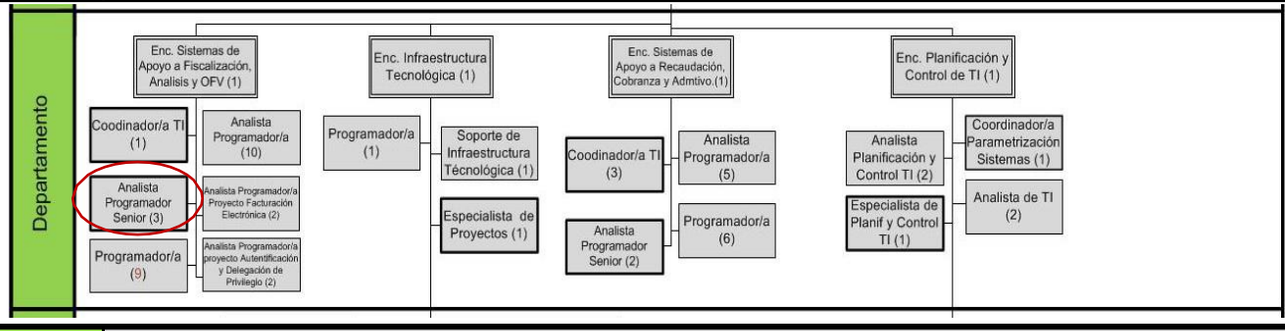
Revisión	Agosto	2023	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Programador	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización Análisis y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 implementados en la DGII para fortalecer los procesos de apoyo a las funciones tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

Diseñar, elaborar, implementar y mantener las aplicaciones siguiendo estándares y metodologías establecidas por la Institución.

Diseñar y ejecutar las pruebas unitarias de las aplicaciones.

Apoyar al área de calidad durante las pruebas colaborativas

Controlar y gestionar las versiones de las aplicaciones utilizando la metodología establecida por la institución.

Documentar las aplicaciones según los estándares establecidos.

Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversiones 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 a los requerimientos del área solicitante.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035 Edu088	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas Tecnólogo ó Técnico en Desarrollo de Software de un Instiituto Tecnológico Superior		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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
Conocimientos de análisis y diseño de sistemas.
Conocimientos de desarrollo del ciclo de vida de las aplicaciones.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Modalidad Híbrida: Virtual y Presencial			

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	

Descripción del Puesto
Analista Programador Senior

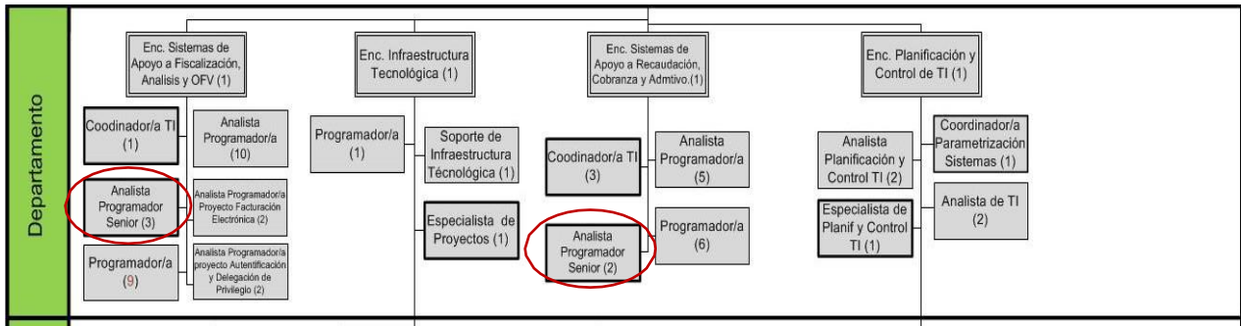
Revisión	Agosto 2023	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista Programador Senior	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 Admvo.
Subdirección	Dirección General	Supervisa a	
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		
Departamento	Sistemas de Apoyo a Fiscalización, Análisis y OFV		
	Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Admvo.		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, 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

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información, así como el mantenimiento de los ya implementados, con la finalidad de fortalecer los procesos de apoyo a las funciones tributarias y administrativas.

Diseñar, elaborar, implementar y mantener las aplicaciones siguiendo estándares y metodologías establecidas por la Institución.

Diseñar y ejecutar las pruebas unitarias de las aplicaciones.

Controlar, gestionar y documentar las versiones de las aplicaciones utilizando la metodología establecida por la institución.

Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y conversiones 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 a los requerimientos del área solicitante.

Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu088	Tecnólogo ó Técnico en Desarrollo de Software de un Instiituto Tecnológico Superior		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 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 / Conocimientos de análisis y diseño de sistemas.
Manejo de Microsoft Office / Microsoft.NET FrameWork (ASP.NET,VB.NET)
Conocimientos de desarrollo del ciclo de vida de las aplicaciones.
Conocimientos de Bases de Datos Relacionales (Oracle, SQL Server).
Oracle Forms
Oracle Report

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Modalidad Híbrida: Virtual y Presencial			

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	

Descripción del Puesto
Coordinador de TI

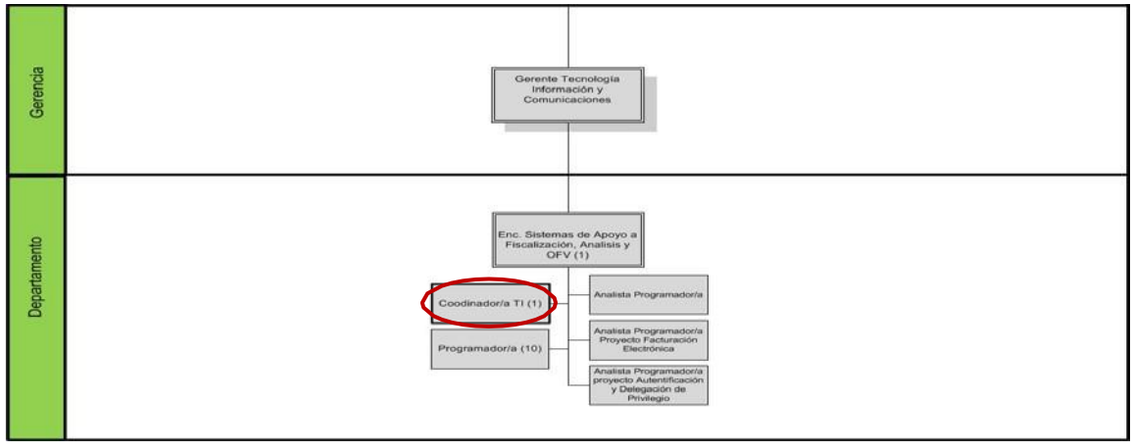
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de TI	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Fiscalización Análisis y OFV
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 institución.

• Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto

Encargado de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo

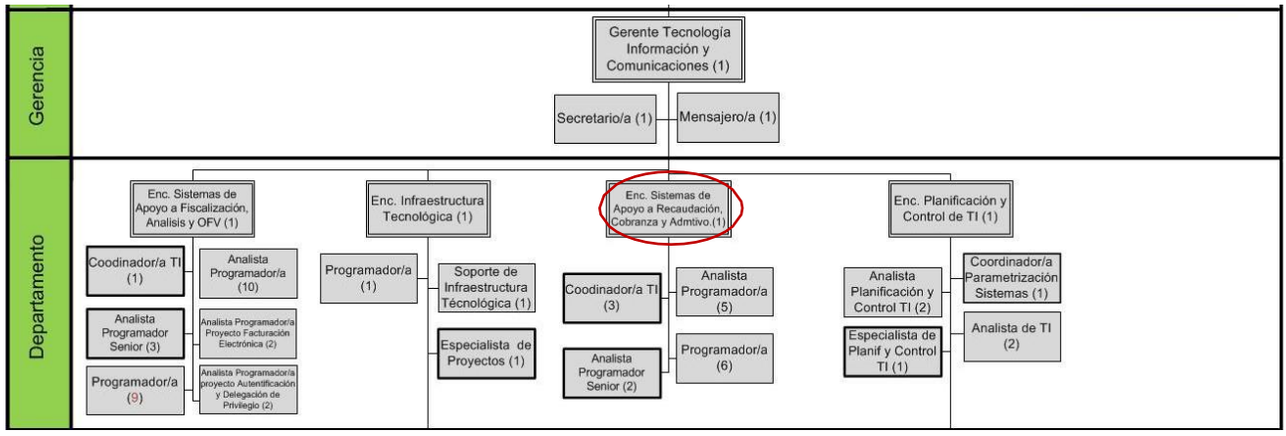
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado 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	Dirección General		Coordinador(a) de TI
Gerencia	Tecnología de Información y Comunicaciones		Programador(a)
Departamento	Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo		Analista Programador Senior
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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas 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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 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	

Descripción del Puesto
Analista Programador

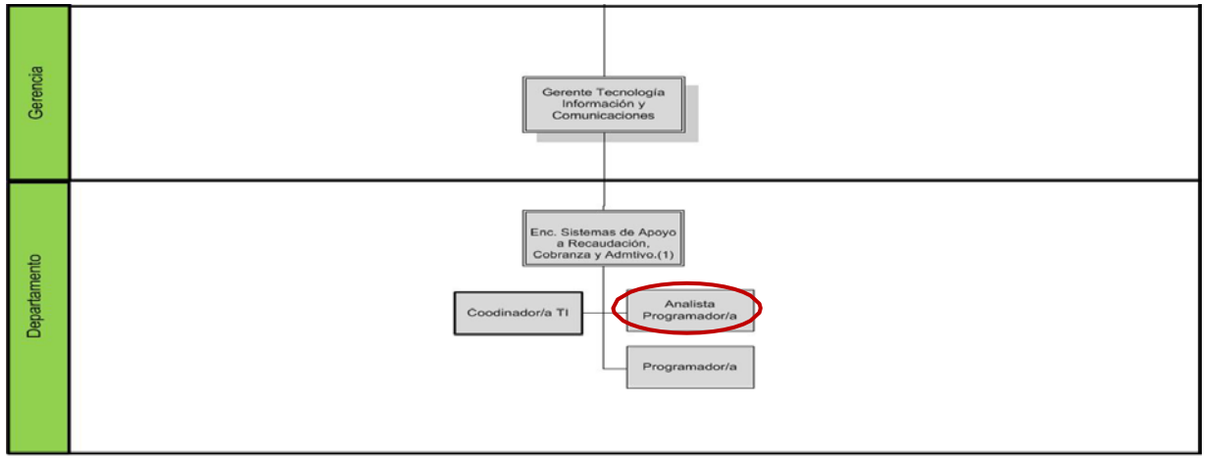
Revisión	Agosto	2023	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

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	Dirección General		
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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu088	Tecnólogo ó Técnico en Desarrollo de Software de un Instiituto Tecnológico Superior		

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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

Descripción del Puesto
Coordinador de TI

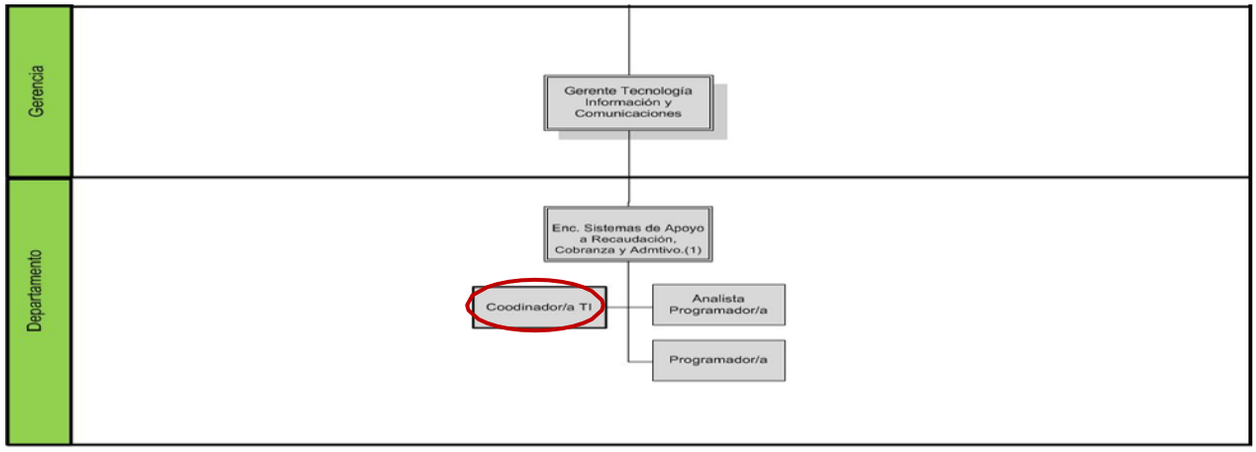
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de TI	Reporta a	Encargado(a) de Sistemas de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
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 con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu035	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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Programador

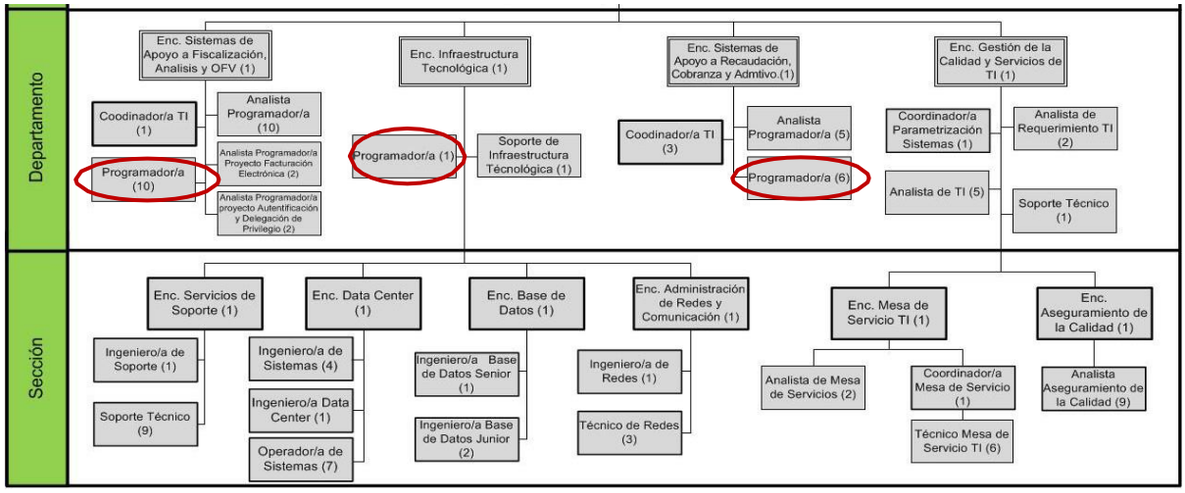
Revisión	Agosto	2023	Código	Tec.002
Actualización	Agosto	2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Programador	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	Dirección General	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, 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 sostener las 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 los programas de aplicaciones de forma tal que estén ajustados a los estándares de programación y a los esquemas de trabajo establecidos por el área de Sistemas de Apoyo.

• Realizar pruebas con las áreas solicitantes, con la finalidad de demostrar que los requerimientos solicitados sean satisfactorios.

• Entrenar a los(as) usuarios(as) sobre el uso correcto de las aplicaciones a implementar.

• Diseñar y ejecutar las pruebas unitarias de las aplicaciones.

• Diseñar, elaborar, implementar y mantener las aplicaciones siguiendo estándares y metodologías establecidas por la Institución.

• Controlar y gestionar las versiones de las aplicaciones utilizando la metodología establecida por la institución.

• Cumplir con las políticas, procedimientos y roles asignados bajo el marco del SGSTI de la institución.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu022	Estudiante de Ingenieria de Sistemas		
Edu023	Estudiante de Licenciatura de Sistemas		
Edu028	Estudiante Tecnólogo ó Técnico en Desarrollo de Software de un Instiituto Tecnológico Superior		

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
Conocimiento Básicos de Gestión de Servicios TI
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Oracle Forms (Sólo para el Dpto de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo)
Oracle Report (Sólo para el Dpto de Apoyo a Recaudación, Cobranza y Administrativo)
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Contribuyentes	Empresas Múltiples
	Entidades Externas del Gobierno	
	Bancos	

Descripción del Puesto
Gerente Administrativo y Financiero

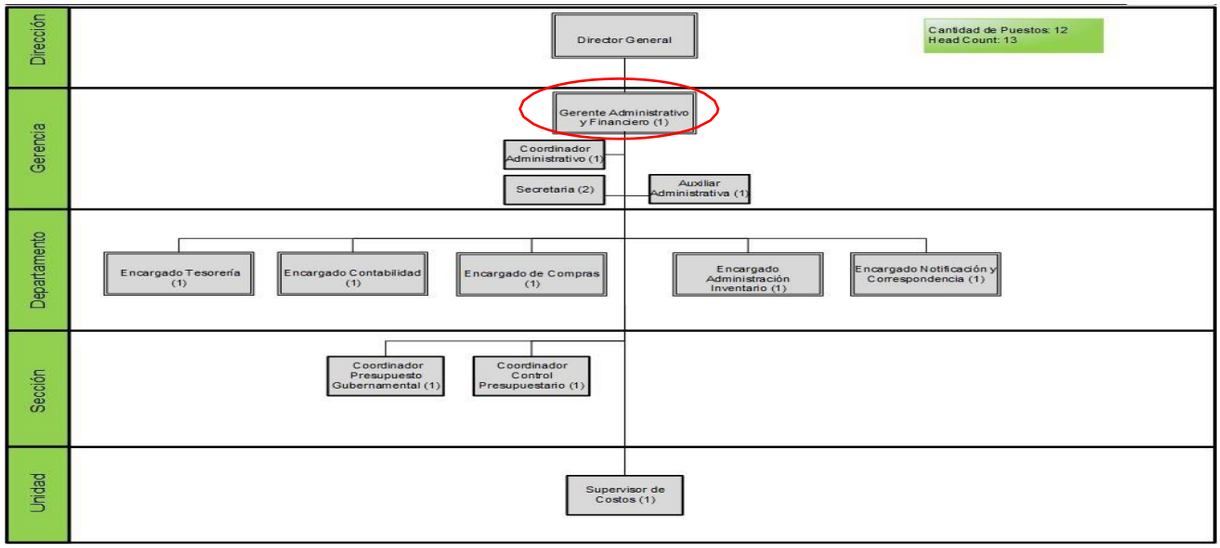
	Revisión	Noviembre 2018	Código	Ejec.002
	Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
	Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente Administrativo y Financiero	Reporta a	Director(a) General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Contabilidad Encargado de Compras Encargado de Tesorería Encargado de Administración de Inventarios Encargado de Notificación y Correspondencia Coordinador Administrativo Coordinador de Control Presupuestario Coordinador de Presupuesto Gubernamental Encargado de Correspondencia Supervisor de Costos Secretaria Auxiliar Administrativo
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y planificar los procesos administrativos, financieros y logísticos de la Institución, asegurando la utilización eficiente de 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

• 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).

• 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, desembolsos 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 financieras y administrativas 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.

• Supervisar y controlar los procesos relativos a la recepción y distribución de correspondencias y respuestas a las solicitudes de los) contribuyentes, bajo los criterios de calidad 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		Maestría o Postgrado
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu065	Licenciatura en Economía		
Edu068	Licenciatura en Finanzas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Gestión Financiera
Gestión y Administración de inventarios
Gerencia de Proyectos
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador Administrativo

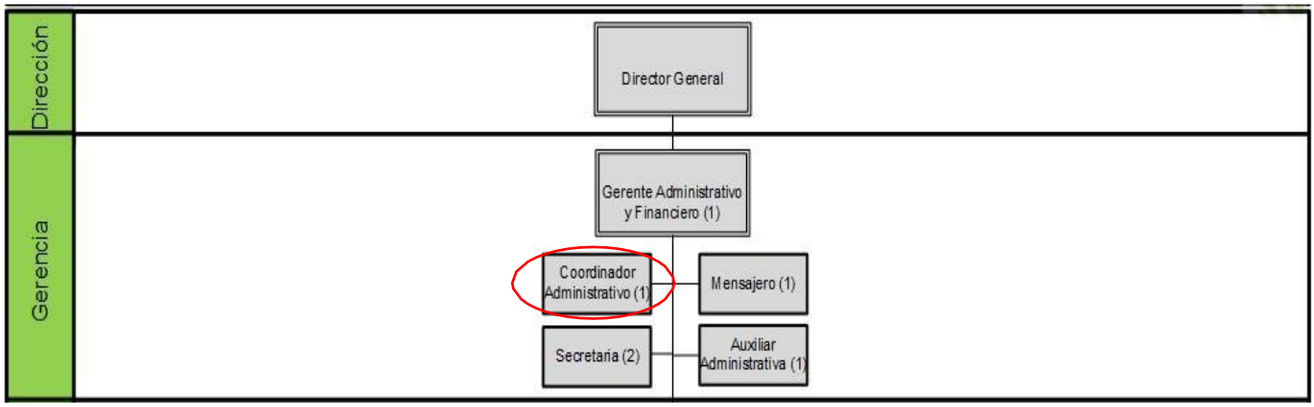
Revisión	Diciembre	2018	Código	Prof. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Apoyar, organizar y coordinar los procesos administrativos del área, asegurando la utilización eficiente los recursos materiales y de servicios, así como el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar la gestión del área de Compras, Administración de Inventario y la Sección de Correspondencia, con la finalidad de asegurar la eficiencia en la ejecución de sus gestiones y el logro de los objetivos de la Gerencia.
• Coordinar el registro y control de 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.
• Brindar apoyo en el establecimiento de prioridades de trabajo para lograr el cumplimiento en el tiempo establecido.
• Canalizar y dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de las Unidades Administrativas de las Administraciones Locales.

• Velar por la elaboración de informes técnicos sobre las propuestas recibidas mediante procesos de licitación.
• Asegurar la utilización eficiente los recursos materiales y de servicios, así como el cumplimiento con las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.
• Elaborar 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.

5	Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Ingeniería Industrial		
Edu044	Ingeniería Civil		
Edu062	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
Administración de Inventarios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejo con el público y facilidad de expresión.
Comunicación oral y escrita.
Liderar equipos de trabajo e implementar comunicación efectiva

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación		
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

Descripción del Puesto
Coordinador de Control Presupuestario

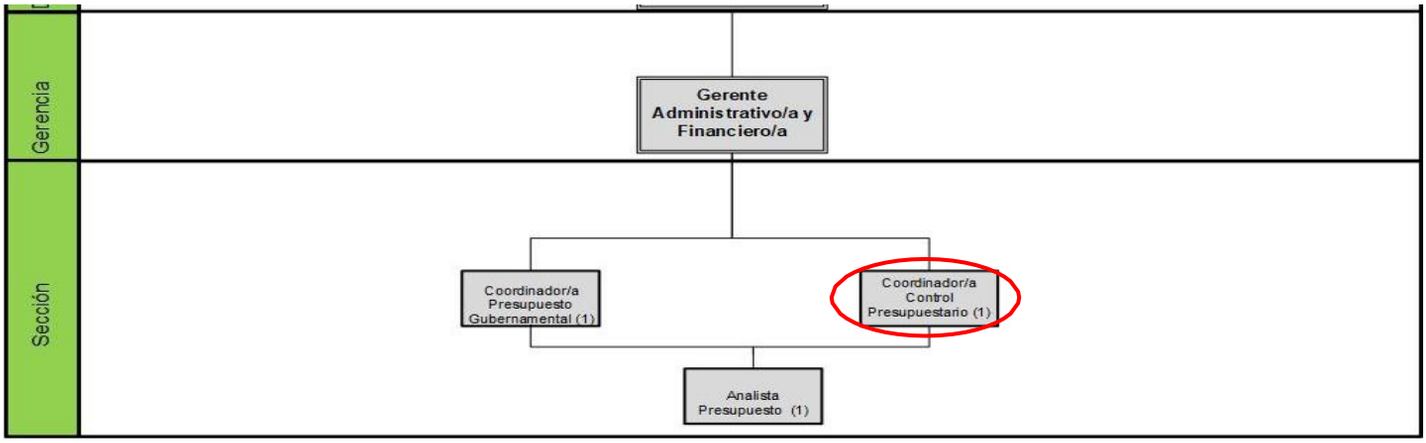
Revisión	Noviembre	2018	Código	Sup.002	
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador 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.

• Analizar las cuentas de gastos.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062 Edu055	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Instituciones Gubernamentales Ministerio de Hacienda Dirección General de Presupuesto

Descripción del Puesto
Coordinador de Presupuesto Gubernamental

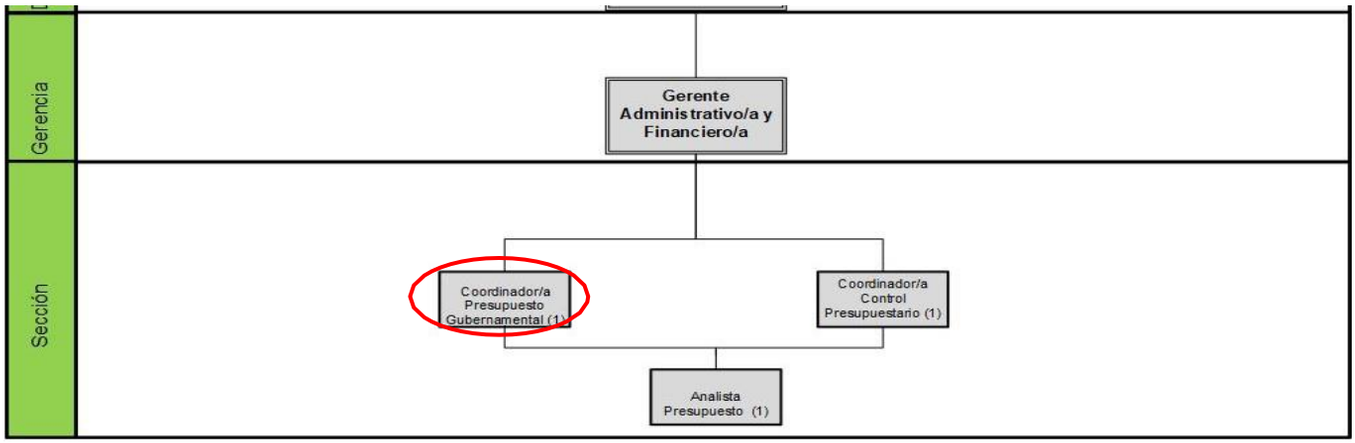
Revisión	Noviembre	2018	Código	Sup.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador 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 el Ministerio 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 en la elaboración y presentación del presupuesto anual de la Institución.
- Participary coordinar la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del área.
- Participar como represente en el comite de compra, en los procesos de licitaciones y comparaciones de precios.
- Procesar las transferencias de pagos a suplidores y empleados a traves de la red bancaria Netbanking
- Cumplir las 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

Edu062 Edu055	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Analista de Presupuesto

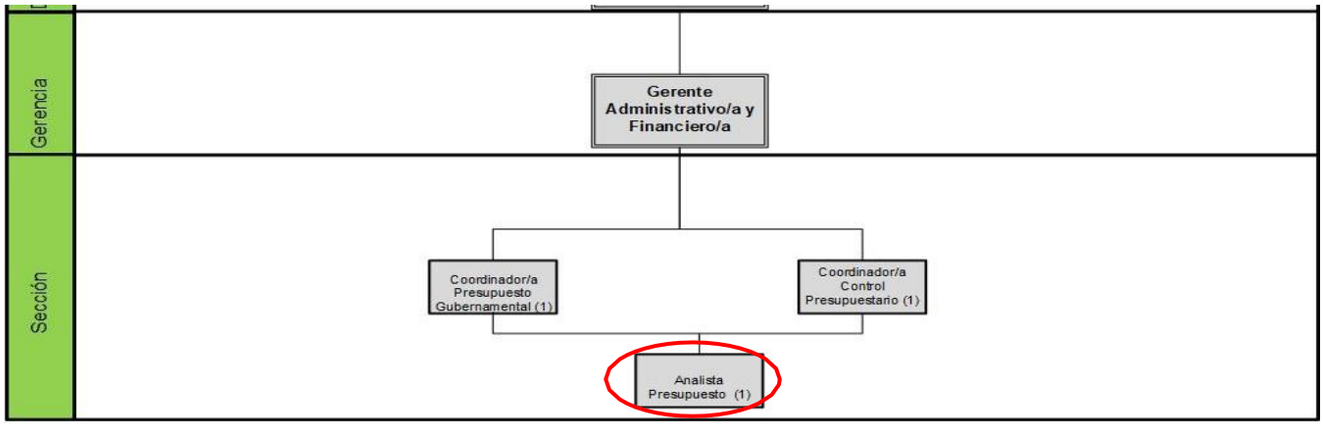
Revisión	Noviembre 2018	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Presupuesto	Reporta a	Coordinador Presupuesto / Coordinador Control Presupustario
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Contabilidad		
Sección	Presupuesto Gubernamental / Control de Presupuesto		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Preparar los registros contables de acuerdo a lo que establece 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 las leyes de presupuesto y de contabilidad gubernamental.
- 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
- Elaborar 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 Cuentas, Ministerio de Planificación, BID, Otras Instituciones gubernamentales).
- Cumplir las 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			
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado Unidad de Costos

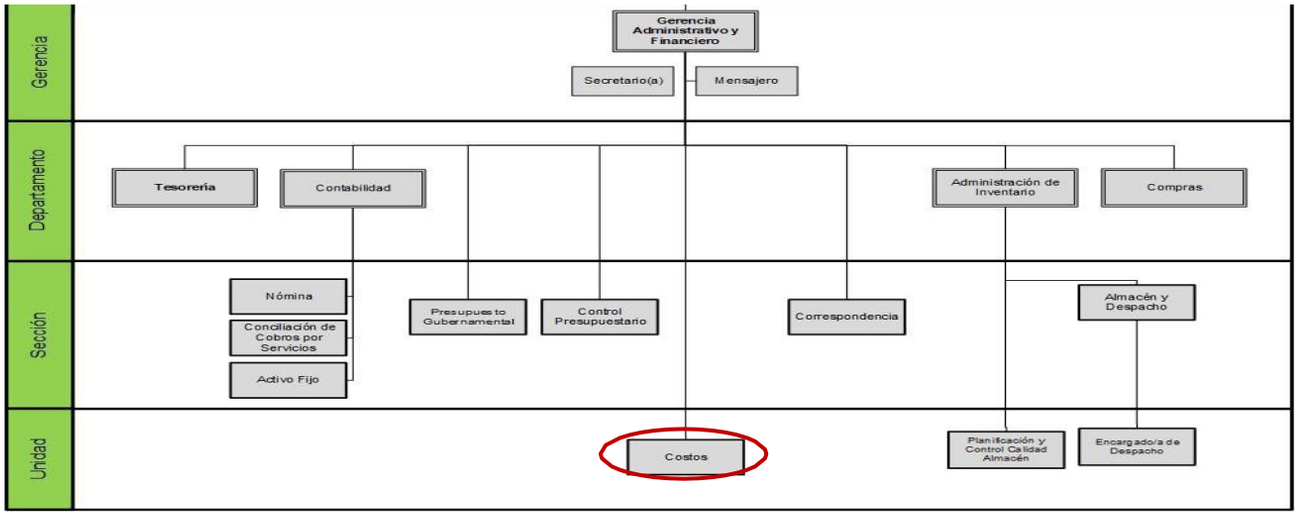
Revisión	Noviembre 2018	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Unidad de Costos	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección		N/A
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	Costos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Organizar información genuina a fin de determinar las áreas más sensibles en la organización con el fin de evaluar, medir, establecer, y gestionar costes a través de asignaciones de presupuestos administrativos y gerenciales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Determinar los costes hundidos y encontrar la oportunidad de mejoras a través del seguimiento continuo y el análisis para la toma de decisiones.

• Utilizar el reporte de ganancia y pérdida para medir los rendimientos anuales, en el Balance General y Estados de Resultados.

• Evaluar la rentabilidad económica y financiera de proyectos presentados para saber la recuperación de la inversión a corto y mediano plazo.

• Implementar modelos de costes dinámicos que nos proporcionen la mejor gestión presupuestaria posible.

• Determinar desviaciones en las asignaciones presupuestaria con el objetivo apoyar la toma de decisiones sobre el uso de los recursos.

• Evaluar, medir y analizar los costes hundidos y establecer propuestas de mejoras sobre los indicadores financieros y no financieros para la toma de decisiones.

• Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu059	Maestría o Postgrado
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu065	Licenciatura en Economía		
Edu068	Licenciatura en Finanzas		

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 Financieras
Gestión de Costos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Instituciones Gubernamentales
	Ministerio de Hacienda
	Dirección General de Presupuesto

Descripción del Puesto
Encargado de Contabilidad

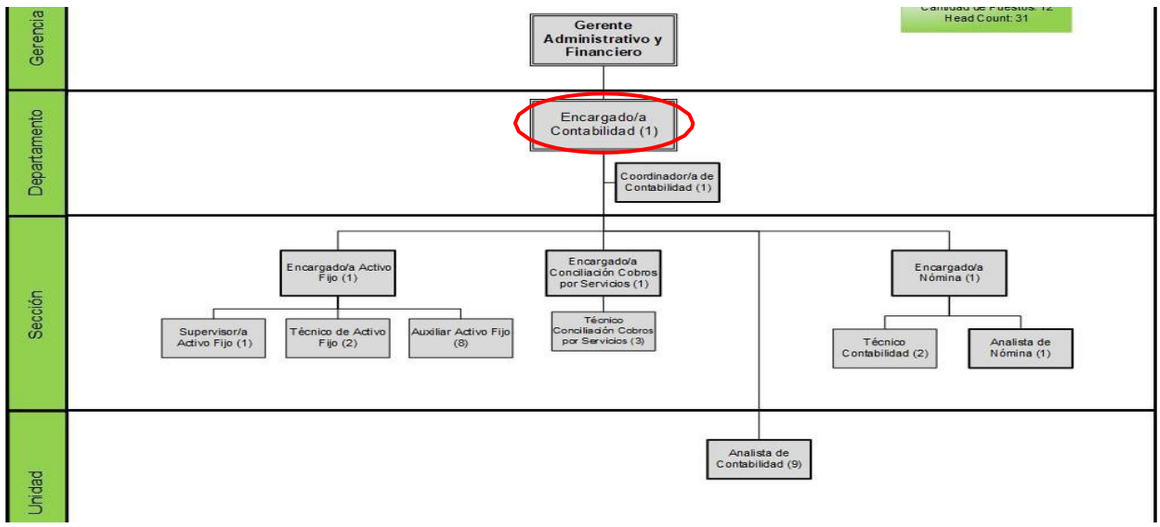
Revisión	Agosto 2023	Código	Ejec.002
Actualización	Octubre 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Contabilidad	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Activo Fijo Encargado Nómina
Subdirección	Dirección		Encargado Conciliación de Cobros por Servicios
Gerencia	Administrativa y Financiera		Coordinador(a) de Contabilidad
Departamento	Contabilidad		Analista de Contabilidad
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	2-8

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 los ingresos por concepto cobros por 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 página 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.

• 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 la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5	**Competencias**

Técnicas

Educación

Edu062 Edu055	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas	Edu068	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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador de Contabilidad

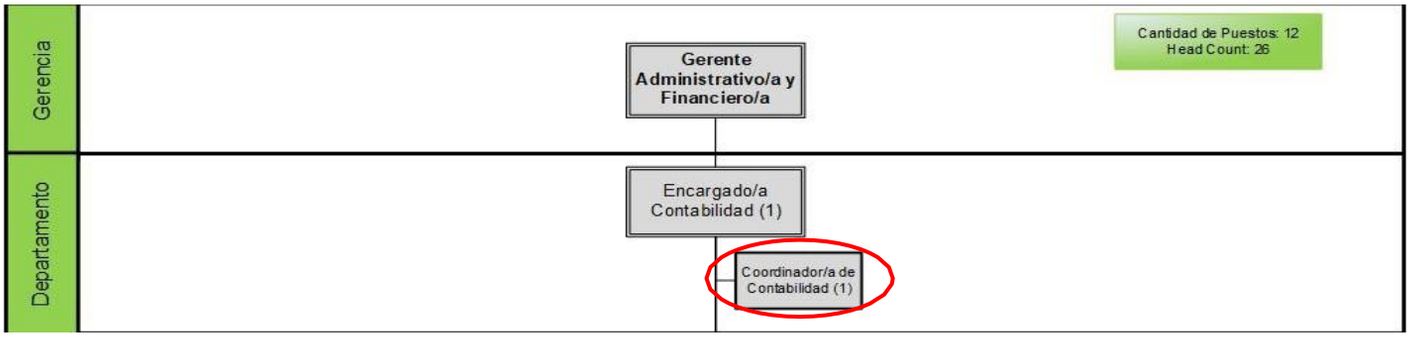
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento a la ejecución de los procesos contables y aplicación de los procedimientos y políticas internas implementadas en el área para asegurar el cumplimiento de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar y remitir mensualmente los cuadros estadísticos al Ministerio de Hacienda

• Realizar los análisis financieros a los Estados presentados por los oferentes que intervienen en los procesos de Compras.

• Preparar los cuadros de análisis de los proyectos de remodelación y cubicaciones para su posterior pago.

• Administrar las tarjetas de combustibles de la flotilla de vehículos y tarjeta corporativa

• Coordinar que se realicen en el tiempo establecido las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias de la Institución.

• Mantener actualizado el reporte de los Estados de cuenta de proveedores en la página de transparencia

• Generar los reportes de cuentas por pagar para cuadre del mayor y remitir al encargado del departamento la relación de proveedores a pagar.

• Dar seguimiento al saldo por antiguiedad cuentas proveedores para dar prioridad a los pagos que estén vencidos o cercanos al vencimiento.

•Monitorear, controlar y generar reporte de cuentas de bienes recibidos, verificando que quede en cero al cierre de cada mes.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062 Edu055	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Ministerio de Hacienda
	Dirección General de Presupuesto

Descripción del Puesto
Analista de Contabilidad

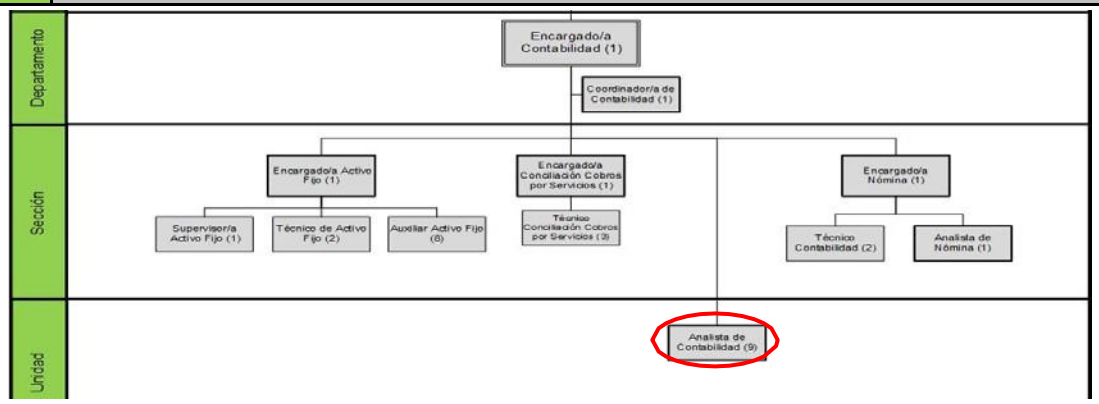
	Revisión	Agosto 2023	Código	Prof. 002	
	Actualización	Octubre 2024	Carrera	Administrativa	
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Contabilidad	Reporta a	Encargado 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 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; así como, analizar, tramitar y controlar las solicitudes de reembolsos tributarios de los contribuyentes seún lo establece la normativa vigente.

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 solicitar sean completados 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; así como registrar las provisiones de bienes y servicios recibidos sin factura del proveedor y dar seguimiento a la cuenta gestionando la recepción de las facturas.

• Verificar que el suplidor esté al día en el pago de sus impuestos (ITBIS, IR-3, IR-2, Seguridad Social, entre otros), que los NCF corresponden al mismo proveedor e imprimir los documentos de soporte que correspondan, e informar al mismo en caso de no estan al día con sus obligaciones tributarias.

• Generar en el Sistema de Administración y Finanzas las solicitudes de pago, seleccionando las facturas a pagar y los pagos correspondientes a los diferentes tipos de reembolsos tributarios, de acuerdo al vencimiento de las mismas.

• Realizar las retenciones correspondientes de acuerdo al Código 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.

• Mantener el récord de las solicitudes de reembolsos para generar los reportes de los pagos correspoandientes el el período.

• Monitorear y generar los reportes de activos fijos en proceso que debe cuadrar con el mismo monto de la cuenta por pagar.

• Contabilizar y dar seguimiento a los anticipos a proveedores en órdenes de compra y de las solicitudes de pago de los reembolsos .

•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.

• 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.

• Tener contacto directo con Suplidores y Proveedores, para brindar asistencia de seguimiento a los pagos.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

•Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062 Edu055	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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso

Del Puesto

Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental cc ncentrada y consta nte	

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 Suplidores

Descripción del Puesto
Encargado de Nómina

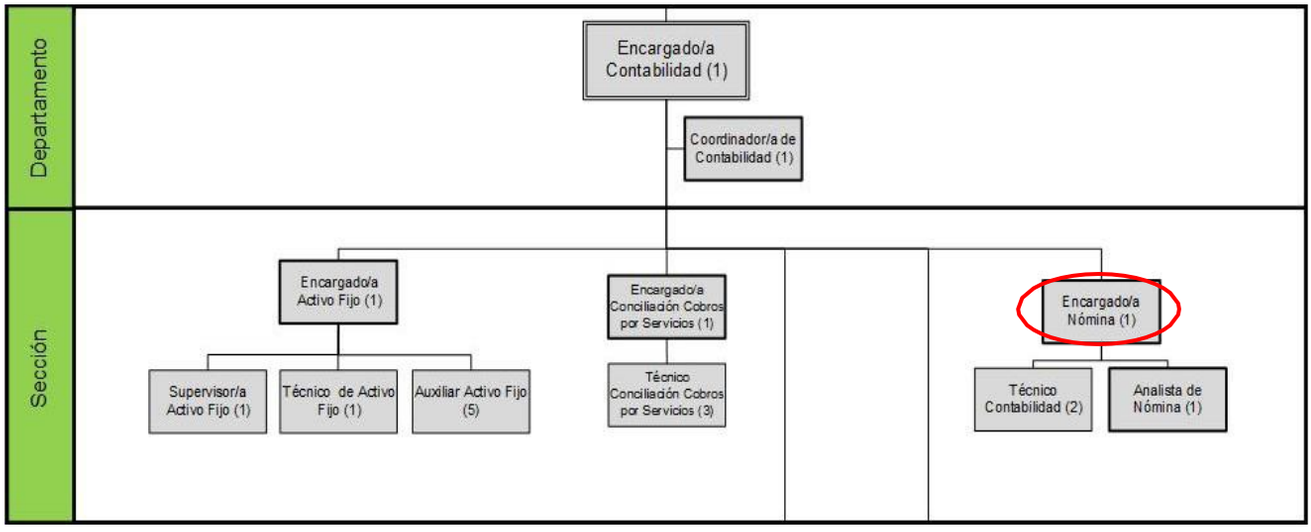
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Nómina	Reporta a	Encargado 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	1-3

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, (nómina, indemnizaciones, compensaciones ISR, etc.).

• Revisar las indemnizaciones enviadas por RRHH para su posterior pago.

• Validar viáticos y horas extras solicitadas.

• Supervisar la elaboración de las solicitudes de pago de incentivos y cargar al sistema.

• Presentar el cálculo de las retenciones IR3 / TSS.

• Coordinar con la OGC el cálculo de los saldos a favor de asalariados.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062 Edu055	Licenciatura en Contabilidad 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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Nómina

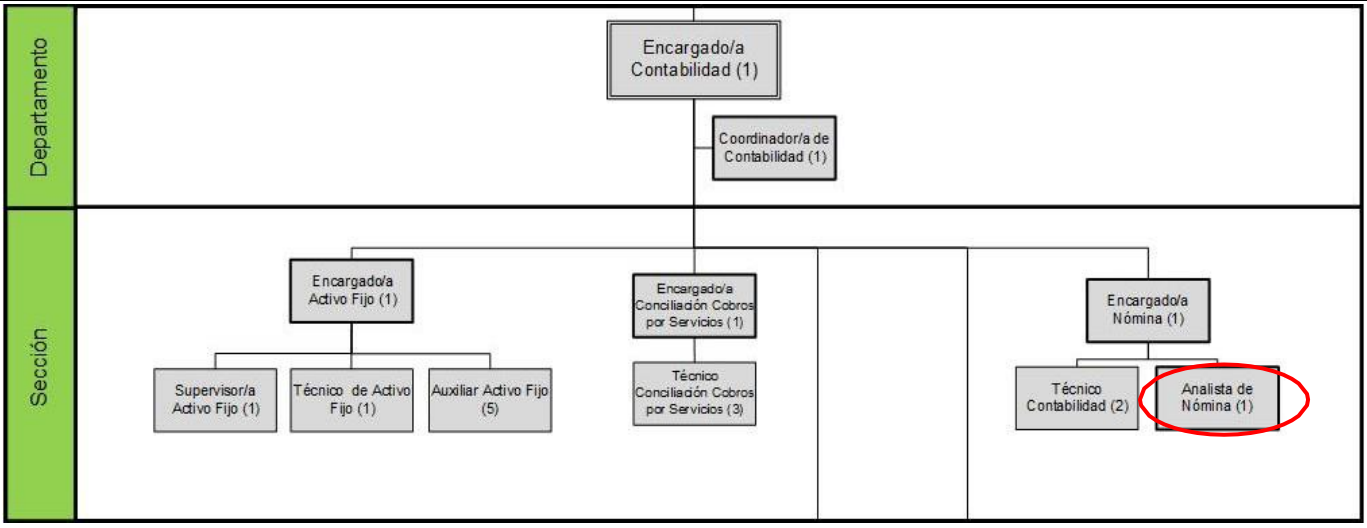
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar el registro de la nómina, viáticos, horas extras y cualquier beneficio establecido a recibir por los empleados de la Institución, garantizando que los mismos se realicen de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Cargar los descuentos de la cooperativa en el sistema de nómina.
- Recibir y organizar las acciones de personal y cambios a ser aplicados a los empleados en la nómina del mes, de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Preparar solicitudes de pago, indemnizaciones, suplencias y las que se generan mensualmente por los descuentos a los empleados.
- Preparar las certificaciones de ingresos solicitadas por los empleados y exempleados para su declaración jurada anual.
- Mantener organizado el archivo de la sección.
- Cargar las novedades del mes a la página de la Tesorería de la Seguridad Social.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu055	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Contabilidad

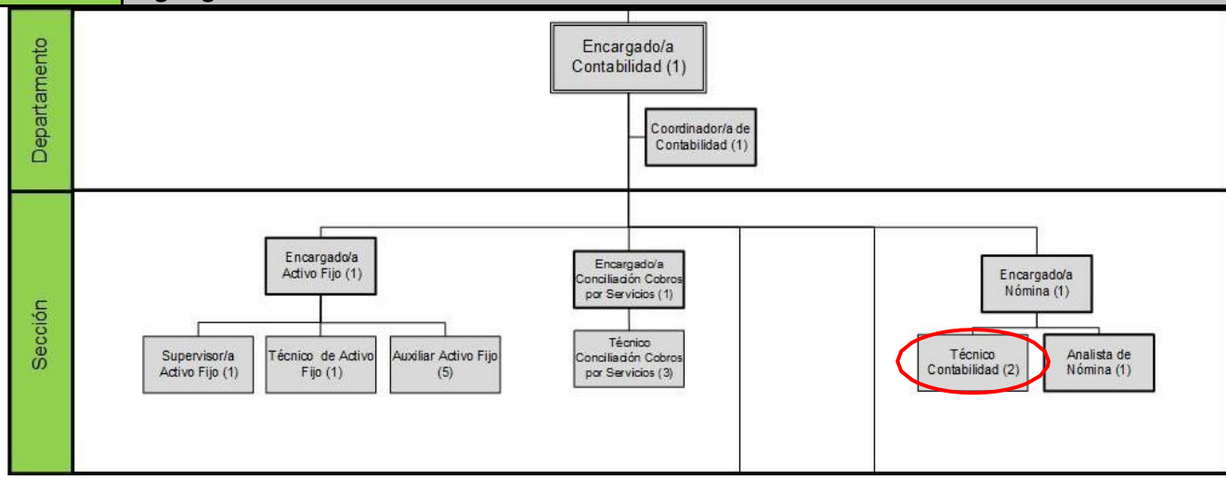
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Contabilidad	Reporta a	Encargado 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 y presupuesto en el sistema de administración y finanzas, así como ofrecer soporte logístico en todos los procesos contables y financieros.

4 Deberes y Responsabilidades

- Suplir apropiaciones a las cuentas y mantener un control detallado de los proyectos realizados en la áreas.
- Participar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de la institución y reclasificación de las cuentas.
- Remitir a caja los cheques emitidos para 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 organizarla 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 consultas electrónicas de instituciones que tienen acuerdos con la DGII.
- 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 compra que remiten del área de Compras y las cartas órdenes de departamentos autorizados.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas internas de lainstitución.
- Emitir reportes para la Gerencia y Contabilidad Gubernamental.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu016	Estudiante de Contabilidad		
Edu013	Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Entidades Bancarias

Descripción del Puesto
Encargado Activo Fijo

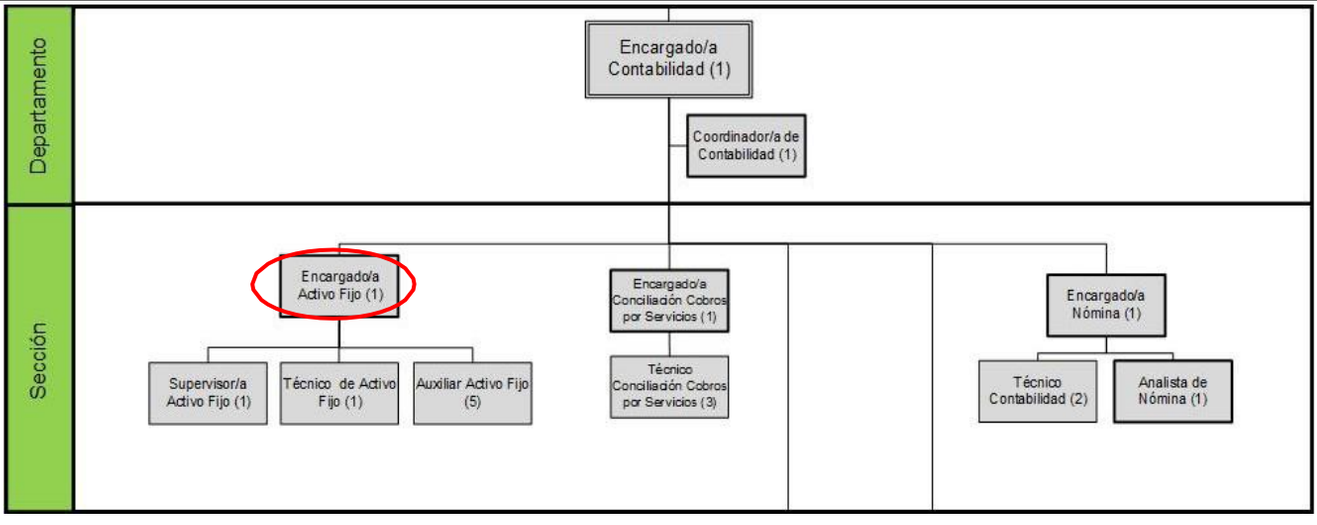
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Activo Fijo	Reporta a	Encargado de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Activos Fijos
Subdirección	Dirección		Auxiliar de Activos Fijos
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Activos Fijos
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 su buen uso.

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.
- Asegurar el buen funcionamiento y uso de los activos.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu055 Edu062	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Supervisor de Activos Fijos

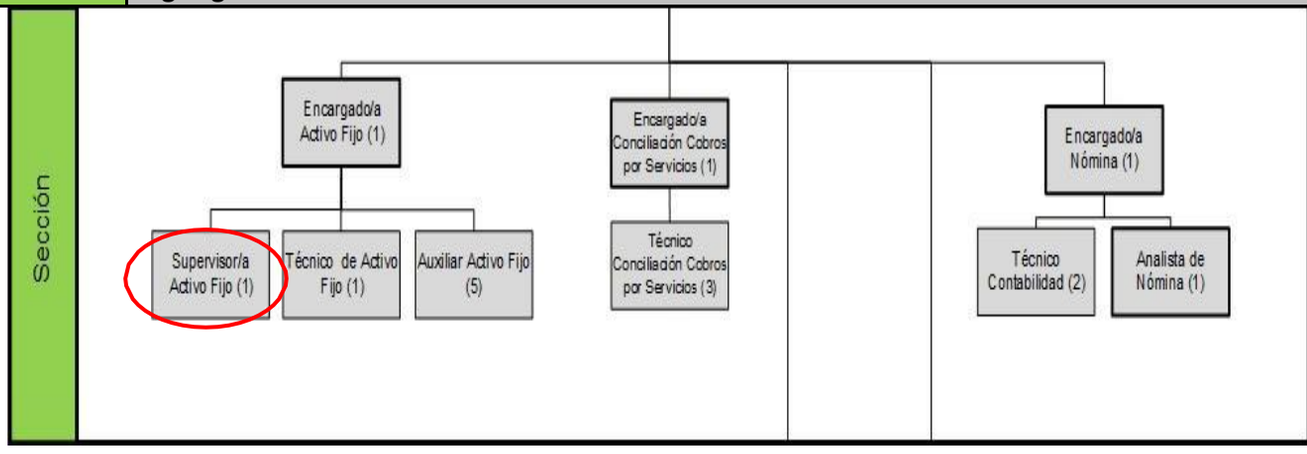
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Activos Fijos	Reporta a	Encargado 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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu062 Edu055	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Activo Fijo

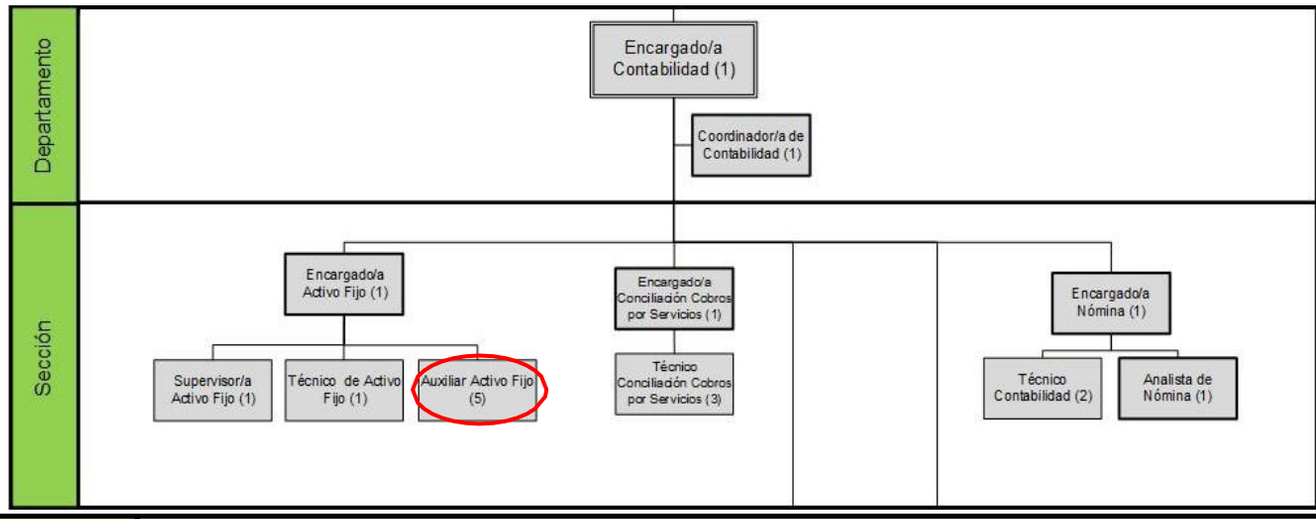
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM-002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

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

Proveer soporte a la Sección de Activos Fijos, para lograr control y resguardo de los mismos.

III

4 Deberes y Responsabilidades

• Movilizar y reubicar los activos de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.

• Etiquetar los activos fijos de la Institución de acuerdo a las instrucciones del Supervisor.

• Apoyar en el seguimiento de ubicación física de los activos fijos que por causas de préstamos, reparación o mantenimiento están fuera de su ubicación asignada.

• Dar soporte en la realización de inventarios físicos de activos fijos.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu004	Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

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

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Viajar de manera regular al interior

Ambiente de Trabajo

Generalmente en exteriores	Temperatura calurosa	Buena iluminación	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Importante	
Rutinaria	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	

Descripción del Puesto
Técnico de Activo Fijo

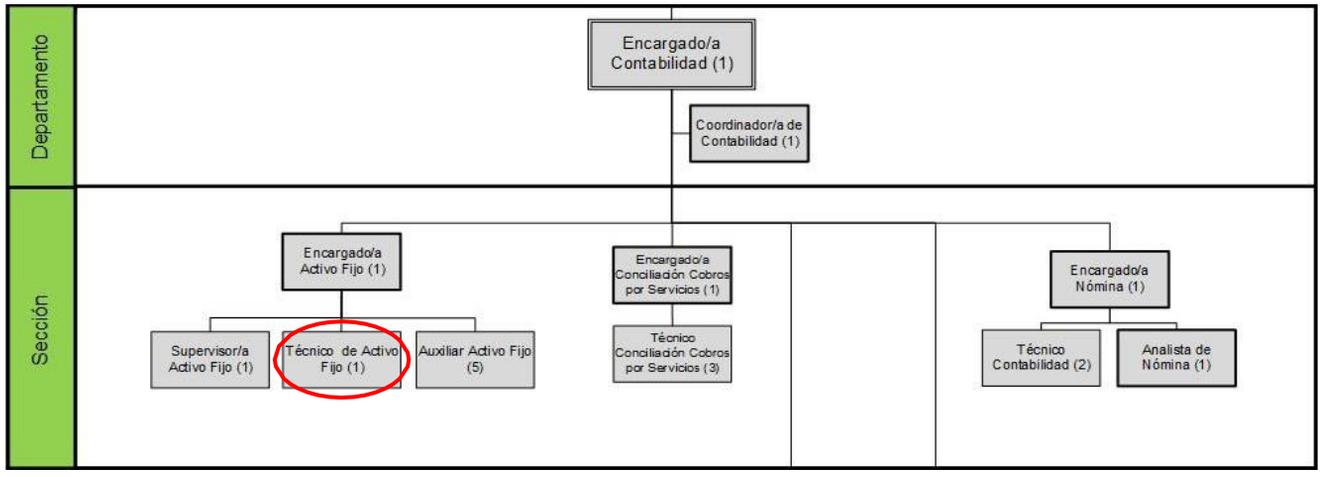
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico 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.
- Registrar los activos fijos adquiridos por la Institución y mantenerlo actualizados.
- Realizar periódicamente verificaciones de las numeraciones asignadas a los activos fijos.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu041	Estudiante Universitario		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Conocimiento 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Credibilidad técnica
Atención a los detalles	
Orientacion por la Organización y la 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

Descripción del Puesto
Encargado de Conciliación Cobros por Servicios

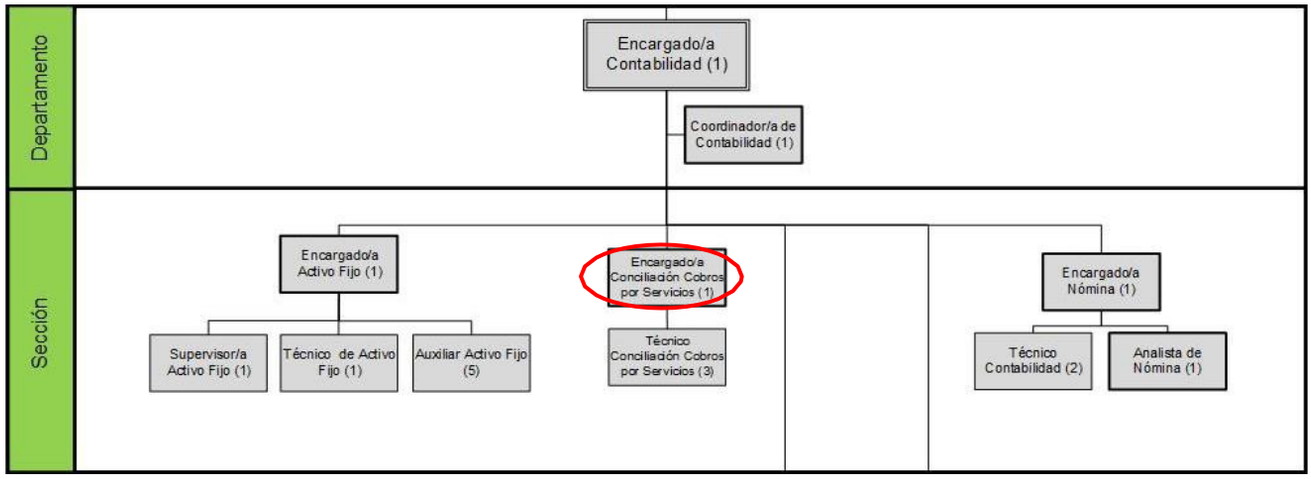
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Conciliación Cobros por Servicios	Reporta a	Encargado de Contabilidad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Conciliación Cobros por Servicios
Departamento	Contabilidad		
Sección	Conciliación Cobros por Servicios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar que el proceso de conciliación de los reportes de cobros por servicios, en el sistema de información tributaria contra los reportes bancarios, se realice de acuerdo a las políticas y procedimientos en el Sistema de Administración y Finanzas de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

• Gestionar en la Tesorería Nacional los reportes correspondientes a la cuenta única de cobros por servicios en el Banco de Reservas, para detectar las diferencias entre los registros que se llevan en el sistema Tax Solutions y los movimientos efectuados en la entidad bancaria.

• Registrar los cobros por servicios que se recaudan en todas las Administraciones, Centros de Servicios, Colecturías y estafetas, los ingresos presupuestarios y por consultas electrónicas de instituciones que tienen acuerdos con la DGII.

• Dar seguimiento a las transacciones bancarias que quedan en tránsito entre un més y otro.

• Visualizar los movimientos de las cuentas bancarias, vía Data-Reservas, y hacer los cuadres con los depósitos recibidos; así como, dar seguimiento a las transacciones bancarias que quedan en tránsito entre un més y otro. .

• Registrar en el Sistema de Administración y Finanzas (SAF) el total de depósitos de cobros por servicios acreditados en el Banco de Reservas, por cada Administración, Colecturía, Centro de Servicio y Estafeta.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062 Edu055	Licenciatura en Contabilidad 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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Conciliación de Cobros por Servicios

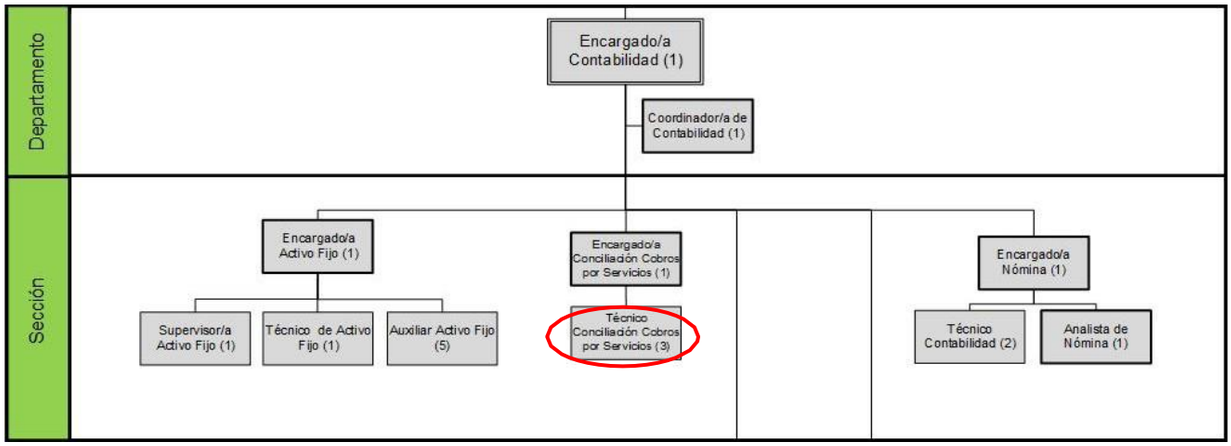
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Registrar los ingresos por cobros por servicios que se recaudan en todas las Administraciones y Colecturías (PGR, CPA, PN) y los ingresos por consultas electrónicas de instituciones que tienen acuerdos con la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

• Visualizar los movimientos de las cuentas bancarias, vía Data-Reservas, y hacer los cuadres con los depósitos recibidos.

• Dar seguimiento a las transacciones bancarias que quedan en tránsito entre un més y otro.

• Archivar los depósitos de cobros por servicios recibidos de las diferentes Administraciones y Colecturías

• Participar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales de la institución y reclasificación de las cuentas.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu016 Edu013	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Tesorería

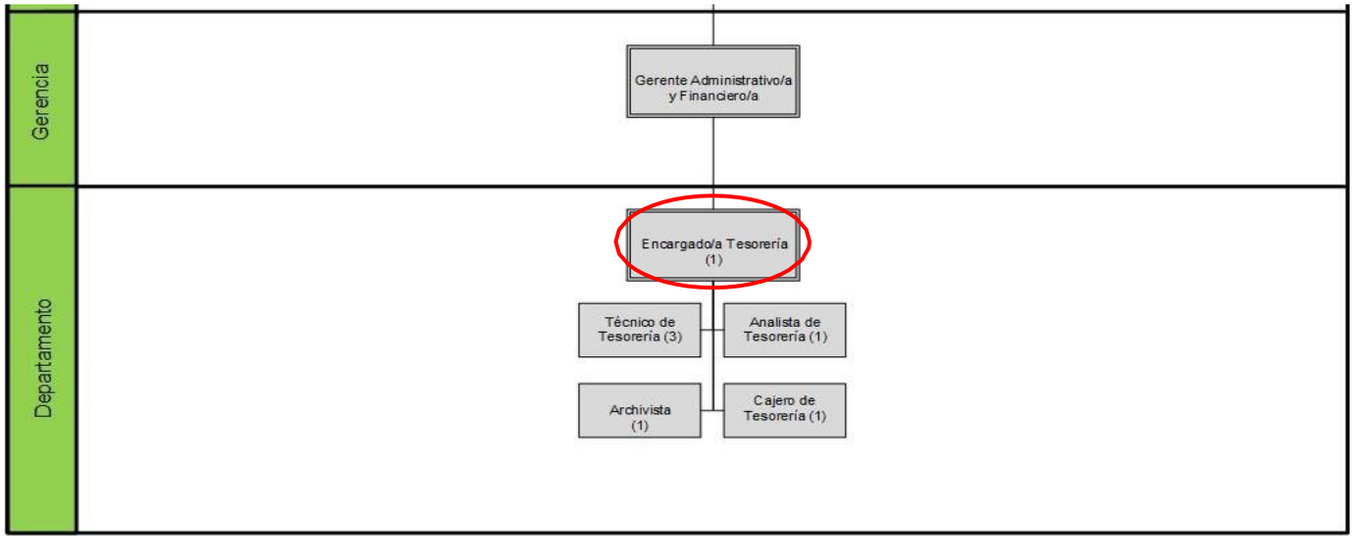
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Tesorería	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Tesorería
Subdirección	Dirección General		Auxiliar
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Tesoreria
Departamento	Tesorería		Cajero
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 página de transparencia.

• Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu062 Edu055	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		
Exp006	4 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

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

- Importante
- Confidencial
- Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

- Todas las áreas de la institución
- Administraciones Locales

Externa

- Suplidores
- Contratistas
- Contribuyentes

Descripción del Puesto
Analista de Tesorería

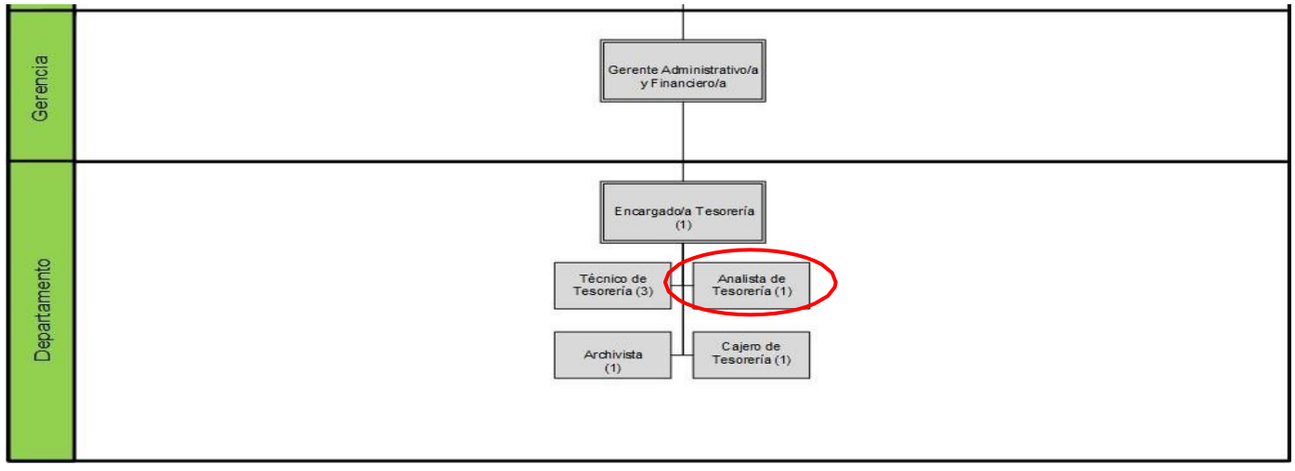
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Tesorería	Reporta a	Encargado 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

Emitir los pagos a proveedores de bienes y servicios de la Institución; así como a los contribuyentes por concepto de reembolsos tributarios, dando cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Emitir todos los pagos a traves del Sistema SIAL de todas las cuentas de la institución.
- Elaborar los informes mensuales y trimiestrales de disponibilidad bancaria y de pagos realizados por la institución.
- Gestionar las firmas de los pagos de acuerdo a la política y procedimientos de pagos establecidos.
- Remitir a caja los cheques emitidos para fines de entrega.
- Enviar al archivo el expediente con la copia del cheque y realizar la búsqueda cuando sea necesario.
- Realizar las comunicaciones de transaciones bancarias.
- Remitir comunicaciones al banco.
- Recibir el efectivo de devolución de los montos no utilizados por los empleados.
- Preparar las certificaciones del impuesto retenido en los pagos, a requerimiento del proveedor.
- Entregar el efectivo a empleados, consultores, (Dolares, Euros).
- Generar los reportes mensuales y trimestrales correspondientes a la emision de pagos.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu062 Edu055	Licenciatura en contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Cajero Tesorería

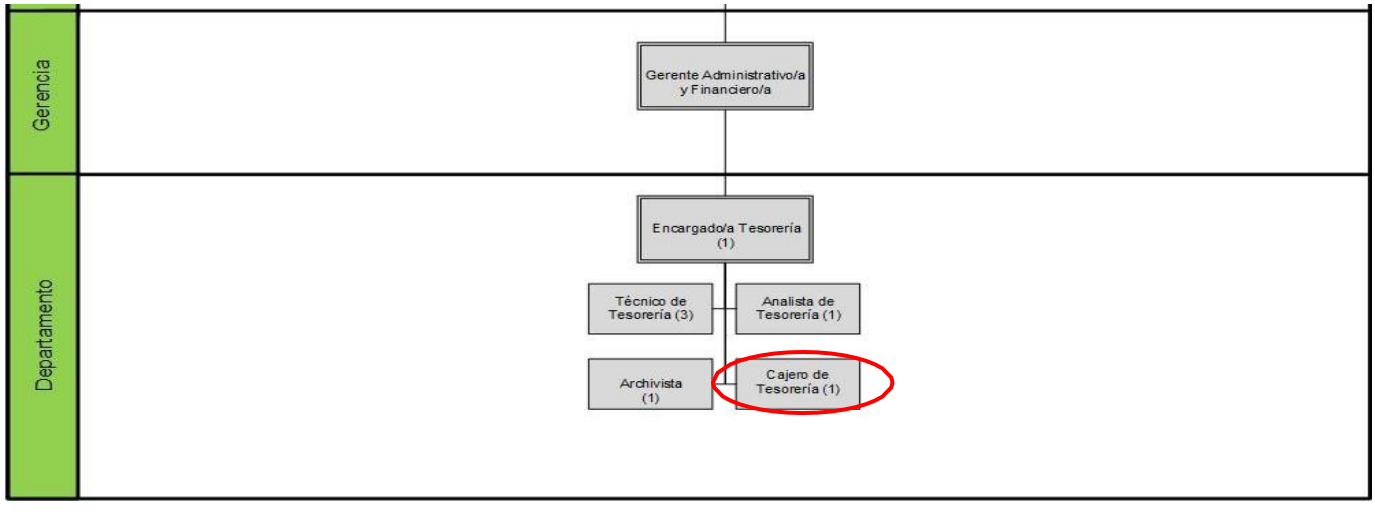
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Cajero Tesorería	Reporta a	Encargado 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 y custodiar los cheques emitidos
• Contactar a los beneficiarios de los cheques para su entrega.
• Solicitar los documentos para la entrega de cheques.
• Recibir las solicitudes de desembolsos de caja chica.
• Emitir los recibos provisionales y definitivos de caja chica.
• Preparar y solicitarla reposición caja chica.
• Entregar al Encargado(a) de Tesorería llos cheques caducados no entregados.
• Mantener actualizado el cronológico de los cheques entregados.
• Preparar los depósitos de efectivo.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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

Edu016 Edu013	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Tesorería

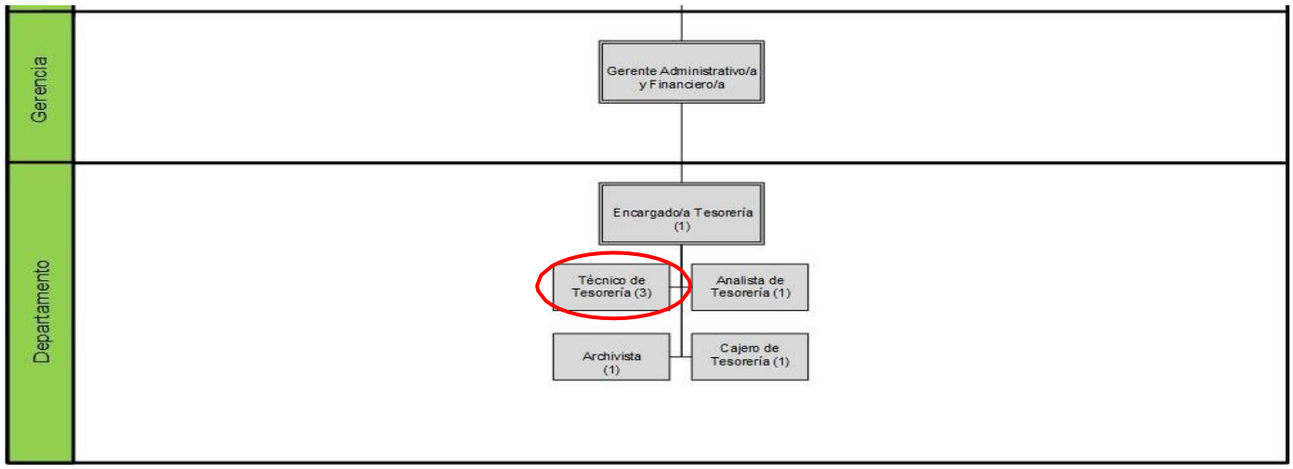
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Tesorería	Reporta a	Encargado Departamento 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

Brindar asistencia en la emisión de los pagos, elaboración de solicitudes de transferencia y gestión de efectivo en moneda extranjera, así como administrar la caja chica de la sede central y caja general de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Emitir todas las solicitudes de transferencias en el SIAL y gestionar al Banco de Reservas confirmaciones de las mismas (al exterior).

• Gestionar las firmas de las transferencias y Notas de débito según la escala aprobada.
• Dar seguimiento a los pagos emitidos hasta su entrega y mantener actualizado el cronológico de los cheques entregados.
• Remitir cheques y documentos a distintas áreas (Dpto. Control Previo, Subdirecciones y Despacho).
• Recibir pagos emitidos para gestionar las firmas correspondientes o para remitir a la caja.
• Emitir las Certificaciones de impuestos retenidos en los pagos que se les realizan a los proveedores de Bienes y Servicios de la institución.

• Gestionar soportes pendientes de los pagos (Facturas y soportes).
• Contactar a los beneficiarios de los cheques para su entrega y solicitar los documentos para la entrega de los mismos en caso necesario.

• Dar apoyo al área de caja en en la ejecución de las funciones correspondietes.
• Administrar la caja chica de la sede central (solicitudes de desembolsos, emisión de recibo provisional / definitivo, y reposición).

• Entregar a Tesorería los cheques caducados y no entregados.
• Unificar los documentos en sus respectivos expedientes.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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

Edu016 Edu013	Estudiante de Contabilidad Estudiante de Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Departamento Control Previo	Entidades Bancarias
Subdirecciones y Despacho DG	

Descripción del Puesto
Encargado de Compras

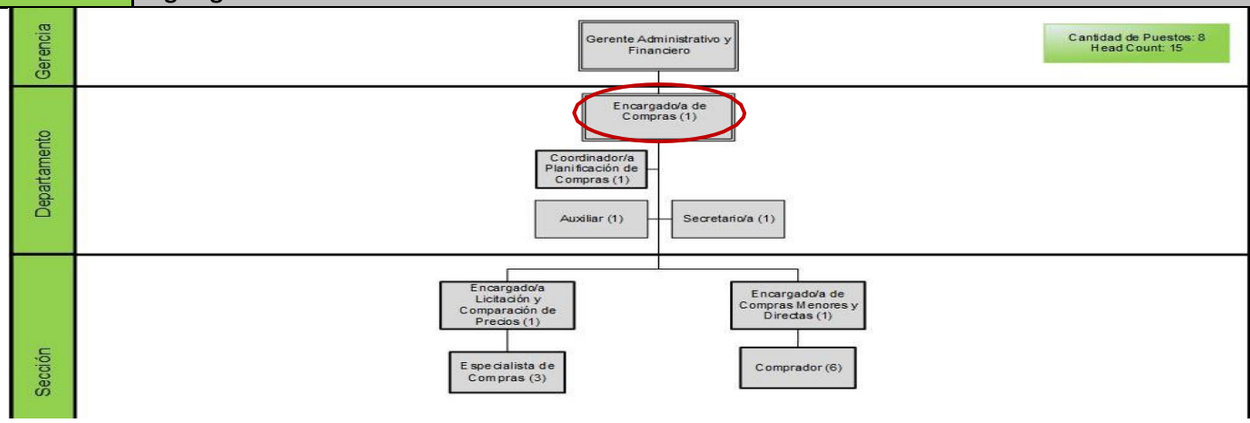
Revisión	Agosto 2023	Código	Ejec.002
Actualización	Noviembre 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Compras	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador Planificaci[on de Compras
Subdirección	Dirección		Encargado Licitacitación y Comparación de Precios
Gerencia	Administrativa y Financiera		Encargado Comrpas Menores
Departamento	Compras		Comprador Senior
Sección	N/A		Secretaria Auxiliar Mensajero
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-7

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 vigente en materia de contrataciones, garantizado la transparencia y adopción de las mejores prácticas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Auditar los procesos y documentos de Compras.
- Aprobar los datos posteados en la página 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 y de la DGCP.
- 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, obras o servicios.
- Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección
- Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.
- Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.
- Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
- Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
- Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.
- Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
- Cumplir las 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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Ingeniería Industrial		
Edu085	Maestría o Postgrado		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bs., Ss, y Obras, su Reglamento de aplicación 543-12
Gestión Aduanal
Manejo de Microsoft Office
Manejo de Sistemas de Aplicaciones Financieras
Manejo del portal de la DGCP.
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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
	Entidades Estatales

Descripción del Puesto
Coordinador de Planificación de Compras

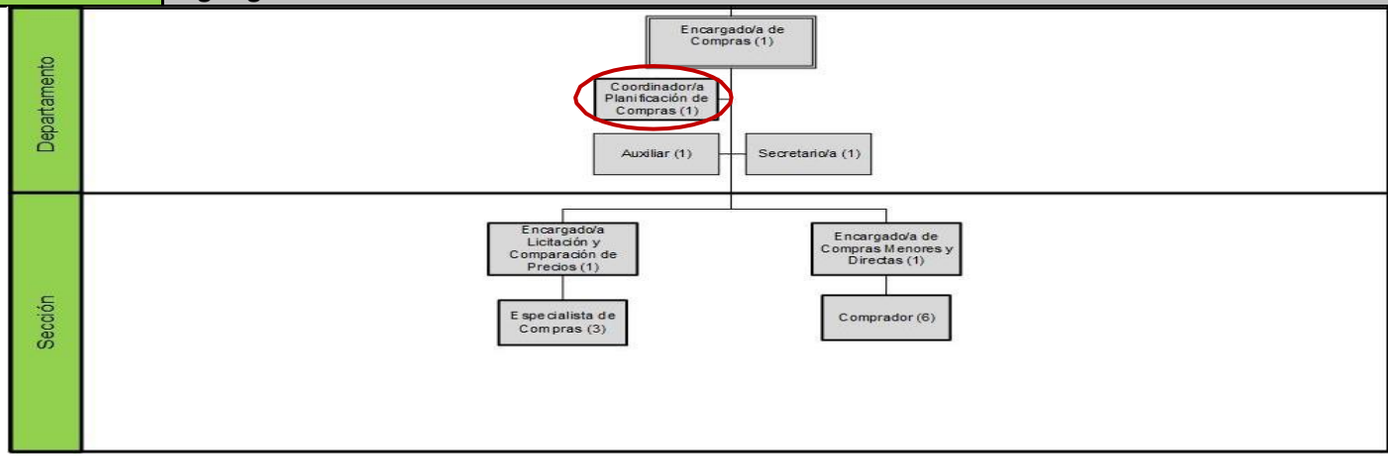
Revisión	Febrero 2023	Código	Prof.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Planificación de Compras	Reporta a	Encargado 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

Planificar y controlar el Plan anual de compras en conjunto con las áreas y asegurar el cumplimiento del mismo de acuerdo al cuadro de mando integral del departamento, 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 para remitir a los encargados de las área a fin de que estos mantengan el control de sus compras.

• Velar por el cumplimiento del programa de compras anuales, notificando a las áreas las fechas en que deben realizar las solicitudes de acuerdo al calendario establecido asegurando que los analistas de compras realicen 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 necesarias.

• Verificar que las compras realizadas estén acorde con el presupuesto estipulado.

• Gestionar la Ejecucion y Presentacion de los resultados del Balance Scorecard.

• Elaborar los indicadores anuales y crear las herramientas de medición

• Colaborar con el POA del departamento de compras

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.003	1.5 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de Excel Avanzado
Manejo de Compras
Manejo del portal de la DGCP.
Manejo de Sistemas de Aplicaciones Financieras
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en la Norma ISO37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Compras

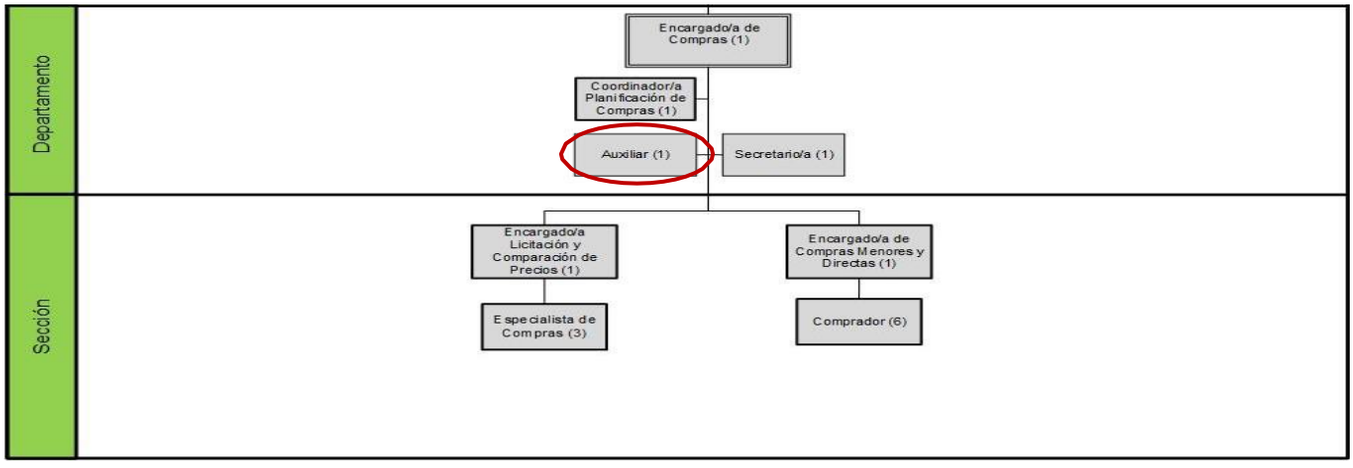
Revisión	Febrero 2023	Código	AADM.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Compras	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 al área de compras en las actividades diarias.

4 Deberes y Responsabilidades

• Llevar los expedientes de compras a las diferentes etapas del flujo de aprobación.
• Entregar los acuses de recibo correspondientes a la Secretaria.
• Entregar al Departamento de Administración de Inventarios las copias de las órdenes de compra enviadas al proveedor.
• Recoger los pedidos de material gastable en suministro
• Asegurar que los equipos de impresión de oficina estén disponibles, reemplazando cartuchos y/o toners de los mismos.
• Dar soporte a los compradores con relación a las órdenes de compras, envío de fax, copia de informaciones, llamadas telefónicas.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu041	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 del Sistema de Gestión Integrado basado en la Norma ISO37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Encargado de Licitación y Comparación de Precios

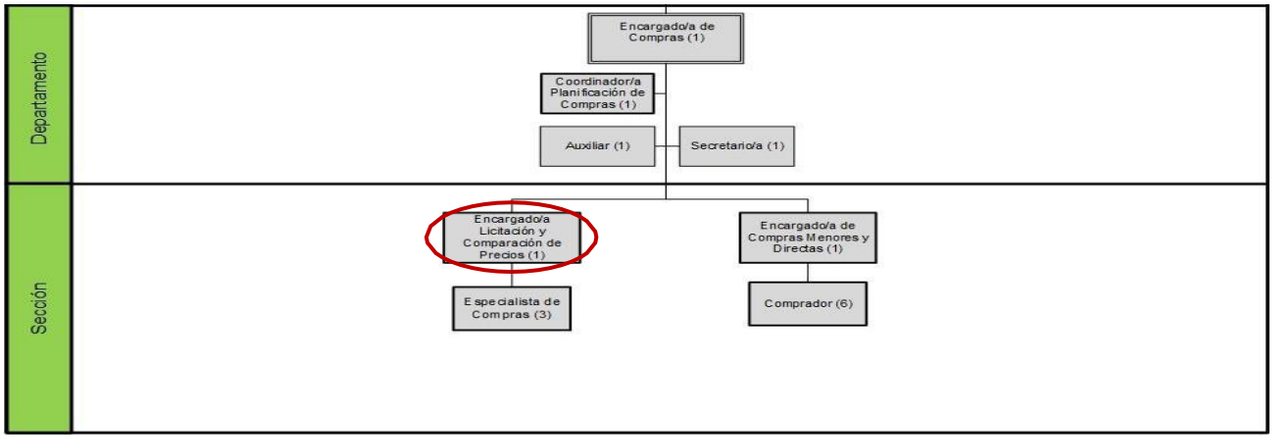
Revisión	Febrero	2023	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Licitación y Comparación de Precios	Reporta a	Encargado de Compras
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección	Supervisa a	Especialista de Compras
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Compras		
Sección	Licitación y Comparación de Precios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-3

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de Licitación y Compraración de precios para eficientizar la gestión de compras procurando la transparencia, y garantizar el cumplimiento de las normas, politicas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Revisar y evaluar los expedientes de las solicitudes de compras para validar que las mismas contengan las especificaciones técnicas requeridas para la elaboración de los pliegos o fichas técnicas.

• Coordinar la elaboración de los avisos de convocatoria e invitaciones a oferentes, en el caso que aplique serán publicados de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 340-06, sus modificaciones y reglamento de aplicación.

• Dar seguimiento y controlar los procesos de compras en los sistemas de SAF / DGCP para garantizar que se realicen de forma transparentes cumpliendo con las normativas establecidas.

• Gestionar que se elaboren las carpetas y reportes de compras para cargar el Portal de Compras Gubernamentales y en el de transparencia de la institución, según DIGEIG.

• Elaborar el informe de Cierre y/o Cancelación de Solicitudes y/o Órdenes de Compra; así como gestionar el Cierre de los expedientes de compras al final del año para fines contables.

• Evaluar la ejecución de los procesos de los Especialistas de compras, velando por mantener la fluidez de estos y el cumplimiento con los estándares de calidad.

• Supervisar los procesos de Comparación de Precios y Licitación de bienes, adjucacion de obras y contratación de servicios para garantizar el cumplimiento de las normas y leyes vigentes. .

• Coordinar el trabajo de los especialistas de compras y evaluar las solicitudes de compra de acuerdo con cada tipo de modalidad para ser asignadas a fin de mantener la fluidez de los procesos y cumplir con los estándares de calidad.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bs., Ss, y Obras, su Reglamento de aplicación 543-12

Manejo de Microsoft Office

Manejo del SAF.

Manejo del portal de la DGCO.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en la Norma ISO37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Especialista de Compras

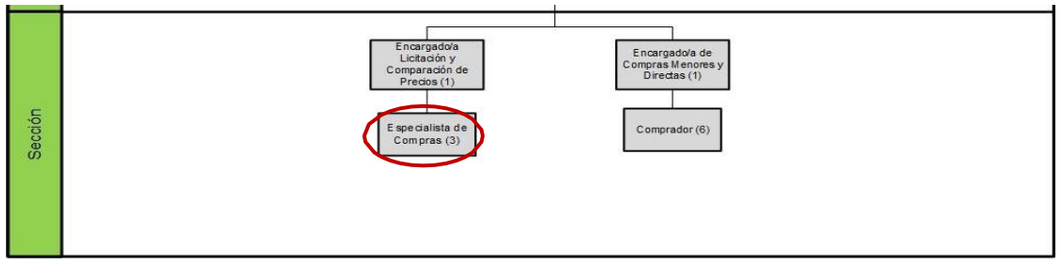
Revisión	Agosto 2023	Código	Prof.002
Actualizacion	Enero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Compras	Reporta a	Encargado de Licitación y Comparación de Precios
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera	Supervisa a	N/A
Departamento	Compras		
Sección	Licitación y Comparación de Precios		
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 la transparencia del proceso y el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos establecidos .

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 la 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 expediente aprobando los mismos y designando a los peritos.

• 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 peritos.

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

• Preparar los Avisos de Convocatoria e Invitaciones a Oferentes, según corresponda, en los Portales de la DGII y DGCP y coordinar con el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas la publicación de las Licitaciones Públicas y de las Comparaciones de Precios de Obras en dos 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 interesados 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 mismos al Comité de Compras y Contrataciones para la emisión del Acta de Adjudicación.

• Remitir Copia de los Expedientes de Adjudicación a la Gerencia Legal y dar seguimiento a elaboración de contrato.

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

• Cumplir con la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu049	Licenciatura en Economía
Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu077	Licenciatura en Negoccios
Edu051	Ingeniería Industrial	Edu088	Carreras afines y Complementarias
Edu069	Licenciatura en Mercadeo		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley 340-06 y sy Reglamento de Aplicación
Manejo de procesos aduanales
Manejo de Microsoft Office
Administración de Inventarios
Manejo del SAF
Manejo del portal de la DGCP.
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en la Norma ISO37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c oncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Encargado de Compras Menores y Directa

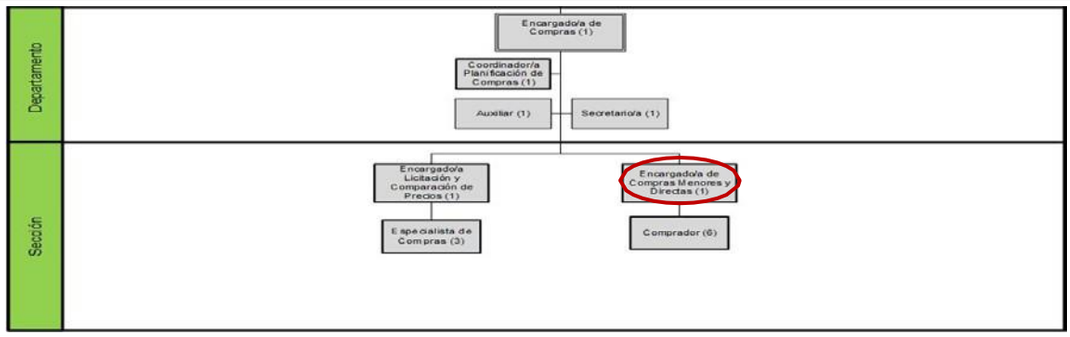
Revisión	Febrero	2023	Código	Sup.002
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Compras Menores y Directa	Reporta a	Encargado de Compras
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		Comprado(a)
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Compras		
Sección	Compras Menores y Directas		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de compras de las compras menores y directas, procurando la transparencia y el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar que en las compras y contrataciones de bienes y servicios, bajo el procedimiento simplificado, se seleccione la opción de acuerdo a lo establecido en las normativas vigentes.

• Gestionar que se verifiquen las solicitudes de compras remitidas por los clientes internos para garantizar que contengan las especificaciones técnicas requeridas para realizar el proceso correspondiente.

• Coordinar se negocie con los proveedores los detalles de los bienes y servicios cotizados y cualquier punto referente al a calidad, costos, volumen, tiempo de entrega.

• Supervisar la notificación al proveedor del resultado de las evaluaciones de sus cotizaciones mediante comunicación, informando si fueron seleccionados o descartados.

• Coordinar y verificar el cumplimiento del proveedor con la entrega del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones establecidas.

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

• Procurar el cumplimiento por parte del proveedor con la entrega del bien o servicio de acuerdo a las especificaciones establecidas.

• Dar seguimiento a las cargas en las páginas web de las instituciones pertinentes de los documentos de los procesos de compras para garantizar la transparencia de los procesos.

• Gestionar que se elaboren las carpetas y Generar los reportes de compras para cargar el Portal de Compras Gubernamentales y en el de transparencia de la institución, según DIGEIG.

• Elaborar el informe de Cierre y/o Cancelación de Solicitudes y/o Órdenes de Compra; así como gestionar el Cierre de los expedientes de compras al final del año para fines contables.

• Coordinar el trabajo de los analistas de compras y evaluar las solicitudes de compra de acuerdo con cada tipo de modalidad para ser asignadas a fin de mantener la fluidez de los procesos y cumplir con los estándares de calidad.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu062 Edu055	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bs., Ss, y Obras, su Reglamento de aplicación 543-12
Manejo de Microsoft Office
Manejo del portal de la DGCP.
Manejo de Sistema de Administracion Financiera
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en la Norma ISO37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Comprador

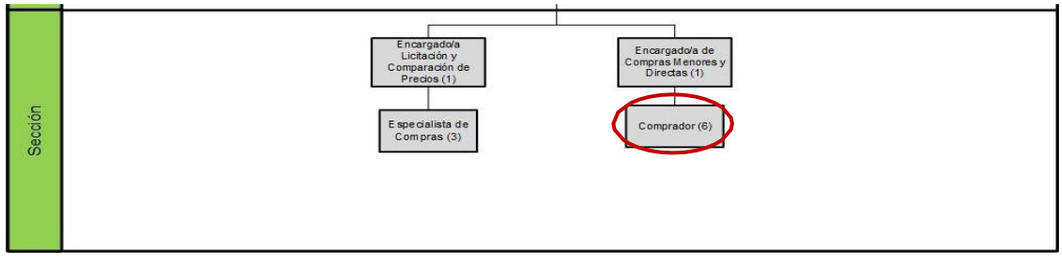
Revisión	Febrero 2023	Código	Tec.002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Compras	Reporta a	Encargado de Compras Menores y Directas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Administrativa y Financiera		N/A
Departamento	Compras		
Sección	Compras Menores y Directas		
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

• Validar las especificaciones técnicas en las requisiciones para preparar y remitir las solicitudes de cotización.

• Preparar 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.

• Promover encuentros entre suplidores y clientes internos para determinar las 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 la pre-selección del suplidor para la aprobación final, de acuerdo a la tabla de aprobaciones al Encargado de Compras Menores y Directas

• Negociar con los suplidores tiempos de entrega, precios, etc, para cumplir con los requerimientos de los clientes al mejor costo.

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

• Preparar la 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 transparencia de los procesos.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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			
Edu010	Estudiante de Administración de Empresas	Edu 015	Estudiante de Economía
Edu016	Estudiante de Ingeniería Industrial		
Edu017	Estudiante de Mercadeo		
Edu011	Estudiante de Contabilidad		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	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
Manejo del Portal de la DGCP
Manejo de Sistema Administracion Financiera
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en la Norma ISO37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 c oncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Encargado de Administración de Inventarios

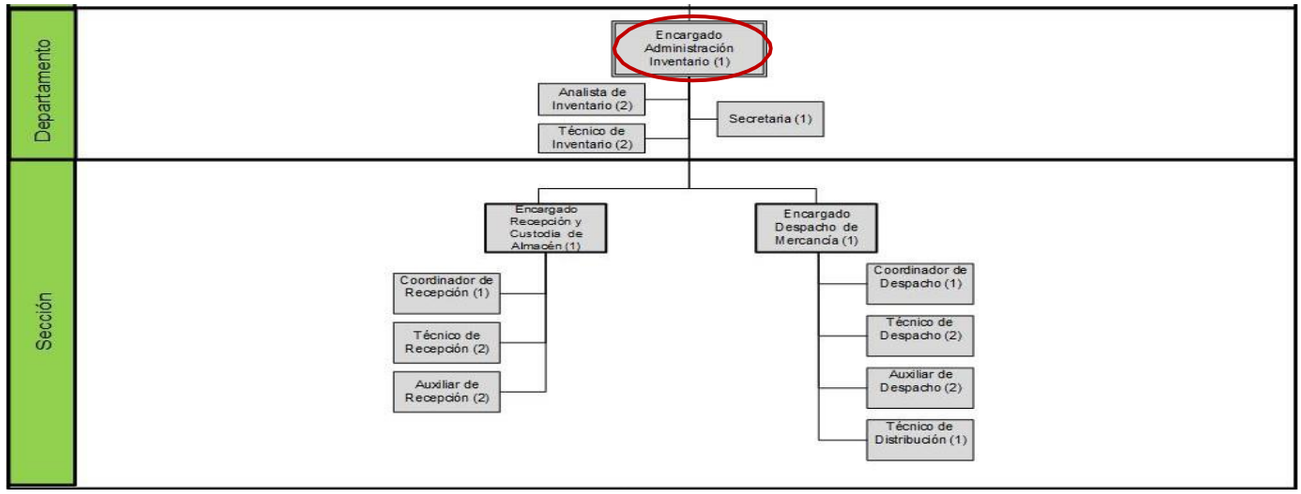
Revisión	Octubre	2020	Código	Ejec.002
Actualizacion	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Administración de Inventarios	Reporta a	Gerente Administrativo y Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Inventario
Subdirección	Dirección		Técnico de Inventario
Gerencia	Administrativa y Financiera		Secretaria
Departamento	Administración de Inventarios		Encargado Recepción y Custodia de Almacén
Sección	N/A		Encargado de Despacho de Mercancía
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar los procesos de administración, reposición y control de material gastable, artículos de oficina y valores, con la finalidad de brindar apoyo a los procesos internos de la Institución, además de custodiar las mercancías, mediante el registro oportuno que asegure la exactitud y autenticidad de la existencia física y la data digital de los inventarios. Así como administrar los equipos tecnológicos, materiales de construcción, eléctricos y otros bienes relacionados.

4 Deberes y Responsabilidades

• Planificar y coordinar las adquisiciones de material gastable, artículos de oficina y valores que utilizará la institución anual.

• Garantizar la distribución oportuna de materiales gastables, artículos de oficina y valores a las áreas de la Institución.

• Mantener los niveles adecuados de los inventarios de materiales gastables, artículos de oficina y valores, atendiendo a los requerimientos establecidos.

• Velar por que los bienes recibidos cumplan con los requerimientos en cuanto cantidad y especificaciones establecidas en las requisiciones.

• Coordinar la ejecución de conteos cíclicos y anuales de los artículos en almacén.

• Garantizar la entrega oportuna a las áreas de la institución de los materiales gastables de oficina, valores, materiales eléctricos y de construcción en general, equipos tecnológicos y mobiliarios en las áreas de la Institución.

• Velar por la actualización e igualdad entre las informaciones del sistema respecto del inventario versus las cantidades físicas.

• Velar porque se mantenga actualizados los cuadros o reportes control de los procesos ejecutados por el área.

• Velar porque se ejecuten las pautas para el almacenamiento y control de los artículos de inventario, materiales eléctricos y de construcción en general, equipos tecnológicos y mobiliarios, así como la seguridad en los almacenes.

• Conciliar las cuentas de inventario con las del departamento de Contabilidad, a fin de mantener los registros contables correctos.

• Coordinar el descargo de documentos obsoletos y en desuso.

• Definir indicadores de gestión que ayuden a optimizar los recursos del almacén y mejoren el nivel de satisfaccion del servicio a los clientes internos.

• Establecer los estándares y controles en los procesos de recepcion, despacho, almacenamiento, custodia, mediante herramientas de mejora continua para organizar y mejorar los principales procesos que lo conforman.

• Emitir reportes de los inventarios, sobre las existencias y costo con una frecuencia mensual, previamente conciliadas las cuentas contables de inventario y mayor 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.

5 Competencias

Técnicas

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		Diplomado Gerencia de Almacenes y Control de Inventarios
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Ingeniería Industrial		
Edu102	Carreras Afines y Complementarias		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado del paquete Microsoft Office
Control de Almacenes y Seguridad de Inventario
Gestión de Almacen e Inventarios

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Inventario

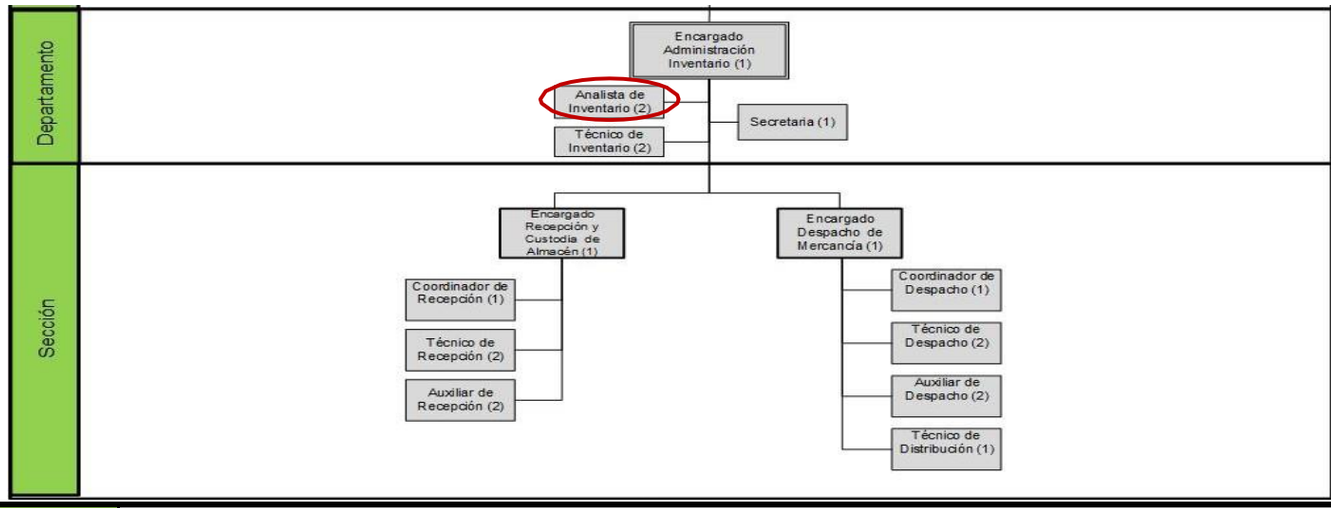
Revisión	Noviembre	2020	Código	Prof.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Inventario	Reporta a	Encargado 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

Analizar el comportamiento del consumo de los artículos de inventario con fines de establecer las estimaciones de los diferentes rubros necesarios para abastecer el stock, así como gestionar las entregas de mercancias en tiempo oportuno de acuerdo a lo programado para cubrir las necesidades de abastecmiento de las areas de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Llevar un control del movimiento de los artículos de inventario, asegurando que se encuentren en existencia y sea suficiente para suplir la demada de las áreas de la Institución.

• Participar de forma activa en la elaboración del presupuesto anual de requisiciones de materiales gastables, valores, placas u otros materiales administrados por el área.

• Procesar en SIAL las solicitudes de compras de artículos de inventario.

• Preparar informes técnicos relacionados a los procesos de Licitación, Comparaciones de Precios y Compras Menores, gestionadas las solicitudes por el Departamento para fines del Inventario de los Almacenes.lll

• Realizar el análisis de compras parciales o menores, de aquellos artículos que se ven afectados por un aumento inesperado en su consumo, o que resultan desiertos de procesos de licitación y naturalmente repercute en la proyección estimada de estos.lll

• Participar en el primer proceso de recepción de mercancía para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las muestras aprobadas, además de las fechas programadas para la entrega.

• Elaborar y mantener depurada la maestra de especificaciones técnicas de los artículos requeridos para almacén.

• Dar mantenimiento a la maestra de artículos de inventario: mínimos, máximos y puntos de reorden, localizadores de stock, así como la clasificación ABC de los artículos de inventario, según la importancia y los niveles de demanda.

• Brindar apoyo respecto a la evaluación técnica de aquellos artículos que deben ser verificados por las diferentes áreas de la Institución, para fines de requerimiento de la solicitud de inventario.

• Anular en SIAL, las secuencias de artículos de valores, que por diferentes razones no son entregadas a las áreas usuarias.lll

• Cumplir las 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

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu102	Carreras Afines y Complementarias		

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Inventario

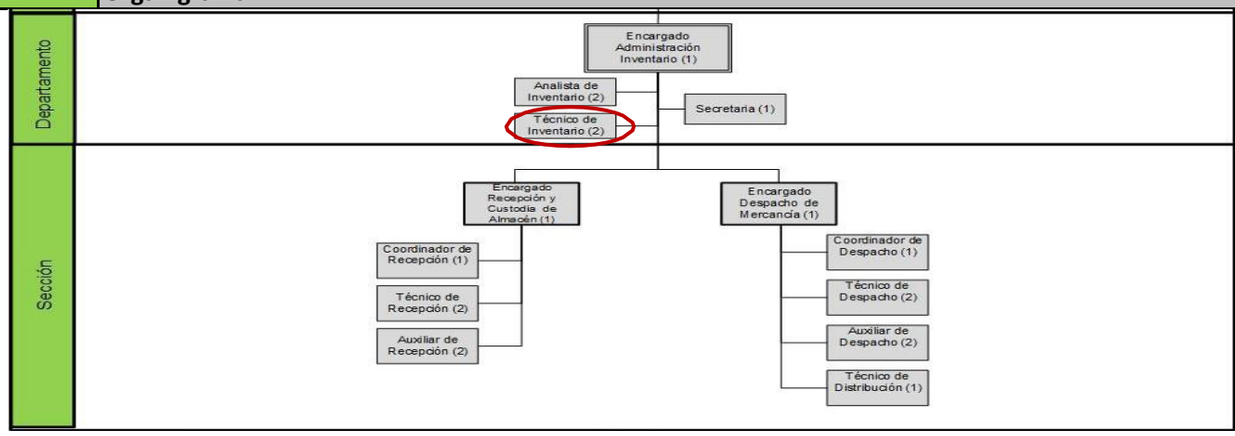
Revisión	Octubre	2020	Código	Tec.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Inventario	Reporta a	Encargado 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

Verificar e inspeccionar los despachos de Especies Timbradas y Valores, así como participar en el proceso de descargos de artículos descontinuados hasta su trituración e incineración, según lo establecido en las políticas y procedimientos de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar los formularios/artículos descontinuados o no vigentes recibidos de las áreas de la Institución, a los fines de emitir acta de descargo para recomendar su incineración o destrucción de estos.

• Supervisar el proceso de trituración o incineración de los artículos descargados por deterioro, desuso o vencidos.

• Tramitar las solicitudes realizadas por las Administraciones Locales, de Sellos o Especies Timbradas a la Tesorería General, así como llevar control de estos.

• Participar en el proceso de despacho a las Administraciones Locales de las Especies timbradas en Tesorería.

• Revisar los expedientes de Salida de Almacén, detectando posibles errores que afecten la cantidad registrada y produzcan diferencias en el inventario en cuanto al registro del sistema y la cantidad física.

• Supervisar los retiros de valores: placas (metal y exhibición), Marbetes, Matrículas, Sellos CPA, Tokens, Tarjetas de Código y Tarjeta de Turista, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y políticas de valores y de despacho de mercancía.

• Realizar el monitoreo constante de los Formularios no vendibles, con el fin de gestionar su impresión y evitar su desabastecimiento.

• Tramitar la solicitud de desembolso para gestionar la compra de provisiones varias, requeridas por las áreas de Despacho, Subdirección y Gerencias.

• Cronometrar los procesos realizados en el área, así como el calendario de actividades.

• Llevar un registro de la copia física de las salidas de inventario, la cual establece la secuencia y cantidad de los valores entregados 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu025	Estudiante de Término de Contabilidad		
Edu030	Estudiante de Término de Administración de Empresas		
Edu032	Estudiante de Término de Economía		
Edu102	Carreras Afines y Complementarias		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo del paquete Microsoft Office

Aplicaciones informaticas de Inventarios

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Destreza manual y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Despacho de Mercancía

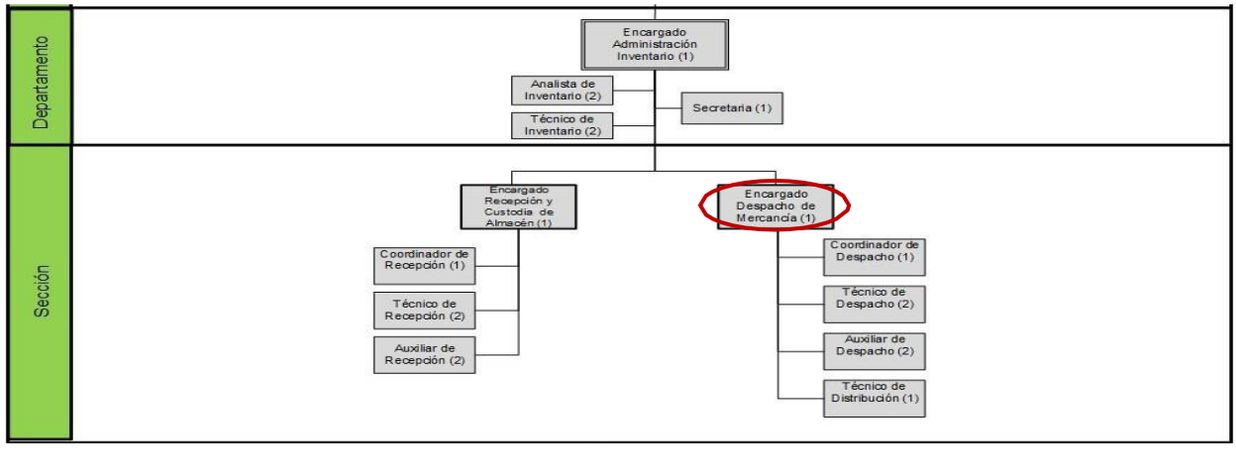
Revisión	Febrero 2021	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Despacho de Mercancía	Reporta a	Encargado de Administracion de Inventarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de Despacho
Subdirección	Dirección		Técnico de Despacho
Gerencia	Administrativa y Financiera		Técnico de Valores
Departamento	Administración de Inventario		Auxiliar de Despacho
Sección	Despacho de Mercancía		Técnico de Distribución
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar, gestionar y controlar los procesos de distribución de artículos de inventario, activos y cualquier otra mercancía relacionada, tanto a las Administraciones Locales como a las áreas de la Sede Central de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Gestionar las salidas de las mercancías requeridas para su entrega a las áreas solicitantes en tiempo oportuno.

• Validar las solicitudes de material gastable y valores recibidas de las diferentes áreas de la Institución para confirmar que las cantidades asignadas se correspondan con el consumo mensual de las áreas, así como su correcto procesamiento.

• Aprobar los movimientos de Salida de Almacén de los materiales gastables y valores solicitados por las áreas.

• Velar por que sean despachados en el tiempo establecido los artículos de inventario, activos y cualquier otra mercancía solicitados por las diferentes áreas de la Institución.

• Asegurar el procesamiento oportuno de los consumos de los documentos de valor reportados por las diferentes Administraciones Locales y Colecturías.

• Establecer un promedio de consumo de los materiales gastables y valores utilizados por las áreas de la Institución.

• Velar por que se mantengan actualizados los cuadros o reportes control de los procesos del área de despacho de mercancía y remitirlos 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu038	Licenciatura en Economia		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Idiomas

Exp004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo del Paquete de Office

Aplicaciones informaticas de Inventarios

Gestión de Almacen e Inventario

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador de Despacho

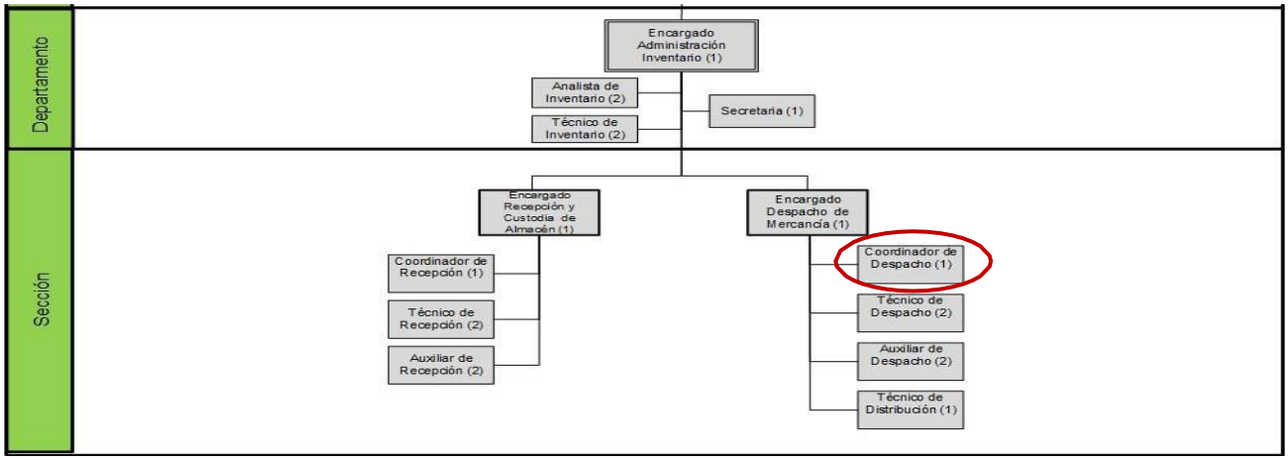
Revisión	Noviembre	2020	Código	Prof.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar los procesos de despacho de artículos de inventario, activos y cualquier otra mercancía relacionada, conservados en los almacenes para asegurar el abastecimiento de estos a toda la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar y ejecutar los despachos de materiales eléctricos, de construcción, equipos tecnológicos y mobiliarios solicitados por las diferentes áreas de la Institución.

• Asignar las cantidades a despachar a las solicitudes de material gastable y valores recibidas de las diferentes áreas de la Institución y confirmar que las cantidades asignadas sean las procesadas para el despacho.

• Monitorear y documentar las variaciones significativas en el consumo de los principales materiales.

• Aprobar las requisiciones de material gastable y transferencia de valores requeridos por las Administraciones Locales y Colecturías, así como los requerimientos de gastables de las diferentes áreas de la sede central.

• Velar por que sean despachados en el tiempo establecido los artículos e insumos solicitados por 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organizacón 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

Descripción del Puesto
Técnico de Despacho

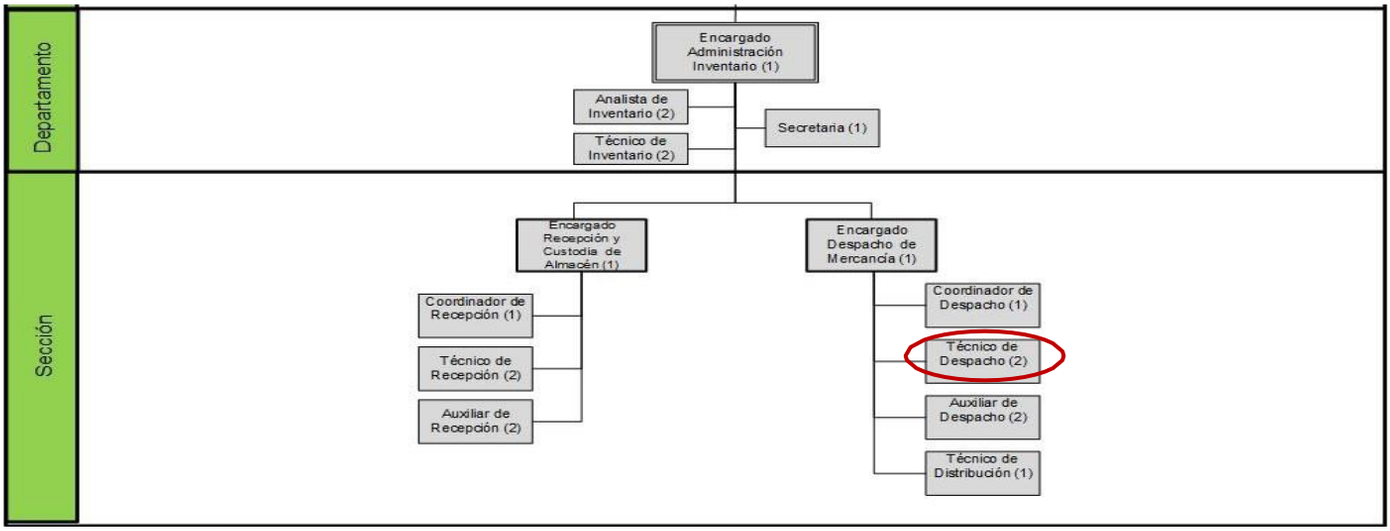
Revisión	Febrero	2021	Código	Téc.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Procesar los despachos de mercancías y vaores en el sistema de inventarios, de acuerdo a las politicas y procedimientos establecidos para tales fines.

4 Deberes y Responsabilidades

• Procesar las requisiciones, transferencias y los movimientos de salidas de almacén de los materiales gastables despachados de suministros y valores de la Institución.

• Procesar los consumos de valores reportados a las administraciones locales y las colecturías.

• Revisar y llevar un control mensual de las salidas de almacén, a los fines de mantener actualizados los registros del área.

• Llevar control y documentar los despachos de material de construcción, electricos y otros relacionados.

• Preparar el reporte diario de las salidas de suministros del almacén.

• Llevar control y archivar los documentos procesados de los desppachos 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.

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

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.
Destreza manual y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Personal de su área	N/A

Descripción del Puesto
Técnico de Distribución

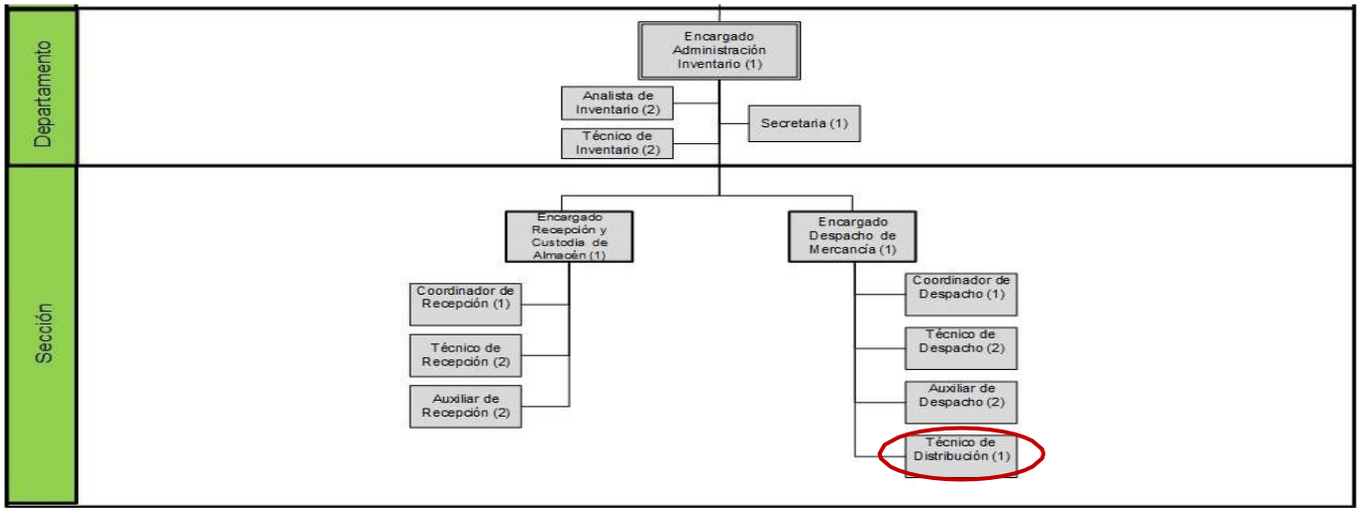
Revisión	Febrero	2021	Código	Téc.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Rearlizar la disctribución de los materiales gastables, miscelaneos, equipos tecnológicos, materiales de construcción, eléctricos y otros bienes relacionados a las diferentes áreas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Clasificar y embalar los bienes, materiales y equipos solcitados por las diferentes áreas de la Institución, asegurando que estos sean distribuidos a las áreas correspondientes.

• Confirmar las fechas de entrega acordadas previo a la distribución de los valores, materiales y equipos requeridos por las áreas de la Institución.

• Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustenta la salida de valores, materiales y bienes distribuidos.

• Confirmar que los insumos solicitados por las diferentes áreas de la institución sean recibidos en los plazos de tiempo establecidos.

• Elaborar las listas de acuse de recibo por oficina destino una vez las solicitudes sean verificadas y registradas en el 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu025 Edu030 Edu032	Estudiante de Término de Contabilidad Estudiante de Término de Administración de Empresas Estudiante de Término de Economía	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Aplicaciones informaticas de Inventarios

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Auxiliar de Despacho

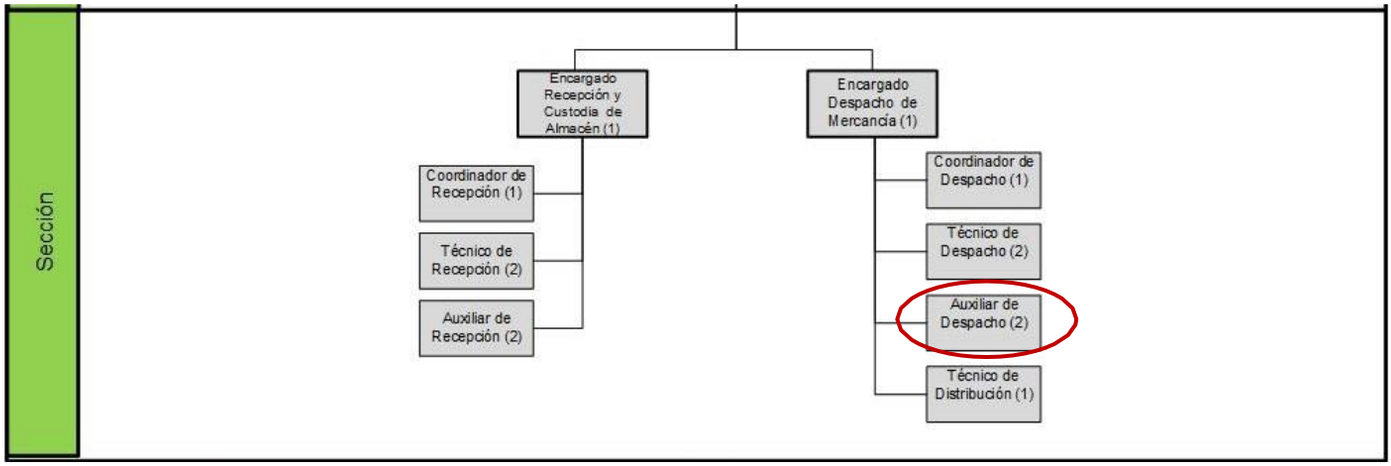
Revisión	Febrero 2021	Código	AADM.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Apoyar en el despacho de los materiales, bienes muebles e insumos para entregar a las areas de las institucion.

4 Deberes y Responsabilidades

• Retirar del almacen las mercancias solicitadas por las areas de la institucion con fines de abastecerlo.

• Clasificar y embalar las mercancías a entregar a las areas requirientes.

• Cumplir las 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			
Edu004 Edu041	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 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
3 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Con personal de su área	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Recepción y Custodia de Almacén

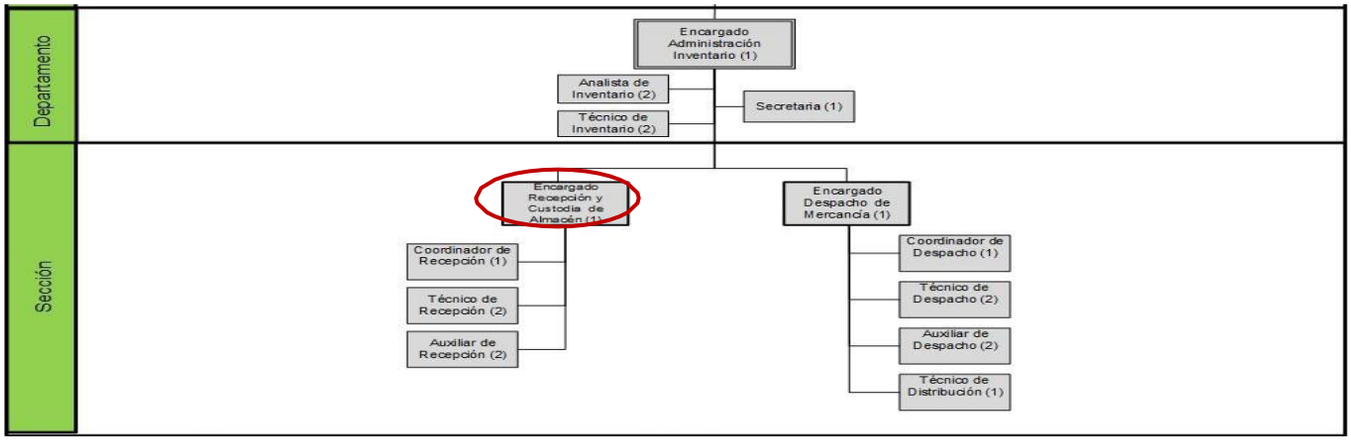
Revisión	Febrero	2021	Código	Sup.002	
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Recepción y Custodia de Almacén	Reporta a	Encargado de Administración de Inventario	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de Recepción	
Subdirección	Dirección		Técnio de Recepción	
Gerencia	Administrativa y Financiera		Auxiliar de Recepción	
Departamento	Administración de Inventario			
Sección	Recepción y Custodia de Almacén			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa		1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y custodiar los procesos de recepción de material gastable, artículos de oficina y valores, los equipos tecnológicos, materiales de construcción, eléctricos y otros bienes relacionados, conservados en los almacenes para asegurar la disponibilidad de estos en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar el proceso de descarga de las mercancías recibidas, asegurando que los artículos adquiridos cumplan con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, y se reciban siguiendo las políticas y los procedimientos vigentes.

• Velar por el registro oportuno de los bienes o insumos recibidos, verificando que coincidan en precio, calidad, cantidad, especificaciones y otras condiciones establecidas en las ordenes de compras y/o contratos.

• Aprobar los movimientos de entrada en el sistema de almacén relacionados con las recepciones de los artículos administrados o en custodia de Inventario.

• Aprobar las recepciones de entradas de las Recepciones de obras, bienes y servicios recibidos de las diferentes áreas de la Institución.

• Velar por que se mantengan bajo custodia estricta aquellos artículos conservados en almacén, además de una correcta colocación de estos, garantizando su integridad física.

• Velar por el resguardo de los artículos o bienes recibidos durante su recepción, garantizando su custodia en almacén.

• Velar por que se mantengan actualizados los cuadros o reportes control de los procesos del área de recepción.

• Controlar el acceso a los almacenes de personal no autorizado.

• Llevar control de la documentación concerniente a las entradas de almacén.

• Cumplir las 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

Edu051	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu065	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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador de Recepción

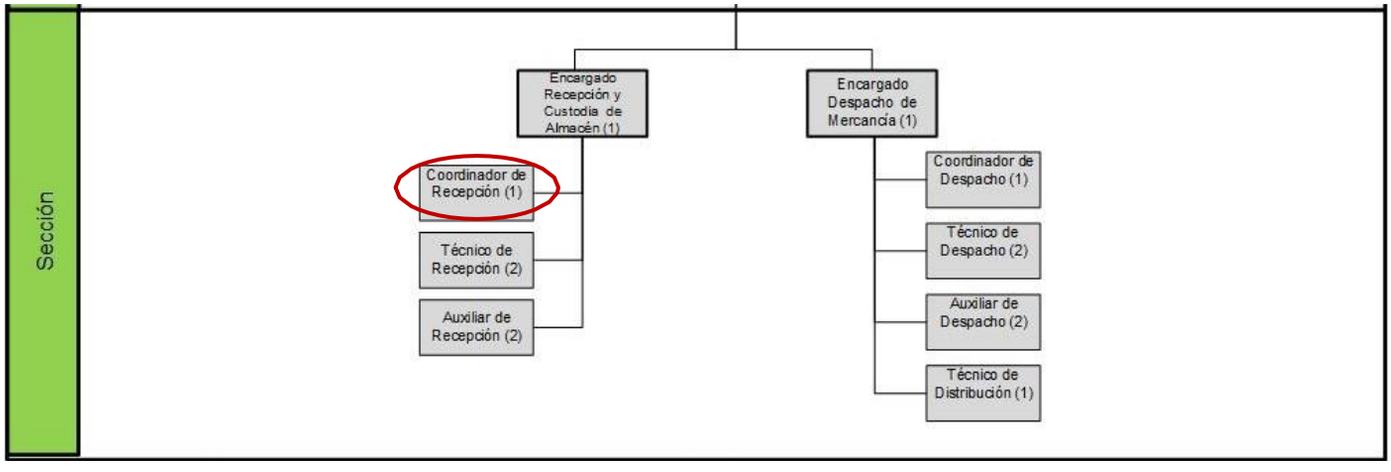
Revisión	Febrero	2021	Código	Prof.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la recepción de los articulos, insumos,activos fijos, articulos eléctricos, materiales de construcción y material gastable de oficina, limpieza e imprenta, internados en el almacén; verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad para su registro.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar la recepción de las mercancías entregadas por los Suplidores, asegurando que las mismas cumplan en cantidades, especificaciones técnicas de acuerdo con lo requerido y ordenado.

• Asegurar que la mercancía recibida sea validada por el Técnico o Colaborador designado por el área usuaria del insumo.

• Aprobar la recepción de los artículos de inventarios recibidos.

• Dar seguimiento a los expedientes de recepción de obras, bienes y servicios recibidos de las diferentes áreas de la Institución, para asegurar que sean procesados en tiempo oportuno.

• Coordinar la ubicación y custodia adecuada de los bienes en el almacén, de acuerdo con las normas establecidas, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.

• Cumplir las 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

Edu051	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu065	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.003	1.5 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Recepción

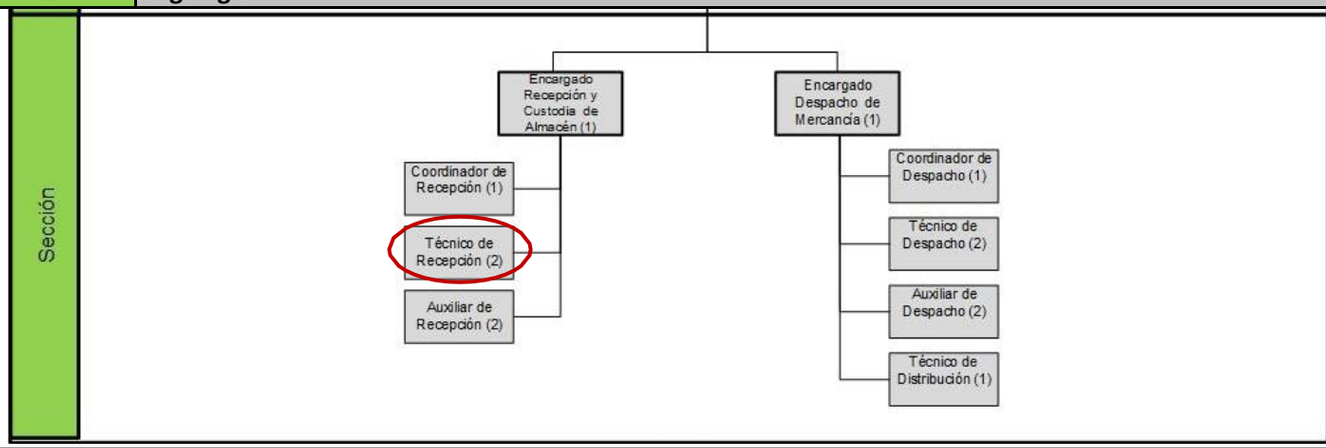
Revisión	Febrero	2021	Código	Téc.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar las recepciones de los artículos de inventario, activos y servicios, asegurando que cumpla con el proceso establecido, con fines de procesar su entrada en el sistema.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir de manera física y en el sistema las recepciones de activos fijos, así como los artículos eléctricos, materiales de construcción y material gastable de oficina, limpieza e imprenta, para uso de las distintas áreas de la institución.

• Verificar que la mercancía recibida cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

• Revisar los expedientes de recepción de Obras, Bienes y Servicios para asegurar que los datos de cantidad, precios, porcentajes, ITBIS, descripción de artículos se correspondan con la factura versus la orden de compras, y con el formulario de Recepción de Obras, Bienes y Servicios.

• Validar con las áreas involucradas la devolución de los expedientes de Recepción de Obras, Bienes y Servicio que presentan alguna incongruencia.

• Dar seguimiento a las facturas pendientes en el área de compras.

• Gestionar los códigos de activo fijo, con el objetivo de procesar la Recepción de Obras, Bienes y Servicio recibidos de las diferentes áreas de la Institución.

• Cargar las facturas en la plataforma del portal transaccional de compras dominicana.

• Validar la carga de placas y marbetes en puerto, previo a su recepción en inventarios.

• Llevar un registro o matriz de entrada en almacén.

• Cumplir las 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

Edu025 Edu030 Edu051	Estudiante de Término de Contabilidad Estudiante de Término de Administración de Empresas Estudiante Ingenieria Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.002	1 año en labores relacionadas al cargo	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo del paquete Microsoft Office
Aplicaciones informaticas de Inventarios

Habilidades y Destrezas

Leer e interpretar instrucciones técnicas y manuales de procedimientos.
Destreza manual y facilidad de expresión.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Recepción

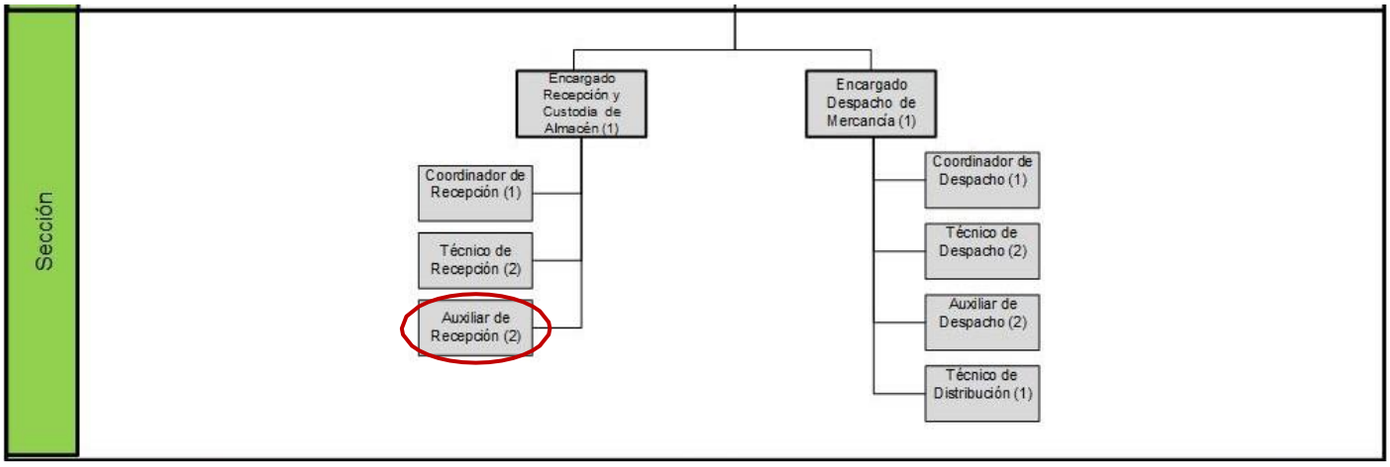
Revisión	Noviembre 2020	Código	AADM.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar apoyo en la recepción de los artículos de inventario, activos y servicios recibidos de los proveedores, así como realizar su correcta colocación en los almacenes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Efectuar la carga/descarga de las mercancías recibidas.
- Ubicar en los localizadores correspondientes los materiales y bienes recibidos, de acuerdo con las normas establecidas.
- Mantener el orden de los artículos en sus respectivos localizadores dentro del almacén.
- Dar apoyo en la recepción y custodia de insumos o mercancías recibidas.
- Cumplir las 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

Edu004 Edu041	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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Con personal de su área	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Notificación y Correspondencia

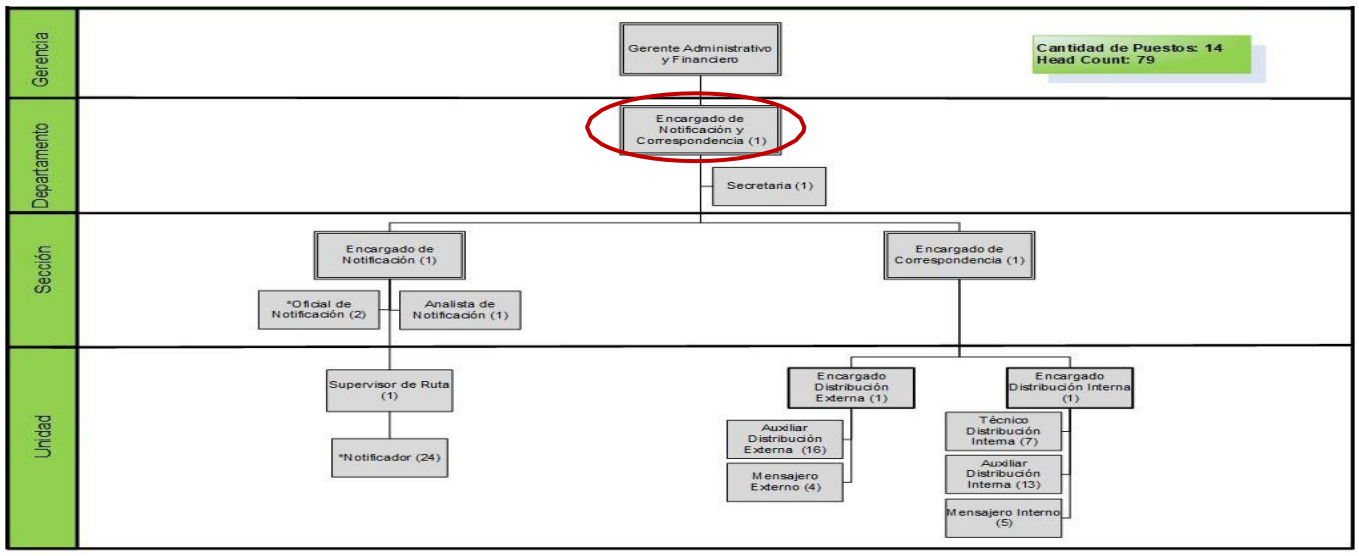
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Diciembre 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de distribución de notificaciones de los actos legales emanados por la institución por concepto de la Gestión de Cobros, Gestión de Deudas, Grandes Contribuyentes, Cierre de Establecimiento y Reconsideración. Así como los procesos de gestión y distribución de Correspondencia garantizando la entrega oportuna a los lugares y áreas de destino bajo las normas y políticas establecidas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Definir parametros de prioridad para la distribución de notificaciones y correspondencias, y velar por su cumplimiento.
- Elaborar plan de distribución para procurar una eficiente gestión y dar seguimiento a su implementación.
- Diseñar e implementar indicadores de gestión y mejora continua en los procesos del área.
- Establecer mecanismos de revisión y control sobre los actos y comunicaciones expedidas por la Institución, con el objetivo de que estos no contengan errores de RNC, números y formato establecido.
- Dar seguimiento a las notificaciones de embargos y sus levantamientos a las instituciones de intermediación financiera (bancos, asociaciones de ahorros y préstamos y los puestos de bolsa de valores).
- Dar seguimiento a las notificaciones de embargos y sus levantamientos a las instituciones del Estado (Banco Central, Ministerio de Hacienda, Contraloría, Tesorería y Dirección General de Aduans y DGII); en los casos de Cobranzas a los clientes y en algunos casos de GGC empresas pagadoras de tarjetas de crédito.
- Gestionar y monitorear los procesos de correspondencia sobre distribución , entrega y devolución de documentos, que ejecutan los mensajeros externos a los contribuyentes.
- Generar informes y reportes de la distribución de notificaciones y de correspondencias a la Gerencia Administrativa y Financiera, así como presentar casos y estadisticas de la gestión de notificaciones efectuadas.
- Supervisar los procesos de control, distribución y archivo de las correspondencias.
- Desarrollar e Implementar proyectos para la actualización y confirmación de datos de los contribuyentes en coordinación con el área de Registro.lll
- Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu051	Ingeniero Industrial
Edu045	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión y Logística de Notificaciones
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la institución.
Gestión y Logística de Correspondencia

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Planificación
Comunicación Eficaz	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
Con aire acondicionado			

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
Personal de su área	Contribuyentes Entidades Bancarias

Descripción del Puesto
Encargado de Notificación

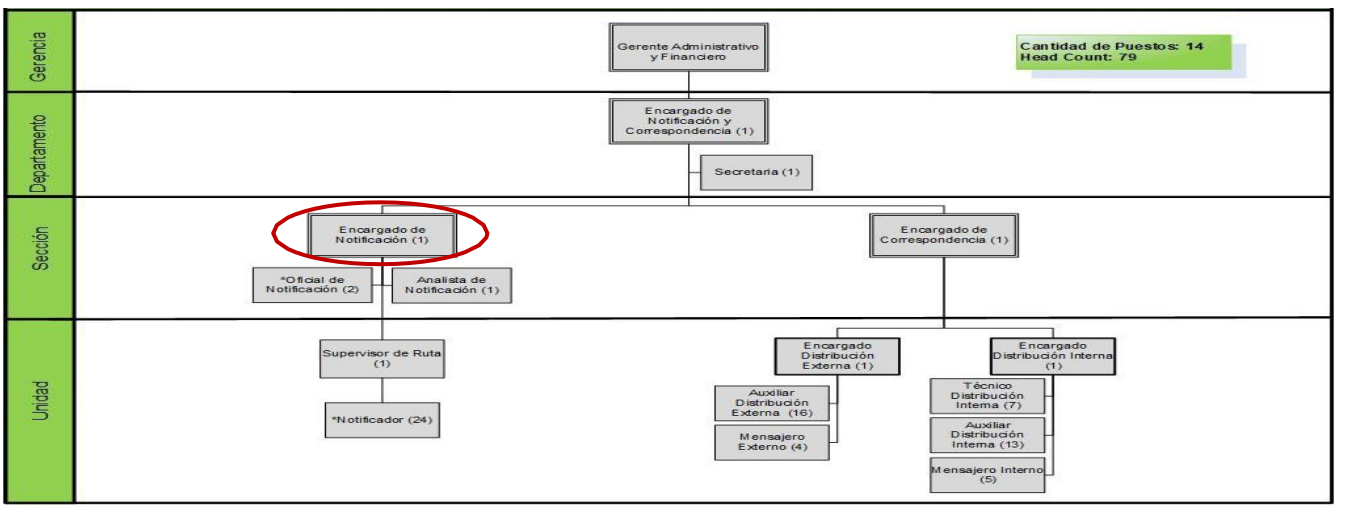
Revisión	Noviembre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Notificación	Reporta a	Encargado de Notificación y Correspondencia
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Analista de Notificación
Subdirección	N/A		Oficial de Notificación
Gerencia	Administrativa y Financiera		Supervisor de Ruta
Departamento	Notificación y Correspondencia		Notificador
Sección	Notificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar la gestión de notificaciones de los actos legales emanados de la Gestión de Cobros, Gestión de Deudas, Grandes Contribuyentes, Cierre de Establecimiento y Reconsideración.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar las rutas establecidas para los Notificadores estableciendo prioridades de entrega.
- Controlar y dar seguimiento a los actos legales remitidos a las Administraciones Locales para ser notificados.
- Garantizar el cumplimiento de las rutas de visitas diarias, tomando en cuenta la prioridad de entrega establecida por tipos de notificación.
- Coordinar la entrega y dar seguimiento a las notificaciones de embargos, y sus levantamientos a las instituciones de intermediación financiera (bancos, asociaciones de ahorros y préstamos y los puestos de bolsa de valores). Así como a las instituciones del Estado; en los casos de Cobranzas a los clientes y en algunos casos de GGC empresas pagadoras de tarjetas de crédito.

- Revisar y controlar los actos, y comunicaciones expedidas por la Institución, con el objetivo de que estos no contengan errores de RNC, números y formato establecido.lll
- Presentar las estadísticas de los procesos internos 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu058	Ingeniería Industrial
Edu045	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu041	Licenciatura en Administración de Empresas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.
Conocimiento de las leyes civiles, comerciales y tributarias
Gestión de Notificación

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de Equipo
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
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes
	Entidades Bancarias

Descripción del Puesto
Analista de Notificación

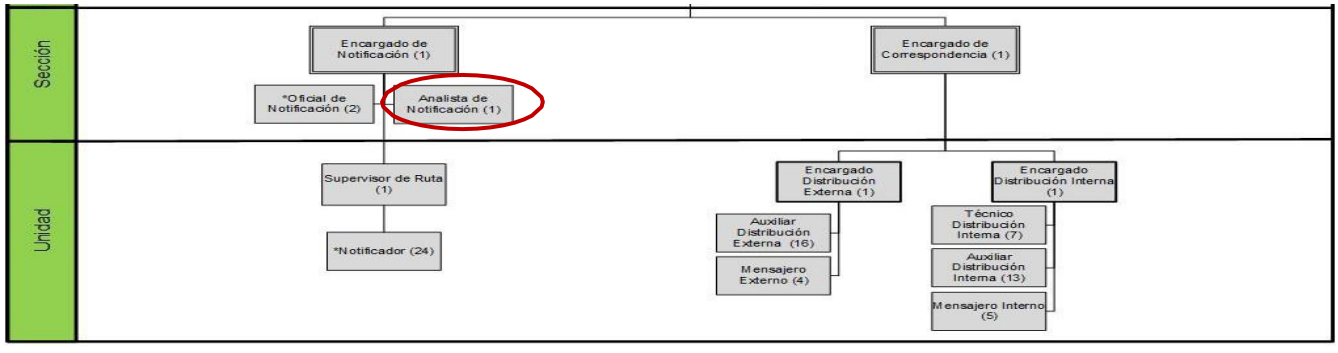
Revisión	Noviembre	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Notificación	Reporta a	Encargado de Notificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	N/A		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	Notificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Identificar y analizar los actos y comunicaciones expedidas por la Institución (actos legales, comunicaciones, certificados, entre otros), así como manejar datos estadísticos internos que sirvan de apoyo para la planificación en los procesos del área.lll

4 Deberes y Responsabilidades

- Desarrollar y proponer proyectos de mejora para la actualización y confirmación de datos de los contribuyentes.lll
- Recopilar y procesar la documentación e información pertinente a las actividades propias del área.
- Brindar apoyo a las Administraciones Locales en los temas concernientes a los actos legales remitidos por estas para ser notificados.
- Analizar los actos y comunicaciones expedidas por la Institución, con el fin de que estos no contengan errores de RNC, números y formato establecido.lll
- Compilar las estadísticas de los procesos internos del área, que sirvan como soporte para planificar y definir de manera alcanzable los indicadores de gestión del área.
- Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los procesos del área, así como el planteamiento de soluciones.
- Elaborar y presentar los informes periódicos sobre las acciones realizadas en el área.lll
- Cumplir 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu058	Ingeniería Industrial
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu055	Ingeniero en Sistemas
Edu045	Licenciatura en Contabilidad	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Busqueda de la Información
Comunicación Eficaz	Orientación por la Organización y la Calidad
Pensamiento Analitico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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
Importante	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes
	Entidades Bancarias

Descripción del Puesto
Oficial de Notificación

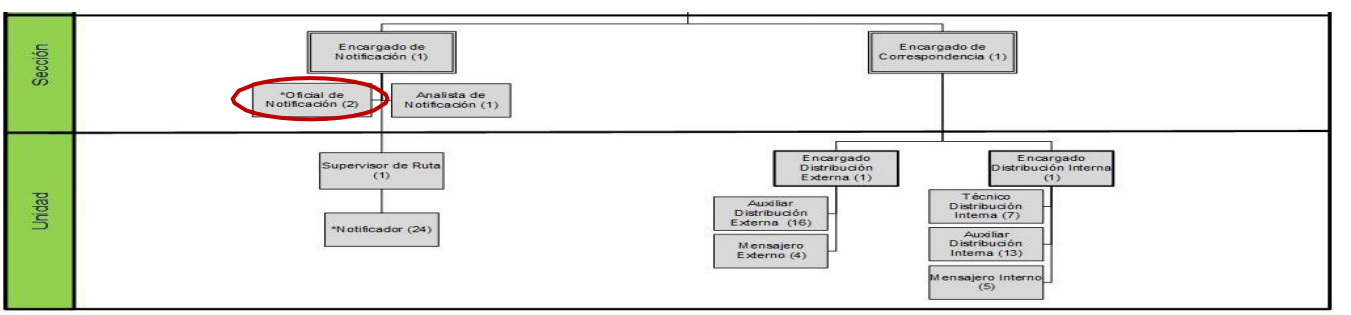
Revisión	Noviembre 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Notificación	Reporta a	Encargado de Notificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	Notificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

4 Deberes y Responsabilidades

- Digitar en el sistema los actos legales .
- Preparar las valijas con los documentos a enviar a las Administraciones Locales.
- Registrar en el Sistema de Informacion Tributaria y la matriz los datos de los actos legales que se preparan en el área.
- Realizar la gestión de identificación de localización de contribuyentes para las entregas de las notificaciones.
- Colaborar al Supervisor de Ruta en el seguimiento diario a los Notificadores.
- Presentar reporte trimestralmente.
- Dar soporte a los abogados de cobro coactivo con las informaciones requeridas.
- Cumplir las 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

Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu063	Licenciatura en Derecho		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu058	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 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro	Capacidad de trabajo en equipo	Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Supervisor de Ruta

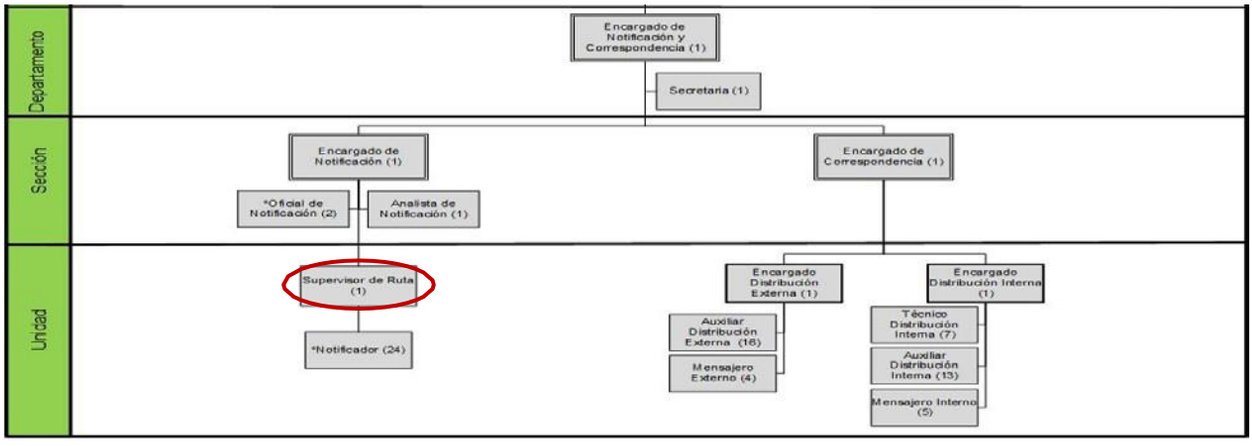
Revisión	Noviembre 2019	Código	Sup.001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Ruta	Reporta a	Encargado de Notificación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Notificador
Subdirección	N/A		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	Notificación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-24

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y distribuir las rutas diarias a los notificadores de la Sección de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar y dar seguimiento a las rutas establecidas para los Notificadores.
- Revisar los actos levantados de situaciones dadas en las entregas de las notificaciones.
- Dar seguimiento a los actos legales enviados a las Administración locales para ser notificados .
- Supervisar al personal bajo su dependencia para asegurar el cumplimiento con sus deberes.
- Entregar trimestralmente estadísticas de gestión del área.
- Dar seguimiento al envío de las valijas preparadas a las Administraciones Locales.
- Registrar en el Sistema de Información Tributaria y en la Matriz los Datos de los actos legales que se preparan 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu057	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Contabilidad		
Edu050	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	2 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

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

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Leer y escribir informes, reportes, correspondencias.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de Equipo
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
Personal de su área	Contribuyentes
	Entidades Bancarias

Descripción del Puesto
Notificador

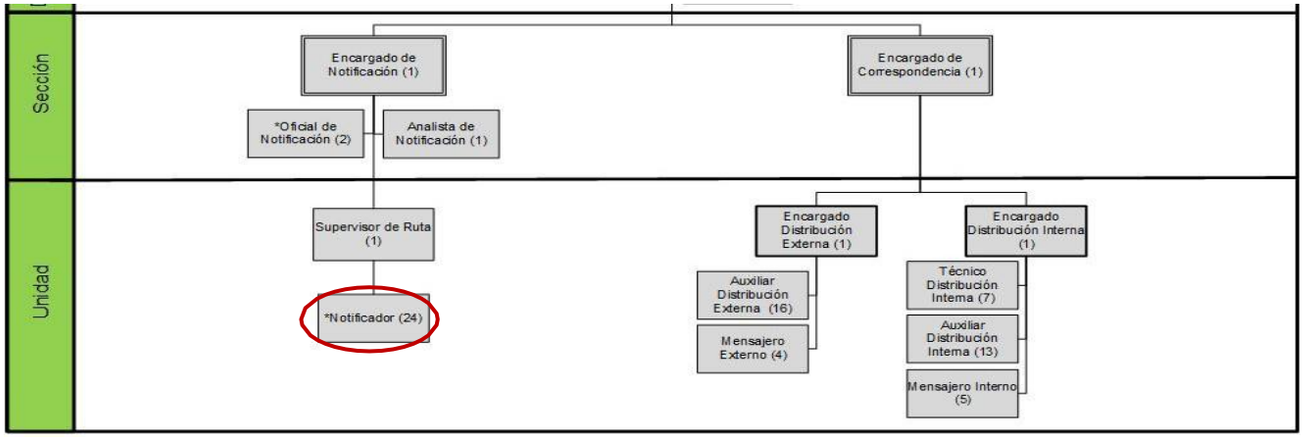
Revisión	Noviembre	2019	Código	AADM.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Notificador	Reporta a	Supervisor de Ruta
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	N/A		
Unidad	Notificación	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Notificar a los contribuyentes los actos emanados por la institución por concepto de Gestión de Cobros, Gestión de Deudas, Grandes Contribuyentes, Cierre de Establecimiento y Reconsideración de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir los actos y/o comunicaciones expedidas por la institución, cotejando la relación de lo recibido y verificando 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 con la 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 contribuyente.
- Realizar notificaciones de embargos, y sus levantamientos a las instituciones de intermediación financiera (bancos, asociaciones de ahorros y préstamos y los puestos de bolsa de valores). Así como a las instituciones del Estado; en los casos de Cobranzas a los clientes y en algunos casos de GGC empresas pagadoras de tarjetas de crédito.
- Requerir a los contribuyentes en domicilio desconocido a través del Tribunal Superior Administrativo, Ayuntamiento y Procuraduría Fiscal, para capturar en forma expresa la nueva ubicación.
- Retirar los certificados de acreedores ante la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Requerir a los contribuyentes acuerdos de pago para facilitarle su cumplimiento.
- Notificar las Resoluciones de Ajustes de Fiscalización.
- Levantar acta de hechos y situaciones ocurridas durante la notificación.
- Dar apoyo a las administraciones locales, cuando fuere necesario, en los operativos que éstas realicen.
- Notificar el acto y/o comunicación recibida y llevar un registro cronológico de los mismos.
- Llevar registro cronológico de los actos y/o 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu016	Estudiante de Derecho		
Edu015	Estudiante de Contabilidad		
Edu059	Estudiante de Ingeniería Industrial		

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 conceptos básicos legales y tributarios

Habilidades y Destrezas

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

Escribir reportes y correspondencia.

Manejo de conflictos

Expresión verbal y escrita

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Vehículo y/o Motor

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Contribuyentes
	Tribunal Superior Administrativo
	Procuraduría Fiscal
	Jurisdicción Inmobiliaria

Descripción del Puesto
Encargado de Correspondencia

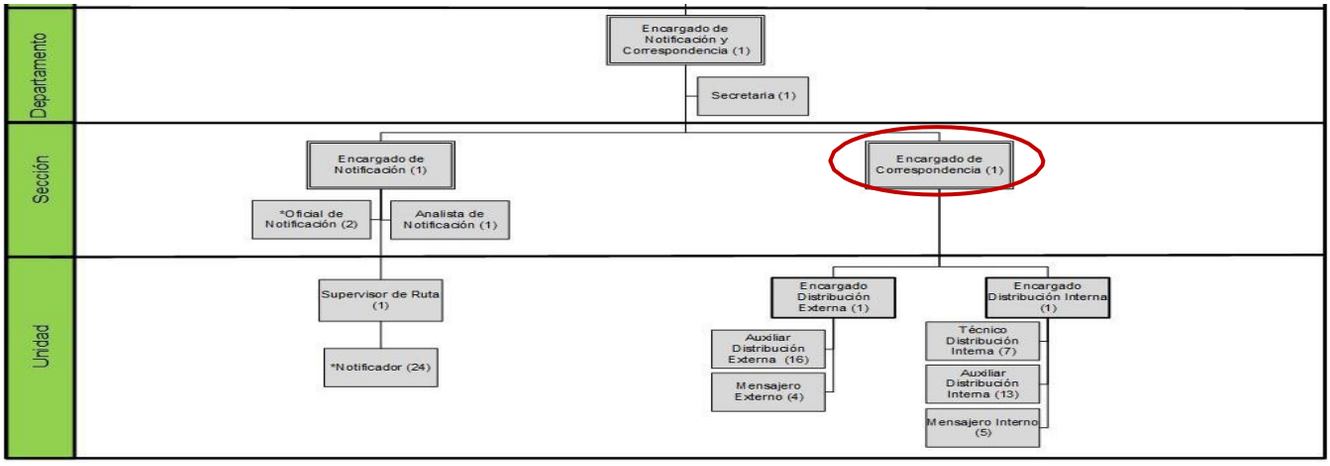
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.002	
Actualización	Diciembe	2021	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Correspondencia	Reporta a	Encargado de Notificación y Correspondencia	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Distribución Externa	
Subdirección	Dirección General		Encargado de Distribución Interna	
Gerencia	Administrativa y Financiera			
Departamento	Notificación y Correspondencia			
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 contribuyentes, bajo los criterios de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar los procesos de control, distribución y archivo de las correspondencias.

• Velar porque las diferentes áreas ejecuten correctamente 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.

• 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 cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
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
Manejo de Microsoft Project
Sistema de Correspondencia (SMC)
Microsoft Visio

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Distribución Externa

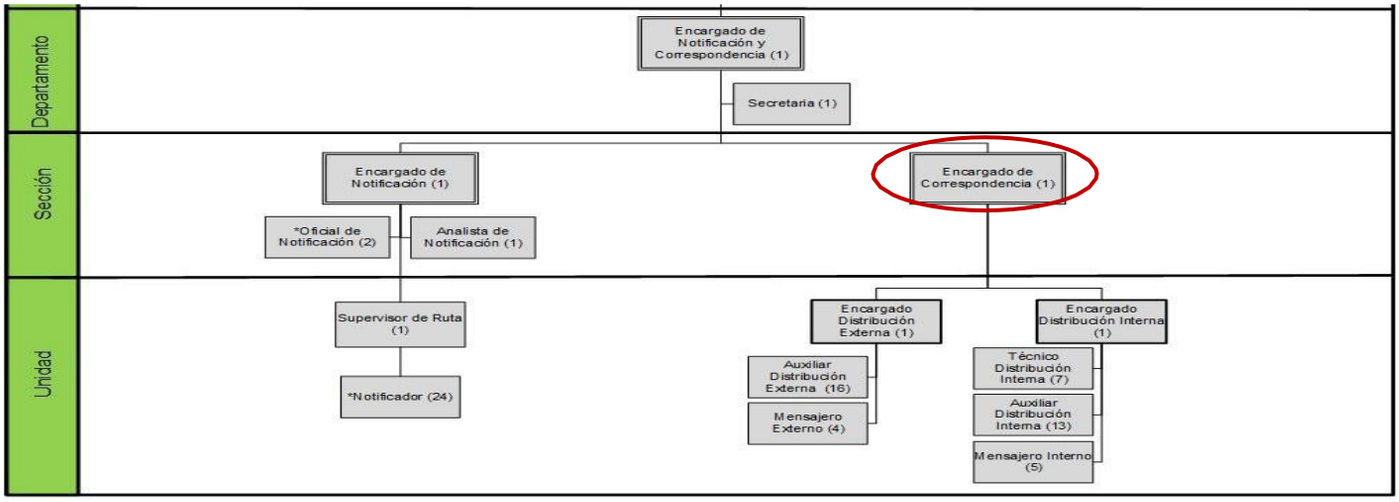
Revisión	Noviembre 2019	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Distribución Externa	Reporta a	Encargado de Correspondencia
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Mensajero Externo
Subdirección	Dirección General		Auxiliar de Distribución Extrna
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
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 contribuyentes bajo los objetivos de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Verificar y supervisar los procesos de distribución, entrega y devolución de los documentos, que ejecutan los mensajeros externos a los contribuyentes.
• Supervisar el proceso de actualización y confirmación de datos de los contribuyentes.
• Elaborar los informes estadísticos sobre el desempeño y gestión de las entregas.
• Crear e implementar mecanismos de control y mejora continua de los procesos del área.
• Coordinar las rutas de los mensajeros y supervisar las entregas de documentos realizadas por cada mensajero.
• Cumplir las 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

Edu039 Edu042	Ingeniería Industrial Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias

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 Correspondencia (SMC)
Microsoft Visio

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Distribución Interna

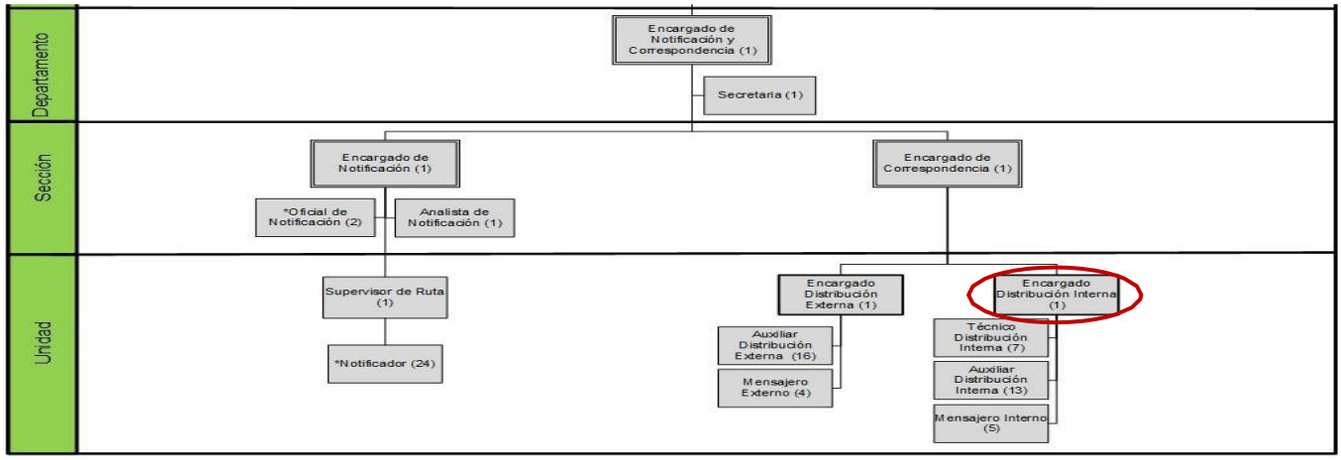
Revisión	Noviembre 2019	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Distribución Interna	Reporta a	Encargado de Correspondencia
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar de Distribución Interna
Subdirección	Dirección General		Técnico de Distribución Interna
Gerencia	Administrativa y Financiera		Mensajero Interno
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución Interna	Total personal que supervisa	16-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar los procesos relativos a la recepción, digitalización y archivo de la correspondencia y solicitudes de los 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 los procesos de distribución, entrega y devolución de los documentos según la vía de entrega (CAC-MNS-ADM).

• Supervisar y garantizar los procesos y la calidad de los documentos digitalizados.

• Supervisar los procesos de control de calidad para las correspondencias entrantes por el Centro de Atención al Contribuyente.

• Crear e implementar mecanismos de control y mejora continua de los procesos del área.

• Supervisar el archivo de la Sección 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu063	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
Sistema Tax Solution
Sistema de Correspondencia (SMC)
Microsoft Visio
Manejo de Excel medio

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Distribución Interna

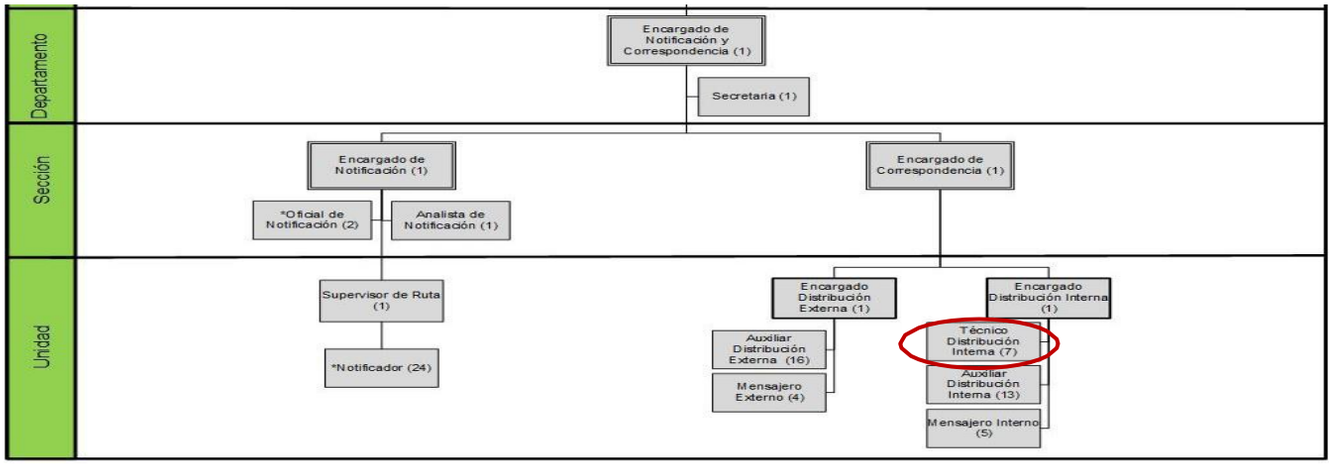
Revisión	Noviembre 2019	Código	Tec. 002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Distribución Interna	Reporta a	Encargado de Distribución Interna
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el control y la tramitación de las solicitudes y/o comunicaciones depositadas por los conttribuyentes, cumpliendo con los parámetros y estándares de calidad establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Registrar las solicitudes en el flujo de control de calidad del Sistema de Correspondencia (SMC).

• Analizar y dar control de calidad a las solicitudes con sus anexos, para verificar si está completa la documentación presentada por los y las contribuyentes dependiendo del área a la que va dirigida.

• Digitalizar las solicitudes y/o comunicaciones con sus anexos y requisitos en el sistema de digitalización.

• Clasificar por oficina destino las solicitudes recibidas vía el Centro de Atencion al Contribuyente (CAC).

• Elaborar los listados de acuse de recibo por oficina destino una vez las solicitudes sean verificadas y registradas en el sistema de manejo de correspondencia (SMC).

• Realizar las correciones a las solicitudes recepcionadas con errores y/o requisitos incompletos en el sistema de manejo de correspondencia (SMC).

• Notificar a los y las contribuyentes que tengan solicitudes incompletas, para que procedan a completarlas.

• Dar soporte en la recepción de solicitudes a los y las representantes u supervisores del Centro de Atención al Contribuyente.

• Dar asistencia personal y telefónica a contribuyentes sobre el estado de sus solicitudes y/o solicitudes retenidas por el área de control de calidad.

• Generar los informes y reportes de gestión como: nivel de servicio, listados de Bouchers nulos/sustituídos, expedientes corregidos, solicitudes devueltas al/a la Contribuyente, entre otros.

• Dar seguimiento a la empresa de mensajería sobre el cumplimiento de los tiempos y requerimientos de entrega.

• Generar reportes y controles de envío de todas las comunicaciones internas y externas.

• Cumplir las 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

Edu033	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año 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.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Suplidores de Mensajería

Descripción del Puesto
Auxiliar de Distribución Externa

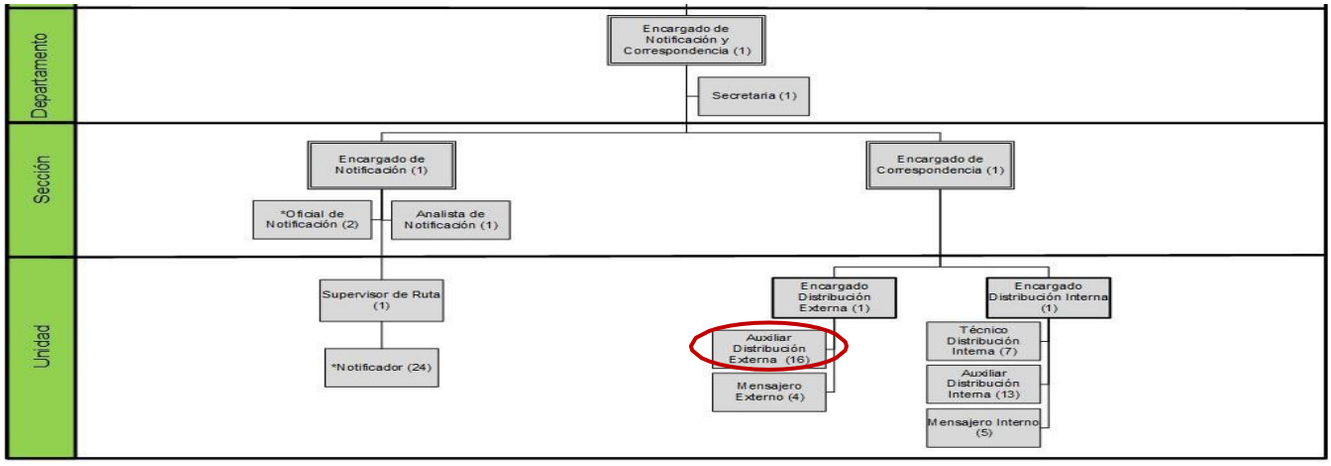
Revisión	Noviembre 2019	Código	AAdm..002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Distribución Externa	Reporta a	Encargado de Distribución Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
Sección	Correspondencia		
Unidad	Distribución Externa	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 las comunicaciones de Mensajería, Revisar que cada una de estas estén debidamente selladas y fechadas.
- Elaborar las rutas que realizaran los mensajeros, .
- Dar apoyo en el control y seguimiento de las entregas asignadas a los mensajero.
- Tramitar las respuestas a las solicitudes, notificaciones y demás correspondencias al Centro de Asistencia al Contribuyente, a las Administraciones correspondientes o proceso de envío a mensajería externa.
- Verificar, confirmar y actualizar los datos de los contribuyentes mediante el sistema Tax Solutions y el Trans-Union antes de que las comunicaciones o notificaciones les sean enviadas, así como también mantener un reporte actualizado de los mismos.
- Gestionar las comunicaciones devueltas por los mensajeros para que puedan ser enviadas a los contribuyentes.
- Brindar ayuda al proceso de marbete cuando se requiera.
- Cumplir las 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

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
Manejo de Tax Solutions

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Comunicación oral y escrita.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Distribución Interna

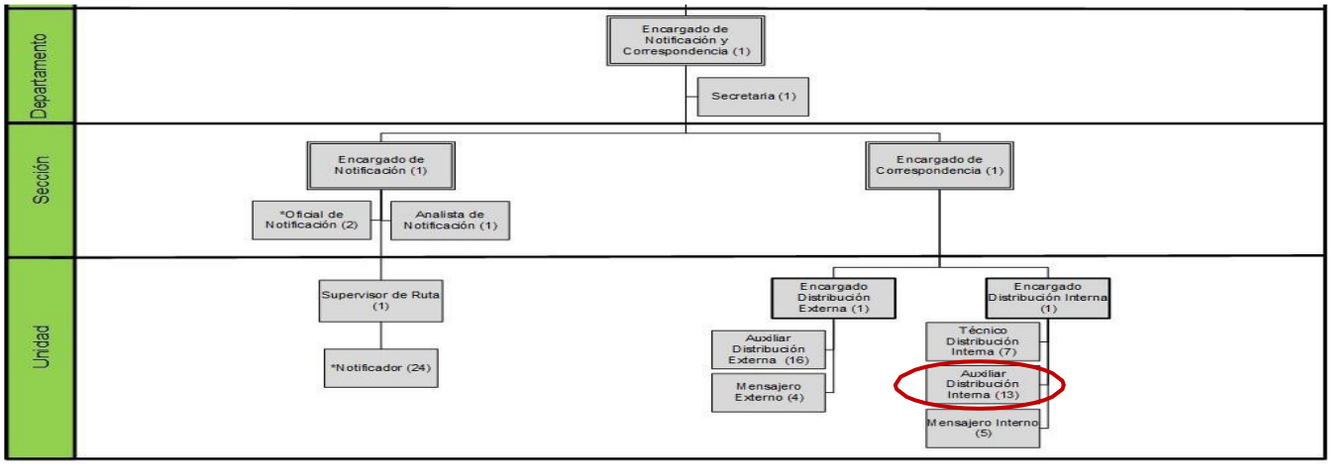
Revisión	Noviembre 2019	Código	AAdm..002
Actualizacion	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoria	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Distribución Interna	Reporta a	Encargado de Distribución Interna
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	Notificación y Correspondencia		
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

• Clasificar y distribuir las comunicaciones de acuerdo al método de entrega que corresponda. (Mensajería Externa, CAC, Valijas, Mensajería Interna).

• Registrar en el Sistema de Correspondencia las solicitudes recibidas vía valijas.

• Recibir, asignar y cambiar de status las solicitudes en el Sistema de Manejo de Correspondencia (SMC).

• Realizar el proceso de numeración de las comunicaciones que así lo requieran.

• Realizar control de calidad a los destinatarios (RNC, razón social, etc.) en las respuestas emitidas por los departamentos o áreas de la institución, apoyados en los registros del Tax Solution.

• Generar controles y reportes semanales.

• Solicitar adelanto o retroceso de pasos a las comunicaciones o solicitudes, según los casos.

• Tramitar las respuestas a las solicitudes y demás correspondencias al Centro de Asistencia al Contribuyente y a las Administraciones Locales.

• Velar porque el archivo de documentos físicos o escaneados esté siempre actualizado y debidamente organizado.

• Remitir copias de las comunicaciones digitalizadas a las áreas interesadas para fines de consulta.

• Corregir y/o modificar solicitudes provenientes de las administraciones locales del país.

• Realizar muestro de calidad de los documentos que corresponden a las administraciones locales de la zona metropolitana y de las demás regiones.

• Elaborar los reportes de seguimiento de la compañía de mensajería para realización de pago.

• 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.

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
Redacción
Manejo de Sistema de Correspondencia
Manejo de Tax Solutions

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Gerente de Infraestructura y Logistica

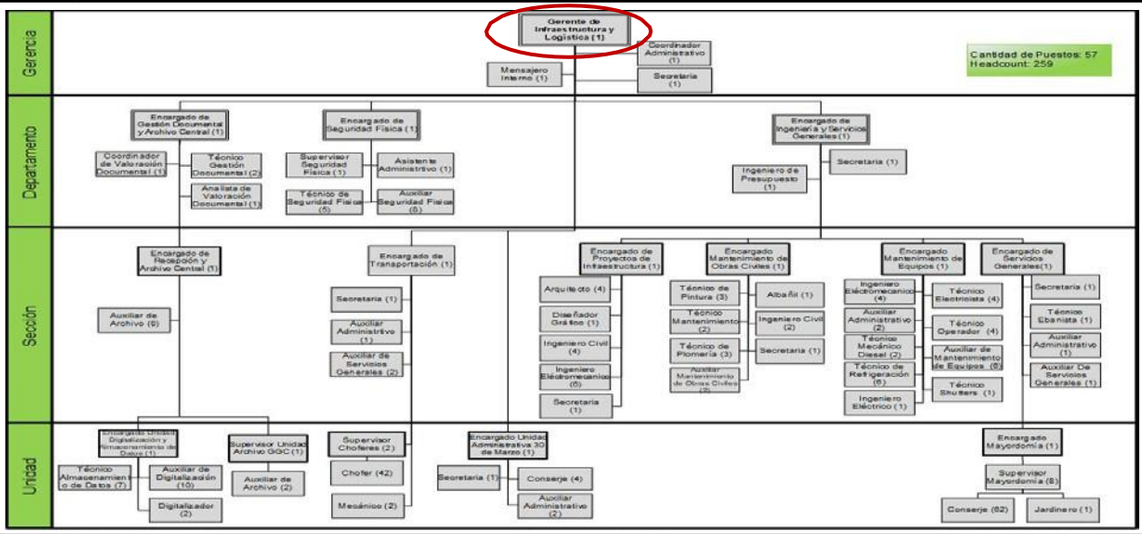
Revisión	Diciembre	2021	Código	Ejec.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente de Infraestructura y Logistica	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Secretaria / Mensajero / Coordinador Administrativo
Subdirección	Dirección		Encargado de Ingeniería y Servicios Generales
Gerencia	Infraestructura y Logística		Encargado Seguridad Física / Encargado de Transportación
Departamento	N/A		Encargado de Gestión Documental y Archivo Central
Sección	N/A		Encargado Unidad Administrativa 30 de Marzo
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar, planificar y dirigir las actividades de apoyo logístico de la Institución, asegurando el uso eficiente los recursos materiales y de servicios, así como el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, políticas y procedimientos establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar la gestión de las áreas bajo su dependencia, con la finalidad de asegurar la eficiencia en la ejecución de sus tareas y el logro de los objetivos de la Gerencia.

• 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.

• Velar por que los proyectos de construcción y remodelación, así como los trabajos de mantenimiento de la institución se realicen con la calidad acordada.

• Establecer prioridades de los trabajos de mantenimiento y proyectos asignados a la gerencia para lograr el cumplimiento en el tiempo establecido.

• Gestionar los contratos de servicios básicos y transporte.

• Asegurar que se realice el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.

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

• Supervisar y dirigir las actividades que realizan los Encargados de Unidades Administrativas en las Administraciones Locales, para garantizar que las mismas se ejecuten acorde a las políticas y procedimientos establecido.

• Administrar las solicitudes de servicios realizados mediante el Buzón de Requerimientos.

• Emitir informes técnicos sobre las propuestas recibidas mediante procesos de licitación.

• Formular el presupuesto anual de las áreas bajo la supervisión de la Gerencia.

• Procurar que se implemente el Sistema Institucional de Archivo, bajo los lineamientos de la Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación No. 129-10 para la Gestión Documental 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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu051	Ingeniería Industrial		
Edu044	Ingeniería Civil		
Edu053	Maestría o Postgrado		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Gerencia de proyectos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejo con el público y facilidad de expresión.

Liderear equipos de trabajo e implementar comunicación efectiva

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Proveedores

Descripción del Puesto
Coordinador Administrativo

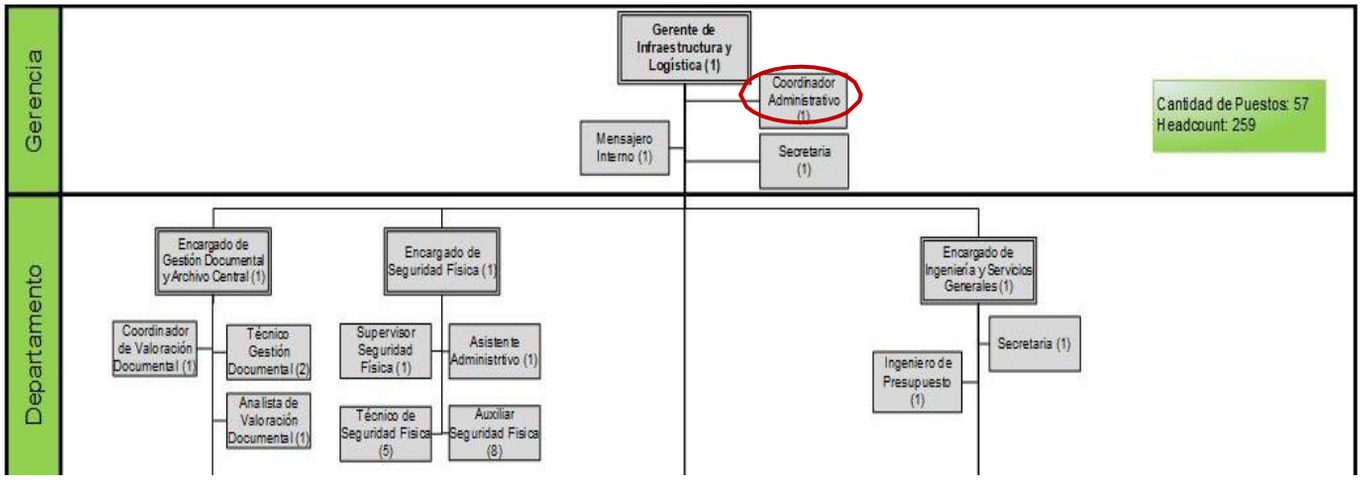
Elaboración		Código	Prof. 002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Administrativo	Reporta a	Gerente de Infraestructura y Logística
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento en tiempo oportuno de los requerimientos realizado a la Gerencia de Infraestructura y Logistica; así como la coordinación de la distribución de los mismos a los diversos Departamentos de la Gerencia, cumpliendo con los procedimientos estabecidos para mantener los estándares.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar con el gerente el seguimiento oportuno de los requerimientos para que las actividades se desarrollen de acuerdo a los tiempos estrablecidos en el contrato o conforme a lo planificado.

• Realizar visitas de revisisión para evaluar las condiciones de infraestructura, los espacios físicos y en la institución manteniendo un seguimiento y control a estos.

• Velar por el correcto desarrollo de la ejecución de las partidas presupuestarias.

• Dar seguimiento al desarrollo (avance/progreso) en la ejecución de los proyectos de construcción y remodelación de los espacios físicos para que los mismos se realicen ded acuerdo a lo estipulado en el contrato con la institución.

• Gestionar los requerimientos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en los locales donde funcional las administraciones locales, para garantizar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones.

• Canalizar y dar seguimiento a los Encargados Administrativos sobre las actividades requeridas para el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraetructrua física y mobiliario de las mismas.

• Rectificar los informes emitidos por los ingenieros sobre el desarrollo de los proyectos de infraestructura, avances de construcción y remodelación de los espacios físicos de la institución.

• Dar seguimiento al conjunto de elementos que componen un proyecto de remodelación, así como a los procesos previos a su ejecución.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044 Edu003	Ingeniería Civil Arquitectura		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo avanzado de Microsoft Office
Manejo de Autocad
Microsoft Project Medio

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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

Descripción del Puesto
Encargado de Ingeniería y Servicios Generales

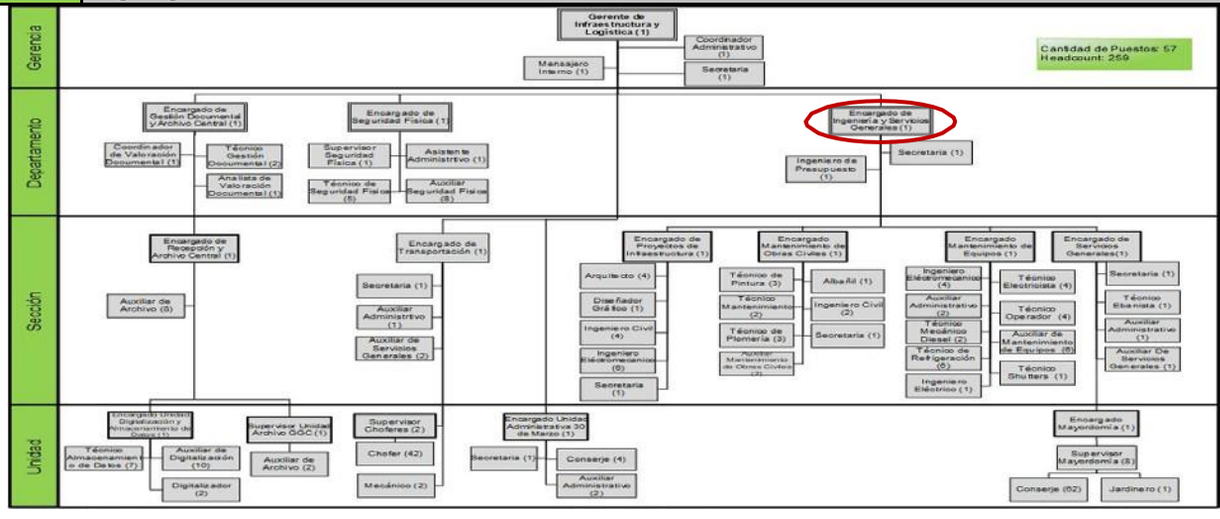
Revisión		Código	Sup.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Ingeniería y Servicios Generales	Reporta a	Gerente de Infraestuctura y Logística
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero de Presupuesto e Información
Subdirección	Dirección		Encargado de Proyectos de Infraestructura
Gerencia	Infraestructura y Logística		Encargado de Mantenimiento de Obras Civiles Secretaria
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		Encargado de Mantenimiento de Equipos
Sección	N/A		Encargado de Servicios Generales
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el cumplimiento de todos los programas de ejecución de obras, mantenimiento de infraestructura física, equipos eléctricos y electromecánicos de la institución, así se desarrollen de forma satisfactoria para garantizar que los objetivos de la misma se logren al más alto nivel.

4 Deberes y Responsabilidades

- Planificar y establecer prioridades para la ejecución de los trabajos asignados al departamento por parte de la Gerencia de Infraestructura y Logística
- Velar porque las obras de remodelación realizadas, equipos eléctricos y electromecánicos adquiridos cumplan con los más altos niveles estandarizados en el mercado.
- Elaborar y emitir reportes para las memorias de ejecución de proyectos de remodelación y actividades del departamento.
- Revisar y aprobar la realización de los planos arquitectónicos, eléctricos y de climatización de las nuevas edificaciones o remodelaciones.
- Revisar los contratos de construcción o remodelación de espacios, adquisición o alquiler de locales para oficinas.
- Elaborar las Actas de Recepción de Obras de los proyectos ejecutados.
- Velar por la ejecución y cumplimiento de las funciones de los equipos de trabajo.
- Garantizar que las personas bajo su cargo cumplan con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Velar por el desarrollo de su equipo de trabajo, de forma que los mismos posean las competencias, conocimientos y técnicas necesarias para la ejecución de sus funciones y crecimiento dentro de la institución.
- Revisar y aprobar los Planes de mantenimiento de Infraestructura física a Nivel Nacional.
- Dar seguimiento mediante herramientas Digitales a los Requerimientos 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Ingeniería Civil		
Edu046	Ingeniería Eléctrica		
Edu051	Ingeniería Industrial		
Edu053	Maestría o Postgrado		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

AutoCad básico
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.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Supervisor Regional

Revisión		Código	Sup.002
Actualización	Diciembre 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor Regional	Reporta a	Encargado Ingeniería y Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	--

2 Organigrama

3 Objetivo

Realizar inspecciones detalladas a los proyectos de mantenimiento preventivo y mejoras a las infraestructura física en las localidades de la zona metropolitana, para emitir los reportes detallados a las áreas del departamento que corresponda, a fin de garantizar que los mismos se desarrollen sin problemas y de forma eficiente.

4 Deberes y Responsabilidades

• Velar y supervisar la aplicación de los mantenimientos preventivos y mejoras a las locaciones de la zona metropolitana, para asegurar que el trabajo se realiza de acuerdo a las especificaciones solicitadas.

• Realizar inspecciones de la infraestructura física, preparar los informes técnicos sobre el estado que se encuentran, para notificar a las distintas áreas los eventos y correcciones que se necesiten realizar en las locaciones.

• Supervisar las estrategias de mantenimiento preventivo, para que el trabajo se realice de forma segura, correcta y según las normas requeridas.

• Emitir reportes digitales de las inspecciones y el mantenimiento y documentar con reportes fotográficos las actividades de supervisión.

• Coordinar con los contratistas las actividades a desarrollar en los proyectos, y procurar que ese personal cumpla con las normas, políticas y procedimientos de la institución en términos de comportamiento para los proyectos de la zona metropolitana.

• Coordinar con las áreas de la institución involucradas con todo lo relacionado al movimiento de personal y herramientas de las compañías contratistas, así como de los equipos y materiales a instalar en los proyectos de la Zona Metropolitana.

• Velar porque la calidad de los materiales y ejecución de los trabajos estén acordes con los requeridos en las especificaciones técnicas para los proyectos de la zona metropolitana.

• Cumplir con las metas individuales y de equipo asignadas en el marco de la planificación estratégica de la institución, ajustándose a los compromisos establecidos por la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias según lo requiera la gestión de los proyectos de infraestrutura física.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Ingeniería Eléctrica		
Edu047	Ingeniería Electromecánica		
Edu044	Ingeniería Civil		
Edu003	Arquitectura		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas de aplicaciones de oficina

Microsoft Office 365

AutoCAD

Power BI

Manejo de software especializado y herramientas tecnológicas

Habilidades y Destrezas

Capacidad de gestión de proyectos.

Resolución de problemas técnicos complejos.

Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.

Analizar e interpretar información técnica.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación	Desarrollo de Equipo
Comunicación Eficaz	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico moderado	Concentración visual	Atención mental concentrada y constante

Ambiente de Trabajo

Exteriores	Diversas Localidades	Concentración visual	Nivel de ruido moderado

Atención mental concentrada y constante.

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	trabajo en campo
Importante	Exposición a diferentes condiciones ambientales
Confidencial	

Período de Prueba

3 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Suplidores	Proveedores
	Contratistas	

Descripción del Puesto
Ingeniero de Presupuestos

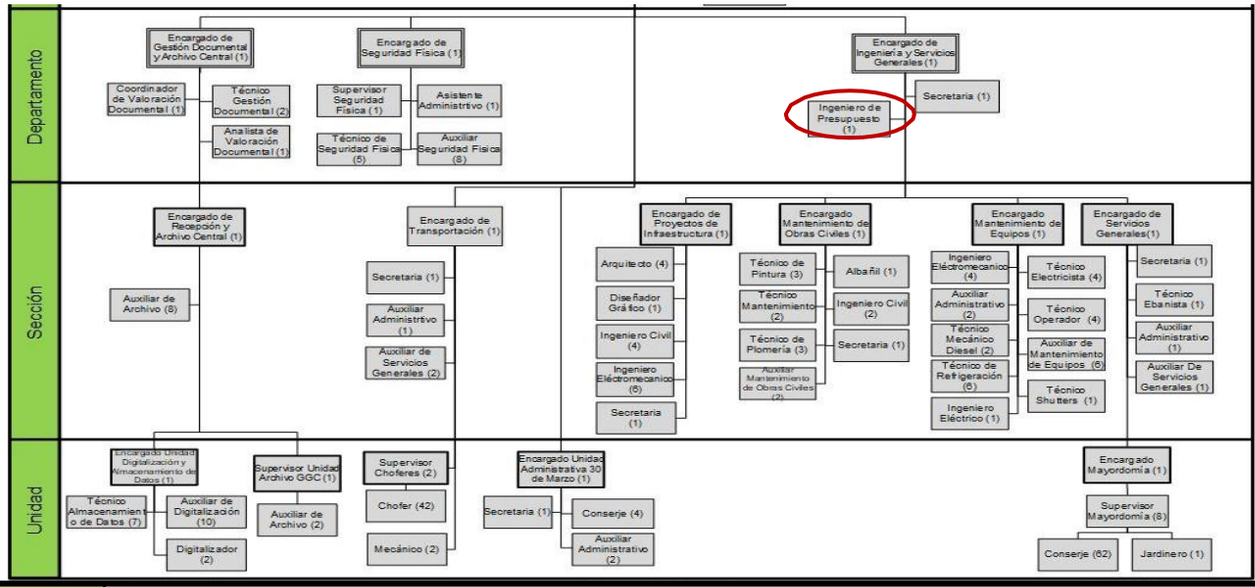
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Presupuestos	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería y Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar los presupuestos para los proyectos de remodelación de obras, compras de materiales y equipos para garantizar que las apropiaciones de fondos y las planificaciones de compras estén acorde con la situación del mercado.

4 Deberes y Responsabilidades

• Preparar los presupuestos de las obras de acuerdo a las partidas presupuestarias elaboradas por los ingenieros de la Sección de Proyectos, relativas al diseño y propuesto para la ejecución de la misma.

• Elaborar los presupuestos para la adquisición de materiales y equipos de las Secciones de Mantenimiento y Servicios Generales.

• Elaborar y emitir los reportes de las ejecuciones presupuestarias en el desarrollo de los proyectos de acuerdo a las cubicaciones reportadas por los ingenieros supervisores.

• Realizar análisis de los precios de materiales y mano de obra del mercado, así como mantener actualizada la base de datos para la elaboración de presupuestos de obras y compra de materiales y equipos.

• Cumplir las 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			
Edu044 Edu003	Ingeniería Civil Arquitectura		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

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

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Liderar equipos de trabajo e implementar comunicación efectiva
Manejar problemas que incluyan una serie de variables.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Proveedores Contratistas

Descripción del Puesto
Encargado de Proyectos Infraestructura

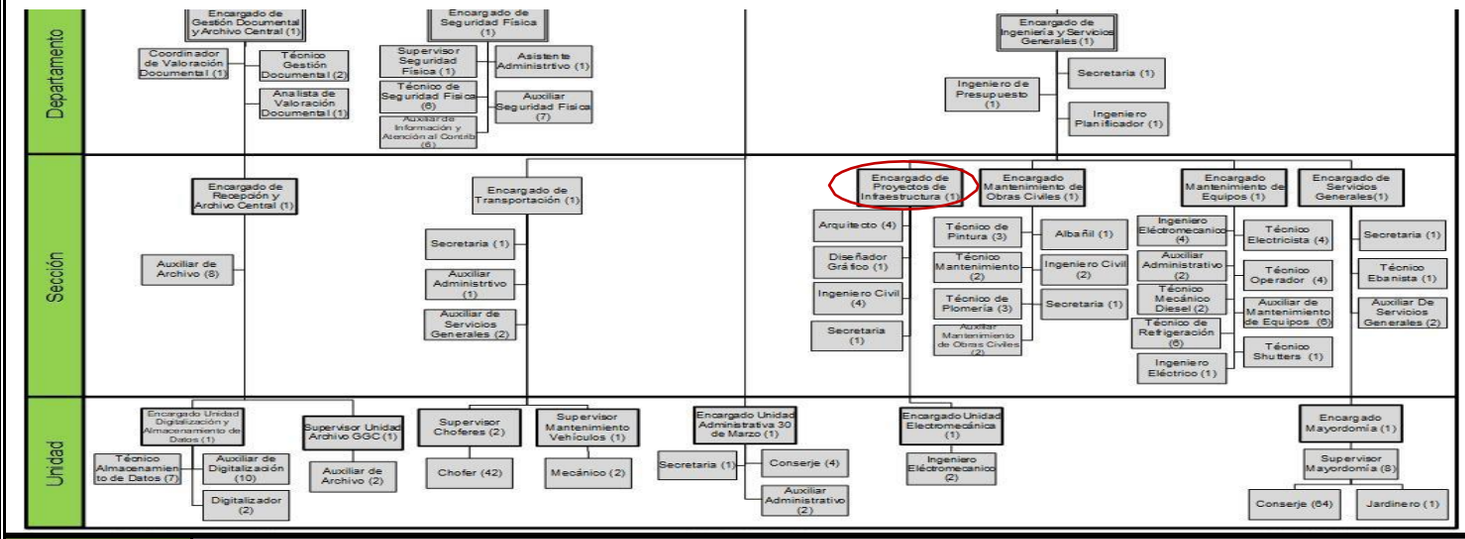
Revisión	Marzo	2022	Código	Sup.002	
Actualizacion	Octubre	2024	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Proyectos Infraestructura	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería y Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado Unidad Electromecánica
Subdirección	Dirección General		Ingeniero Civil Ingeniero Electromecánico
Gerencia	Infraestructura y Logística		Arquitecto
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		Diseñador gráfico
Sección	Proyectos Infraestructura Física		Secretaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-12

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por los diseños, planificación y ejecución adecuada de los proyectos de construcción y remodelación requeridos por la institución de acuerdo a los estándares establecidos para su ejecución, cumpliendo con las normas, politicas y procedimientos de la institución

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar la ejecución de los trabajos asignados al área relativos a las necesidades de construcción y remodelación de espacios.
- Ejecutar programas de elaboración de los diseños arquitectónicos y señalización de los diversos espacios y ambientes de la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades de instalación de mobiliarios de las diferentes áreas de la institución.
- Velar por la correcta evaluación de las condiciones físicas de las áreas de los nuevos locales solicitados, para que cuenten con la adecuada
- Elaborar y emitir reportes de la implementación de los diseños elaborados.
- Elaborar y emitir los reportes de progreso de las obras de infraestructura física en ejecución.
- Velar por el desarrollo de su equipo de trabajo, de forma que los mismos posean las competencias, conocimientos y técnicas necesarias para la ejecución de sus funciones y crecimiento dentro de la institución.
- Revisar y aprobar la realización de los planos de los nuevos diseños y proyectos.
- Monitorear el avance en la ejecución de los proyectos de construcción y remodelación de las instalaciones de la institución, verificando los costos, el tiempo y la calidad.
- Velar por los diseños, planificación y ejecución adecuada de los proyectos de construcción y remodelación requeridos por la institución de acuerdo a los estándares establecidos.
- Elaborar y emitir reportes de la implementación de los diseños elaborados.
- Cumplir las 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

Edu044	Ingeniería Civil		
Edu003	Arquitectura		
Edu047	Ingeniería Electromecánica		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad Básico
Microsoft Project

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Contratistas

Descripción del Puesto
Ingeniero Civil

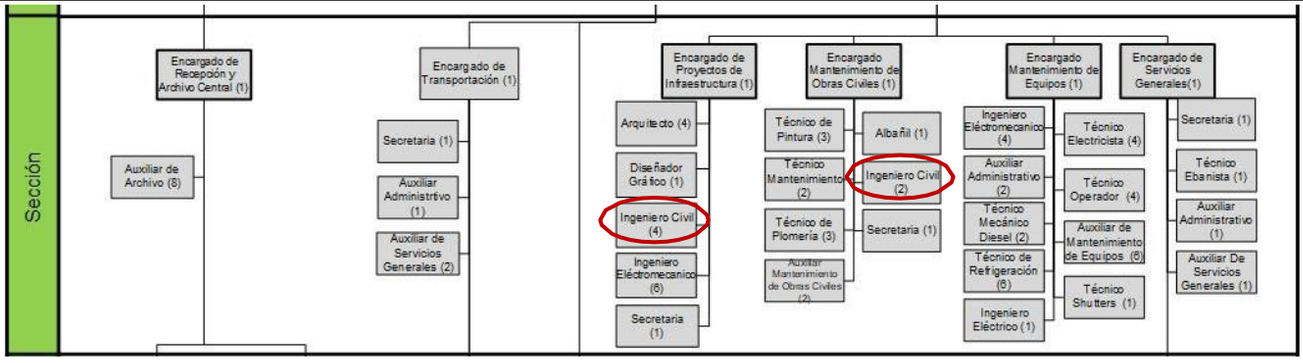
	Revisión	Diciembre	2021	Código	Prof.002
	Actualizacion	Marzo	2022	Carrera	Administrativa
	Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero Civil	Reporta a	Encargado(a) de Proyectos Infraestructura Física / Encargado(a) de Mantenimiento de Obras Civiles
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Proyectos Infraestructura Física / Mantenimiento de Obras Civiles		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de los proyectos y mantenimientos de obras de infraestructura física en la Dirección General de Impuestos Interno, garantizando que se cumplan las normas de seguridad física en las áreas de desarrollo de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Preparar las partidas presupuestarias de costos del proyecto con el fin de cumplir los lineamientos estipulados en el presupuesto general del mismo.
- Elaborar las especificaciones técnicas así como las evaluaciones de compras y contrataciones públicas.
- Realizar funciones de peritaje, evaluación de documentos y proveedores.
- Coordinar con los contratistas las actividades a desarrollar en los proyectos, y procurar que ese personal cumpla con las normas, políticas y procedimientos de la institución en términos de comportamiento.
- Coordinar con las áreas de la institución involucradas con todo lo relacionado al movimiento de personal y herramientas de las compañías contratistas, así como de los equipos y materiales a instalar en los proyectos.
- Elaborar las estrategias de seguimiento y la movilización de personal para la ejecución de los trabajos.
- Dar seguimiento al cronograma de actividades de los proyectos de infraestructura física y velar por su cumplimiento.
- Velar porque la calidad de los materiales y ejecución de los trabajos estén acordes con los requeridos en las especificaciones técnicas.

- Elaborar y emitir los informes sobre la concepción, desarrollo y recepción de los proyectos.
- Realizar levantamientos para preparación de cubicaciones y documentación requerida para la solicitud del pago correspondiente.

- Coordinar los trabajos del personal interno según le sea asignado.
- Realizar levantamientos y evaluación de los locales o eventualidades de acuerdo a la asignación.
- Proponer y trazar nuevas alternativas a los retos que se le plantean.
- Cumplir las 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

Edu044	Ingeniería Civil		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Manejo de AutoCAD
Microsoft Project Básico
Control de materiales y cotización (muestras)
Conocimiento de sistemas de impermeabilización de techos
Conocimiento de sistemas de construcción ligera
Conocimiento de Instalaciones Sanitarias

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado Unidad Electromecánica

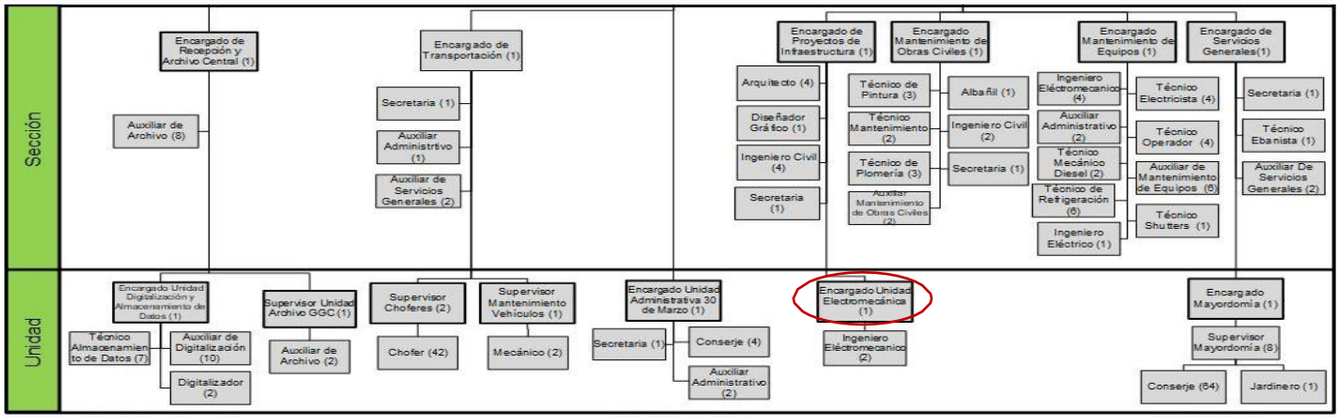
Revisión		Código	Sup.002
Actualización	Octubre 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Unidad Electromecánica	Reporta a	Encargado Proyectos de Infraestructura
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero Electromecánico
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Proyectos Infraestructura Física		
Unidad	Electromecánica	Total personal que supervisa	1 - 3

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades electromecánicas de los proyectos de infraestructura de la institución, garantizando el diseño, instalación y mantenimiento de sistemas eléctricos y de climatización, conforme a los estándares técnicos y normativos vigentes; así como , asegurar la optimización de los recursos técnicos y humanos, para lograr eficiencia operativa y reducir riesgos asociados a la gestión de instalaciones electromecánicas complejas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Supervisar y coordinar la ejecución de todas las actividades relacionadas con la instalación de los sistemas eléctricos y de climatización en los proyectos de infraestructura de la institución.

• Verificar y validar los diseños electromecánicos de la institución, para asegurar cumplan con las normativas y estándares técnicos vigentes, garantizar la operatividad y seguridad de las instalaciones, incluyendo el desarrollo de soluciones multimedia y domótica.

• Preparar y gestionar el cronograma de las actividades electromecánicas de los proyectos, asegurando se cumplan con los plazos, costos y especificaciones de calidad en la ejecución.

• Elaborar informes técnicos periódicos sobre el avance de los trabajos electromecánicos, destacando el cumplimiento de metas y la calidad de la ejecución.

• Coordinar con contratistas y proveedores la adquisición de equipos y materiales electromecánicos, verificando que estos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.

• Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad industrial y de las políticas de la institución en las actividades de instalación y mantenimiento electromecánico.

• Monitorear y verificar la calidad de los trabajos ejecutados por personal interno y contratistas, garantizando que cumplan con las especificaciones técnicas de los proyectos.

• Mantener actualizados los planos electromecánicos de las instalaciones físicas a nivel nacional en el software Archicad, utilizando herramientas tecnológicas y software especializado para asegurar la correcta documentación y trazabilidad de los cambios realizados.

• Elaborar especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de equipos electromecánicos, participando en los procesos de compras y contrataciones públicas.

• Cumplir con las metas individuales y de equipo asignadas en el marco de la planificación estratégica de la institución, ajustándose a los compromisos establecidos por la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias según lo requiera la gestión de los proyectos electromecánicos.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046 Edu047	Ingeniería Eléctrica Ingeniería Electromecánica		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas de aplicaciones de oficina

Microsoft Office 365

AutoCAD

Power BI

Manejo de software especializado y herramientas tecnológicas

Habilidades y Destrezas

Conocimientos técnicos avanzados en ingeniería electromecánica.

Capacidad de gestión de proyectos.

Resolución de problemas técnicos complejos.

Liderazgo y gestión de equipos multidisciplinarios.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Ingeniero Electromecánico

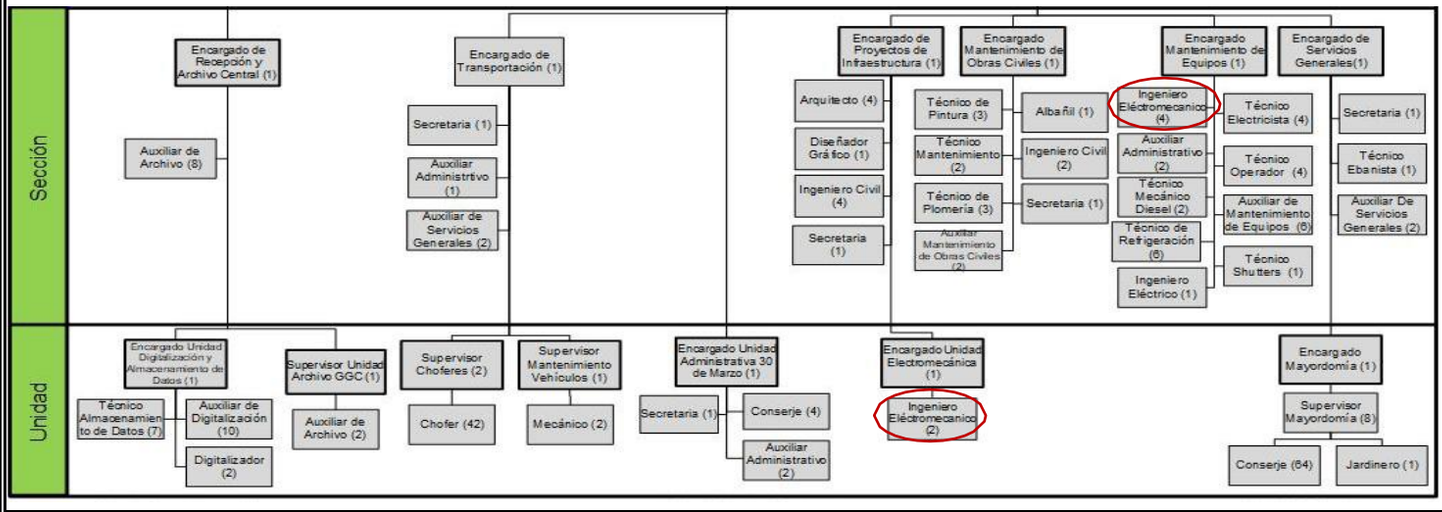
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero Electromecánico	Reporta a	Encargado Unidad Electromecánica / Encargado Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Proyectos Infraestructura Física / Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las instalaciones eléctricas y de climatización en los proyectos de obras de infraestructura física, así como realizar los diseños eléctricos y de climatización correspondientes a las obras de remodelación.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar diseños de instalaciones eléctricas y de climatización de acuerdo a las necesidades del área.
- Dar seguimiento al cronograma de actividades de electricidad y climatización de los proyectos.
- Elaborar y emitir reportes del desarrollo de los proyectos.
- Coordinar con los contratistas las actividades a desarrollar en los proyectos.
- Velar porque el personal de las compañías contratistas cumplan con las normas, políticas y procedimientos de la institución en términos de comportamiento.
- Coordinar con la Sección de Seguridad Física todo lo relacionado con el movimiento de personal y herramientas de las compañías contratistas, así como de los equipos y materiales a instalar en los proyectos.
- Velar porque la calidad de los materiales y ejecución de los trabajos estén acordes con los requeridos en las especificaciones técnicas.

- Elaborar las especificaciones técnicas de los proyectos asi como preparar las evaluaciones de los procesos de compras y contrataciones públicas.
- Realizar levantamientos y cubicaciones de los proyectos.
- Cumplir las 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	Ingeniería Eléctrica		
Edu047	Ingeniería Electromecánica		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad
Microsoft Project Básico
Control de materiales y cotización. (muestras)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Arquitecto

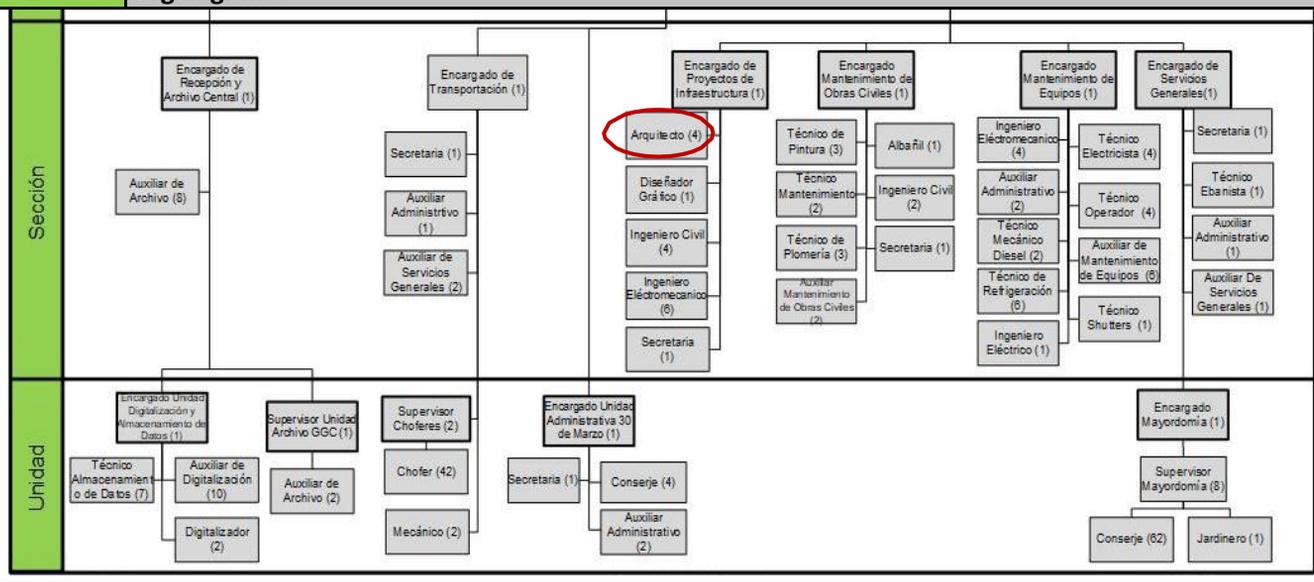
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar los diseños arquitectónicos de los espacios físicos a readecuar en las diversas oficinas de la Dirección General de Impuestos Internos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar los diseños de los espacios físicos de las áreas a readecuar de forma que satisfagan las necesidades operacionales y de comodidad.
- Realizar las evaluaciones de los espacios propuestos para readecuación de los mismos.
- Elaborar las especificaciones técnicas así como las evaluaciones de procesos de compras y contrataciones públicas.
- Elaborar y emitir reportes de la finalización de los proyectos en términos de la estética y satisfacción de los usuarios.
- Mantener actualizados todos los planos de los espacios físicos de la DGII.
- Elaborar las solicitudes de ordenes de compra de mobiliarios y electrodomésticos.
- Cumplir las 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

Edu003	Arquitectura		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
AutoCad 2D
Microsoft Project Básico
Manejo de Lumion
Manejo de SketchUp

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Diseñador Gráfico

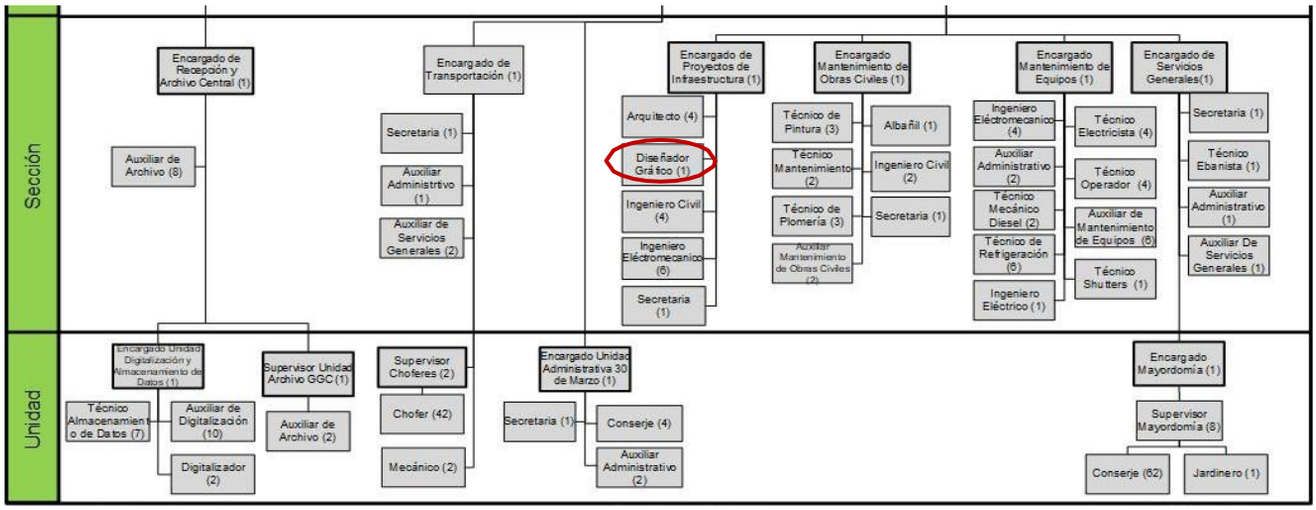
Revisión	Diciembre	2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar materiales de señaleticas institucional para orientar 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 informativos.
- Realizar mantenimiento de los letreros de forma periodica.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu070	Estudiante de término de Publicidad		
Edu071	Diseñador Gráfico		
Edu072	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 Illustrator.
Dominio de Photoshop.
Manejo de Microsoft Project Básico
Conocimientos Generales sobre los servicios que ofrece la institución

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Mantenimiento de Obras Civiles

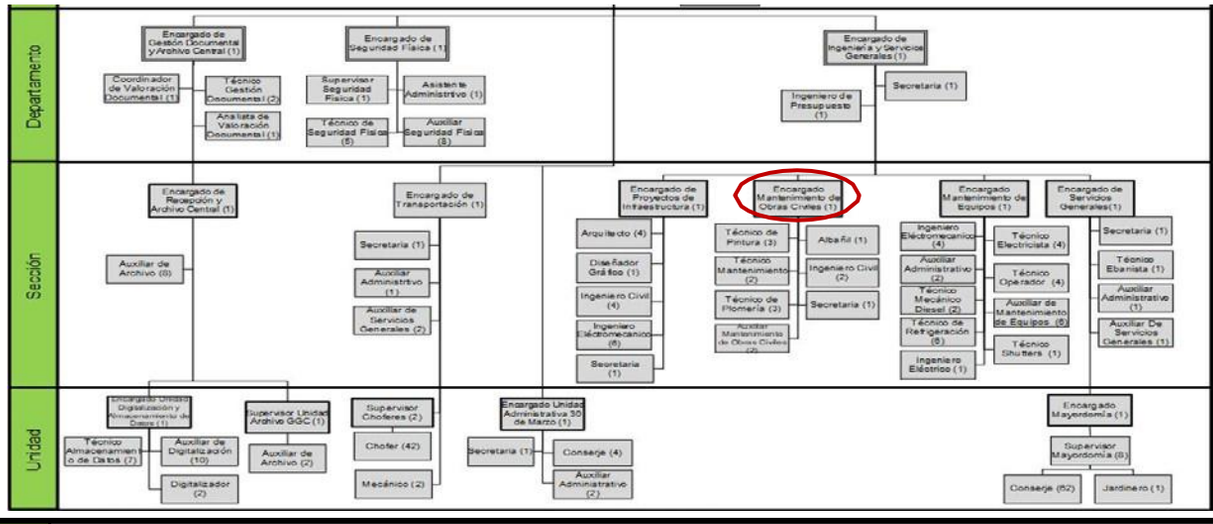
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Enero 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Mantenimiento de Obras Civiles	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería y Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero Civil
Subdirección	Dirección General		Secretaria / Técnico de Pintura / Técnico de Plomería
Gerencia	Infraestructura y Logística		Técnico de Mantenimiento
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		Albañil
Sección	Sección de Mantenimiento de Obras Civiles		Auxiliar de Mantenimiento de Obras Civiles
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	14

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la coordinación, planificación y ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la obra civil para que las Administraciones, Centros de Servicios, Colecturías, Sede Central y Dependencias de la DGII se encuentren en óptimas condiciones conforme a los estándares de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar la ejecución de los trabajos asignados relativos a las necesidades detectadas y los requerimientos solicitados de los locales de la DGII correspondientes al mantenimiento de la obra civil de estos.
- Preparar los expedientes de casos atendidos en las oficinas y dependencias de la DGII.
- Elaborar y coordinar la ejecución de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la obra civil.
- Elaborar cronograma de visitas a las Administraciones Locales y demás dependencias de la DGII para la inspección del estado de la obra civil.
- Elaborar informes sobre las condiciones de la obra civil de las Administraciones y dependencias de la DGII.
- Asistir a los Administradores y Encargados de Unidades Administrativas para la evaluación de trabajos requeridos y necesarios para el óptimo estado de las oficinas.
- Supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de los Encargados de Unidades Administrativas de las Administraciones.
- Coordinar la revisión de los precios de los trabajos que sean realizados en las Administraciones y demás.
- Cumplir las 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

Edu044 Edu003	Ingeniería Civil Arquitectura		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office	Conocimiento de Instalaciones Sanitarias
Manejo básico de Microsoft Project	Conocimiento de sistemas de construcción ligera
Manejo de AutoCAD	Conocimiento de sistemas de impermeabilización de techos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Resolver problemas prácticos y manejarse en situaciones cambiantes.
Liderar equipos de trabajo.
Manejo y organización de información.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Importante	Materiales y herramientas de construccion.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución	Contratistas	Propietarios de locales
	Proveedores	
	Administradores plazas comerciales	

Descripción del Puesto
Técnico de Pintura

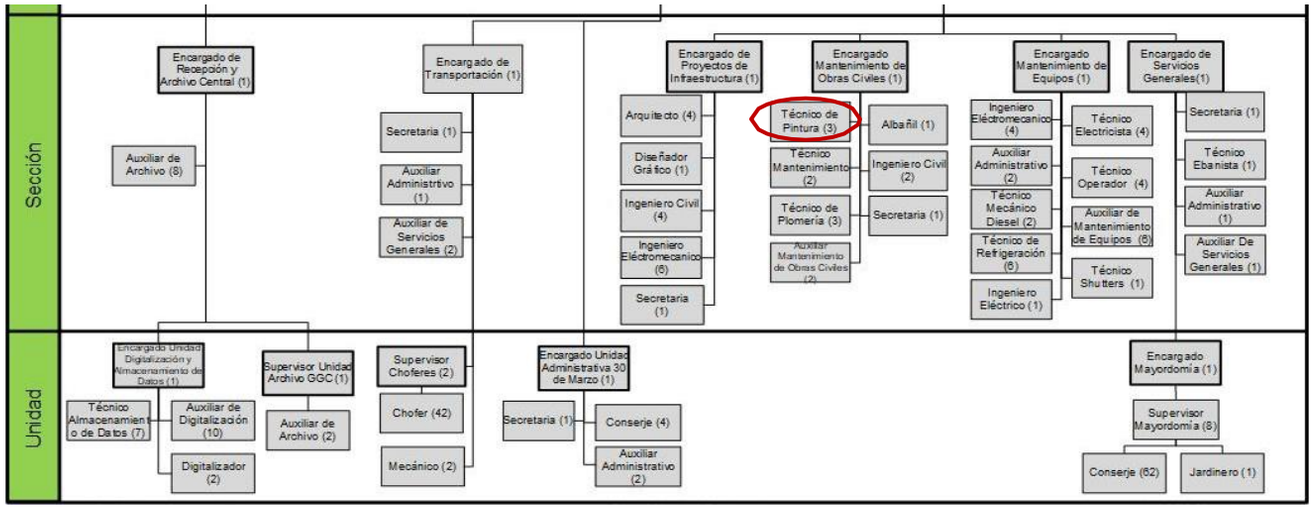
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Pintura	Reporta a	Encargado(a) de Sección de Mantenimiento de Obras Civiles
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Sección de Mantenimiento de Obras Civiles		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar los trabajos correctivos, preventivos y construcciones nuevas correspondientes a las actividades de pintura y terminación en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar el programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de pintura, terminación, entre otros trabajos relacionados.

- Hacer levantamientos de las eventualidades presentadas y/o asignadas, así como instalaciones existentes, y presentar diagnósticos de las evaluaciones realizadas.
- Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, desde reparaciones hasta nuevas construcciones.
- Hacer reportes de los trabajos y evaluaciones realizadas incluyendo fotografías 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu008	Técnico de pintura de construcción		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

- Terminación de muros y techos con yeso y masilla.
- Aplicación de pintura en muros y techos.
- Aplicación de pintura en metales.
- Aplicación de impermeabilizantes acrílicos y elastomricos.
- Aplicación de pintura epxica.
- Aplicación de pintura automotriz con compresor.
- Manejo de herramientas de construcción.

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Materiales y herramientas de construcción.
Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contratistas
	Proveedores

Descripción del Puesto
Albañil

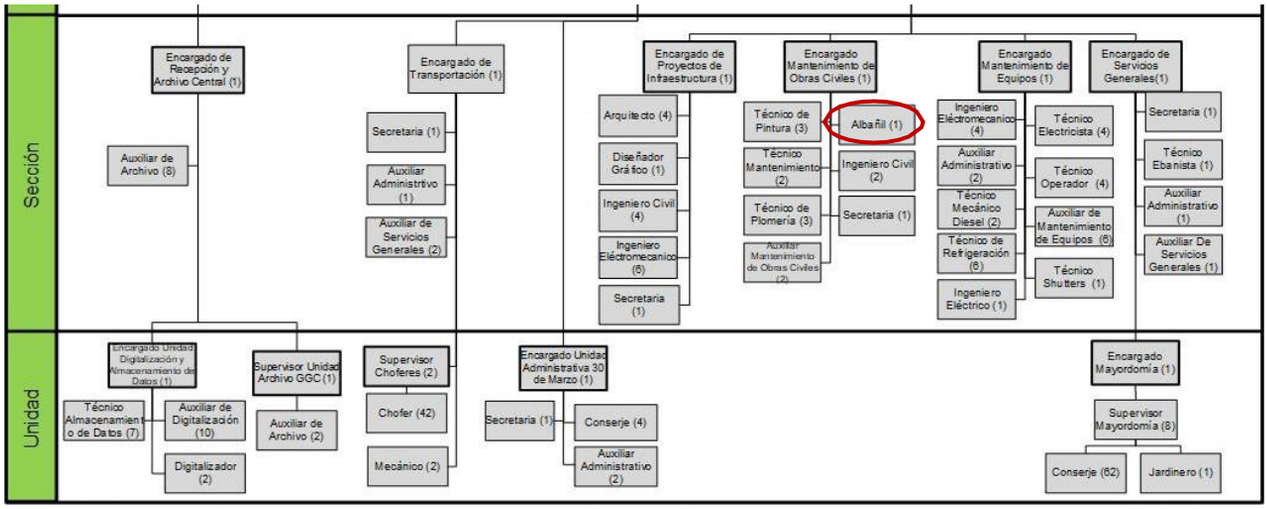
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualización	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Albañil	Reporta a	Encargado(a) de Sección de Mantenimiento de Obras Civiles
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Sección de Mantenimiento de Obras Civiles		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar los trabajos correctivos, preventivos y construcciones nuevas correspondientes a trabajos de albañilería en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar el programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las estructuras de cemento, cerámica, piedras, ladrillo, entre otros trabajos relacionados.
- Hacer levantamientos de las eventualidades presentadas y/o asignadas, así como instalaciones existentes, y presentar diagnósticos de las evaluaciones realizadas.
- Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, desde reparaciones hasta nuevas construcciones.
- Hacer reportes de los trabajos y evaluaciones realizadas incluyendo fotografías 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu009 Edu066	Técnico en albañilería Maestro constructor		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Instalación de muros de bloques de concreto
Instalación de cerámicas en pisos y paredes.
Confección de elementos en cemento y hormigón armado.
Instalación de piedras.
Manejo de herramientas de construcción.

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	Materiales y herramientas de construcción.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contratistas Proveedores

Descripción del Puesto
Técnico de Mantenimiento

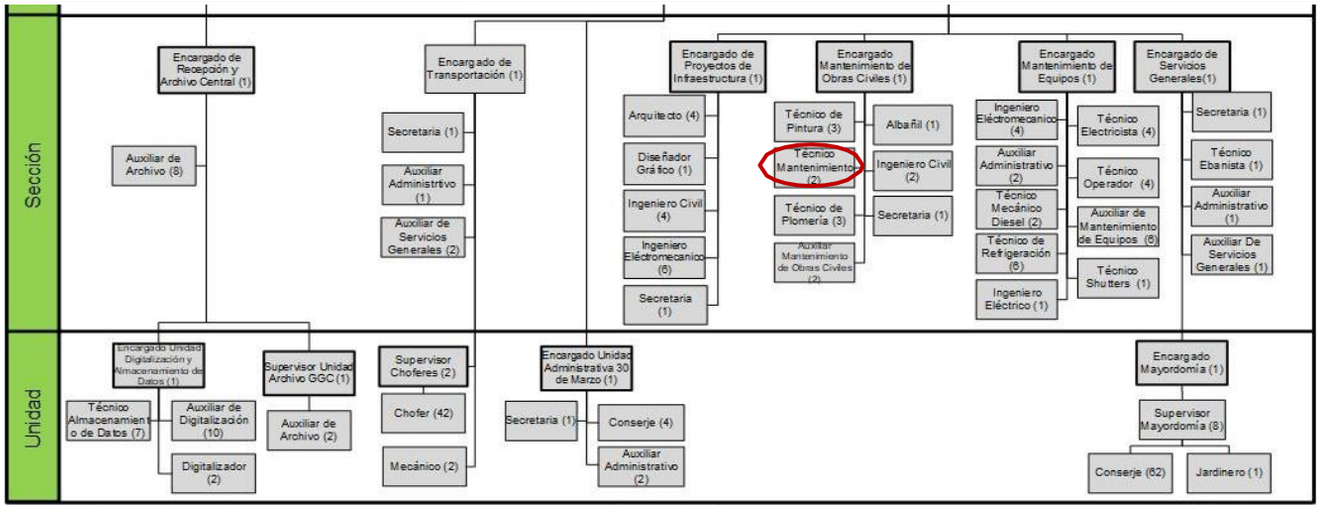
Revisión	Marzo 2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Mantenimiento	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Obras Civiles
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Sección de Mantenimiento de Obras Civiles		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar los trabajos correctivos, preventivos y construcciones nuevas correspondientes a las actividades de carácter técnico de obra civil en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

•Ejecutar el programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de elementos de construcción ligera, carpintería de aluminio y cristal, entre otros trabajos relacionados.

•Hacer levantamientos de las eventualidades presentadas y/o asignadas, así como instalaciones existentes, y presentar diagnósticos de las evaluaciones realizadas.

• Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.

• Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, desde reparaciones hasta nuevas construcciones.

• Hacer reportes de los trabajos y evaluaciones realizadas incluyendo fotografías 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu093	Técnico de construcción ligera		
Edu094	Técnico carpintero de cristal y aluminio		
Edu095	Técnico herrero		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Confección de techos de plafón comercial
Confección de techos de plafones PVC
Confección de estructuras en planchas de yeso
Carpintería en aluminio y cristal
Conocimiento básico de herrería y ebanistería
Manejo de herramientas de construcción.

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 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

Descripción del Puesto
Técnico de Plomería

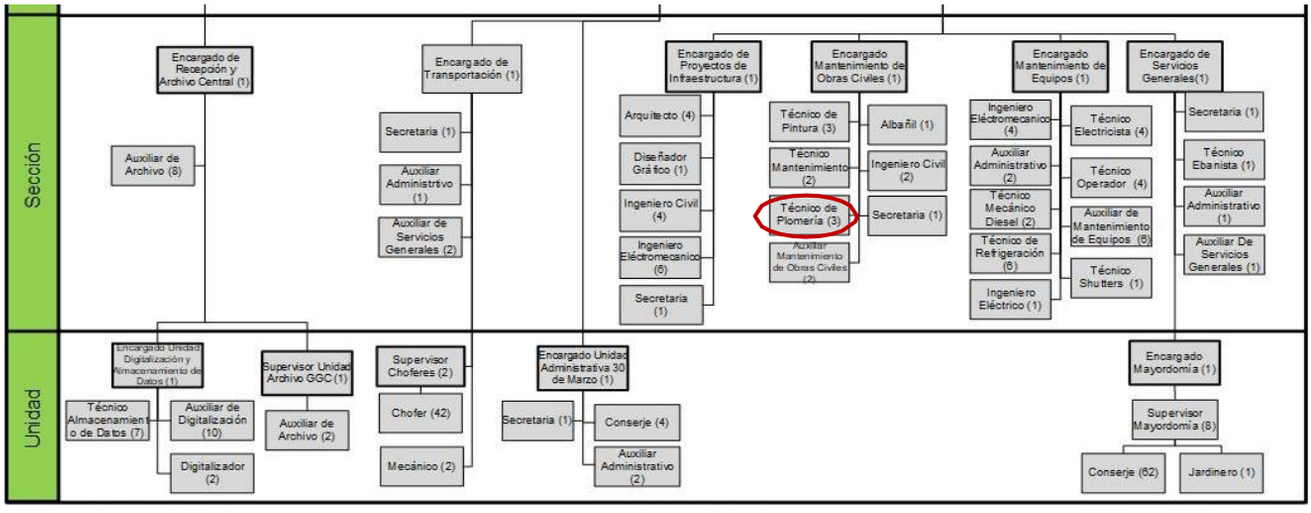
Revisión	Marzo 2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Plomería	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Obras Civiles
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Sección de Mantenimiento de Obras Civiles		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar los trabajos correctivos, preventivos y construcciones nuevas correspondientes a las instalaciones sanitarias en las infraestructuras donde estan ubicadas las oficinas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

•Ejecutar el programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias, entre otros trabajos relacionados.

•Hacer levantamientos de las eventualidades presentadas y/o asignadas, así como instalaciones existentes, y presentar diagnósticos de las evaluaciones realizadas.

• Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.

• Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, desde reparaciones hasta nuevas construcciones.

• Hacer reportes de los trabajos y evaluaciones realizadas incluyendo fotografías 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.

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu0096	Técnico en plomería		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Instalaciones sanitarias en PVC
Instalaciones sanitarias en Polipropileno
Manejo de herramientas de construcción

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Materiales y herramientas de construcción.
Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contratistas
	Proveedores

Descripción del Puesto
Auxiliar de Mantenimiento de Obras Civiles

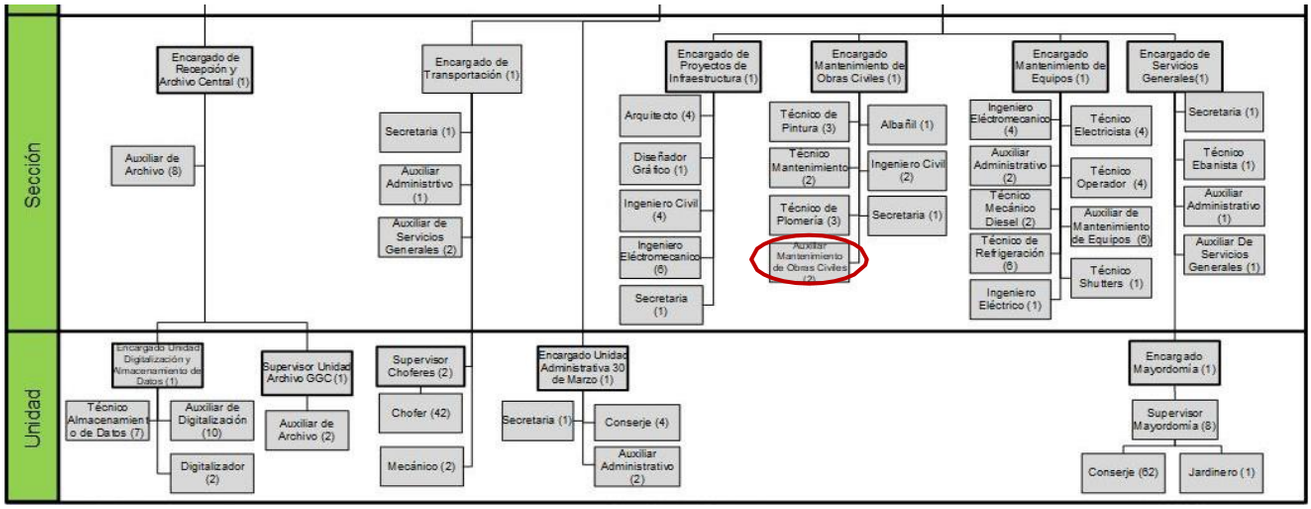
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM.002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento de Obras Civiles	Reporta a	Encargado(a) de Sección de Mantenimiento de Obras Civiles
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Sección de Mantenimiento de Obras Civiles		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proveer soporte a los técnicos en los trabajos correctivos, preventivos y construcciones nuevas de obra civil, así como brindar asistencia en las distintas tareas de apoyo que se necesiten en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Dar soporte a los técnicos en la ejecución del programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de obra civil, entre otros trabajos relacionados.
- Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu002	Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de herramientas de construcción.

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Responsabilidad
Atención a los detalles	Colaboración
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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	Materiales y herramientas de construcción.
Importante	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contratistas
	Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Mantenimiento de Equipos

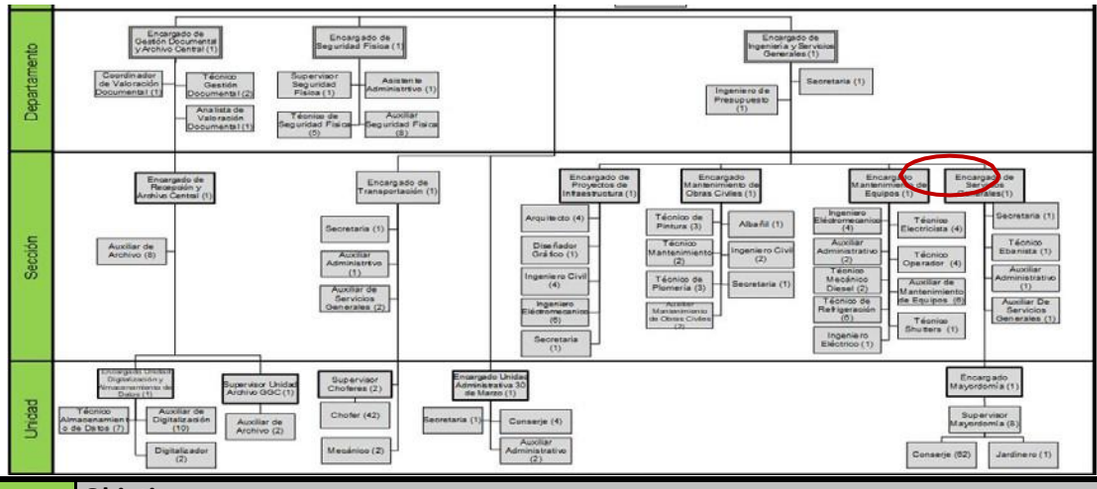
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Mantenimiento de Equipos	Reporta a	Encargado de Ingeniería y Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero Electromecánico; Técnico de Electricista; Técnico de Refrigeración; Técnico de Shutters; Auxiliar Administrativo; Técnico Mecánico Diesel; Auxiliar de Mantenimiento de Equipos
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	30

2 Organigrama



3 Objetivo

Asegurar el óptimo desempeño de los equipos eléctricos y electromecánicos de la institución, ejecutando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, asistiendo a las necesidades de mantenimiento y reparación de las áreas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de equipos, tales como plantas de emergencia, acondicionadores de aire, inversores e instalaciones eléctricas de los locales de oficinas y del edificio Sede Central.
- Velar por la ejecución y cumplimiento de las funciones de los equipos de trabajo.
- Elaborar y emitir reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos eléctricos y electromecánicos de oficinas y del edificio Sede Central.
- Preparar los reportes de horas extras y viáticos del personal a su cargo.
- Velar para que las personas bajo su cargo cumplan con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Velar por el desarrollo de su equipo de trabajo, de forma que los mismos posean las competencias, conocimientos y técnicas necesarias para la ejecución de sus funciones y crecimiento dentro 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu044	Ingeniería Civil		
Edu052	Ingeniería Mecánica		
Edu046	Ingeniería Eléctrica		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de programas de aplicaciones de oficina
Manejo de Autocad
Manejo de Microsoft Project
Conocimiento de funcionamiento de equipos de climatización

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Técnico Electricista

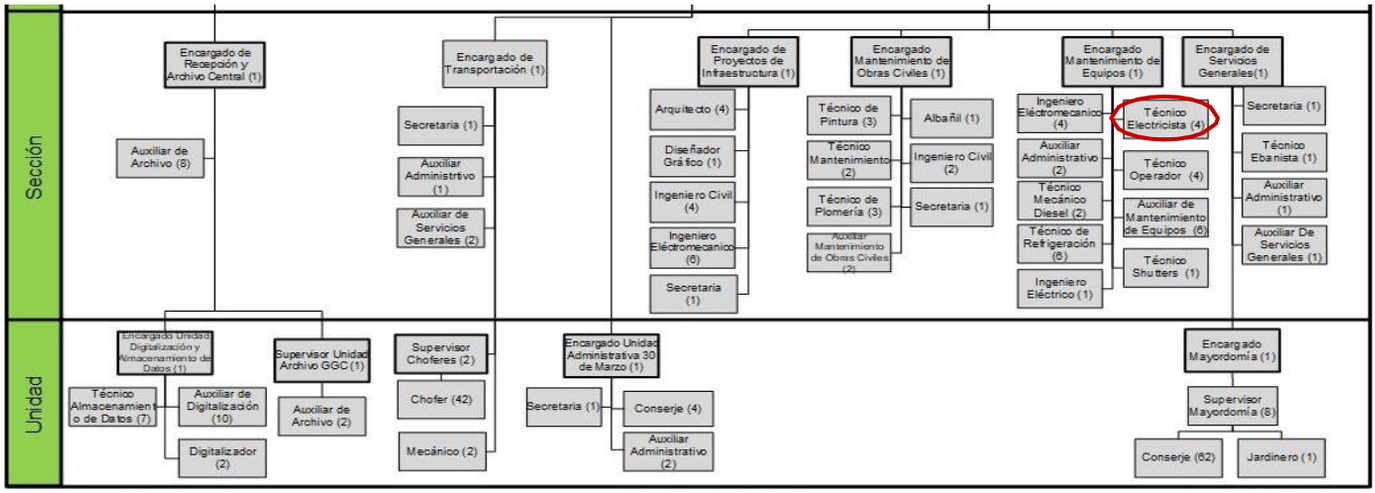
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Electricista	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
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 instalaciones eléctricas en general y plantas de emergencia.
- 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 perspectiva de reparaciones o posibles reemplazos.
- Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Cumplir las 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

Edu089 Edu002	Técnico Eléctrico Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en instalación eléctricas industriales

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 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

Descripción del Puesto
Auxiliar Administrativo

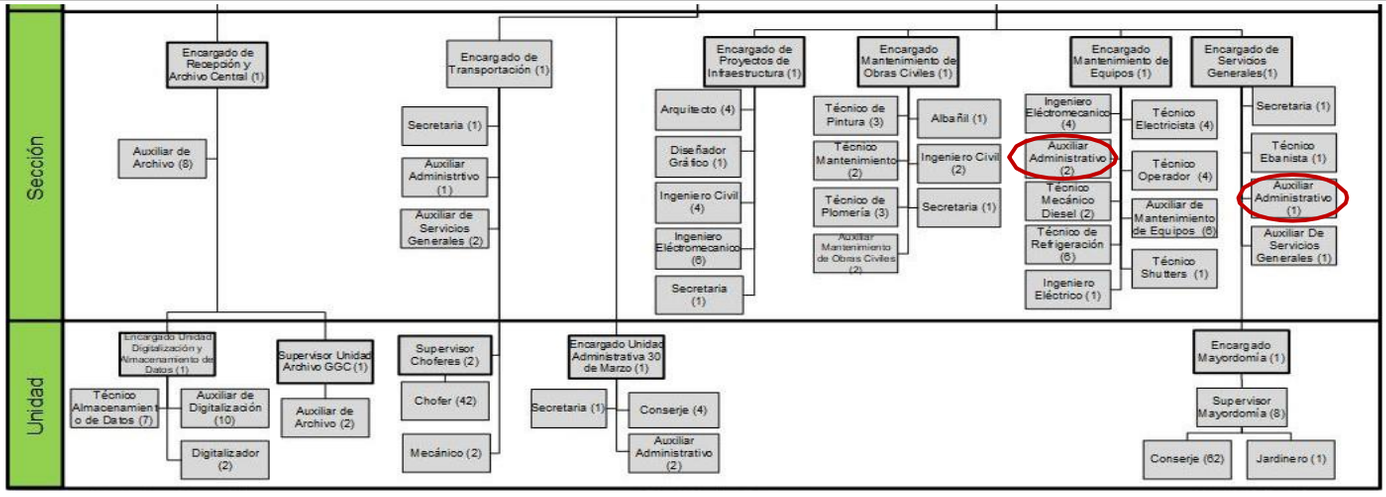
	Revisión	Marzo 2021	Código	ADM002	
	Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	N/A	
	Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos / Encargado(a) de Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos /Servicios Generales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar seguimiento a la planificación y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de la institución; así como dar seguimiento a la logística de los técnicos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los técnicos.
- Garantizar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas.
- Coordinar con el encargado del área el seguimiento oportuno de la logística de los técnicos y el mantenimiento correctivo y preventivo.
- Brindar asistencia a las necesidades de los colaboradores referentes con la electricidad, planas eléctricas de emergencia y los equipos de climatización.
- Realizar un registro de los trabajos ejecutados, en ejecución y realizar métricas de los mismos.
- Gestionar los requerimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo en los locales donde funcionan las Administraciones Locales, para garantizar que las mismas se encuentren en óptimas condiciones.
- Canalizar y dar seguimiento a los Encargados Administrativos sobre las actividades requeridas para el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura física 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu089 Edu002	Técnico Eléctrico Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Análisis e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.
Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Responsabilidad
Atención a los detalles	Colaboración
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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Técnico Operador

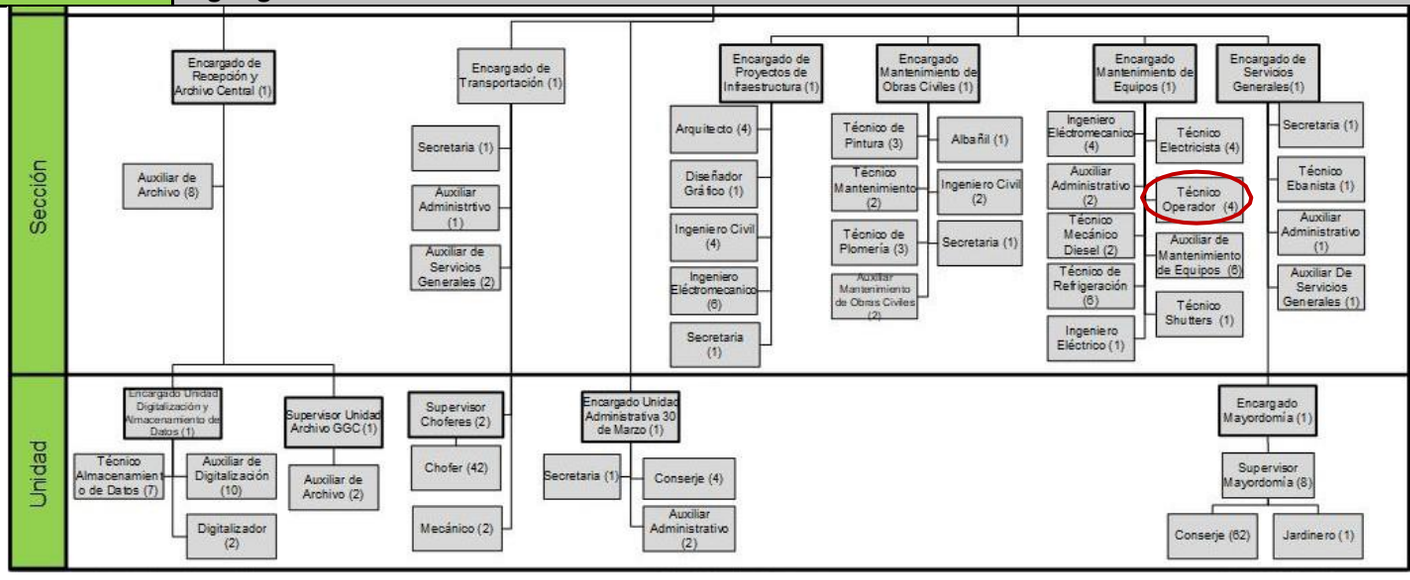
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualización	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Operador	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el buen funcionamiento y la integridad de la planta electrica de emergencia ubicada en la Sede Central de la institucion

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisa y garantiza la correcta ejecucion del mantenimiento de equipos mecanicos (Ascensores, Bombas electricas, planta de emergencia, etc.) en la sede central realizadas por contratistas externos.
- Elaborar el diagnóstico de las fallas presentadas y realizar las correcciones correspondientes.
- Garantizar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas.
- Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Nota: Cumplen con un servicio de 12 horas al dia, dividido en 2 turnos por 24 horas.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu088	Técnico Electromecánico		
Edu089	Técnico Eléctrico		
Edu002	Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en instalación y reparación de plantas eléctricas

Técnico Electromecánico o Eléctrico graduado de Infotep ó instituto reconocido

Manejo de Sistemas de controles eléctricos automatizados

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Técnico Mecánico Diesel

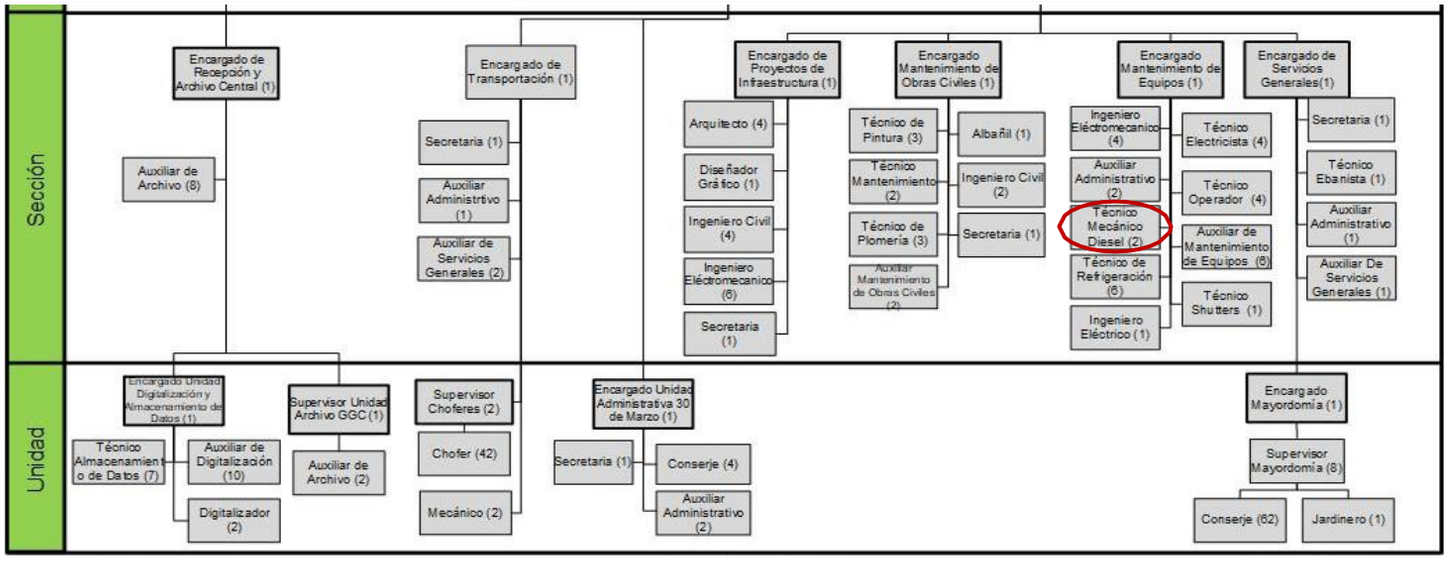
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Mecánico Diesel	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de las plantas eléctricas de emergencia.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas eléctricas de emergencia.
- Elaborar el diagnóstico de las fallas presentadas y realizar las correcciones correspondientes.
- Garantizar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas.
- Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Cumplir las 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

Edu090	Técnico Mecánico Diesel		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en instalación y reparación de plantas eléctricas

Técnico Mecánico Diesel graduado de Infotep ó instituto reconocido

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria	
Importante	
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Auxiliar de Mantenimiento de Equipos

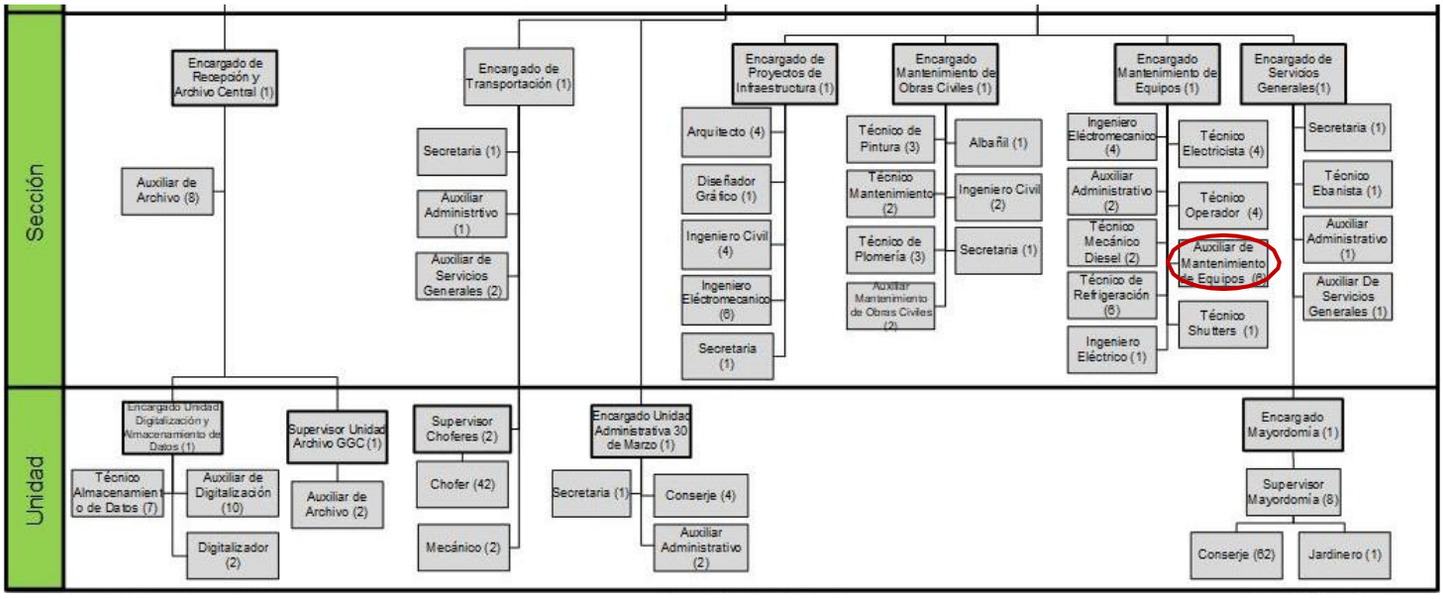
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM.002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento de Equipos	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

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

4 Deberes y Responsabilidades

• Dar soporte a los Técnicos 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.

• Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza 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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu002	Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

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

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo físico máximo	Con aire acondicionado	Atención mental cc ncentrada 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

Descripción del Puesto
Técnico de Refrigeración

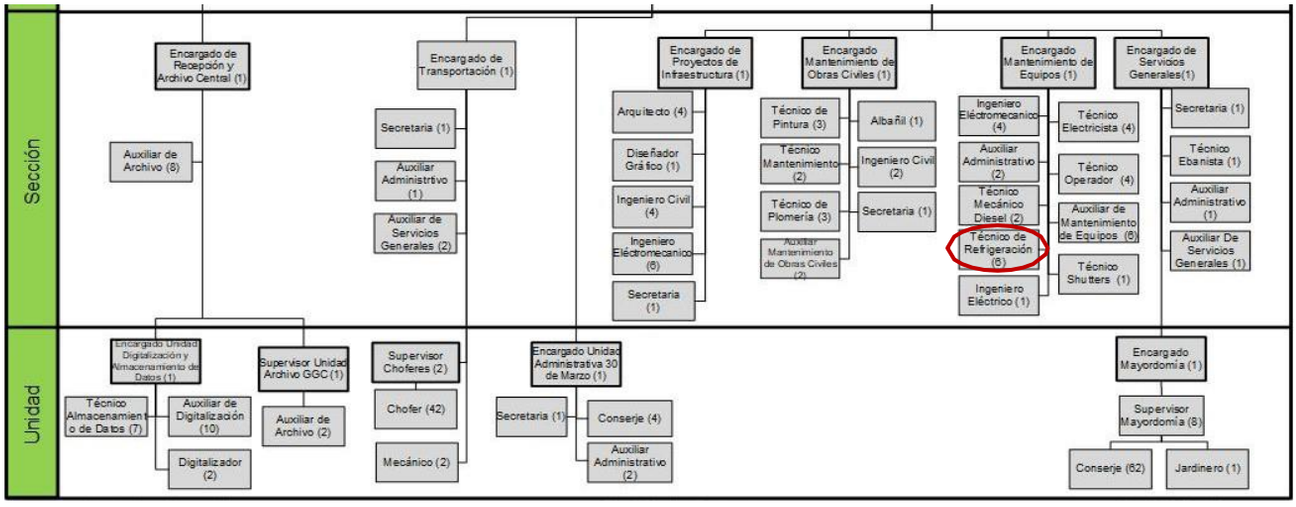
Revisión	Marzo 2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Refrigeración	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Instalar y dar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado y refrigeración en general para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos aire acondicionado y de refrigeración en general.
- Preparar los diagnósticos de fallas presentadas por los equipos aire acondicionado y de refrigeración en general y realizar las correcciones correspondientes.
- Realizar recomendaciones técnicas sobre el funcionamiento de los equipos de refrigeración desde la perspectiva de reparaciones o posibles reemplazos.
- Dar mantenimiento al sistema de ducto de los acondicionadores de aire.
- Garantizar el mantenimiento y buen uso de los equipos y herramientas de trabajo asignadas.
- Hacer recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Cumplir las 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

Edu088	Técnico de Refrigeración		
Edu089	Técnico Eléctrico		
Edu002	Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en instalación y reparación de Acondicionadores de Aire.

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.
Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.
Buenas relaciones humanas.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Técnico Shutters

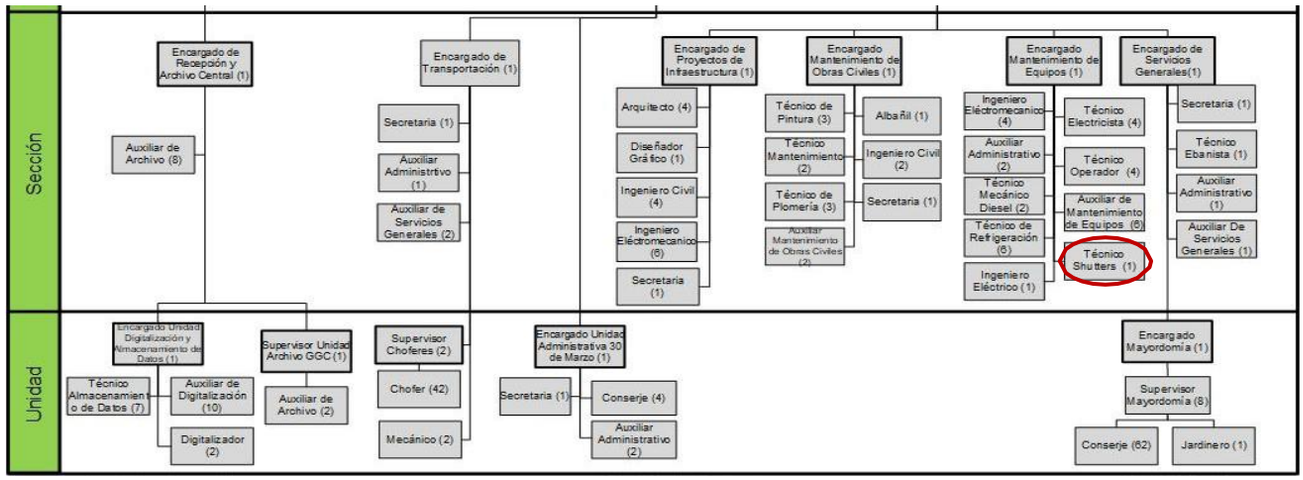
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualización	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Shutters	Reporta a	Encargado(a) de Mantenimiento de Equipos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Mantenimiento de Equipos		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el funcionamiento adecuado de los equipos de shutters en las localidades e instalaciones eléctricas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Ejecutar el programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Shutters de la institución.
- 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 perspectiva de reparaciones o posibles reemplazos.
- Presentar recomendaciones técnicas sobre las evaluaciones realizadas desde la perspectiva de reparaciones, reemplazos o mejoras.
- Ejecutar y dar asistencia en los mantenimientos eléctricos.
- Cumplir las 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		
Educación			
Edu089 Edu002	Técnico Eléctrico Bachiller		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en instalación y mantenimiento de Shutters.

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Encargado de Servicios Generales

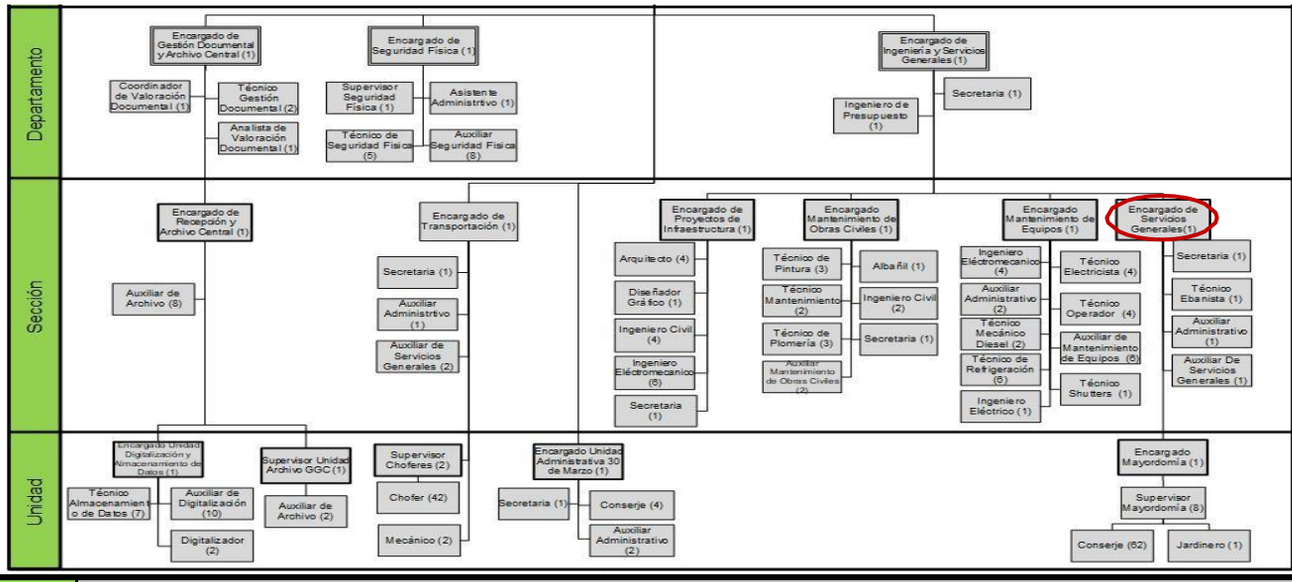
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Servicios Generales	Reporta a	Encargado(a) de Ingeniería y Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Secretario(a)
Subdirección	Dirección General		Ebanista
Gerencia	Infraestructura y Logística		Encargado(a) de Mayordomía
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		Auxiliar de Mantenimiento
Sección	Servicios Generales		Auxiliar Administrativo
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar, controlar y mantener los servicios de limpieza y recogida de desechos solidos en el edificio de la Sede Central, a travez de la unidad de mayordomia, coordinar las fumigaciones a nivel nacional, suministro de agua en el edificio Sede Central , cordinar los trabajos del tecnico de servicos generales y de los auxiliares.

4 Deberes y Responsabilidades

- Elaborar el programa de ornato y limpieza de la infraestructura física del edificio Sede Central, así como coordinar las actividades de mantenimiento de ebanistería y cerrajería de los mismos.
- Coordinar las actividades de ornato, limpieza y fumigación de la institución.
- Evaluar las condiciones físicas, limpieza y ornato de las diferentes áreas de la institución y tomar las acciones de lugar.
- Elaborar y emitir reportes de mantenimiento de locales de oficinas y del edificio Sede Central.
- Coordinar las fumigaciones mensuales que serealizan en todas las oficinas a nivel nacional.
- Velar que los equipos de trabajo ejecuten y cumplan sus funciones cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Velar por el desarrollo de su equipo de trabajo, de forma que los mismos posean las competencias, conocimientos y técnicas necesarias para la ejecución de sus funciones y crecimiento dentro 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055 Edu088	Licenciatura en Administración de Empresas Carrefas afines y complementarias		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo Avanzado 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Suplidores Proveedores

Descripción del Puesto
Técnico Ebanista

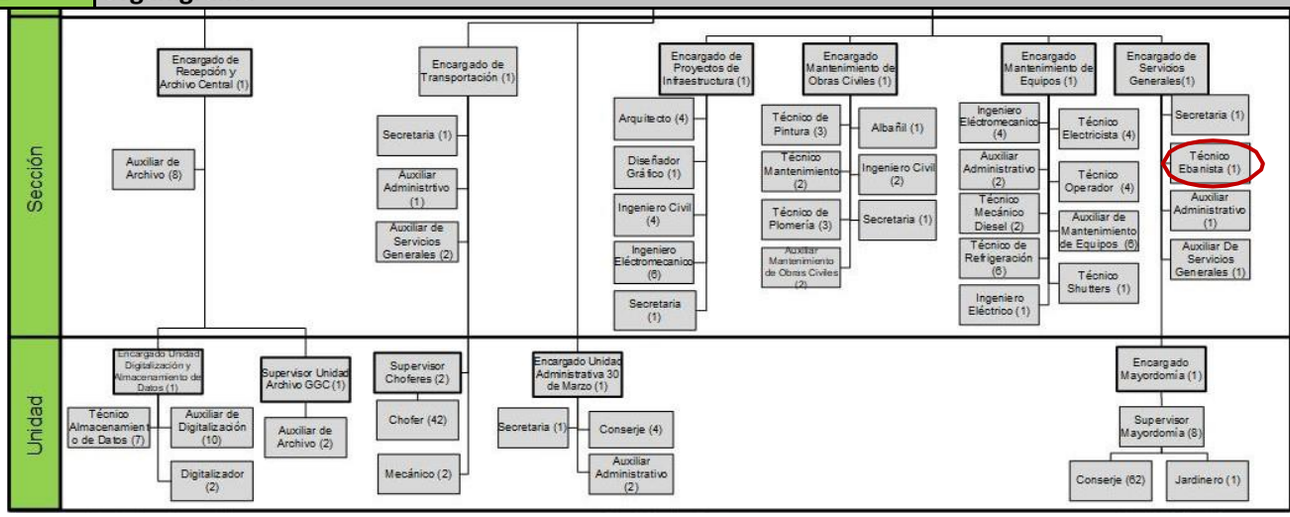
Revisión	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualizacion	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Ebanista	Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Servicios Generales		
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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu004	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 exteriores	Expuesto a la interperie	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado

Responsabilidades

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

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Auxiliar de Servicios Generales

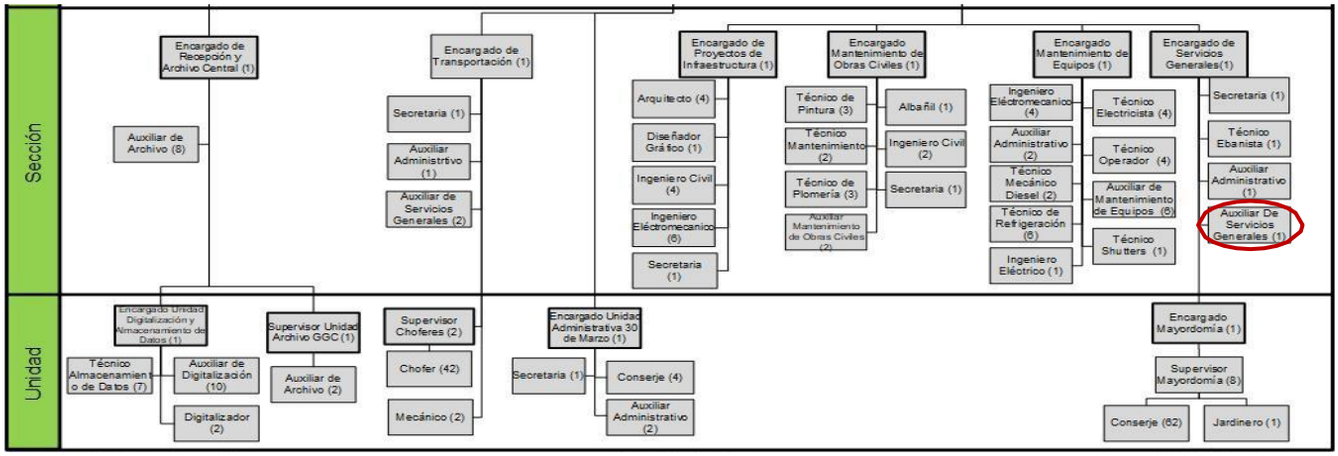
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM.002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Servicios Generales	Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Servicios Generales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proveer soporte al técnicos ebanista en los trabajo que desarrollo, así como brindar asistencia en las distintas tareas de apoyo que se necesiten en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

- Dar soporte a los técnicos en la ejecución del programa de labores de mantenimiento preventivo y correctivo de obra civil, entre otros trabajos relacionados.
- Ejecutar los trabajos asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Repartir los botellones y fardos de agua en el 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu001	Octavo Grado		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

•Manejo de herramientas de construcción.

Habilidades y Destrezas

Destreza manual.

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Autocontrol	Responsabilidad
Atención a los detalles	Colaboración
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 exteriores	Expuesto a la intemperie	Temperatura calurosa	Nivel de ruido alto

Responsabilidades

Manejo de Información	Materiales y Equipos
Rutinaria Importante	Materiales y herramientas de construcción.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contratistas Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Unidad de Mayordomía

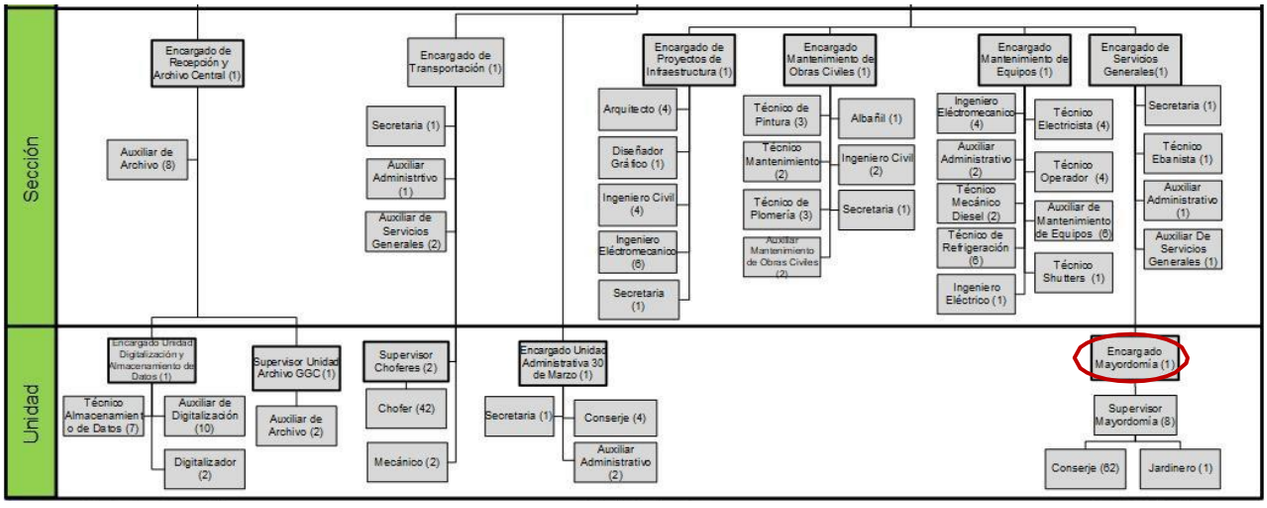
Revisión	Marzo 2022	Código	Sup.002
Actualizacion	Julio 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Unidad de Mayordomía	Reporta a	Encargado(a) de Servicios Generales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		Supervisor(a) de Mayordomía
Gerencia	Infraestructura y Logística		Jardinero
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		Conserje
Sección	Servicios Generales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	Más de 50

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por el buen servicio de limpieza y ornato de la planta física y equipos en el edificio de la Sede Central, garantizando un ambiente cómodo e higiénico de trabajo.

4 Deberes y Responsabilidades

- Garantizar que se ejecute el programa 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 mantenimiento de limpieza y jardinería de la planta física del edificio Sede Central.
- Velar por la ejecución y cumplimiento de las funciones de los equipos de trabajo.
- Supervisar que las personas bajo su cargo cumplan con las normas, políticas y procedimientos de la institución.
- Velar por el desarrollo de su equipo de trabajo, de forma que los mismos posean las competencias, conocimientos y técnicas necesarias para la ejecución de sus funciones y crecimiento dentro 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu069	Licenciatura en Mercadeo		
Edu033	Ingeniero Industrial		
Edu022	Carreras Afines		

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

Destreza manual y facilidad de expresión.

Resolver problemas prácticos y manejar situaciones cambiantes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Supervisor de Mayordomia

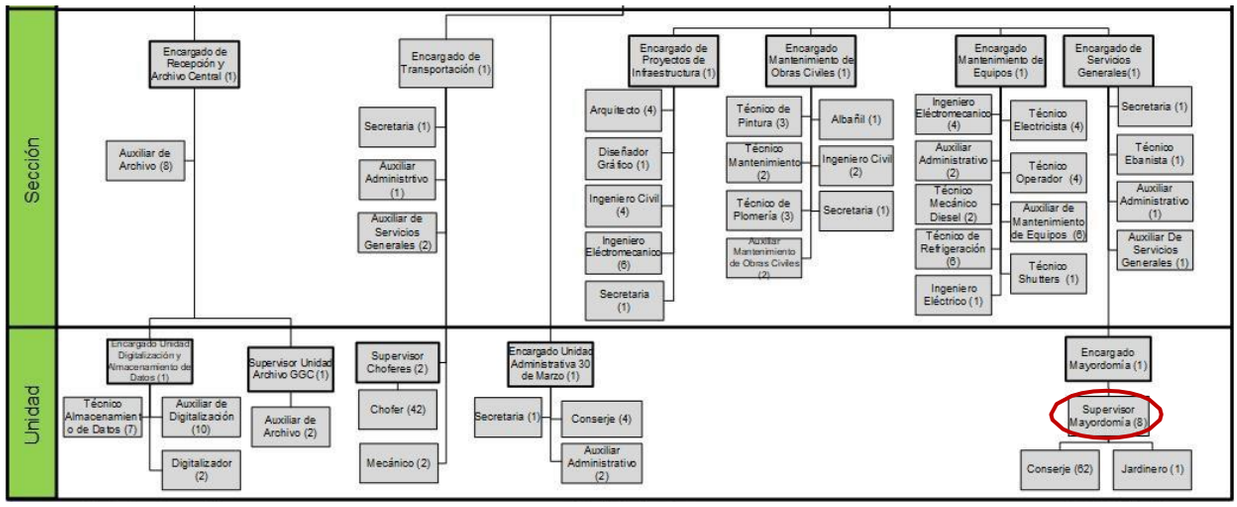
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Marzo 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor de Mayordomia	Reporta a	Encargado(a) de Mayordomía
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		Conserje
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		Jardinero(a)
Sección	Servicios Generales		
Unidad	N/A	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 garantizar un ambiente de trabajo adecuado e higiénico.

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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu041	Estudiante Universitario		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	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 manejar situaciones cambiantes.
Atención a detalles, colaboración e integración
Actitud de Servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Conserje

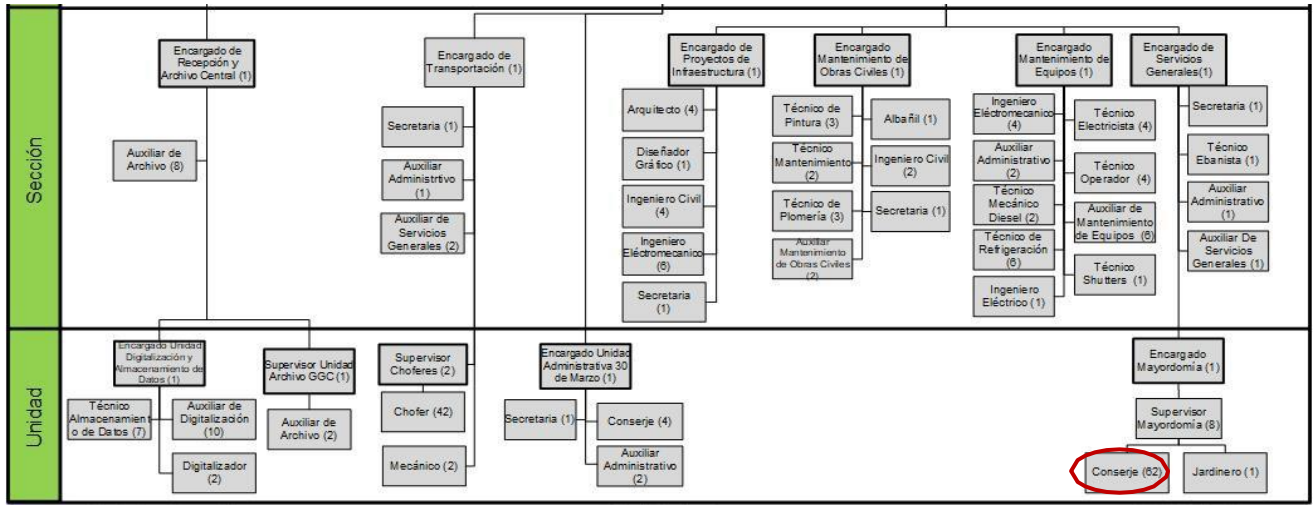
Revisión	Marzo	2021	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Conserje	Reporta a	Supervisor(a) Mayordomía
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Servicios Generales		
Unidad	Mayordomía	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 en el área física asignada: como barrer, trapear, lavar paredes, ventanas, sanitarios y otros.
- Limpiar los mobiliarios y equipos de oficina.
- Retirar los desperdicios de las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu001	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Jardinero

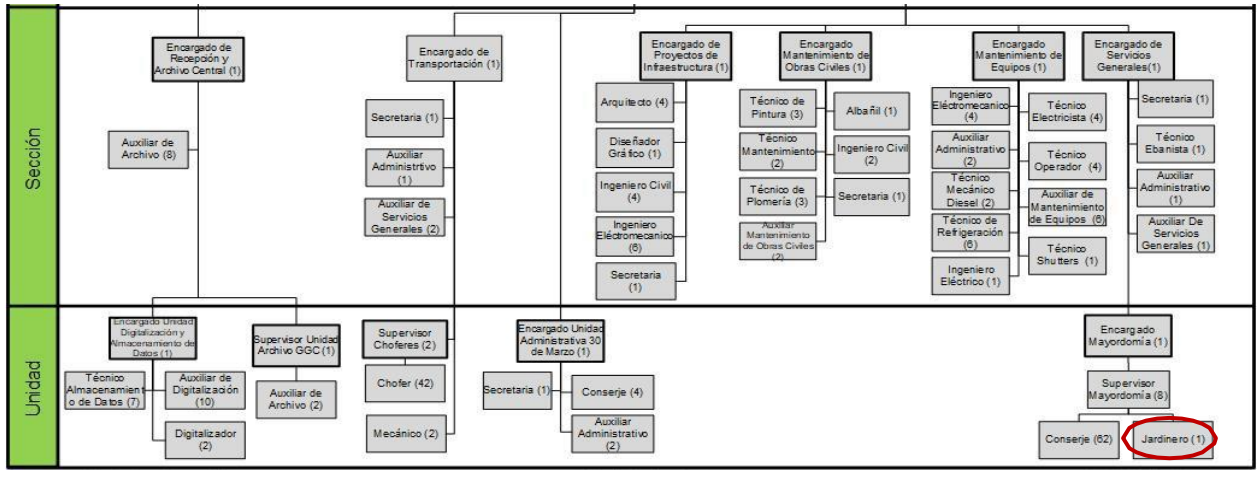
Revisión	Marzo	2021	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Jardinero(a)	Reporta a	Supervisor(a) Mayordomía
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Ingeniería y Servicios Generales		
Sección	Servicios Generales		
Unidad	Mayordomía	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores rutinarias de poda de arbles de la Institución, garantizando un ornato adecuado para las areas exteriores.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar actividades de poda en el área física asignada: todo tipo de arboles, limpieza de escombros entre otros.
- Retirar los desperdicios.
- Cumplir las 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

Edu001	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Seguridad Física

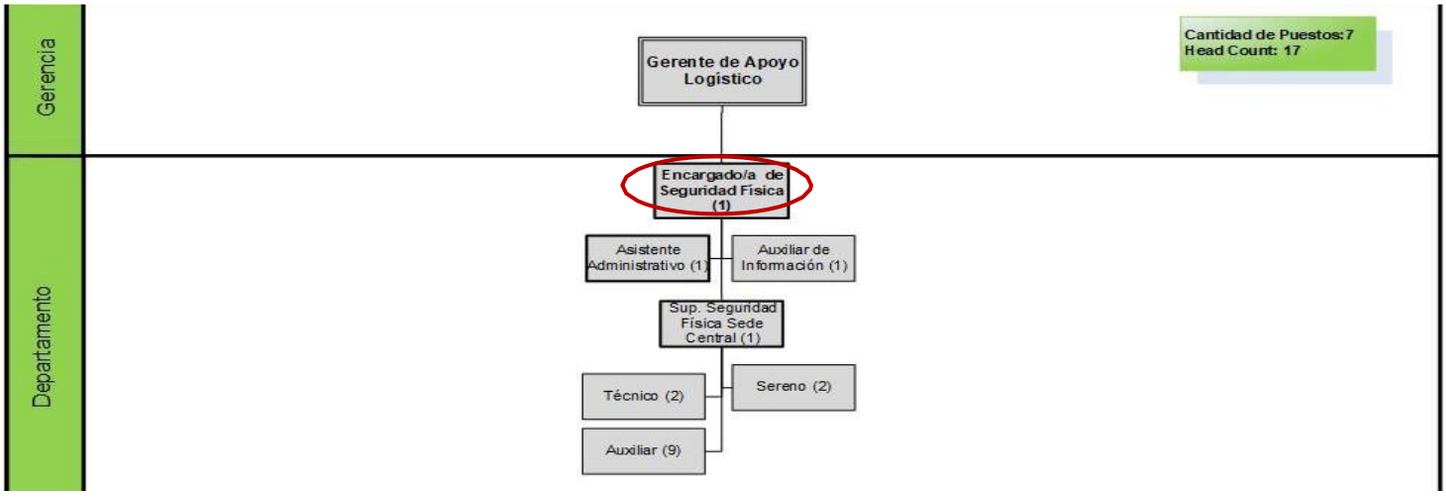
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualización	Diciembre 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Seguridad Física	Reporta a	Gerente de Apoyo Logístico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Seguridad Física
Subdirección	Dirección General		Auxiliar de Seguridad Física
Gerencia	Infraestructura y Logística		Técnico de Seguridad Física
Departamento	Seguridad Física		Sereno
Sección	N/A		
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 y procedimientos con tendencia a garantizar la seguridad física de los y las empleados/as, 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 cámaras y dispositivos de seguridad instalados a nivel nacional.
• Conciliar las facturas de servicios de seguridad privada.
• Supervisar los planes de educación al personal para la prevención de accidentes laborales.
• Cumplir las 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

Edu035	Ingeniería de Sistemas		
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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Empresas de seguridad privada
	Suplidores

Descripción del Puesto
Supervisor de Seguridad Física

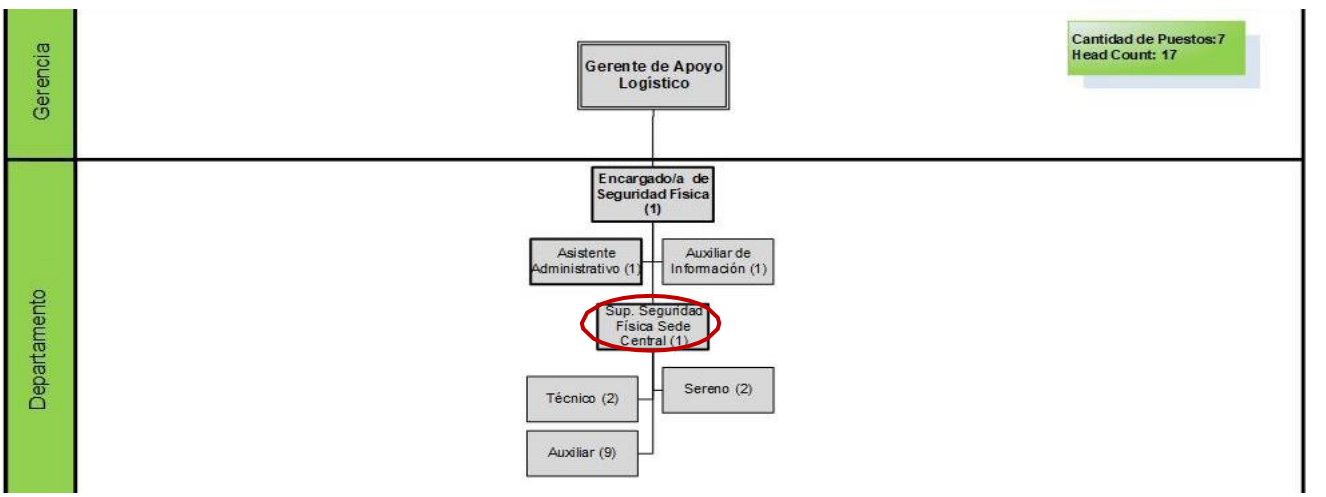
Revisión	Marzo	2021	Código	
Actualización	Diciembre	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Sede Principal	Reporta a	Encargado (a) de Seguridad Física
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Auxiliar de Seguridad Física
Subdirección	Dirección General		Técnico de Seguridad Física
Gerencia	Infraestructura y Logística		Sereno
Departamento	Seguridad Física		
Sección	N/A		
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, así 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Seguridad Física

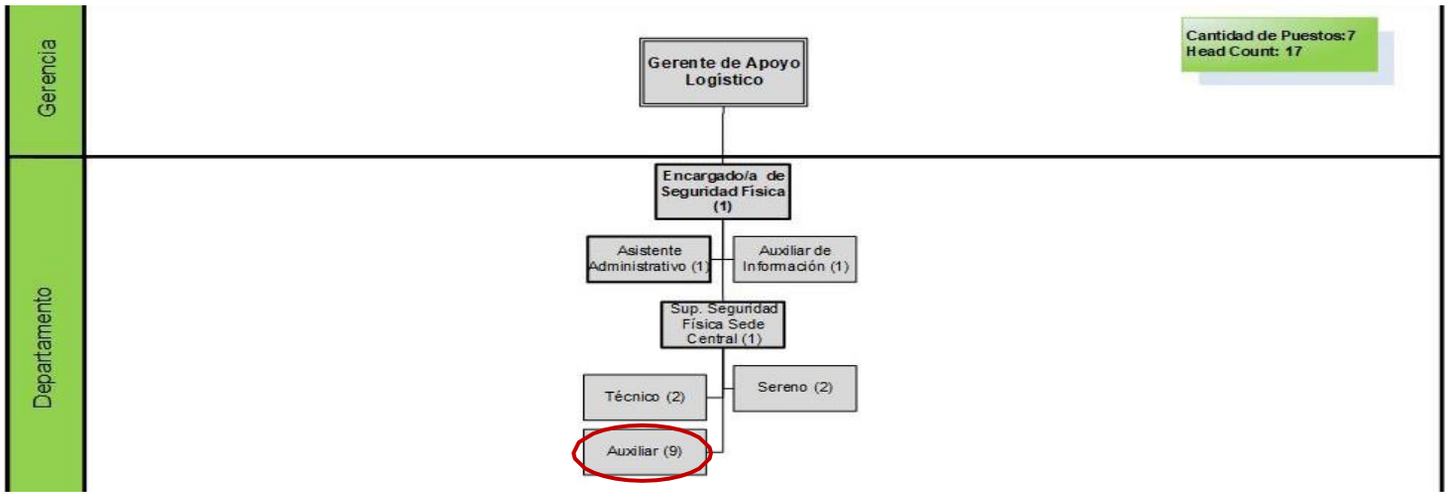
Elaboración	Marzo 2021	Código	AADM.002
Actualización	Diciembre 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

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 General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Seguridad Física		
Sección	N/A		
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 grabación.

• 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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu041	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Seguridad Física

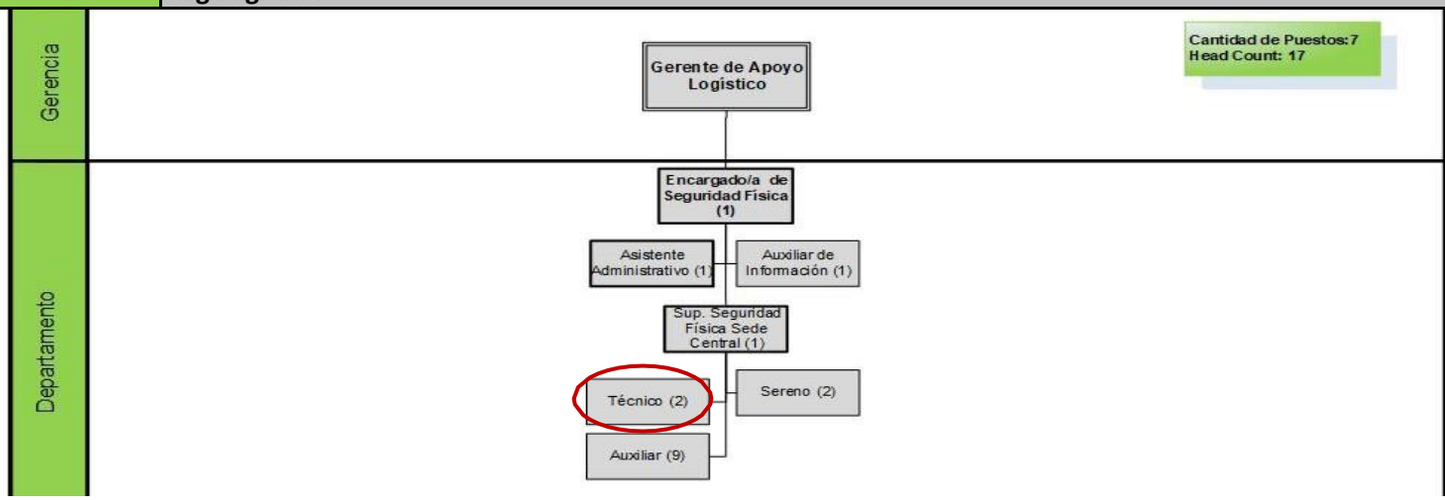
Elaboración	Marzo	2021	Código	Téc.002
Actualización	Diciembre	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

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 General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		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 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu020	Estudiante de Ingenieria 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Transportación

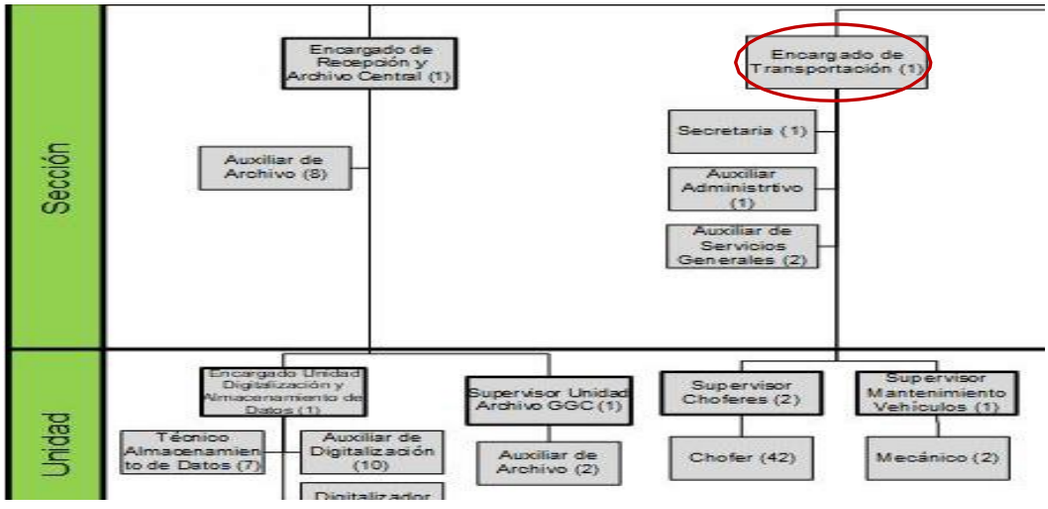
Revisión	Diciembre	2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Marzo	2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Transportación	Reporta a	Gerente de Apoyo Logistico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Transportación /
Subdirección	Dirección General		Auxiliar Administrativo
Gerencia	Infraestructura y Logística		Supervisor Mantenimiento de Vehículo
Departamento	N/A		Choferes
Sección	Transportación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	15-20

2 Organigrama



3 Objetivo

Organizar y supervisar las asignaciones del servicio de transporte, así como controlar y regular el uso de la flota activa de vehículos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Administrar las solicitudes de servicios de transporte requeridos a través de la mesa de servicio porlos colaboradores de la Institución.

• Administrar la asignación y consumo de combustible para la flota de vehículos de la institución.

• Programar, organizar y dirigir la asignación de las unidades de la flota vehicular de la institución en las diferentes dependencias de la institción

• Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.

• Elaborar los reportes de horas extras y viáticos del personal del área de Transportación.

• Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito y presentar informes sobre 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055 Edu051	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 año en labores relacionadas al cargo.	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 acondicionador de aire	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

Descripción del Puesto
Supervisor de Transportación

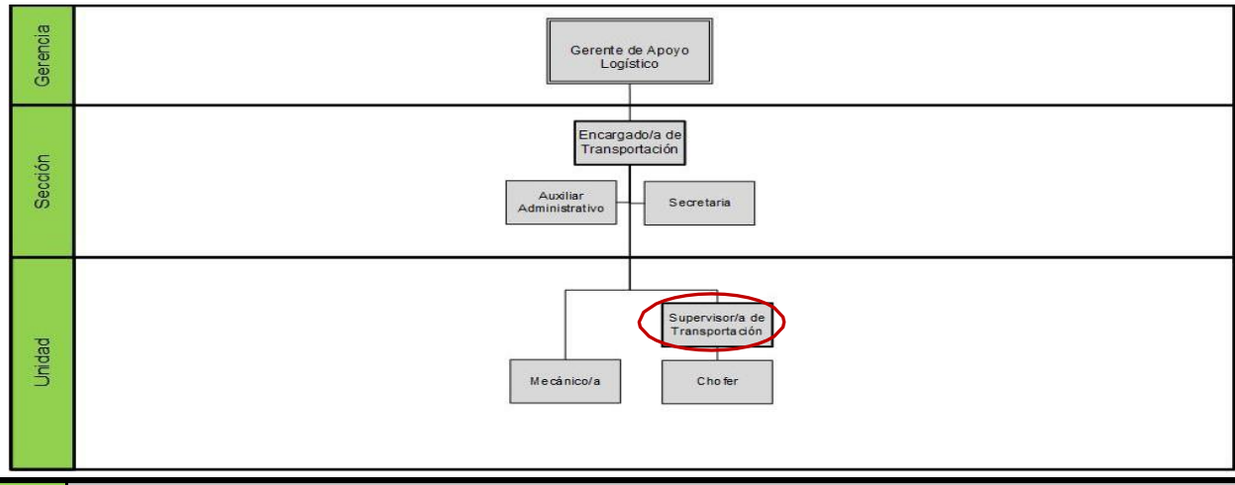
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Diciembre 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

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

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar el flujo de solicitudes de servicios de transporte, mediante la asignación de choferes 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.
- Controlar la asignación y consumo de combustible de los vehículos de la institución.
- Administrar la asignación de las unidades de la flota vehicular de la institución a las diferentes dependencias y servicios.
- Garantizar el mantenimientoo adecuado de la flota vehícular.
- Elaborar los reportes de horas extras y viáticos del personal del área de 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055 Edu051	Licenciatura en Administración de Empresas Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	1 año en labores relacionadas al cargo.	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 acondicionador de aire	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

Descripción del Puesto
Supervisor Mantenimiento de Vehículos

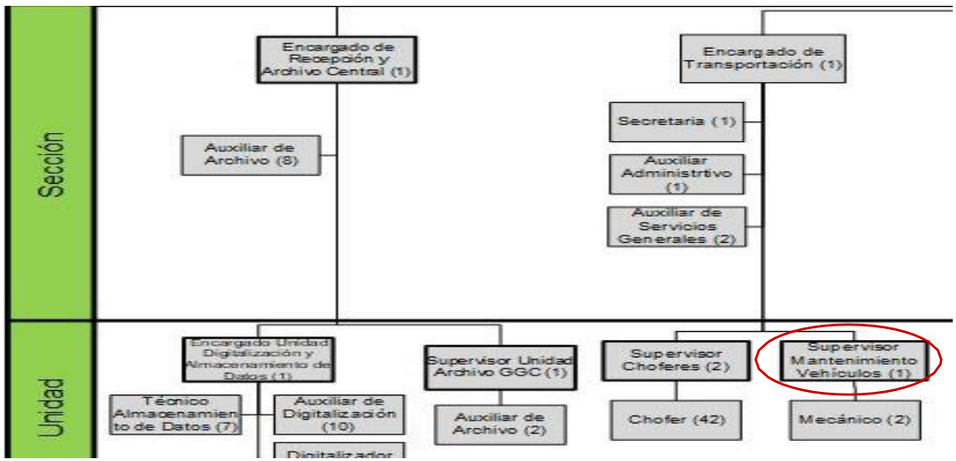
Revisión		Código	Prof.001
Actualizacion	Marzo 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	3

Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Supervisor Mantenimiento de Vehículos	Reporta a	Gerente de Infraestructura y Logística
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Mecánico
Subdirección	Direcció General		Auxiliar de Mecánico
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	N/A		
Sección	Transportación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	3

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las actividades para el mantenimiento y reparaciones a la flota vehícular de la institución, asegurando el optimo funcionamiento de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• coordinar la ejecución del mantenimiento y las reparaciones en los talleres autorizados de la flota vehícular de la institución.

• Procesar las solicitudes de pago de talleres, por conceptos de servicios prestados.

• velar por la integridad mecánica, de carrocería e interior de las unidades de la flota vehícular

• Elaborar los reportes de horas extras y viaticos del personal a su cargo.

• Supervisar el persona bajo su cargo

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

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu022	Estudiante Universitario de termino		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Técnico Mecánica Automitriz

Habilidades y Destrezas

Comprender y/o aplicar instrucciones suministradas por escrito o verbales.
Analizar e in terpretar información de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Plenificación
Pensamientoo Analitico	Comunicación eficaz
Orientación a la Organización y Calidad	Toma de decisiones

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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
Con toda la DGII y sus dependientes	Suplidores de Bienes y Servicios

Descripción del Puesto
Encargado Gestión Documental y Archivo Central

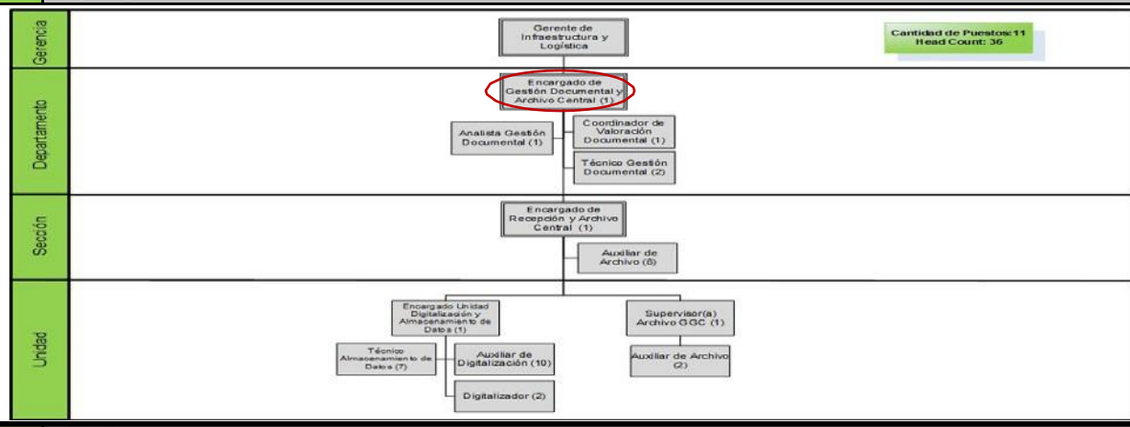
Revisión	Diciembre 2021	Código	Sup.002
Actualización	Diciembre 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Gestión Documental y Archivo Central	Reporta a	Gerente de Infraestructura y Logística
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de Valoración Documetnal
Subdirección	Dirección General		Analista Valoración Documental
Gerencia	Infraestructura y Logística		Encargado de Recepción y Archivo Central
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		Técnico de Gestión Documental
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Velar por la implementación del Sistema Institucional de Archivo, bajo los lineamientos de la Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación No. 129-10 para la Gestión Documental de la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

• Definir e implementar los estandares de archivo de las documentaciones de la institución, según lo establecido en la Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de aplicación y mejores prácticas.

• Establecer los mecanismos para el control, conservación preventiva, integridad, valoración y utilización de los documentos hasta que se transfieran al Archivo Histórico.

• Definir las políticas y procedimientos que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión y del archivo central.

• Diseñar junto al Coordinador de Valoración Documental, los tiempos de permanencia de las series documentales en los archivos de la institución para determinar si serán digitalizados o eliminados una vez cumplido su vigencia.

• Gestionar la aprobación ante la Comisión de Evaluación Institucional las Tablas de Retención de Documentos y su actualización; así como, para los casos de eliminación que sean manejados como excepciones, en cumplimiento con la Ley y el reglamento de archivo.

• Diseñar e implementar mejoras en los procesos de gestión documental a los fines de eficientizar los mismos, como lo establece la la ley general de archivo y su reglamento.

• Establecer los plazos para las transferencias desde los archivos de gestión al archivo central con el fin de estandarizar los tiempos de transferencias.

• Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias para situaciones de emergencia que puedan impactar los archivos de la institución.

• Planificar y coordinar las visitas de supervisión a los archivos de gestión, períodicamente, a los fines de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

• Elaborar y presentar informes de gestión del área ante la Comisión Evaluadora Institucional, previa autorización del Gerente Infraestructura y Logística.

• Resguardar las actas de eliminación aprobadas por la Comisión Evaluadora Institucional.

•Definir los indicadores de gestión que ayuden a optimizar el presupuesto del departamento asegurando la optimización de los recursos.

• Cumplir las 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			
Edu062	Licenciatura en Contabilidad	Edu090	Post-grado o Maestría, Política Fiscal y Administración Pública.
Edu065	Licenciatura en Economía		
Edu045	Licenciatura Administración de Empresas		
Edu040	Ingeniero Industrial		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	3.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Dominio de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 y su Reglamento.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos y de organización.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Trabajo en Equipo	Apertura al Cambio	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co centrada y consta nte

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
	Archivo General de la Nación

Descripción del Puesto
Coordinador de Valoración Documental

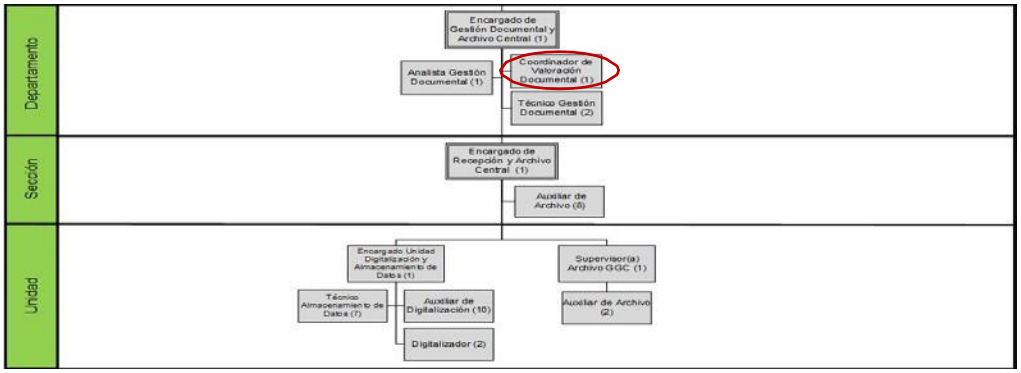
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof. 002	
Actualizacion	Diciembre 2022	Carrera	N/A	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Valoración Documental	Reporta a	Encargado Gestión Documental y Archivo Central
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y gestionar los procesos relacionados a la conservación y eliminación de los documentos de la institución en diferentes formatos, lugares y sistemas de información, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivo de República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación No. 129-10.

4 Deberes y Responsabilidades

• Identificar los riesgos para la conservación de los documentos en los diferentes formatos, lugares y sistemas de información, con la finalidad de hacer mejoras a las políticas y procedimientos de los archivos institucionales.

• Definir los estandares para la conservación y la eliminación de documentos conforme a los criterios establecidos en la Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento.

• Elaborar informes sobre las eliminaciones de documentos realizadas en todos los soportes existentes (papel, cd, memoria, etc.).

• Coordinar y gestionar la eliminación de documentos en los archivos, conforme a lo establecido en los procedimientos, las tablas de retención; así como llevar registro y control de los mismos.

• Elaborar y actualizar los procedimientos para la conservación y eliminación de documentos.

• Coordinar las visitas y consultas a las distintas áreas de archivos de la institución para validar que se están aplicando los procedimientos establecidos sobre conservación y eliminación de documentos.

• Elaborar los informes sobre los formatos de conservación y lugares o sistemas donde se encuentra 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Licenciatura en Economía
Edu048	Licenciatura en Contabilidad
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas
Edu040	Ingeniería Industrial

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	2 años de labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
ACL básico
Dominio de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 y su Reglamento.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Auto Control	Pensamiento Analítico	Orientación a la Organización y Calidad
Credibilidad Técnico	Búsqueda de la Información	
Comunicación Eficaz	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
	Archivo General de la Nación
	Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Analista de Valoración Documental

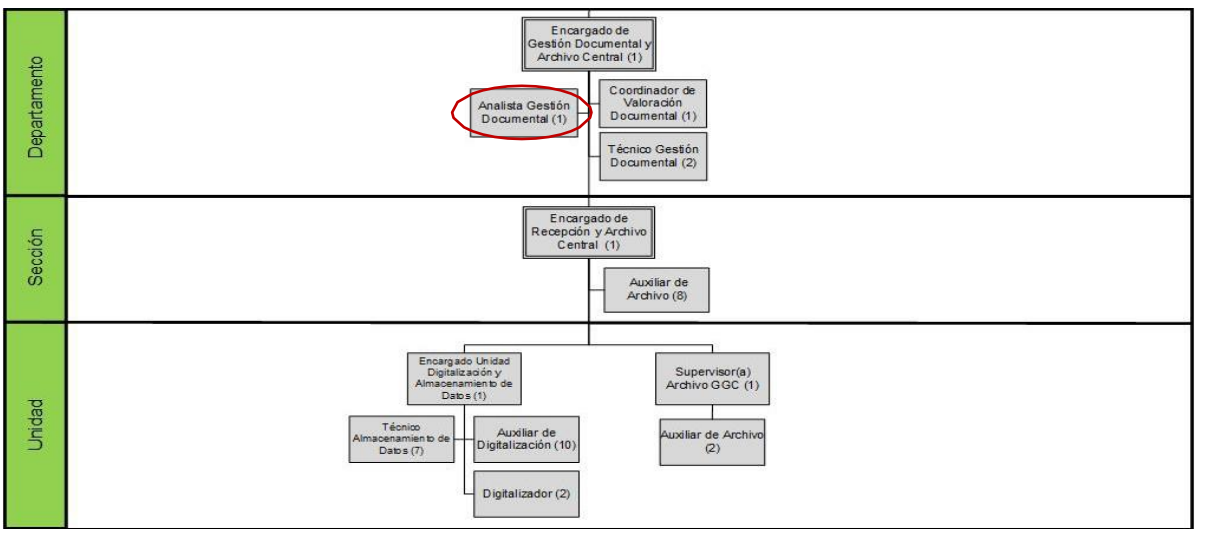
Revisión	Diciembre 2021	Código	Prof. 002	
Actualizacion	Diciembre 2022	Carrera	N/A	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Valoración Documental	Reporta a	Encargado Gestión Documental y Archivo Central
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Definir los criterios para la clasificación y retención de los documentos, que garanticen la valoración idónea de estas de la institución, bajo los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivo de República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de Aplicación No. 129-10 .

4 Deberes y Responsabilidades

• Estudiar y analizar la normativa que regula la actividad en la cual se producen los documentos a ser valorados para la definición de los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos y proponer su conservación o eliminación.

• Analizar la evolución estructural y funcional que generó el documento para valorar los documentos producidos en la institución para determinar el origen de los documentos producidos en la institución.

• Coordinar con los Archivos de Gestión la elaboración de las tablas de retención para someterlas a la evaluación a la Comisión de Evaluación y de Acceso a Fondos Documentales del AGN (Archivo General de la Nación).

• Elaborar y actualizar de los cuadros de clasificación de los archivos de gestión a los fines de asegurar la aplicación de la Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento.

• Dar seguimiento a los archivos de gestión en la aplicación de las tablas de retención de documentos, para determinar que las areas conservan o eliminan sus documentos conforme a dichas tablas.

• Elabor informes de las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu051	Licenciatura en Economía
Edu048	Licenciatura en Contabilidad
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas
Edu040	Ingeniería Industrial

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 año de labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

ACL básico

Dominio de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 y su Reglamento.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Auto Control	Pensamiento Analítico	Orientación a la Organización y Calidad
Credibilidad Técnico	Búsqueda de la Información	
Comunicación Eficaz	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
	Archivo General de la Nación
	Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Técnico de Gestión Documental

Revisión	Diciembre 2021	Código	Téc. 002
Actualización	Diciembre 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Gestión Documental	Reporta a	Encargado Gestión Documental y Archivo Central
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		N/A
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección			
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

3 Objetivo

Realizar las actividades de inventarios, movilización, inspección y eliminación de documentos en los archivos de la institución conforme a lo establecido en las tablas de retención.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar las actividades de inventarios físicos en los archivos de gestión para lograr tener registros digitales de los documentos en cada area o localidad.

• Dar apoyo en los entrenamientos y charlas impartidos al personal de los archivos de gestión sobre las politicas, procedimientos y la Ley General de Archivo.

• Coordinar con el personal de los archivos de gestión el traslado de documentos hacia el Archivo Central o hacia las localidades donde correspondan dichos documentos.

• Inspeccionar que los archivos de gestión cumplan con los requerimientos establecidos en las políticas y procedimientos.

• Realizar levantamientos de información sobre la situación de los archivos, las necesidades y requerimientos 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu016 Edu013	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

Manejo de Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Auto Control	Orientación a la Organización y Calidad
Búsquedad de Información	Atención a los Detalles
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 Archivo General de la Nación Instituto de Auditores Internos de la RD

Descripción del Puesto
Encargado Recepción y Archivo Central

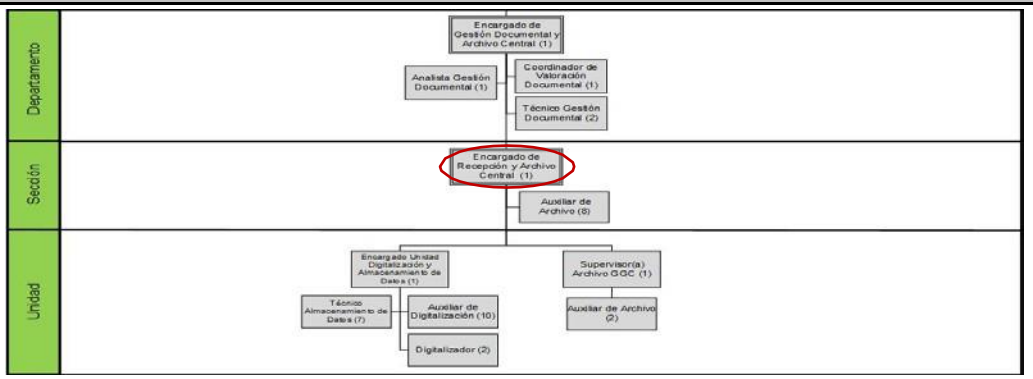
Revisión	Diciembre	2021	Código	Sup. 002
Actualización	Diciembre	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Recepción y Archivo Central	Reporta a	Encargado de Gestión Documental y Archivo Central
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Supervisor de Archivo GGC
Subdirección	Dirección General		Encargado de Digitalización y Almacenamiento de Datos
Gerencia	Infraestructura y Logística		Auxiliar de Archivo
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección	Recepción y Archivo Central		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar la recepción, registro y salida de las documentaciones transferidas a los archivos con el objetivo de garantizar su resguardo y permanencia de los mismos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar y controlar el funcionamiento de los Archivos de Gestión y del Archivo Central, a fin de salvaguardar la documentación de la DGII, el acceso fácil y ágil a la misma por las áreas correspondientes.

•Dar seguimiento a la gestión de registros, inventarios, casos de eliminación y asignaciones de series; así como la ubicación de los archivos documetales físicos, con el fin de garantizar la integridad de la data y el control de las documentaciones en los archivos.

•Velar por la correcta identificación y archivo de los documentos, mediante la asignación adecuada de la codificación correspondiente a los documentos en el Archivo Central.

•Llevar y mantener actualizado el inventario de los documentos y las informaciones en la base de datos del Archivo Central, para tener control de las recepciones, prestamos y salidas de documentos.

• Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos del Archivo Central, dando seguimiento a los documentos resguardados que esten fuera del mismo en calidad de préstamo a otras areas.

• Coordinar la transferencia de documentos al Archivo Central y al Archivo Histórico del AGN; así como supervisar la eliminación de los documentos.

•Gestionar la documentación de las funciones del archivo central tales como: eliminación, digitalización y permanencia conforme a las tablas de retención de las áreas.

• Recomendar medidas para mejorar los procesos de gestión documental.

•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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
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

Dominio de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 y su Reglamento.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Desarrollo de Equipo	Orientación a la Organización y Calidad
Planificación		
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	Equipo Móvil de Plataforma
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Archivo

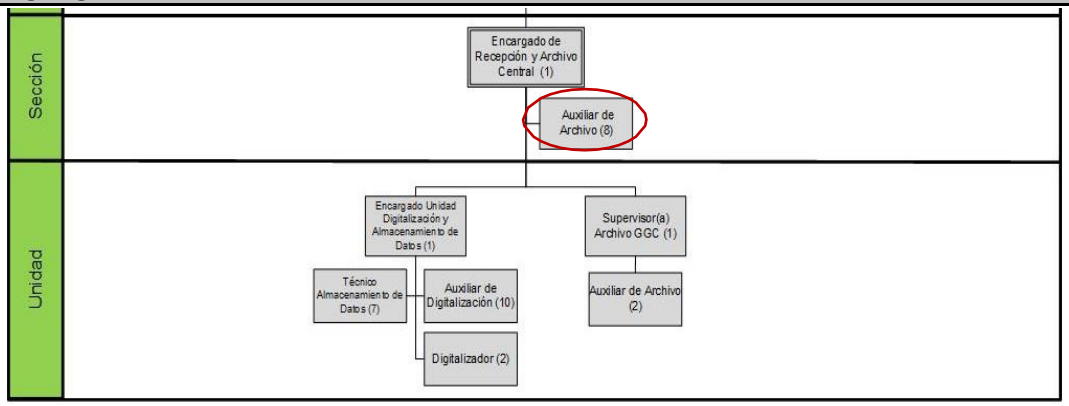
Revisión	Diciembre 2021	Código	AAdm. 002
Actualización	Diciembre 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Archivo		Encargado de Recepción y Archivo Central
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección	Recepción y Archivo Central		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Verificar los documentos transferidos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, registrando y ubicando los mismos conforme lo establecido en las políticas y procedimientos, la Ley General de Archivo de la República Dominicana No. 481-08 y su Reglamento de aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir y verificar que los documentos transferidos cumplan con las políticas y procedimientos establecidos.
- Realizar registros de los documentos que se conservan en el Archivo Central.
- Localizar documentos y expedientes solicitados por las áreas.
- Dar soporte en las labores de digitalización, traslado y eliminación de documentos.
- Participar en la realización de inventarios de documentos en el Archivo 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu016	Estudiante de Contabilidad		
Edu013	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
Conocimiento de la Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08 y su Reglamento.

Habilidades y Destrezas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico intermedio	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	Equipo Móvil de Plataforma
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales
	Archivo General de la Nación

Descripción del Puesto
Encargado de Digitalización y Almacenamiento de Datos

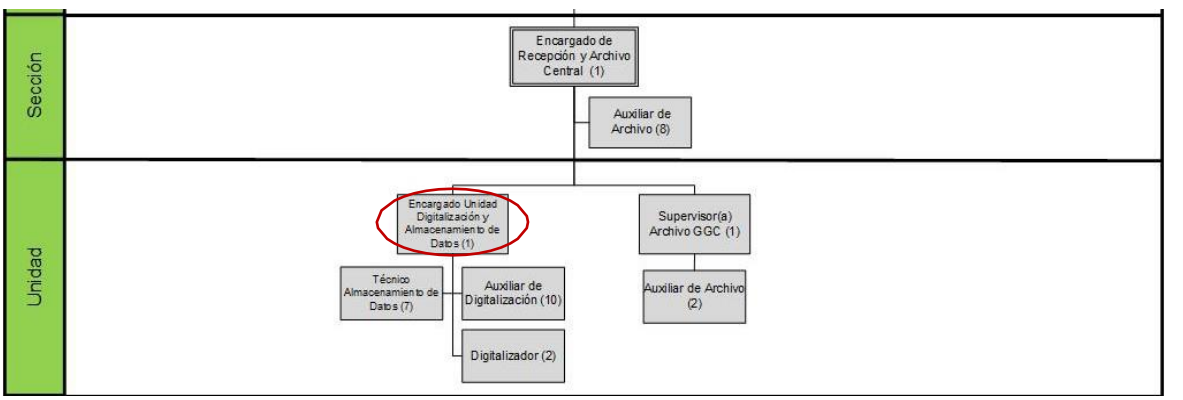
Revisión	Diciembre	2021	Código	Sup.001
Actualización	Diciembre	2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Digitalización y Almacena	Reporta a	Encargado Sección Recepción y Archivo Central
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Técnico Almacenamiento de Datos
Subdirección	Dirección General		Auxiliar de Digitalización
Gerencia	Infraestructura y Logística		Digitalizador
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección	Recepción y Archivo Central		
Unidad	Digitalización y Almacenamiento de Datos	Total personal que supervisa	20

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar las labores de digitalización de documentos, para asegurar que se cumplan con los estándares de calidad establecidos en los procedimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Supervisar la correcta recepción de expedientes y documentos para ser digitalizados y su posterior devolución.
- Elaborar o generar reportes de expedientes y documentos digitalizados en la herramienta de gestión documental.
- Verificar aleatoriamente muestras de los expedientes para garantizar su correcta digitalización.
- Asegurar la correcta carga de los expedientes digitalizados y verificados en la herramienta de gestión documental.
- Elaborar informes trimestrales de la digitalización realizada.
- Enviar a las diferentes áreas los expedientes ya digitalizados y verificados para sus respectivas consultas digitales.
- Supervisar el cumplimiento de las metas del area e individuales 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en Contabilidad		
Edu076	Licenciatura en Sistemas		
Edu056	Ingenieria Industrial		
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

Ejecutar operaciones mediante prácticas pre-establecidas.

Leer y escribir informes, reportes, correspondencias y manuales de procedimientos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Almacenamiento de Datos

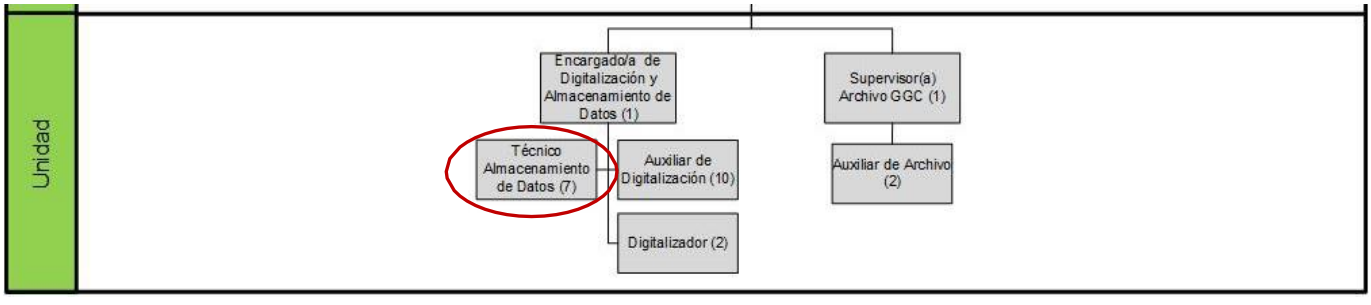
Revisión	Diciembre 2021	Código	Tec.001
Actualización	Diciembre 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupaciona	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Almacenamiento de Datos	Reporta a	Encargado(a) de Almacenamiento de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección	Recepción y Archivo Central		
Unidad	Digitalización y Almacenamiento de Datos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar y garantizar la correcta digitalización de los expedientes asignados, como también asegurar su correcta carga en la herramienta de gestión documental

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir, digitalizar e indexar los expedientes de las áreas.
- Sellar los expedientes físicos ya digitalizados y verificados.
- 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.
- Localizar expedientes y documentos que les sean solicitados.
- Cumplir las 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

Edu043	Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	6 meses en labores relacionadas al cargo.	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		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Auxiliar de Digitalización

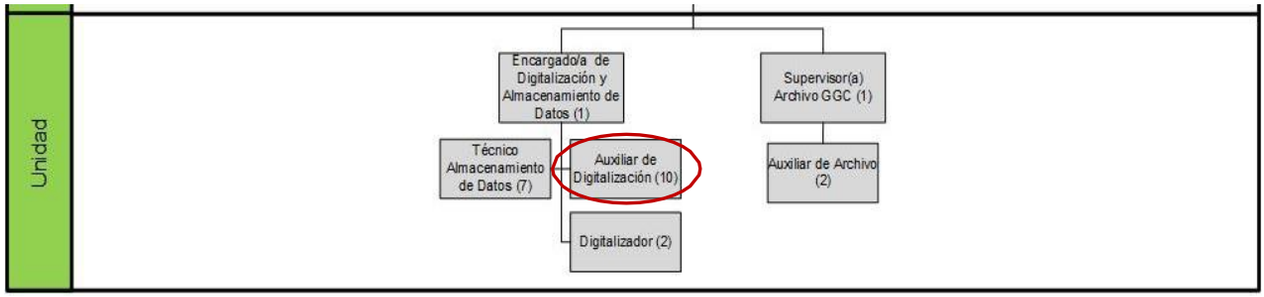
Revisión	Diciembre 2021	Código	AAdm.002
Actualización	Diciembre 2022	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Digitalización	Reporta a	Encargado(a) de Digitalización y Almacenamiento de Datos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		N/A
Gerencia	Infraestructura y Logística		
Departamento	Gestión Documental y Archivo Central		
Sección	Recepción y Archivo Central		
Unidad	Digitalización y Almacenamiento de Datos	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar y garantizar la correcta digitalización de los expedientes asignados, como también asegurar su correcta carga en la herramienta de gestión documental

4 Deberes y Responsabilidades

- Recibir, digitalizar e indexar los expedientes de las áreas.
- Sellar los expedientes físicos ya digitalizados y verificados.
- 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.
- Localizar expedientes y documentos que les sean solicitados.
- Cumplir las 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

Edu033	Estudiante Universitario		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office.
Manejo de Herramientas de Digitalización

Habilidades y Destrezas

Manejo de computadora
Buenas relaciones humanas y actitud de servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	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	

Descripción del Puesto
Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo

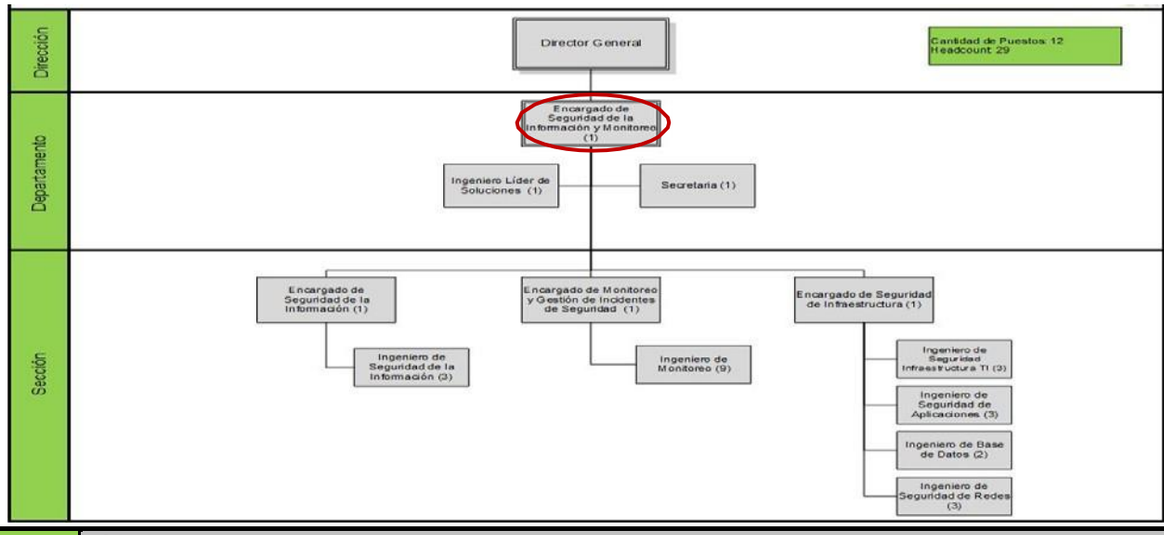
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec. 002	
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Monitoreo Y Gestión de Incidentes De Seguridad
Subdirección	Dirección General		Encargado de Seguridad de la Información
Gerencia	N/A		Encargado de Seguridad de Infraestructura TI
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		Ingeniero Líder de Soluciones
Sección	N/A		Secretaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar y gestionar la estrategia de seguridad con el fin de salvaguardar la información y la infraestructura tecnológica como activos institucionales; así como, apoyar las operaciones de la institución encaminados al logro de los objetivos estratégicos.

4 Deberes y Responsabilidades

- Desarrollar y gestionar la implementación de las estrategias institucionales para la Seguridad de la Información.
- Velar por el cumplimiento del SGSI. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el SGSI.
- Definir las estrategias de ciberseguridad Institucional, así como gestionar el programa de Madurez de Ciberseguridad institucional.
- Desarrollar y monitorear de forma recurrente los indicadores (KPIs) operativos y estratégicos asociados con el Riesgo Tecnológico.
- Velar por la documentación de los controles de seguridad en los procesos y procedimientos.
- Administrar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI-DGII).
- Dirigir el proceso del diseño de la arquitectura de seguridad.
- Administrar los procesos de riesgos y cumplimientos de Tecnología de Información de la Institución, así como presentar propuestas, ante la Dirección General, del nivel de apetito al riesgo de seguridad de TI.
- Dirigir y coordinar la clasificación de la información institucional.
- Conducir los procesos de detección de vulnerabilidades y amenazas tecnológicas, a los fines de gestionar la implementación de los controles de lugar para evitar su ocurrencias.
- Velar por la ejecución de los procesos de gestión de identidades y accesos, conforme a los estándares definidos.
- Evaluar y dirigir las respuestas a incidentes de seguridad y análisis forense.
- Velar por el monitoreo de actividades y análisis de eventos de seguridad.
- Garantizar la protección de la privacidad en entornos digitales.
- Gestionar la capacitación y concientización institucional en aspectos de Seguridad de la Información, así como de Ciberseguridad.
- Definir los lineamientos de las políticas de seguridad de información institucionales, así como velar por su cabal cumplimiento.
- Dirigir y coordinador los aspectos de seguridad en el intercambio de información con entidades externas.
- Administrar y velar por el mantenimiento de las herramientas de ciberseguridad y controles de protección y seguridad de la información.

• Evaluar y gestionar la implementación de nuevas tecnológicas de ciberseguridad y controles de protección y seguridad de la información.

• Reportar a nivel de la Alta Dirección las mejoras y la documentación de las mismas.

• Reportar a la Alta Dirección las observaciones y acciones que surjan después de cada una de las auditorías (internas o externas).

• Asegurar la integración de los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información en los procesos de la institución.

• Informar a la Dirección sobre el desempeño del SGSI y de cualquier necesidad de mejora.

• Asegurar que los recursos necesarios para el sistema de gestión de seguridad de la información estén disponibles.

• Fomentar la importancia de una efectiva gestión de seguridad de la información y en conformidad con los requisitos del SGSI.

• Promover la mejora continua y apoyar a los roles relevantes de gestión para demostrar su liderazgo tal como se aplica a sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

•Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• 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 con el cargo.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu036 Edu054	Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telecomunicaciones	Edu085	Maestría o Postgrado en Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados	
Arquitectura de Seguridad	Riesgo Operacional / Riesgo de TI
Infraestructura TI	Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Seguridad de Información	Estándares internacionales de Seguridad de Información (NIST, COBIT, familia ISO 27000)
Riesgo de Ciberseguridad	Regulación de Seguridad de Información y Ciberseguridad a nivel local
Continuidad de Negocio	Gestión de Incidentes de Seguridad
COSO III	Project Management
COBIT	Gestión de Riesgo de Seguridad de Información
Leader Cybersecurity Manager	Certified Information Security Manager
Gestión de Procesos	Gestión de Proyectos

Habilidades y Destrezas

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

• Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

• Implementar Arquitectura de Seguridad de Información y Ciberseguridad

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Dispositivo movil (Flota)
Restringida	

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Instituciones gubernamentales
	Organismos de Inteligencia de Estado

Descripción del Puesto
Ingeniero Líder de Soluciones

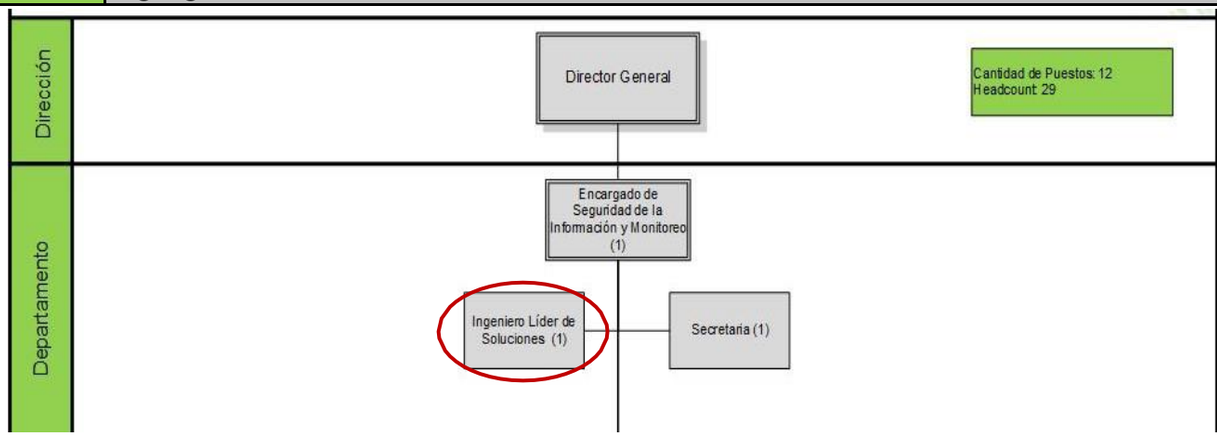
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002	
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero Líder de Soluciones	Reporta a	Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar levantamientos y elaborar los diseños conceptuales de los controles de ciberseguridad, mediante la implementación y mantenimiento del ciclo de vida de las soluciones de seguridad; así como elaborar los documentos de pruebas de conceptos, identificar la compatibilidad y los riesgos, aplicando buenas prácticas de gestión de proyectos y apoyo de implementación de controles, con el propósito de proveer soluciones de seguridad adecuadas que garanticen las confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información e infraestructura tecnológica.

4 Deberes y Responsabilidades

• Plantear, diseñar y asignar los proyectos de seguridad. Verificar junto a las áreas de seguridad los estados actuales de las necesidades y documentación, así como los requerimientos técnicos de productos de seguridad de información y ciberseguridad.

• Convertir los requisitos funcionales o normativas, en diseños de nuevas plataformas de seguridad o de nuevas configuraciones a implementar.

• Efectuar el levantamiento y actualización de los documentos de las arquitecturas concernientes a las soluciones de ciberseguridad.

• Coordinar, ejecutar y documentar las pruebas de concepto de nuevas tecnologías o de nuevas funcionalidades dadas de las ya existentes, previo a la implementación por parte de los ingenieros.

• Centralizar todas las solicitudes y tareas relativas a proyectos que llegan al departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo.

• Colaborar con los encargados de las secciones de Seguridad de Infraestructura TI y de Monitoreo en los diseños y documentaciones de las estructuras digitales adoptadas así como en cualquier otra tarea operativa que sea requerida.

• Colaborar con los equipos de Infraestructura, redes y comunicaciones en el diseño técnico de estructura y diseños de infraestructura tecnológica, basadas en el establecimiento de controles de seguridad.

• Establecer un lenguaje común para la seguridad de la información dentro de la organización.

• Realizar levantamiento de los requisitos y documentos referentes a los planes de proyectos de seguridad, siguiendo las metodologías establecidas.

• Realizar análisis de riesgos y dependencias entre los proyectos, para mitigar a tiempo cualquier impase que pudiera afectar el plan.

• Procesar las bitácoras de cada proyecto, documentar las lecciones aprendidas y futuras oportunidades de mejoras.

• Desarrollar y mantener los reportes de avances de proyectos, así como realizar las presentaciones de estatus requeridas.

• Gestionar los incidentes relacionados a los proyectos asignados para asegurar el avance según lo planificado.

• Colaborar con el encargado en los levantamientos de requisitos, elaboración de términos de referencias y de pliegos.

• Asegurar la correcta ejecución y cumplimiento del proceso de relación con las áreas clientes hacia las áreas dependientes del departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo.

• Llevar a cabo las tareas asignadas por el Encargado del Departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu036 Edu056	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

• Diseño y arquitectura de redes
• Estándares IT para la construcción de soluciones de seguridad
• Metodología de Gestión de Proyectos
• Diseño, construcción, prueba, instalación, operación y mantenimiento de Controles de Seguridad de Infraestructura
• Arquitectura de Directorio activo (AD, GPO, DNS)
• CCNA o CCNP (deseable)
• Sistemas Operativos Windows server
• Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001:2013
• Certificación: security+; Certified Ethical Hacker (Preferible)
• Conocimiento del Decreto 230-08 sobre la Estrategia Nacional de Ciberseguridad
• Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

• Evalúa soluciones técnicas con alto sentido de detalle.
• Desarrolla requerimientos de usuarios y decisiones de arquitectura.
• Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y Estadísticos con precisiones.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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. Dispositivo móvil (Flota)

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones Otras áreas del negocio	Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Seguridad de la Información

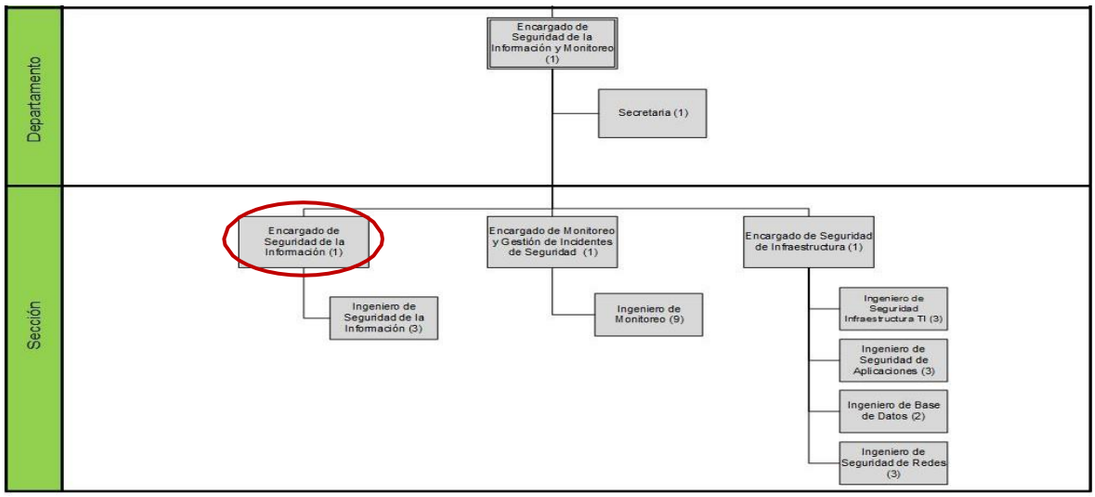
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002	
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Seguridad de la Información	Reporta a	Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero de Seguridad de la Información
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Seguridad de la Información		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar y coordinar la implementación de estrategias de seguridad de la información y la ciberseguridad, así como garantizar el cumplimiento de la certificación SGSI, auditorias anuales de seguimiento de la norma, recertificaciones obligatorias, lineamientos de la normativa A7 de la Oficina Presidencias para la Tecnología de Información y Comunicaciones (OPTIC), y estándares de la industria de ciberseguridad, de fabricantes de tecnológicas vigentes en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

•Mantener el inventario y valoración del riesgo de los activos que contemplan las normas aplicables para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI), para garantizar el cumplimiento de las certificaciones, auditorias y estándares definidos.

•Coordinar el proceso de inventario y la valoración de activos institucionales dentro del marco de la norma ISO/IEC 27001 del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI).

• Realizar y mantener el análisis de riesgos de los servicios tecnológicos comprendidos en el alcance del SGSI.

• Verificar que las áreas cumplan con la actualización del análisis de riesgos.

• Gestionar la aplicabilidad institucional del del SGSI.

• Implementar y velar por el cumplimiento del marco regulatorio de la norma ISO/IEC 27001 que establece los lineamientos del SGSI .

• Realizar las revisiones y actualizaciones periódicas, y a necesidaddel SGSI

• Dar seguimiento a las áreas de apoyo (directo e indirecto) sobre el cumplimiento de los lineamientos del SGSI.

• Gestionar las no conformidades y acciones correctivas propias de las auditorias del SGSI .

•Validar y preparar con los involucrados en el SGSI las auditorías interna y externa, así como gestionar los puntos y hallazgos de auditorias realizadas al departamento de Seguridad de la Información y Monitoreo.

• Acompañar a requerimiento de las áreas durante las auditorías interna y externas.

• Administrar las documentaciones estadísticas del SGSI de la institución.

• Asegurar que se genere evidencia y se resguarden los registros pertinentes a las no conformidades y acciones correctivas.

• Garantizar el cumplimiento de los lineamientos de la normativa NORTIC A7 sobre Seguridad de la Información en organismos del Estado Dominicano de la Oficina Presidencial para la Tecnología de Información y Comunicaciones (OPTIC).

• Dar seguimiento, reportar avances y estatus de las actividades definidas para el funcionamiento del SGSI.

• Controlar cambios de la operatividad del SGSI.

• Actualizar la información relevante del Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

• Administrar y velar por la documentación del SGSI.

• Administrar las acciones correctivas y preventivas junto con el Representante de la Alta Dirección.

• Mantener informado al personal sobre los avances de la implementación del SGSI.

• Gestionar la actualización del análisis de riesgos; así como, verificar que las áreas directas e indirectas cumplan con la actualización del análisis de riesgos del SGSI.

• Verificar que se le dé seguimiento a la documentación de las no conformidades y acciones correctivas del SGSI.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu036 Edu054	Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telecomunicaciones	Edu085	Maestría o Postgrado en Seguridad de Información y Auditoria y/o Ciberseguridad.
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados	
Gestión de Incidentes de Seguridad	Arquitectura de Seguridad
Infraestructura TI	COBIT
Seguridad de Información	Gestión de Proyectos Gestión de Procesos
Riesgo de Ciberseguridad	Gestión de Procesos
Estándares internacionales de Seguridad de Información (NIST, COBIT, familia ISO 27000)	
Decreto-230-18 Establecer y regular la Estrategia Nacional de Ciberseguridad	
Regulación de Seguridad de Información y Ciberseguridad a nivel local	
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301	

Habilidades y Destrezas
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y Estadísticos

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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. Dispositivo movil (Flota)

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Ingeniero de Seguridad de la Información

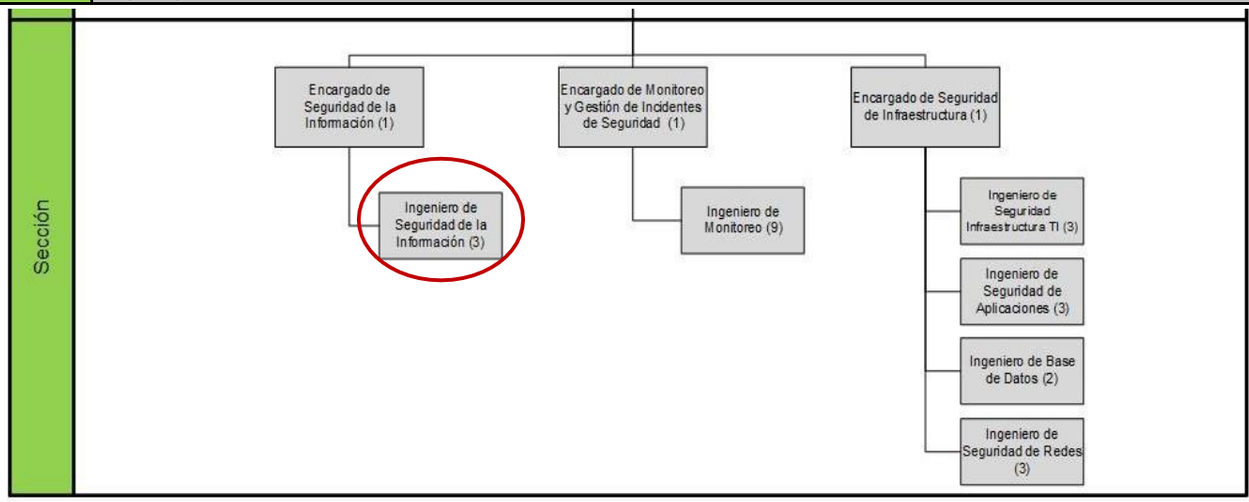
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002	
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Seguridad de la Información	Reporta a	Encargado de Seguridad de Información
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Seguridad de la Información		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Contribuir al desarrollo e implementación de las estrategias de seguridad de la información y la ciberseguridad, así como procurar e cumplimiento de la certificación SGSI, auditorias anuales de seguimiento de la norma, recertificaciones obligatorias y estándares de la industria de ciberseguridad, de fabricantes de tecnológicas vigentes en la DGII.

4 Deberes y Responsabilidades

• Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Levantar y mantener el inventario y valoración del riesgo de los activos que contemplan las normas aplicables para el mantenimiento de Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI), para garantizar el cumplimiento de las certificaciones, auditorias y estándares definidos.

• Trabajar en conjunto con las áreas involucradas (directas e indirectas), asegurándose de que se establecen e implementen los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Dar seguimiento al cumplimiento con la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

•Mantener contacto directo con todo el personal que participa con el SGSI acerca de avance, resultados de auditorías (internas y externas).

• Reportar al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) cualquier situación que se presente.

•Mantener el inventario y la valoración de activos institucionales dentro del marco de la norma ISO/IEC 27001 del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI).

• Realizar análisis de riesgos en nuevas tecnologías a implementar; así como, mantener la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Verificar que las áreas cumplan con la actualización del análisis de riesgos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Verificar que se le dé seguimiento a la documentación de las no conformidades y acciones correctivas de las auditorias internas y externas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Asegurar la creación y seguimiento de las no conformidades y acciones correctivas del SGSI.

• Procurar que se genere evidencia y se resguarde los registros pertinentes a las no conformidades y acciones correctivas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Participar en las reuniones de equipo, expectativas, revisiones, cambios del programa y rutas a seguir, así como dar seguimiento a todas las no conformidades y acciones correctivas.

• Monitorear y dar seguimiento a los planes de acción que son resultado de los hallazgos producto de las autoevaluaciones, pruebas de controles y auditorias relacionadas a riesgos operacionales de TI.

• Trabajar conjuntamente con las áreas de tecnología de la información para entender requerimientos del negocio, los indicadores, proyectos y estrategia de TI con miras a identificar cualquier oportunidad de mejora y velar por un adecuado tratamiento al riesgo operacional de TI según el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Administrar la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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			
Edu036 Edu056	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

- Manejo de Microsoft Office
- Certificación en: Security+, Ethical Hacker (Deseable)
- Sistemas Operativos Windows Server
- Controles de Seguridad de Sistemas
- Sistemas de Seguridad de Aplicaciones
- Decreto-230-18 Establecer y regular la Estrategia Nacional de Ciberseguridad
- Regulación de Seguridad de Información y Ciberseguridad a nivel local
- Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001:2013
- Otras Soluciones de Seguridad de Sistemas

Habilidades y Destrezas

- Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
- Elaborar y presentar reportes o informes técnicos
- Capacidad de análisis y diagnostico de eventos operacionales, tecnológicos y de seguridad de información.

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Dispositivo movil (Flota)

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Seguridad de Infraestructura TI

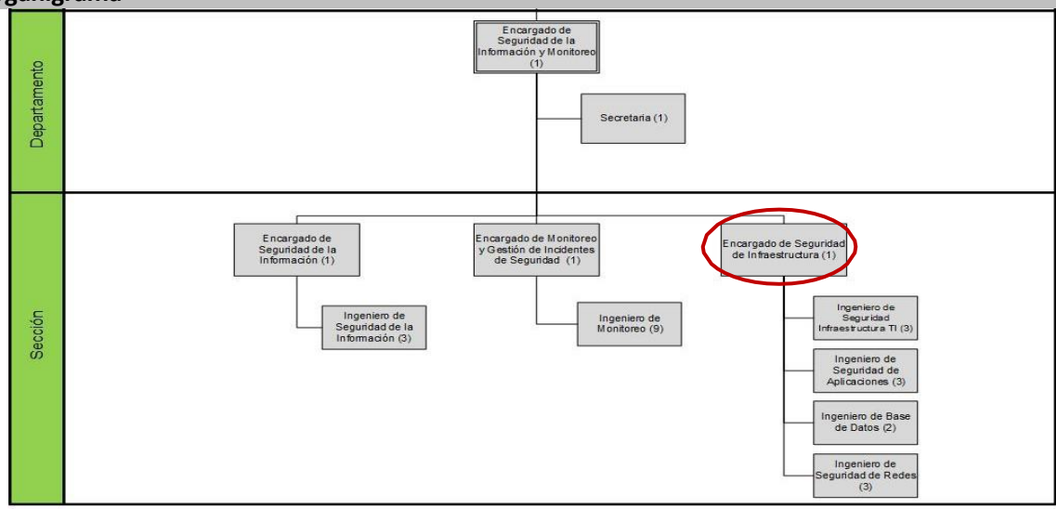
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.002
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Encargado de Seguridad de Infraestructura TI	Reporta a	Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero de Seguridad de Infraestructura TI
Subdirección	Dirección General		Ingeniero de Seguridad de Aplicaciones
Gerencia	N/A		Ingeniero de Seguridad de Base de Datos
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		Ingeniero de Seguridad de Redes
Sección	Seguridad de Infraestructura TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	10-15

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar la operatividad de la infraestructura tecnológica de la institucióNpara proveer medidas de seguridad que salvaguarden y protejan los recursos, sistemas y Data Center, a través de la implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas que garanticen la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y los servicios tecnológicos, accesos a las aplicaciones institucionales y protección contra ataques de denegación de servicios.

4 Deberes y Responsabilidades

- Gestionar el “ciclo de vida” de los usuarios de dominio y aplicativos institucionales, así como los controles de accesos de perfiles en los aplicativos institucionales.
- Velar por la depuración periódica de los usuarios en los aplicativos y sistemas institucionales.
- Realizar las actualizaciones y mantenimiento de Sistema de Administración de Identidad y Accesos de la institución.
- Ejecutar las tareas de los pases de producción de los módulos de roles y seguridad de los aplicativos y sistemas institucionales.
- Aplicar las subsanaciones de los puntos de seguridad levantados durante las auditorías internas y externas.
- Detectar y analizar las amenazas de seguridad y desarrollo de técnicas de prevención y mitigación.
- Gestionar el tratamiento de códigos maliciosos (virus, troyanos, malware, ramsonware, Petya, etc.) en cuales quiera de sus vectores.
- Coordinar los procesos del monitoreo de eventos y vulnerabilidades de las bases de datos institucionales.
- Administrar el directorio activo (Active Directory) institucional y establecer los lineamientos de politicas y controles de seguridad de los mismos.
- Colaborar con el encargado del departamento en el diseño de la arquitectura de seguridad.
- Asegurar la implementación, configuración, administración y mantenimiento de las herramientas tecnológicas de ciberseguridad de y protección de la información.
- Gestionar operativa del tratamiento de los puntos y hallazgos de auditoria.
- Desarrollar y coordinar la operatividad de los indicadores de controles de ciberseguidad.
- Asistir a las áreas operacionales de tecnología en la solución de vulnerabilidades.
- Realizar actividades de gestión de riesgos tecnológicos (planificación, detección, mitigaciones).

• Gestionar incidentes y riesgos para garantizar la continuidad del negocio, protegiendo los activos tecnológicos críticos.
• Velar por la aplicación de los lineamientos relacionados a la infraestructura de la norma ISO/IEC 27001 para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII.
• Garantizar el diseño de controles de seguridad, protección y auditorias en Base de Datos.
• Coordinar los procesos de revisión de códigos de aplicaciones y sistemas tributarios de la DGII.
• Administrar la seguridad en los ambientes de producción propios de las actividades tributarias y ambientes especiales con fines de intercambio automático de información.
• Brindar soporte en segundo y tercer nivel a los usuarios internos de la DGII y la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones.
• Mantener de los registros y base de datos del Directorio Activo institucional.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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

Edu036 Edu054	Ingeniería de Sistemas Ingeniería en Telecomunicaciones	Edu085	Maestría o Postgrado en Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Incidentes de Seguridad	Arquitectura de Seguridad
Infraestructura TI	Manejo de proyectos y documentación de procesos
Seguridad de Información	Certificación: security+; Certified Ethical Hacker (Preferible)
Riesgo de Ciberseguridad	Gestión de Proyectos Gestión de Procesos

Estándares internacionales de Seguridad de Información (NIST, COBIT, familia ISO 27000)
Decreto-230-18 Establecer y regular la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021
Regulación de Seguridad de Información y Ciberseguridad a nivel local
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y Estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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. Dispositivo movil (Flota)

Período de Prueba
6 meses

Áreas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores Instituciones gubernamentales

Descripción del Puesto
Ingeniero de Seguridad de Infraestructura TI

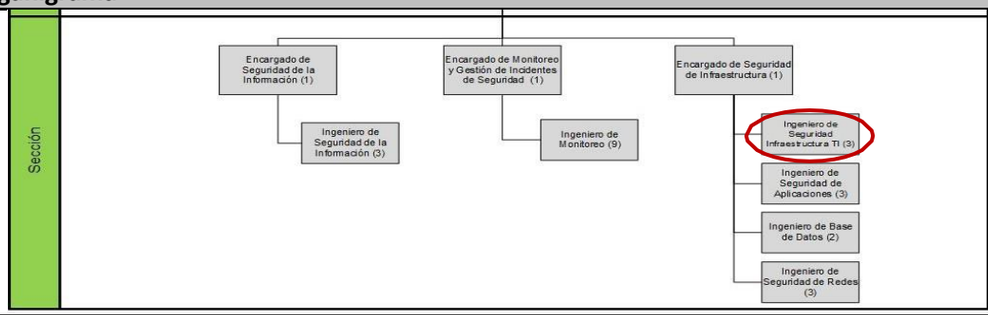
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002	
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Seguridad de Infraestructura TI	Reporta a	Encargado de Seguridad de Infraestructura TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Seguridad de Infraestructura TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar medidas de seguridad preventivas y proactivas en toda la institución, protegiendo sus recursos y sistemas a través de la implementación de soluciones y medidas de seguridad que garanticen confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información y los servicios como un activo institucional; cumpliendo con la Política, requisitos y obligaciones del SGI.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar soporte, mantenimiento y actualizaciones de la suite de protección empresarial para endpoint y servidores a través de la consola de administración centralizada con el fin de mantener el entorno tecnológico institucional protegido de amenzadas.
- Gestionar la programación del cambio aleatorio de las contraseñas locales de las estaciones de los usuarios, con el objetivo de preservar la seguridad de los sistemas.
- Ejecutar los procesos de implementación, administración y mantenimiento de los controles de seguridad de información y Ciberseguridad en el ambiente tecnologico de la institución
- Brindar respuestas a solicitudes y reportes de incidentes de seguridad por parte de los usuarios internos.
- Asignar permisos de acceso a recursos y servicios de TI: correo electrónico, Internet, directorios de red, computadoras, herramientas administrativas, etc. que son requerido por los usuarios de la institución.
- Otorgar los accesos sobre servidores y directorios que son requeridos por los usuarios de la institución de acuerdo a las políticas establecidas y vigentes.
- Administrar, configurar y actualizar la solución de autenticación segura de RSA basada en dos factores (pin + token), para proveer autenticación robusta a los contribuyentes usuarios de las Oficina Virtual.
- Elaborar reportes periódicos de cumplimiento, amenazas, incidentes, errores, violaciones de políticas y procedimientos con el fin de conocer el estado actual de riesgo de seguridad.
- Administrar, configurar y actualizar las directrices del Active Directory y sus Group Policy garantizando la estandarización y aplicación de políticas de manera homogénea.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad en las distintas plataformas administradas por parte de los usuarios.
- Configurar y dar soporte técnico a los sistemas automatizados del Área de Seguridad Física, tales como: CCTV-IP, Control de Acceso, etc. con el fin de que los mismos mantengan su funcionamiento en estado óptimo.
- Dar seguimiento al cumplimiento con la documentación del SGSI fin de asegurar que se genere evidencia y se resguarden los registros pertinentes a las no conformidades y acciones correctivas.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu036 Edu056	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 Data Base Firewall
- Administración Centralizada de Antivirus
- Administración Data Loss Prevention (DLP)
- Administración de Active Directory Management Console 3.0.
- Administración de Solutions Security Information and Event Management (SIEM)
- Administración de Group Policy Management Console Versión 6.0.
- Sistemas operativos windows server 2008 R2 en adelante
- Manejo de proyectos y documentación de procesos
- Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001:2013
- Certificación: security+; Certified Ethical Hacker (Preferible)
- Conocimiento de análisis forence y códigos maliciosos
- Otras Soluciones de Seguridad de Sistemas

Habilidades y Destrezas

- Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
- Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
- Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y Estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Dispositivo movil (Flota)
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la Institución	Proveedores

Descripción del Puesto
Ingeniero de Seguridad de Aplicaciones

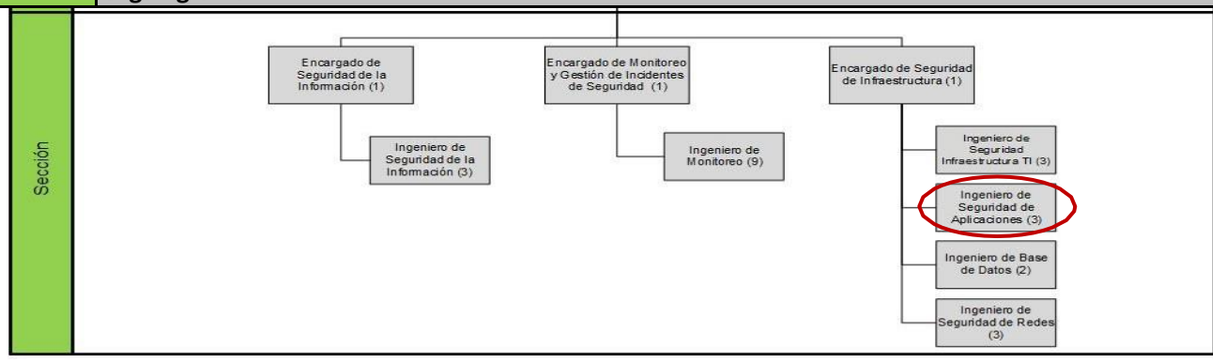
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002	
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Seguridad de Aplicaciones	Reporta a	Encargado de Seguridad de Infraestructura TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Seguridad de Infraestructura TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar el ciclo de vida de los usuarios y accesos a los sistemas y aplicativos institucionales; así como evaluar y procesar los permisos y configuración de los sistemas de Información, manteniendo una depuración y actualización constante de los accesos a las informaciones de los sistemas.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar respuestas a las solicitudes y reportes de incidente de seguridad por parte de los usuarios internos.
- Gestionar todo el "ciclo de vida" de los usuarios de dominio y aplicativos institucionales.
- Diseñar y mantener una revisión contínua y mantenimiento de la Matriz General de Accesos a Aplicaciones Tributarias de la DGII.
- Dar seguimiento a los pase a producción de las mejoras de las aplicaciones de la institución.
- Brindar soporte operativo a la ejecución de los proyectos e iniciativas propias de la sección.
- Realizar las actualizaciones y mantenimiento de Sistema de Administración de Identidad y Accesos de la institución.
- Dar apoyo técnico a las areas de TI en las pruebas e implementación de nuevas tecnologías y en la búsqueda de soluciones a fallas e incidentes que afecten las operaciones de TI.
- Brindar respuestas a solicitudes y reportes de incidentes de seguridad por parte de los usuarios internos.
- Contribuir con los Departamentos de Desarrollo de Sistemas en las puestas de producción de nuevas aplicaciones y pase a producción de mejoras de las aplicaciones ya existentes.
- Velar por el cumplimiento de los usuarios respecto a las políticas y normas institucionales que rigen la asignación de roles y permisos a aplicaciones de la institución.
- Aplicar y/o gestionar las configuraciones requeridas con las áreas de Desarrollo y Soportes de Sistemas para la correcta asignación de los roles y permisos en las aplicaciones.
- Aplicar las subsanaciones de los puntos de seguridad levantados durante las auditorías internas y externas en los Sistemas de Información.
- Elaborar reportes periódicos de cumplimiento, amenazas, incidentes, errores, violaciones de políticas y procedimientos con el fin de conocer el estado actual de las aplicaciones de la administración tributaria.
- Procesar las solicitudes de creación de usuarios/as y asignación de permisos y roles y velar por la homologación de los mismos.
- Revisar los códigos de aplicaciones y sistemas tributarios de la DGII.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu036 Edu056	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

Manejo de Microsoft Office
Certificación en: Security+, Ethical Hacker (Preferibles)
Sistemas Operativos Windows Server
Controles de Seguridad de Sistemas
Sistemas de Seguridad de Aplicaciones
Administración de Active Directory Management Console 3.0.
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001
Otras Soluciones de Seguridad de Sistemas

Habilidades y Destrezas

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

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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. Dispositivo movil (Flota)

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la Institución	Proveedores

Descripción del Puesto
Ingeniero de Seguridad de Redes

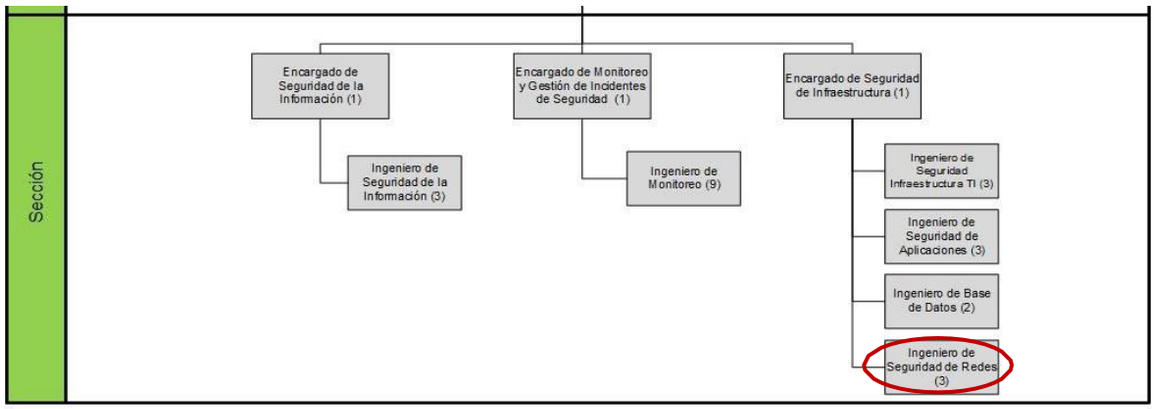
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof. 002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Ingeniero de Seguridad de Redes	Reporta a	Encargado de Seguridad de Infraestructura TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Seguridad de Infraestructura TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar medidas de seguridad preventivas y proactivas en toda la institución, protegiendo sus recursos y sistemas a través de la implementación de soluciones y medidas de seguridad que garanticen confiabilidad, integridad y disponibilidad de la redes y servicios digitales de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Administrar de manera efectiva los controles de seguridad de las redes y navegación de los servicios y usuarios internos (Firewall, IPS, VPN, otros).
- Monitorear el uso adecuado de la red local, redes WAN y servicios de internet para detectar y prever actividades maliciosas, vulnerabilidades y fallas.
- Administrar de la conectividad de los servicios VPN de los usuarios.
- Brindar soporte en el uso de las “claves de acceso” a las redes de internet para invitados a los usuarios y las usuarias conforme políticas y procedimientos.
- Brindar respuestas a solicitudes y reportes de incidentes de seguridad por parte de los usuarios internos.
- Asignar permisos de acceso a recursos y servicios de TI: Internet, directorios de red, computadoras, herramientas administrativas, etc.
- Contribuir junto a las áreas de la Gerencia de Tecnología de la Información en las pruebas e implementación de nuevas tecnologías y en la búsqueda de soluciones a fallas e incidentes que afecten las operaciones de TI.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento de seguridad.
- Ejecutar el escaneo continuo de la red de la institución y gestionar las vulnerabilidades resultante.
- Elaborar reportes periódicos de cumplimiento, amenazas, incidentes, errores, violaciones de políticas y procedimientos con el fin de conocer el estado actual de riesgo de seguridad.
- Dar cumplimiento con la documentación requerida por los lineamientos del SGSI.
- Asegurar que se genere evidencia y se resguarde los registros pertinentes a las no conformidades y acciones correctivas.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036 Edu056	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 Network Firewall, Router y Switches.	Manejo de proyectos y documentación de proceso
Administración de tecnologías para detección de vulnerabilidades (vulnerability Scanner).	Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001:2013
Administración Sistema de Prevención de Intrusos (IPS)	Certificación: network+, Certified Ethical Hacker, Fortinet NS4, Cisco CCNA, Cisco CCNP (Preferibles)
Administración de Active Directory Management Console 3.0.	Conocimiento de análisis forence y códigos maliciosos
Administración de Solutiones Security Information and Event Management (SIEM)	Otras Soluciones de Seguridad de Sistemas
Administración de Group Policy Management Console Versión 6.0.	
Sistemas operativos windows server 2008 R2 en adelante	
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301	

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso

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 co ncentrada y consta nte

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	Dispositivo movil (Flota)
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la Institución	Proveedores

Descripción del Puesto
Ingeniero de Seguridad de Base de Datos

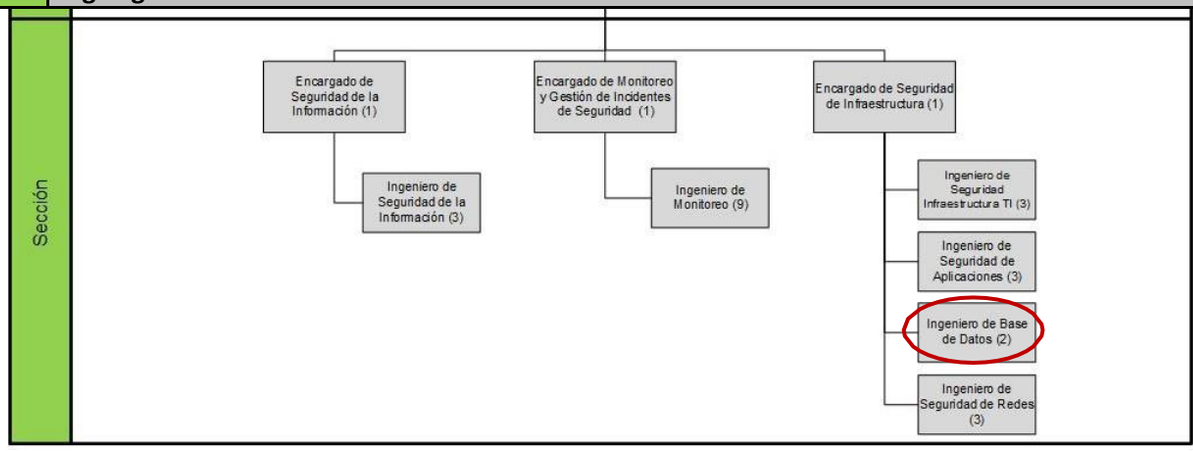
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof. 002
Actualizacion	Agosto	2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Ingeniero de Seguridad de Base de Datos	Reporta a	Encargado de Seguridad de Infraestructura TI
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Seguridad de Infraestructura TI		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar medidas de protección, control y monitoreo continuo de las Base de Datos institucionales, basada en las mejores prácticas; así como aplicar y administrar los controles de seguridad con el fin de protegerlas de operaciones indebidas que pongan en peligro su integridad, existencia y consistencia, garantizando altos niveles de protección contra manipulación, accesos indebidos, pérdida y fuga de data institucional.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar auditorías de seguridad, evaluaciones de riesgo y análisis en las Base de Datos institucional.
- Crear y mantener una arquitectura de software de seguridad de base de datos instucional.
- Brindar respuestas a solicitudes y reportes de incidentes de seguridad por parte de los usuarios internos.
- Formular directrices de seguridad para la protección de información y Base de Datos.
- Coordinar el trabajos entre integradores de software de seguridad, ingenieros de sistemas, personal de seguridad y los DBA.
- Gestionar los incidentes de violación de la seguridad de los datos y rectificación las debilidades de seguridad.
- Elaborar reportes periódicos de cumplimiento, amenazas, incidentes, errores, violaciones de políticas y procedimientos con el fin de conocer el estado actual de riesgo de seguridad.
- Crear scripts para automatizar alertas tempranas de seguridad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad en las distintas plataformas administradas por parte de los usuarios.
- Ejecutar los planes de prueba y assesment en Bases de Datos.
- Asegurar que se genere evidencia y se resguarde los registros pertinentes a las no conformidades y acciones correctivas.
- Dar seguimiento al cumplimiento con la documentación del SGSI.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu036 Edu056	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 Data Base Firewall
- Administración Data Loss Prevention (DLP)
- Microsoft SQL Server
- SQL Server Management Studio
- Administración de Solutiones Security Information and Event Management (SIEM)
- Oracle Database Management
- Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
- Conocimientos básicos en lenguajes de programación en Visual Studio, javaScript, C++, etc.
- Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001:2013
- Otras Soluciones de Seguridad de Sistemas

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y Estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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. Dispositivo movil (Flota)

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áeas de la institución Gerencia de Tecnología, Información y Comunicaciones	Proveedores

Descripción del Puesto
Encargado de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad

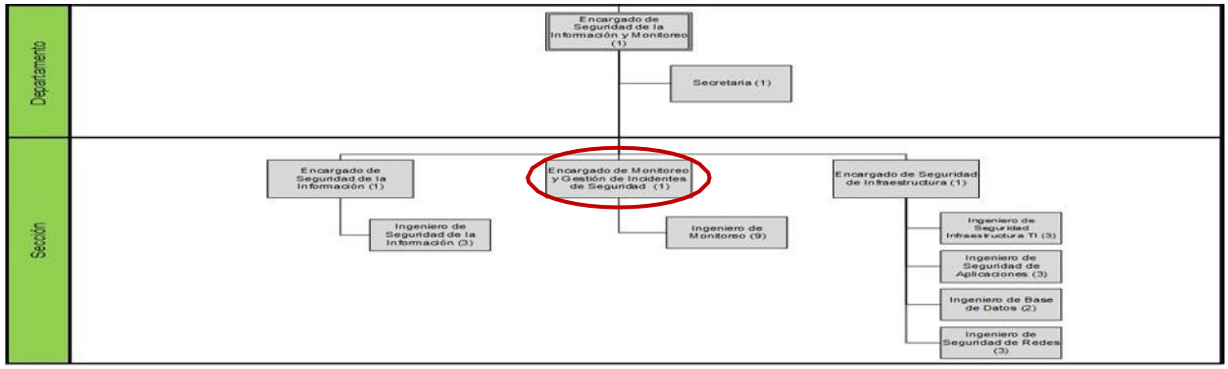
Revisión	Marzo 2021	Código		
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Administrativa	
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoria	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Titulo del Puesto	Encargado de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad	Reporta a	Encargado de Seguridad de la Información y Monitoreo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Ingeniero de monitoreo
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de monitoreo de eventos del sistemas, redes y base de datos con la finalidad de detectar y dar seguimiento a las vulnerabilidades tecnológicas encontradas, asi como gestionar la plataforma tecnológica de Administración de eventos y seguridad de información (SIEM por sus siglas en ingles).

4 Deberes y Responsabilidades

- Garantizar un servicio de notificación temprana de alertas y reportería de intrusión y eventos anómalo.
- Coordiar y dar seguimiento a incidentes locales y regionales con proveedores de la institución y con el Centro de Respuestas a Incidentes de Seguridad del Estado Dominicano.
- Garantizar respuesta a incidentes de seguridad según políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI - ISO/IEC 27001).
- Mantener la gestión documental de los incidentes de seguridad según políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la DGII (SGSI - ISO/IEC 27001).
- Ejecutar y dar seguimiento de los hallazgos de los Pentest institucionales anuales.
- Velar por la generación y mantenimiento de alertas de seguridad.
- Desarrollar e implementar controles para una adecuada gestión de los incidentes de seguridad de información y de los sistemas.
- Evaluar las recurrencias de las vulnerabilidades de los sistemas, redes e infraestructura, así como proponer controles de lugar para evitar dicha ocurrencia.
- Realizar evaluaciones recurrentes de los aspectos de seguridad en las facilidades tecnológicas, sistemas o aplicaciones institucional y propones mejoras.
- Administrar los dispositivos forenses digital de la institución.
- Gestionar la recuperación de data con fines forense.
- Mantener la documentación de estadísticas de postura de monitoreo de seguridad.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu036	Ingeniería de Sistemas		
Edu054	Ingeniería en Telecomunicaciones		
Edu085	Maestría o Postgrado en Seguridad de la Información y/o Ciberseguridad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Gestión de Incidentes de Seguridad
Infraestructura TI
Seguridad de Información
Riesgo de Ciberseguridad
Gestión de Proyectos
Gestión de Procesos
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Estándares internacionales de Seguridad de Información (NIST, COBIT, familia ISO 27000)
Decreto-230-18 Establecer y regular la Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2018-2021
Regulación de Seguridad de Información y Ciberseguridad a nivel local

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 co ncentrada y consta nte

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	Dispositivo movil (Flota)
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores
	Instituciones gubernamentales
	Organismos de inteligencia de Estado

Descripción del Puesto
Ingeniero de Monitoreo

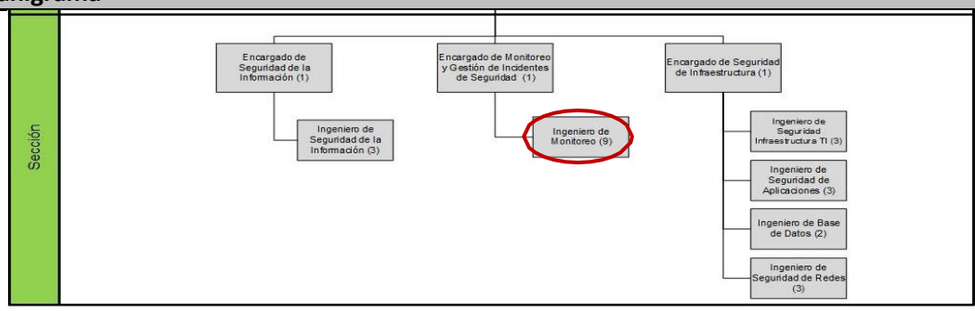
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof. 002
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ingeniero de Monitoreo	Reporta a	Encargado de Monitoreo de Eventos y Gestión de Incidentes de Seguridad
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		
Gerencia	N/A		
Departamento	Seguridad de la Información y Monitoreo		
Sección	Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Proveer el soporte de primer nivel en las operaciones de ciberseguridad, ofreciendo un monitoreo continuo de las actividades de las redes, ordenadores, equipos de cómputos y eventos anómalos con el fin de salvaguardar la infraestructura tecnológica y la información institucional.

4 Deberes y Responsabilidades

- Brindar soporte de primer del departamento de seguridad de la información y Monitoreo.
- Realizar análisis de eventos, gestión de la mitigación de las amenazas y vulnerabilidades, así como ofrecer respuestas a incidentes de
- Monitorear de manera continua las actividades de las redes, ordenadores, equipos de cómputos y Bases de Datos.
- Brindar respuestas a solicitudes y reportes de incidentes de seguridad por parte de los usuarios internos.
- Aplicar la gestión del ciclo de vida de las vulnerabilidades tecnológicas. Cubriendo desde la etapa de detección hasta la mitigación por parte del área responsable de dar solución.
- Realizar investigación en primer nivel de casos de seguridad escalados con la habilidad de ayudar o apoyar al equipo de aplicación en la resolución de dichos incidentes.
- Administrar, configurar y actualizar las Herramientas y equipos de respuesta ante incidentes.
- Elaborar reportes periódicos de cumplimiento, amenazas, incidentes, errores, violaciones de políticas y procedimientos con el fin de conocer el estado actual de riesgo de seguridad.
- Gestinar y mantener el proceso de alerta temprana de eventos anómalos mediante la plataforma de Información de seguridad y gestión de eventos disponible para tales fines.
- Gestionar las solicitudes de soporte y reportes de eventos a proveedores de las soluciones y controles de seguridad institucional.
- Administrar, configurar y actualizar las herramientas de activos y evaluación de vulnerabilidades de seguridad.
- Ejecutar las pruebas de detección y explotación de vulnerabilidades en equipos de computos y servicios digitales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad en las distintas plataformas administradas por parte de los usuarios.
- Realizar el análisis threat hunting, ingeniería inversa, malware y forense de incidentes de seguridad de la información.
- Administrar los dispositivos forenses digital de la institución.
- Realizar los procesos de recuperación de data con fines forense.
- Dar seguimiento al cumplimiento con la documentación del SGSI.
- Generar evidencia y resguardar los registros pertinentes a las no conformidades y acciones correctivas.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu036 Edu056	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 Solutiones Secutity Information and Event Management (SIEM)	Decreto presidencial 230-08 sobre la Estrategía Nacional de Ciberseguridad
Administración Centralizada de Antivirus	Conocimiento de la Norma ISO/IEC 27001:2013
Administración Data Loss Prevention (DLP)	Certificación: security+; Certified Ethical Hacker (Preferible)
Administración de Active Directory Management Console 3.0.	Conocimiento de análisis forense y códigos maliciosos
dministración de Data Base Firewall	Otras Soluciones de Seguridad de Sistemas
CCNA o CCNP (deseable)	Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO
Sistemas operativos windows server 2008 R2 en adelante	37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos y Estadísticos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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. Dispositivo movil (Flota)

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Proveedores Centro de Respuesta a Incidente Gubernamental

Descripción del Puesto
Encargado de Libre Acceso a la Información Pública

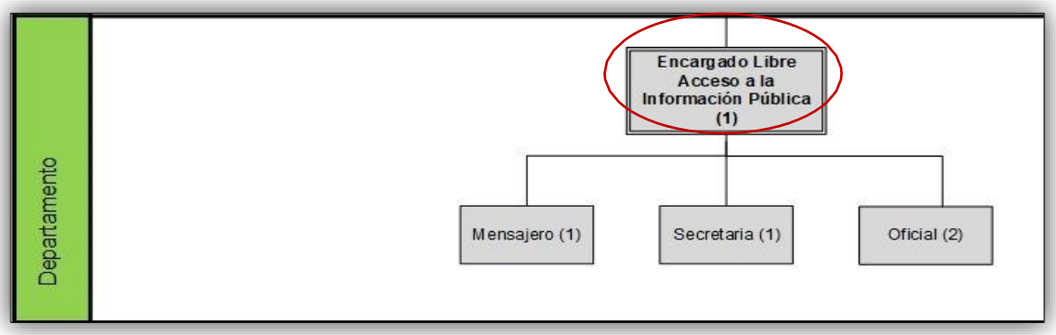
Revisión	Agosto 2019	Código	Ejec.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Libre Acceso a la Información Pública	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Oficial de Libre
Subdirección	Dirección General		Mensajero
Gerencia	N/A		Secretaria
Departamento	Libre Acceso a la Información Pública		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar las respuestas a los requerimientos de información pública que sean sometidas al área y velar por el mantenimiento de las informaciones contenidas en la sección de Transparencia de la página web en virtud con lo establecido en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

4 Deberes y Responsabilidades

• Garantizar el acceso a la información a los ciudadanos, de acuerdo con los establecido por la Ley 200-04;

• Autorizar las respuestas a los requerimientos de información de carácter público que son suministradas al ciudadano;

Velar por la actualización permanente de las informaciones producidas por las distintas áreas que deben estar publicadas en el Portal de Transparencia;

• Dar soporte a la institución respecto a la calidad de la información en la elaboración y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano, en su rol de miembro del Comité de Calidad Institucional, conforme a la Ley 41-08 y el Decreto 211-10;

• Administrar la plataforma del sistema Nacional de Atención al Ciudadano 311, sobre denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias, monitoreada por el Ministerio de la Presidencia en coordinación con la OPTIC, según el Decreto 694-09;

• Velar por la transparencia de Compras y Contrataciones que lleva a cabo la institución como miembro del Comité de Compras y Contrataciones, conforme lo establecido en las leyes Nos.200-04 y 340-06 y su Reglamento de aplicación.

• Administrar la plataforma de Datos Abiertos y verificar que las informaciones sean publicadas en los formatos establecidos en la Resolución 01-2018

• Supervisar la correcta aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos de la institución, en materia de clasificación de la información de acuerdo con la Ley 200-04;

• Supervisar la elaboración de estadísticas y registros de atención a los ciudadanos que tramitan sus solicitudes a través del aréa.

• Canalizar y poner a disposición de la ciudadanía los principales derechos que le asiste sobre la Ley 200-04.

• Velar por una cultura ética, de transparencia e integridad institucional, conforme al decreto 143-17;

• Cumplir las 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

Edu048	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Derecho		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		

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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Público en general

Descripción del Puesto
Oficial de Libre Acceso a la Información Pública

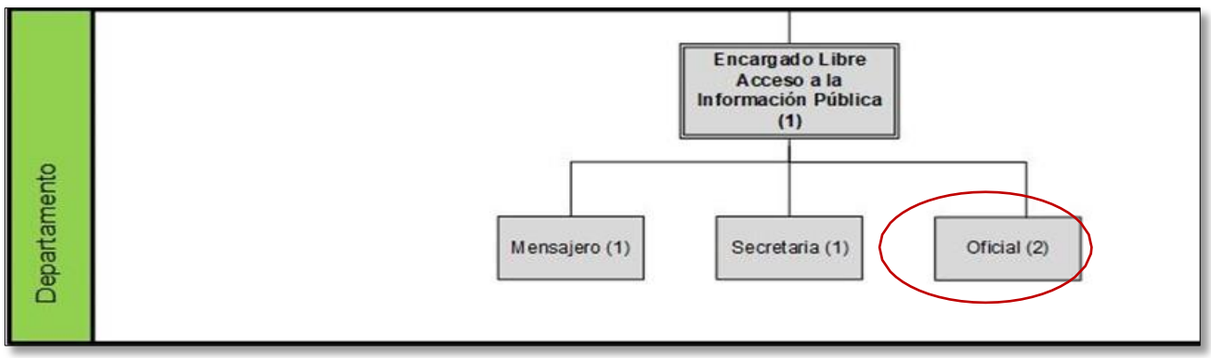
Revisión	Agosto 2019	Código	Prof.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Oficial de Libre Acceso a la Información Pública	Reporta a	Encargado 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

Realizar las acciones para dar respuesta a las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 200-04 y su Reglamento de aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

• Evaluar y procesar las solicitudes de información que se registran a través de los distintos medios.

• Validar que las informaciones publicadas en el Portal de Transparencia estén actualizadas y colocadas en los apartados correspondientes, de acuerdo con los estándares establecidos por la Resolución No.01-2018;

• Verificar y gestionar el cumplimiento de la publicación de los procesos de compras que son cargados al Portal de Transparencia;

• Actualizar las informaciones cargadas en el Portal de Datos Abiertos, velando que las mismas cumplan con el formato establecido por la Resolución No.01-2018;

• Validar que las informaciones solicitadas a otras áreas se correspondan con lo requerido por los ciudadanos, para fines de respuesta de acuerdo con lo establecido en la Ley 200-04.

• Elaborar los informes estadísticos y registros de las solicitudes de información que han sido procesadas por el área, así como colocarlas en el Portal de Transparencia;

• Procesar y tramitar a las áreas correspondientes las distintas quejas, reclamaciones y sugerencias que se reciben a través del Sistema Nacional de Atención Ciudadana 311;

• Actualizar la carga de las informaciones en el Portal de Transparencia con relación a la Ejecución Administrativa para fines de evaluación por la DIGEIG;

• Dar Cumplimiento a los requerimientos en cuanto a tiempo de respuesta según lo establecido por la Ley 200-04;

• Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que estas conlleven según la naturaleza del cargo.

• Realizar otras tareas afines y complementarias.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu048	Licenciatura en Contabilidad		
Edu049	Licenciatura en Derecho		
Edu045	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu088	Carreras afines o Complementarias		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

lllLey 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
Resolución 02-2017, SAIP-DIGEIG ; y Resolución 1-2018-DIGEIG
Ley 449-06 de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento de aplicación 449-07.
Leyes, Normas y Reglamentos por los que se rige la Institución
Constitución de la República Dominicana.
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Buenas relaciones humanas, actitud de servicio
Buena redacción y ortografía

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo 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
	Público en general

Descripción del Puesto
Encargado de Protocolo

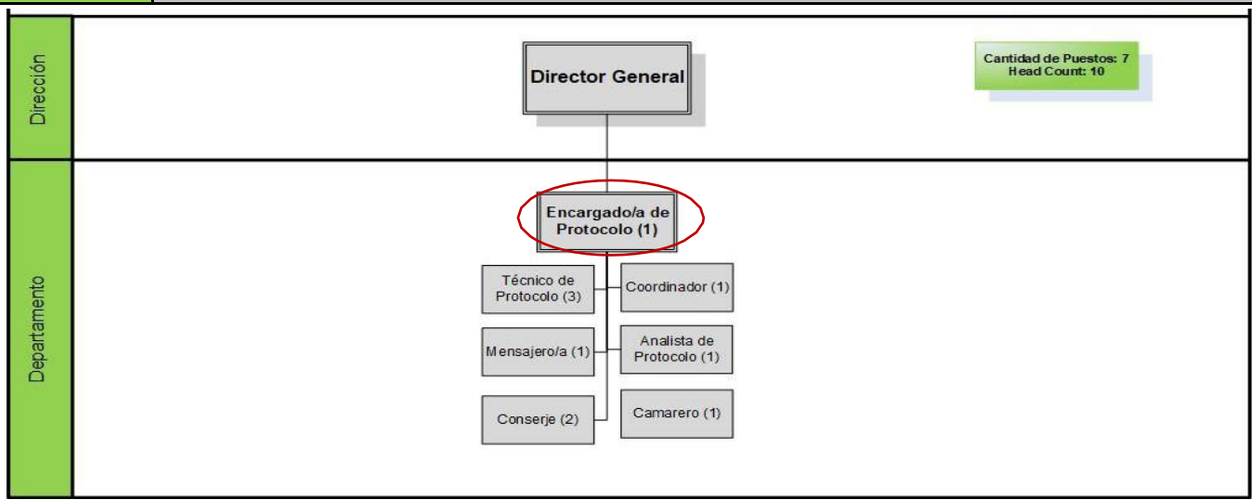
Revisión	Octubre 2020	Código	Ejec.002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Protocolo	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador de protocolo
Subdirección	Recaudación		Analista de Protocolo
Gerencia	N/A		Técnico de Protocolo
Departamento	Protocolo		Mensajero Camarero
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y supervisar el desarrollo de la participación del Director General, subdirectores y funcionarios de la institución en actividades, actos o ceremonias de carácter públicas y privadas para contribuir al cumplimiento de sus funciones.

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 General, Subdirectores y funcionario), designados para la participación de eventos internacionales.

• Recibir los funcionarios y las funcionarias de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales e Iglesias que vienen a esta Dirección General en diferentes visitas, cuando son requeridos.

• 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 actividades 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.

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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores Iglesias

Descripción del Puesto
Coordinador de Protocolo

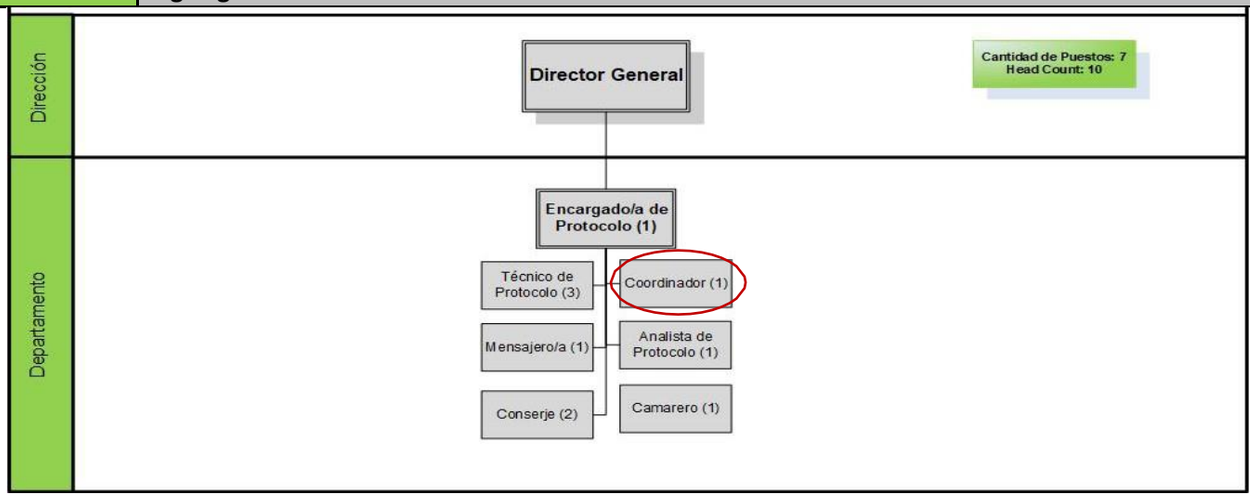
Revisión	Marzo 2021	Código	AAD.002
Actualización	Febrero 2024	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador(a) 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, Organismos Internacionales e Iglesias y todas las facilidades en cuanto a sus requerimientos del cumplimiento de sus funciones.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar o supervisar el montaje de eventos notificados por las áreas, tanto en la Institución como el los diferentes hoteles del país.

•Coordinar y tramitar lo relativo a los viajes del Director General y 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)

• Preparar las solicitudes de pago, órdenes de compra relativos a los viajes y/o servicios de los hoteles.

• Coordinar las reserva de alojamiento para visitantes extranjeros; así como los traslados, aeropuerto-ciudad ciudad-aeropuerto, de los mismos.

• 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.

5	Competencias		
Técnicas			
Educación			
Edu012 Edu018 Edu013	Estudiante de Derecho Estudiante de Mercadeo Estudiante de Diplomacia		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Protocolo

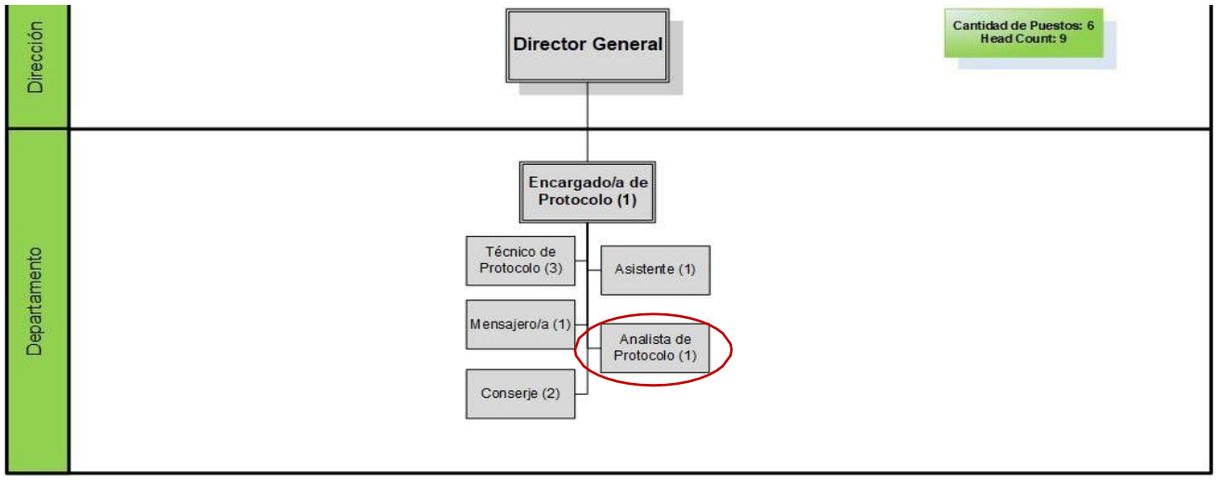
Revisión	Octubre	2020	Código	AAD.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista 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

Ejecutar las actividades relacionadas a la la planificación, organización, coordinación y supervisión de los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución en las que participen los funcionarios de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar las acciones correspondientes a en la planificación, organización, y ejecución de los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.

• Recibir y dar atención a políticos, personalidades y/o delegaciones visitantes que lleguen al Despacho del Director General para una reunión oficial o participar de un evento.

• Hacer los támites de los viajes del Director General y 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 los oficios de solicitudes de pago, órdenes de compra, relativos a los viajes y/o servicios de los hoteles.

• Hacer reserva de alojamiento para visitantes extranjeros y coordinar el traslado, aeropuerto-ciudad ciudad-aeropuerto, de los mismos.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu049 Edu050 Edu 055	Licenciatura en Derecho Licenciatura en Diplomacia Licenciarura en Negociación		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Edu003	1. año en labores relacionadas al cargo, o experiancia que lo compense	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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores Iglesias Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Técnico de Protocolo

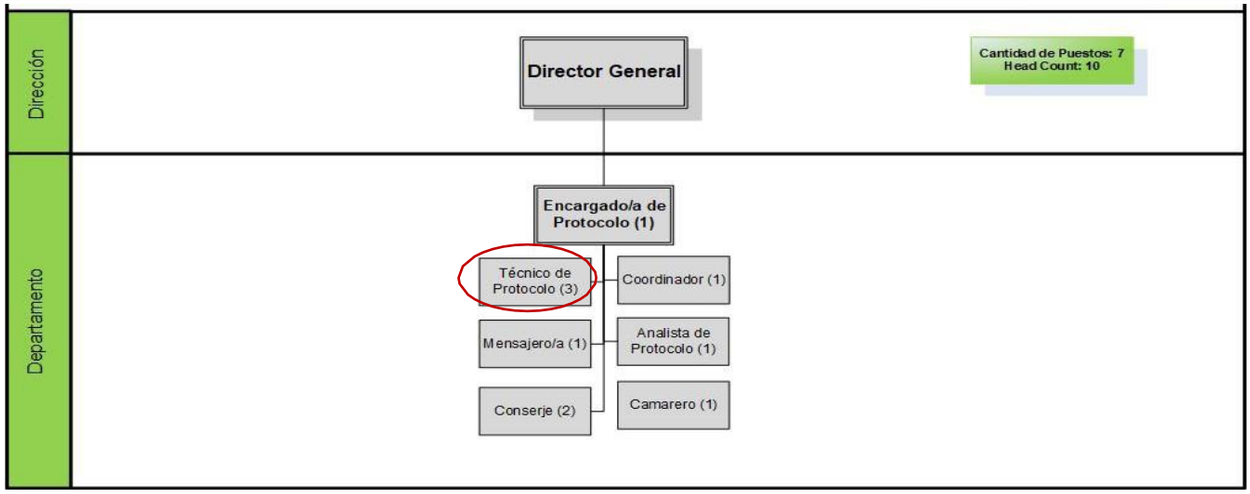
Revisión	Octubre	2020	Código	Tec.002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Protocolo	Reporta a	Encargado(a) de Protocolo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Recaudación		
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 para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas protocolares en todos los eventos que participen los ejecutivos de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ejecutar el montaje protocolar de los eventos internos notificados por las direferentes áreas de la DGII.

• Recibir los funcionarios y las funcionarias de las Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales e iglesias que vienen a esta Dirección General en diferentes visitas, cuando son requeridos.

• Aconicionar y ordenar los salones destinados para conferencias, talleres, seminarios en los que va a partitipar el Diretor General, Subdirectores y Funcionarios de la Institución.

• Elaborar la documentación para la contratación y adquisición de alimentos y otros suministros necesarios para la realización de las actividades insttucionales en los que participen el Diretor General, Subdirectores y Funcionarios.

• 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.

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
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Secretaria de Estado de Relaciones Exteriores Iglesias Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Encargado de Fortalecimiento Institucional

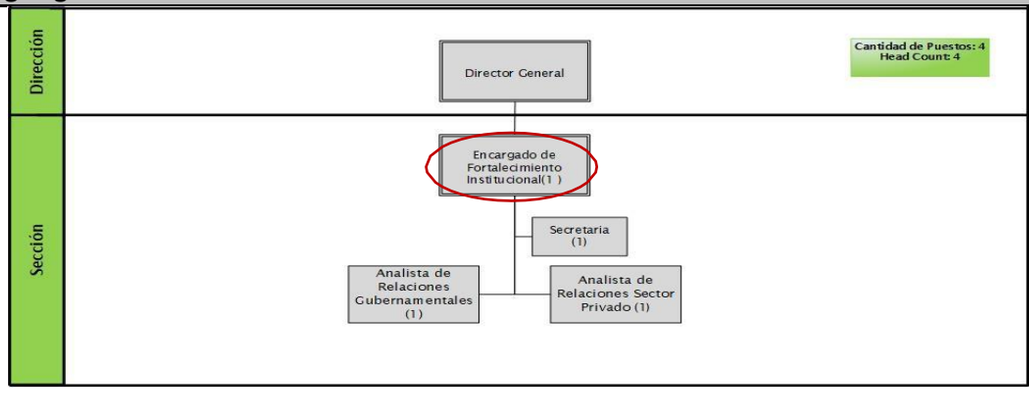
Revisión		Código	Sup.002
Actualizacion	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoria	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Fortalecimiento Institucional	Reporta a	Director General
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección		
Gerencia	N/A		Secretaria
Departamento	N/A		Analista de Relaciones Gubernamentales
Sección	Fortalecimiento Institucional		Analista Relaciones Sector privado
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar los programas y alianzas que fortalezcan los vínculos con otras instituciones gubernamentales, grupos empresariales, asociaciones y gremios y distintos sectores privados, para potenciar los objetivos de la Administración Tributaria, creando un canal directo con estos; así como servir de enlace de las áreas internas para canalizar sectores externos y en el desarrollo de sus proyectos y el logro de sus objetivos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar y Participar en las formulaciones y gestiones de alianzas nacionales de la Dirección General a fin de potencializar los objetivos de la Administración Tributaria.

•Servir de enlace ante las asociaciones, instituciones gubernamentales y sector privado para gestionar y coordinar las diversas acciones de colaboración interinstitucional.

• Coordinar y participar en la formulación y gestión de proyectos que promuevan la cooperación con otras entidades públicas y privadas para la mejora de los procesos y procurar el cumplimiento de las metas institucionales.

• Dar apoyo técnico y administrativo en la elaboración, tramitación y seguimiento de las propuestas de proyectos o convenios de colaboración establecidos con el fin de fortalecer la institución

•Velar por el buen cumplimiento de los compromisos y proyectos institucionales contraídos con instituciones gubernamentales, asociaciones, gremios y sector privado, para mantener calidad y control de los avances de estos.

•Ser enlace entre el Departamento de Educación Tributaria y los diversos sectores, tanto público como privado, para coordinar la programación estratégica de capacitaciones, velando con el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

• Canalizar a las áreas técnicas las solicitudes y requerimientos externadas por las diversas instituciones (gubernamentales o privadas) para emitir su opinión en materia de la naturaleza de su competencia, velando se relicen conforme a los tiempos establecidos para cada tema.

• Gestionar y canalizar las solicitudes requeridas por las áreas internas hacia sectores externos (gubernamentales o privadas), de acuerdo con las directrices de la Dirección General.

• Coordinar las reuniones internas técnicas para la revisión de las necesidades de la Administración Tributaria, así como de la entidad interesada, de acuerdo con las directrices planteadas por la Dirección General.

• Dar seguimiento a la revisión técnica interna de los puntos a contemplar en el acuerdo, si es respecto a intercambio de información, capacitación en educación tributaria o capacitación de los recursos humanos de la DGII, para verificar si cumplen con los requerimientos e intereses establecidos entre las instituciones.

• Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu075	Maestría o Postgrado
Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu053	Licenciatura en Relaciones Internacionales		
Edu102	Carreras Afines y Complementarias		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución

Manejo de formulación y evaluación de proyectos

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Instituciones Gubernamentales
	Asociaciones, gremios y grupos del sector privado

Descripción del Puesto
Analista de Relaciones Gubernamentales

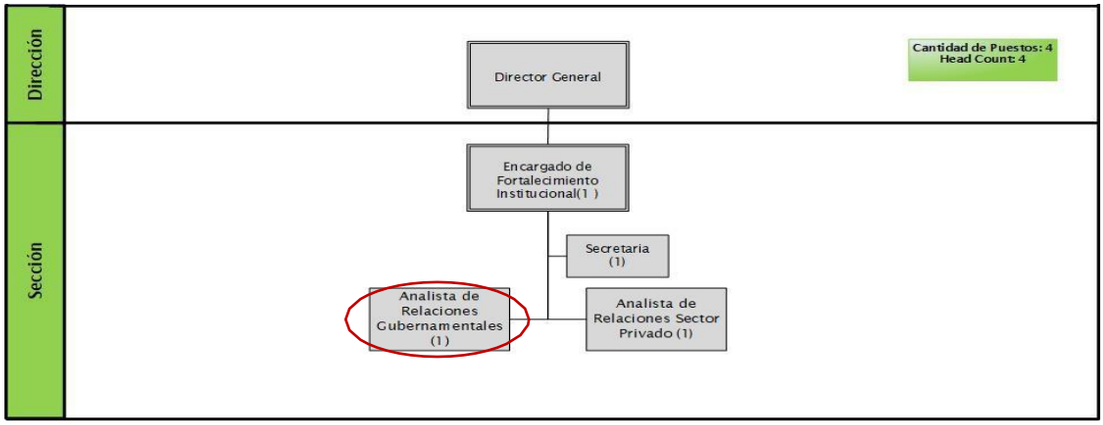
Revisión		Código	Prof.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Relaciones Gubernamentales	Reporta a	Encargado(a) de Fortalecimiento Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		N/A
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	N/A		N/A
Sección	Fortalecimiento Institucional		N/A
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las alianzas realizadas con las instituciones gubernamentales, así como coordinar la participación de funcionarios en las actividades que busquen fortalecer los vínculos con otras instituciones.

4 Deberes y Responsabilidades

• Dar apoyo en las gestiones de alianzas nacionales y firmas de los acuerdos interinstitucionales de la Dirección General que se esteblecen con el objetivo de potencializar el accionar institucional.

• Recibir y analizar los requerimientos de consultas recibidas de desde las entidades gubernamentales para canalizarlas al área interna correspondiente, velando que cumplan con los requisitos establecidos.

• Registrar en la matriz de control y dar seguimiento a los casos de asistencias técnicas solicitadas por otras entidades gubernamentales, para llevar control y gestionar las respuestas de manera oportuna.

• Tramitar y preparar las comunicaciones de respuestas de las consultas recibidas de áreas internas y entidades gubernamentales, velando con el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

• Coordinar la asistencia de los funcionarios de la DGII en actividades que sean invitados por instituciones gubernamentales.

• Participar en la elaboración los informes de gestión del área.

• Participar y elaborar minutas de reuniones determinadas para las asistencias técnicas, proyectos o actividades institucionales.

• Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Derecho	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu044	Licenciatura en Comunicación		
Edu053	Licenciatura en Relaciones Internacionales		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar reportes, comunicaciones e informes.
Buena ortografía

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambic	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 Estatales y/o Gubernamentales

Descripción del Puesto
Analista de Relaciones Sector Privado

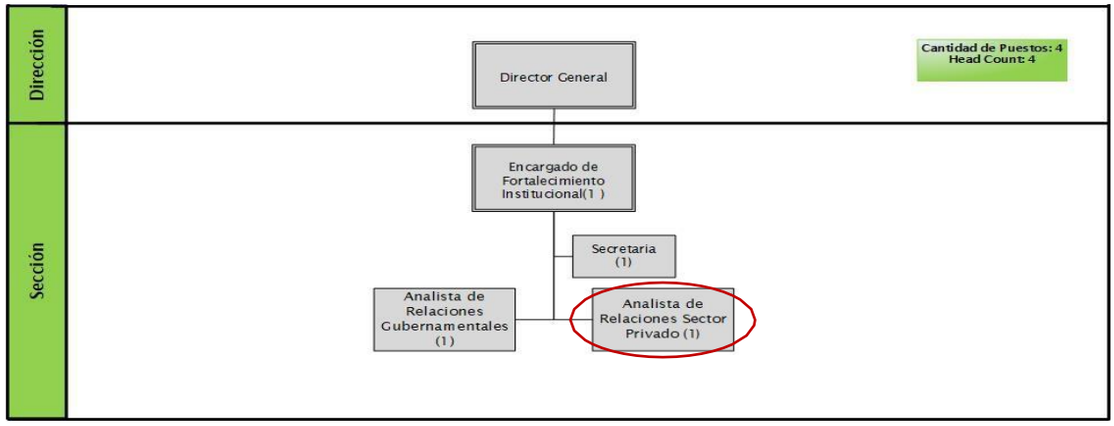
Revisión		Código	Prof.002
Actualización	Junio 2023	Carrera	Administrativa
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Relaciones Sector Privado	Reporta a	Encargado(a) de Fortalecimiento Internacional
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Dirección General		N/A
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	N/A		N/A
Sección	Fortalecimiento Institucional		N/A
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar las alianzas realizadas con las instituciones y gremios del sector privado, así como coordinar la participación de los funcionarios de la DGII en actividades que busquen fortalecer los vínculos con otras instituciones.

4 Deberes y Responsabilidades

• Dar apoyo en las gestiones de para la firma de los acuerdos de alianzas con instituciones y gremios del sector privado.

• Recibir y analizar los requerimientos de consultas recibidas de desde el sector privado para canalizarlas al área interna correspondiente, velando que cumplan con los requisitos establecidos.

•Registrar en la matriz de control de asignaciones y dar seguimiento a los casos de asistencias técnicas solicitadas por el sector privado, para llevar control y gestionar las respuestas de manera oportuna.

•Tramitar y preparar las comunicaciones de respuestas de las consultas recibidas de áreas internas y el sector privado, gremios y asociaciones, velando con el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

• Coordinar la asistencia de los funcionarios de la DGII en actividades que sean invitados por el sector privado, gremios y asociaciones.

• Participar en la elaboración de los informes de gestión del área.

• Participar y elaborar minutas de reuniones determinadas para las asistencias técnicas y/o proyectos o actividades institucionales.

• Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Derecho	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu102	Carreras Afines y Complementarias
Edu044	Licenciatura en Comunicación		
	Licenciatura en Relaciones Internacionales		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office
Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución
Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar reportes, comunicaciones e informes.
Buena ortografía

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Asociaciones, gremios y grupos del sector privado

Descripción del Puesto
Asistente Administrativo

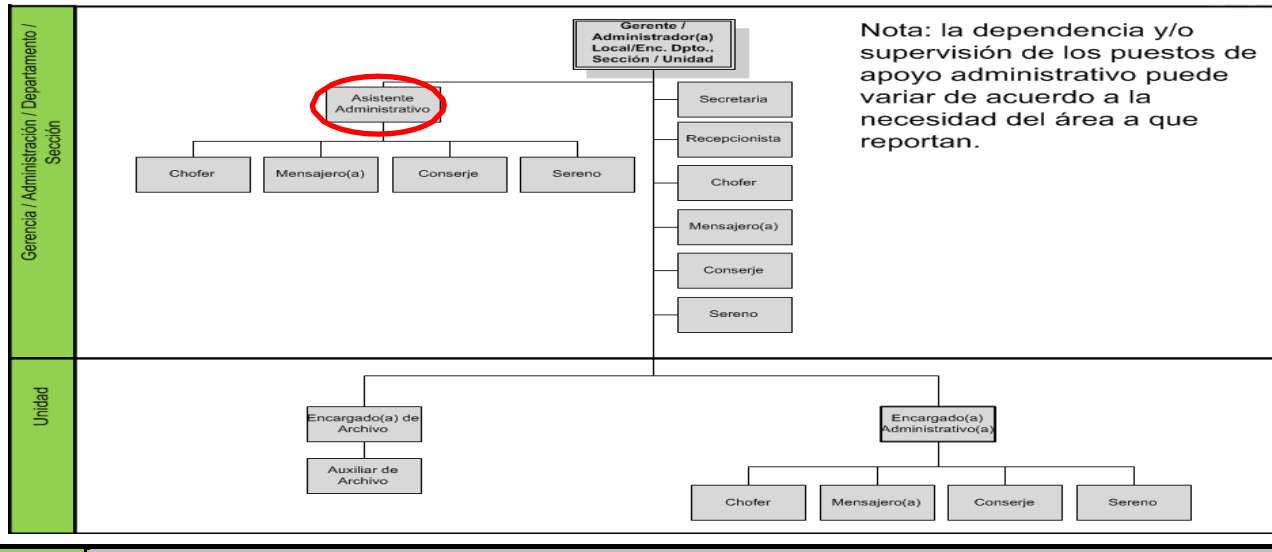
Revisión	Noviembre 2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Asistente Administrativo(a)	Reporta a	Encargado/Supervisor/Administrador Local
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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar Administrativo Transportación

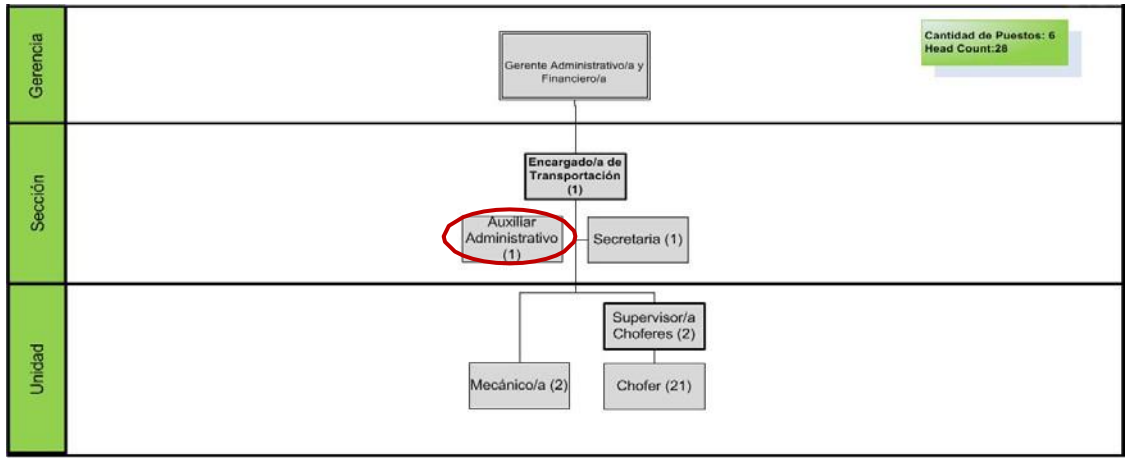
Revisión	Noviembre 2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar Administrativo(a) Transportación	Reporta a	Encargado Transportación
Ubicación	N/A	Supervisa a:	
Subdirección	Planificación y Desarrollo		N/A
Gerencia	Administrativa y Financiera		
Departamento	N/A		
Sección	Transportación		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de asistencia administrativa en sentido general.

4 Deberes y Responsabilidades

• Brindar soporte en la coordinación y programación de las labores del personal de apoyo asignados al área.
• Dar apoyo en todas las actividades y responsabilidades asignadas a la secretaria de la sección .
• Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de transporte provenientes de las distintas áreas de la institución.
• Mantener en orden todo lo relacionado con la documentación de los empleados y las empleadas del área (licencia de conducir, solicitudes de viáticos, acciones de personal), archivos de formularios, suministros, material gastable, suplidores.
• Recibir y registrar las correspondencias que llegan a la sección.
• Registrar diariamente el formulario de inspección de vehículos en el documento compartido, elaborar reporte diario y mensual de las novedades y casos detectados en las inspecciones.
• Redactar y elaborar los documentos, oficios, cartas de ruta, circulares, acuses, memorándums, documentos de descargo, manteniendo
• Entregar, asignar y controlar los tickets de lavado, materiales y suministros de la unidad de mantenimiento de los vehículos de la institución.
• Gestionar el suministro de los insumos gastables de la unidad de mantenimiento de vehículos; tener control del inventario y canalizar
• Brindar apoyo logístico en las actividades realizadas 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu032	Estudiante Grado Técnico de Estudios Comerciales		
Edu028	Estudiante Universitario(a)		
Edu005	Grado Técnico de Estudios Comerciales		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Manejo de Microsoft Office

Manejo de Ortografía

Redacción y Técnicas de Archivo

Habilidades y Destrezas

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

Escribir reportes y correspondencia comercial.

Buenas relaciones humanas, actitud de servicio

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Auxiliar de Archivo

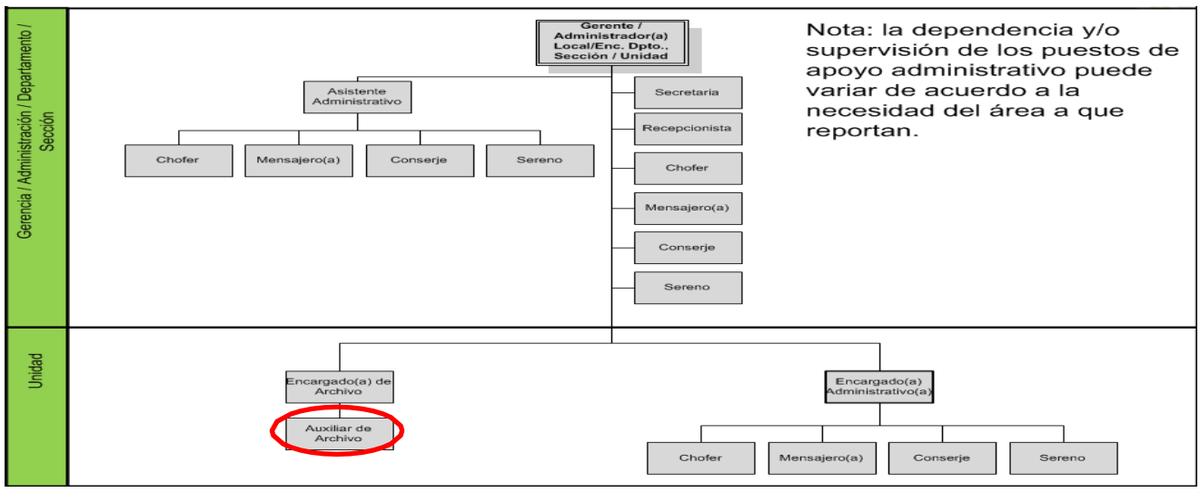
Revisión	Febrero 2018	Código	AAdm. 002
Actualizacion	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

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 de interés para el departamento , a fin de que los mismos sean de fácil acceso; así como realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos en la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

- Resguardar y administrar el archivo activo e inactivo de la Gerencia de Recursos Humanos. **
- Recibir y archivar los documentos de todas las áreas del departamento
- Clasificar y ordenar los expedientes generados
- 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.
- Localizar los expedientes cuando sean requeridos.
- 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.
- velar por la seguridad de los expedientes y la información.
- Cumplir las 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 en la GRHH.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu005 Edu043	Bachiller Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	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.
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

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
Control Interno Seguridad	N/A

Descripción del Puesto
Camarero

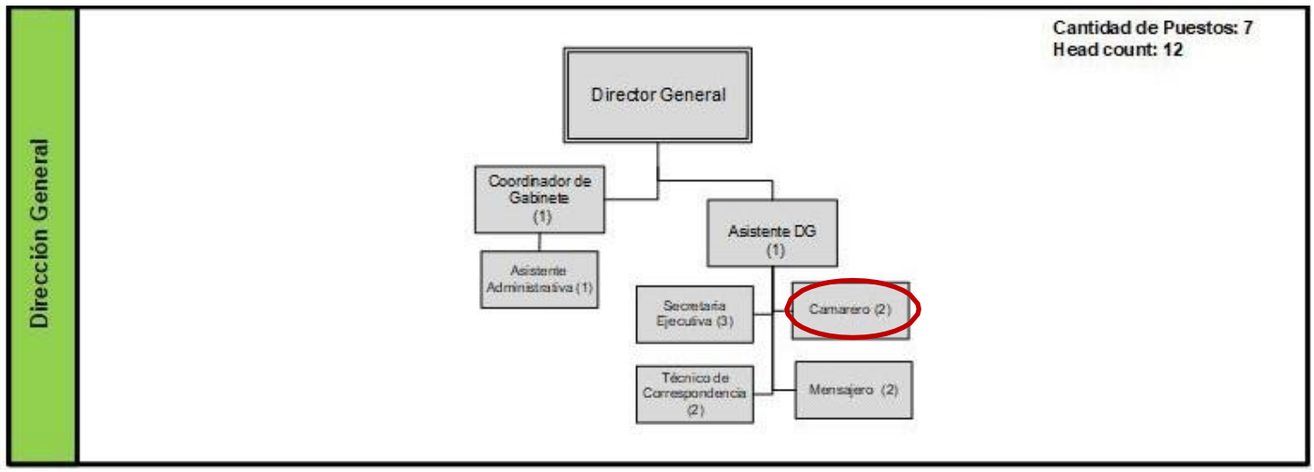
Revisión	Abril 2023	Código	AAdm.002
Actualizacion	Febrero 2024	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Camarero	Reporta a	Antedespacho Dirección General / Encargado de Protocolo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Dirección General		N/A
Gerencia	N/A		
Departamento	Protocolo		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de atención y brindis a visitantes que asisten al despacho del Director General, siguiendo las normas de protocolo e higiene.

4 Deberes y Responsabilidades

• Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes del despacho.

• Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de estos.

• Informar al supervisor de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.

• Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas.

• Cumplir las 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

Edu004	Bachiller		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Curso de camarero

Habilidades y Destrezas

Buenas relaciones humanas y actitud de servicio
Habilidades de Comunicación Oral

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Confidencial	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Personal de su área	Visitantes

Descripción del Puesto
Chofer

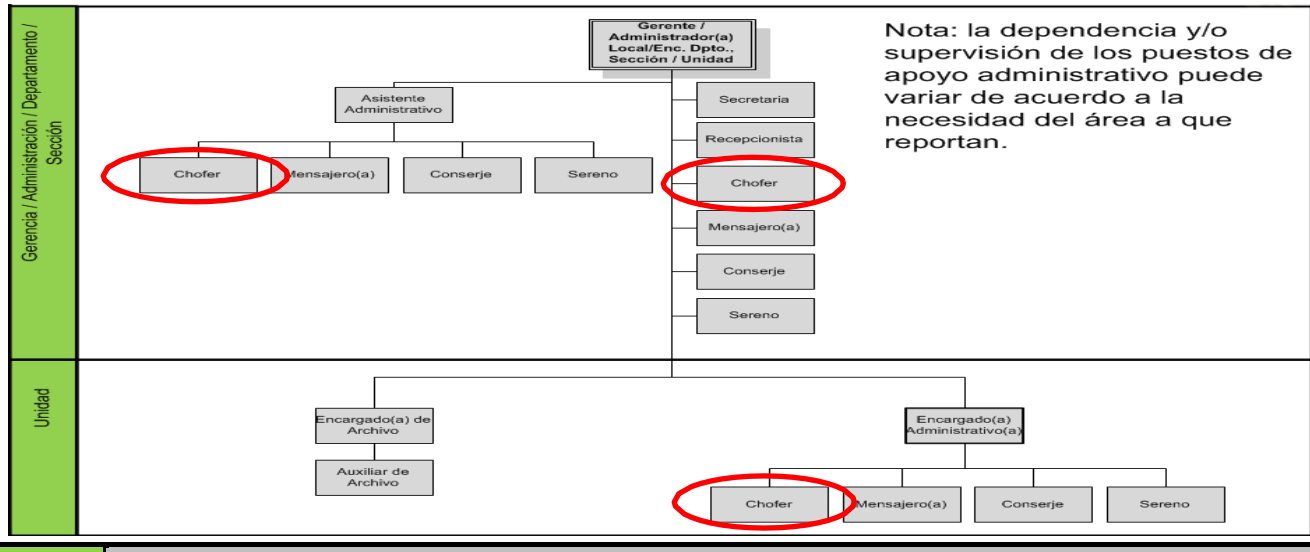
Revisión	Julio	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Chofer	Reporta a	N/A
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

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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 cc ncentrada y consta nte

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

Descripción del Puesto
Conserje

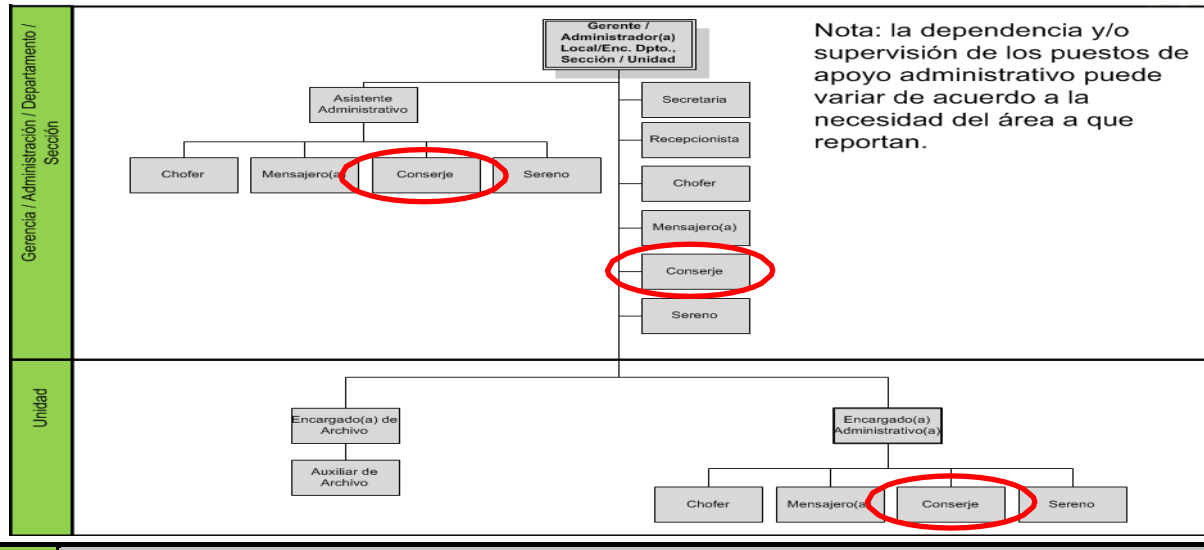
Revisión	Febrero	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Conserje	Reporta a	N/A
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

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 en el área física asignada: como barrer, trapear, lavar paredes, ventanas, sanitarios y otros.
- Limpiar los mobiliarios y equipos de oficina.
- Retirar los desperdicios de las 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado Administrativo

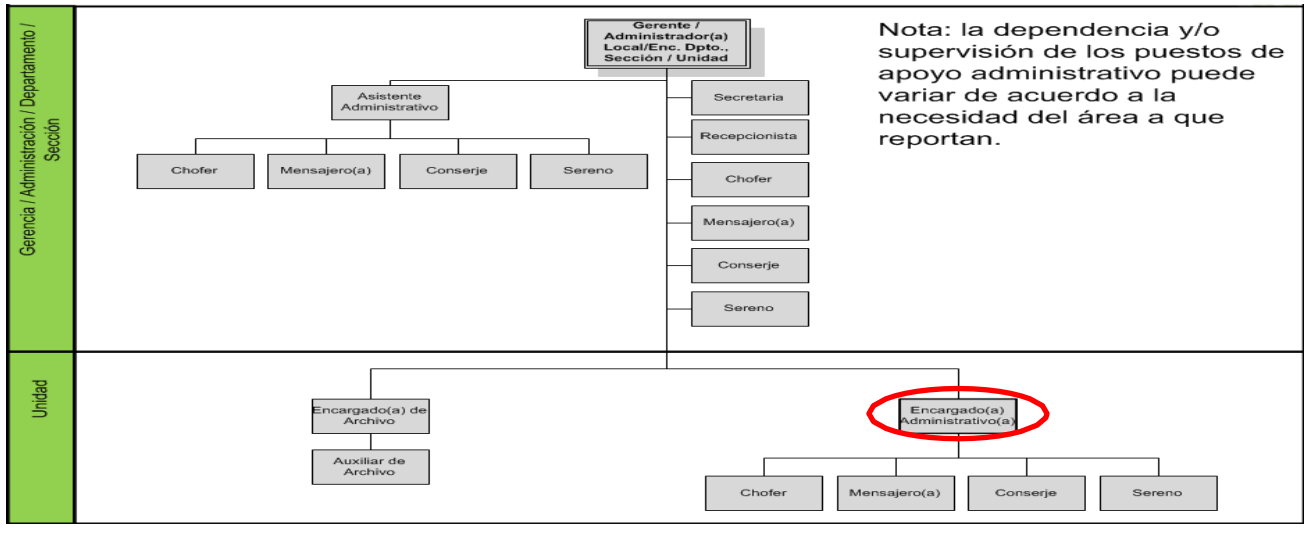
Revisión	Julio	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

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 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 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu055	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu065	Licenciatura en Economía		
Edu062	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Archivo

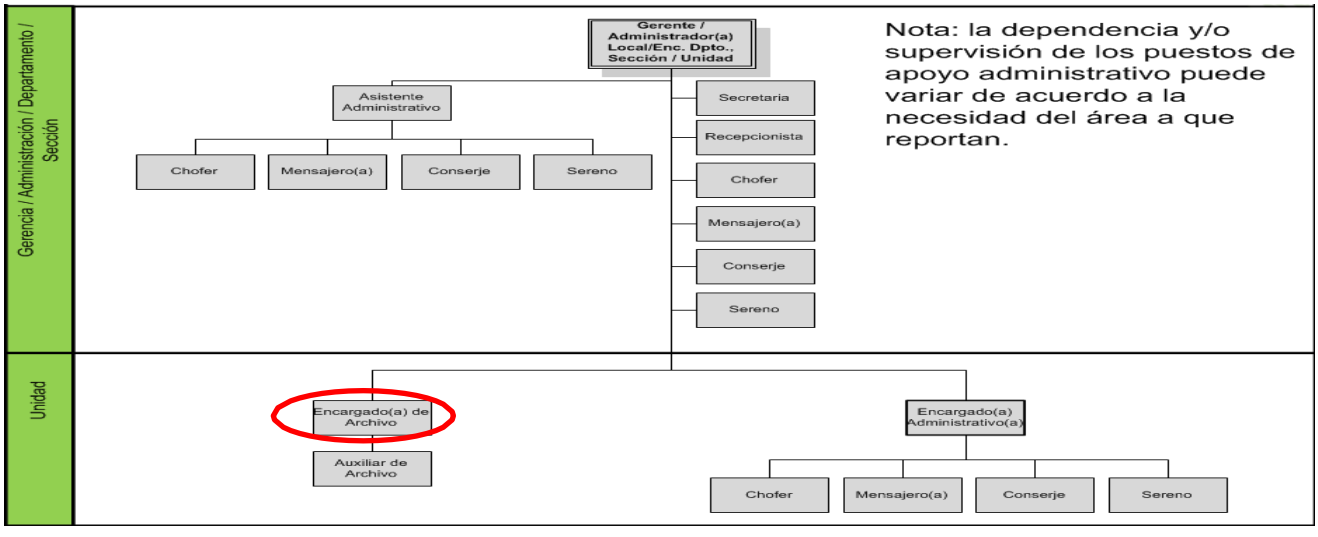
Revisión	Noviembre	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Archivo	Reporta a	N/A
Ubicación	N/A	Supervisa a	
Subdirección	N/A		
Gerencia	N/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 metodología 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 expediente o documento del 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu002	Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.002	6 -1año 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Mensajero Externo

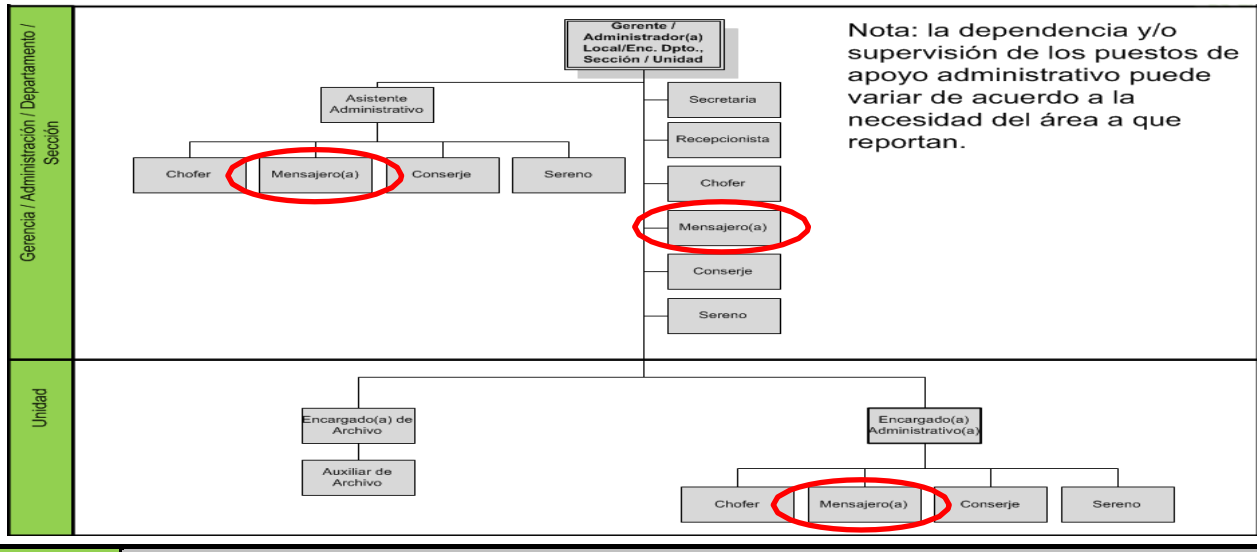
Revisión	Febrero	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Mensajero(a) Externo	Reporta a	N/A
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

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos tando dentro de la Institución como fuera.

4 Deberes y Responsabilidades

- Distribuir correspondencia y otros documentos tanto dentro como fuera de la Institución.
- Colaborar en la realización de labores de oficina, en caso de ser requeridas.
- 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.

*En caso de Administraciones Locales.

5 Competencias

Técnicas

Educación

	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Edu001	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Mensajero Interno

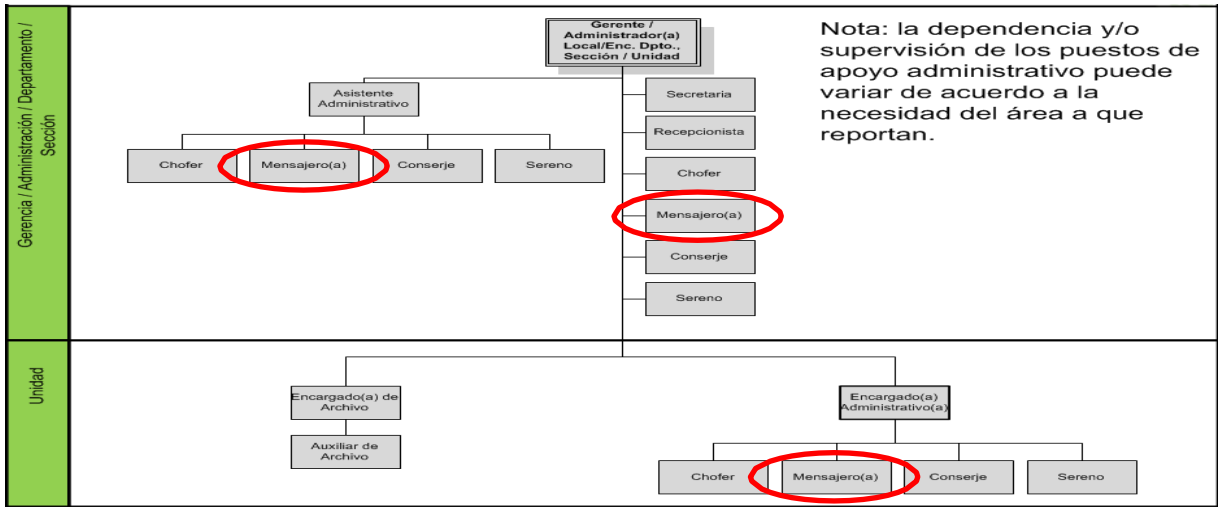
Revisión	Febrero	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Mensajero(a) Interno(a)	Reporta a	N/A
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

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 de oficina.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Exp. 001	Bachiller		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Edu001	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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Secretario A

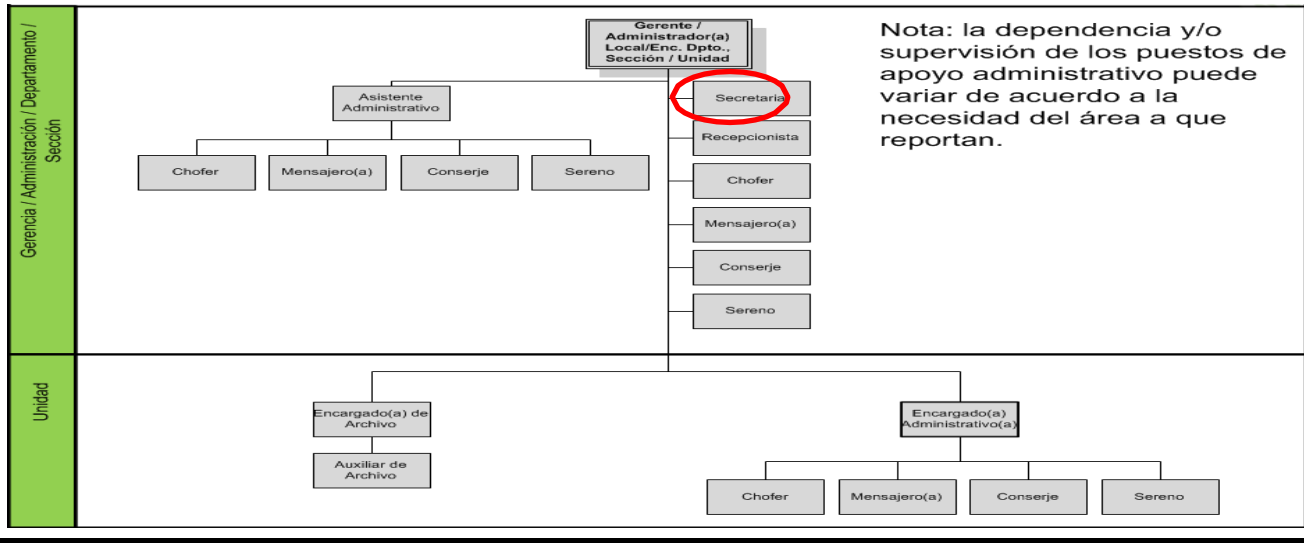
Revisión	Febrero	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Secretario(a) A	Reporta a	Subdirector/Gerente /Encargado de Departamento
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	A definir		
Gerencia	A definir		N/A
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial, asistir a su supervisor/a inmediato/a y/o equipo de trabajo, a fin de lograr un desempeño acorde con los objetivos del área.

4 Deberes y Responsabilidades

• Redactar y elaborar los documentos del área (oficios, cartas, circulares, memorándum, documentos de descargos y otros) y mantener el flujo de entrada y salida de los mismos.

• Mantener en orden todo lo relacionado con la documentación de los empleados y las empleadas del área (solicitudes de viáticos, acciones de personal, entre otras)

• Brindar soporte en la coordinación y programación de las labores del personal de apoyo asignado al área.

• Gestionar el suministro de los insumos gastables del área, tener control del inventario y canalizar sus solicitudes.

• Recibir y registrar correspondencias

• 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.

• Recibir y atender visitantes

• Cumplir las 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	Estudiante Grado Técnico de Estudios Comerciales		
Edu043	Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp001	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
Técnicas de Archivo

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	N/A

Descripción del Puesto
Secretaria/Recepcionista

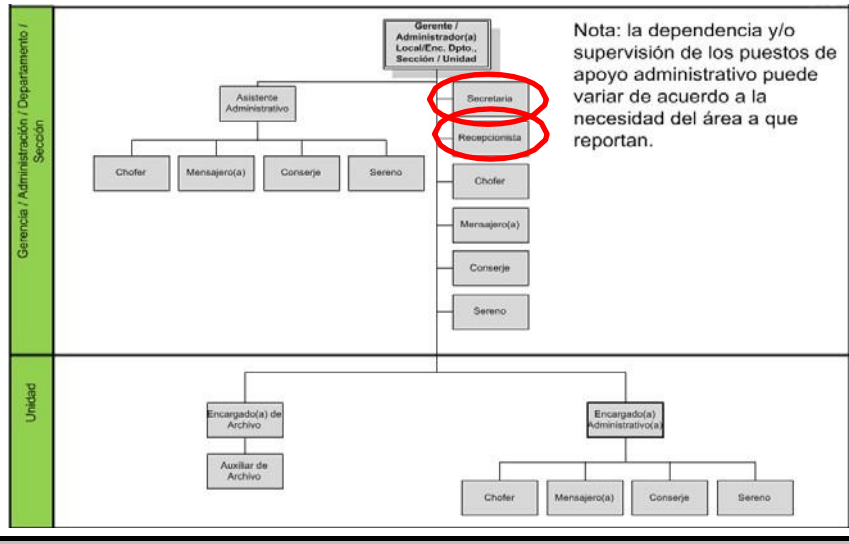
Revisión	Noviembre	2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo		Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Secretario(a)/Recepcionisto(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 secretariales en sentido general.

4 Deberes y Responsabilidades

- Redactar y transcribir oficios, cartas, circulares, memorándum y otros.
- 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu0025 Edu0028	Estudiante Grado Técnico de Estudios Comerciales Estudiante Universitario(a)		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
	6 meses en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés (opcional)

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Agencia publicitaria Instituciones del Sector Público Instituciones Privadas

Descripción del Puesto
Sereno

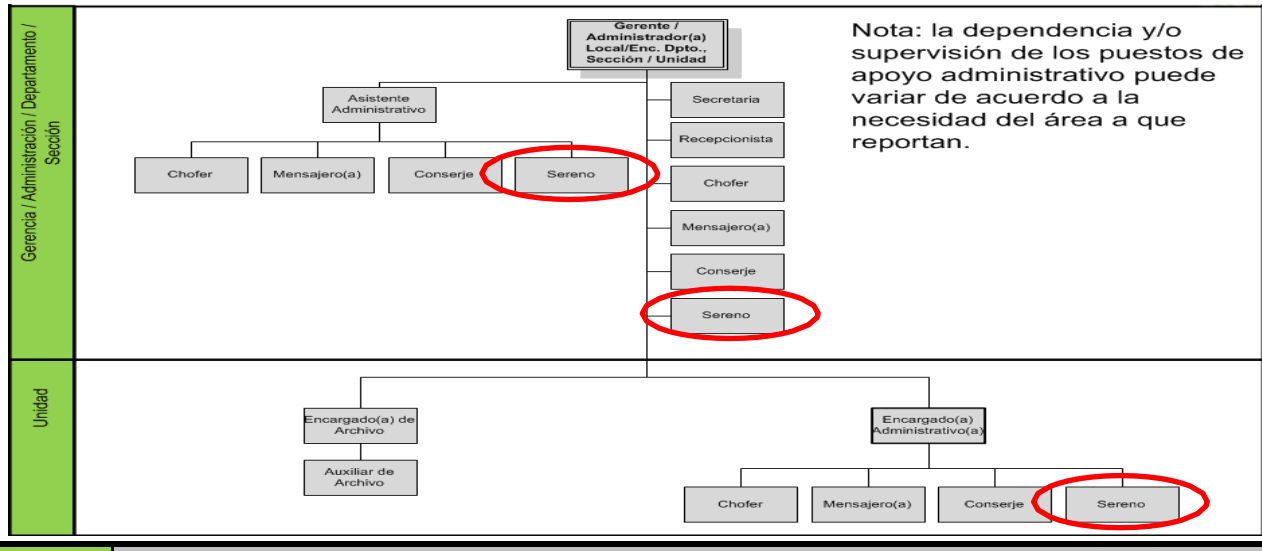
Revisión	Noviembre 2018	Código	AAdm. 002
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad
Del Puesto			
Atención a los detalles Orientación a la Organización y Calidad Colaboración		Responsabilidad	

6	Dimensiones del Puesto	
Esfuerzo físico máximo	Concentración visual	Atención mental cc ncentrada y consta nte
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

Descripción del Puesto
Coordinador Jurídico Nacional

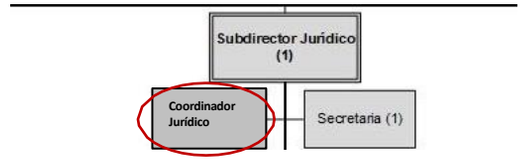
Revisión	Mayo	2021	Código	Prof.-001
Actualización	Septiembre	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Jurídico Nacional	Reporta a	Subdirector(a) Jurídico
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Subdirección Jurídica		
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

Unificar la operatividad y criterios del ejercicio legal en la Dirección General a nivel nacional, asesorando en materia jurídica y de control las actuaciones de las distintas áreas del servicio, a fin de que se ajusten a la legalidad vigente, de manera que consiga garantizar y asegurar la calidad y viabilidad de las mismas, contribuyendo a la excelencia técnica y al cumplimiento de la misión de la Institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Establecer los criterios legales y contables que sean aplicables en consonancia con los objetivos institucionales, para que sean asumidos de manera transversal.

• Elaborar las Políticas y Procedimientos que rigen la aplicación de las leyes institucionale de acuardo a los lineamientos esteblecidos para todas las áreas de la sede central de Administraciones Locales.

• Dar seguimiento a los programas internos de especialización del equipo legal a nivel nacional, para fomentar el desarrollo y mejora en el desempeño de los colaboradores.

• Asumir el análisis de negociaciones y acuerdos que atañen a la Subdirección Jurídica, en fases controvertidas (administrativas o judiciales) o en cualquier instancia del proceso.

• Elaborar los informes ejecutivos a través de la consolidación de los resultados del cumplimiento de los objetivos de las áreas de la Subdirección Jurídica, para apoyar en la toma de decisiones y determinar las oportunidades de mejora.

• Dar soporte operativo y administrativo en el cumplimiento de las metas, Balance Scorecard Trimestral y POA de todas las áreas que reportan a SDJ.

• Preparar estrategias de cumplimiento y reportería trimestral de las áreas que reportan a la SDJ.

• Revisar los Balance Scorecard trimestrales remitidos a la SDJ, previo a su aprobación.

• Verificar las resoluciones, oficios, respuestas, y cualquier acto administrativo emitido por áreas afines a la SDJ para establecer si estan elaborados cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos para tales fines.

• Gestionar la publicación de los manuales de elaboración de actos administrativos, manuales de ajustes e impugnaciones y compendio de decisiones, que faciliten la ejecución de todo tipo de actos a nivel nacional.

• Evaluar las Normas Generales y proyectos de Ley, así como realizar propuestas de normas en base al análisis de los indicadores de desempeño jurídico para identificar las problemáticas tributarias a traves de la operatividad comercial.

• Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu105	Maestría o Postgrado en Derecho Tributario

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.004	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.
Formulación y Evaluación de Proyectos
Manejo avanzado de Excel

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 Cambic	Trabajo en Equipo	Integridad	Compromiso
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

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
SDJ, General Legal Gerencia de Fraudes y Delitos Gerencia ejecutora ADM Administraciones Locales Deptos. ARE, RR y Gestión y Control de AL	Instituciones del Sector Público

Descripción del Puesto
Coordinador Jurídico Nacional

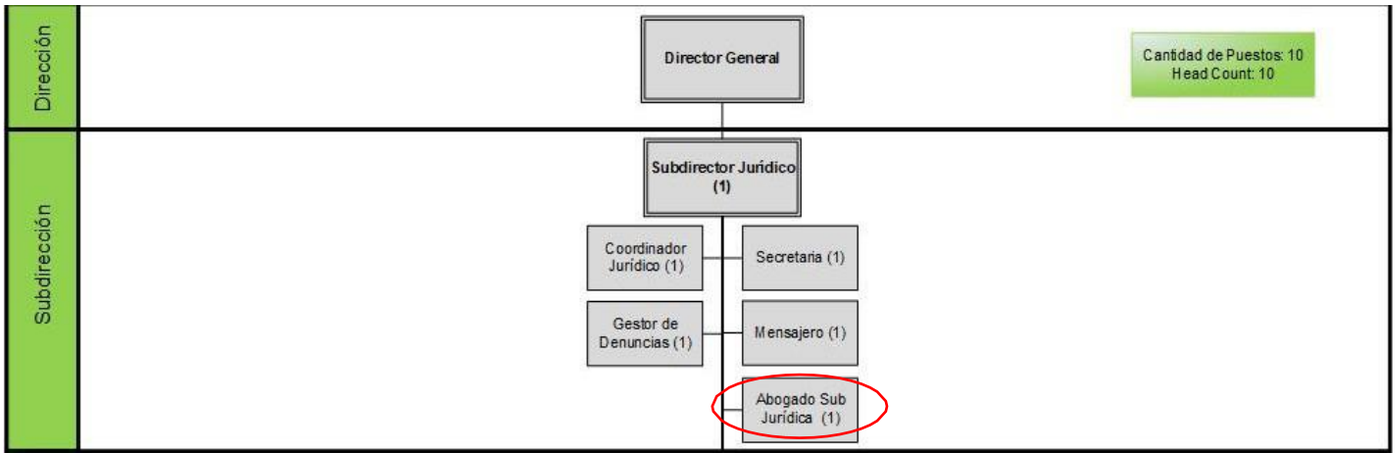
Revisión	Enero	2018	Código	MAN-GRRHH-003
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Jurídico Nacional	Reporta a	Subdirector(a) Jurídico(a)
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Secretario(a) Ejecutivo(a)
Subdirección	Jurídica		Mensajero(a) Interno(a)
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección en materia tributaria. Así como responder las solicitudes de los contribuyentes, para garantizar el cumplimiento cabal y oportuno de las leyes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Revisar los contratos emitidos por el área Legal a solicitud de la Dirección General y de las áreas involucradas.
- Analizar y realizar estudios de proyectos juridicos.
- Redactar informes de proyectos de consultas para la subdirección.
- Revisar las consultas técnicas de carácter interpretativo, interno y externo, de las leyes tributarias que administra y aplica la Institución.
- Revisar las resoluciones que van a la firma del subdirector.
- Estudiar e interpretar Leyes, Decretos y Reglamentos, en materia tributaria que administra y aplica la DGII.
- Revisar las consultas técnicas de caracter interpretativo, interno y externo, de las Leyes Tributarias que administra y aplica esta Dirección General.
- Recopilar Leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia Tributaria.
- Analizar 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 a solicitud del Subdirector.
- Programar, dirigir y coordinar las labores del personal a su cargo y de la subdirección.
- Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu061	Maestría o Postgrado		

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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

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

Descripción del Puesto
Coordinador Jurídico Nacional

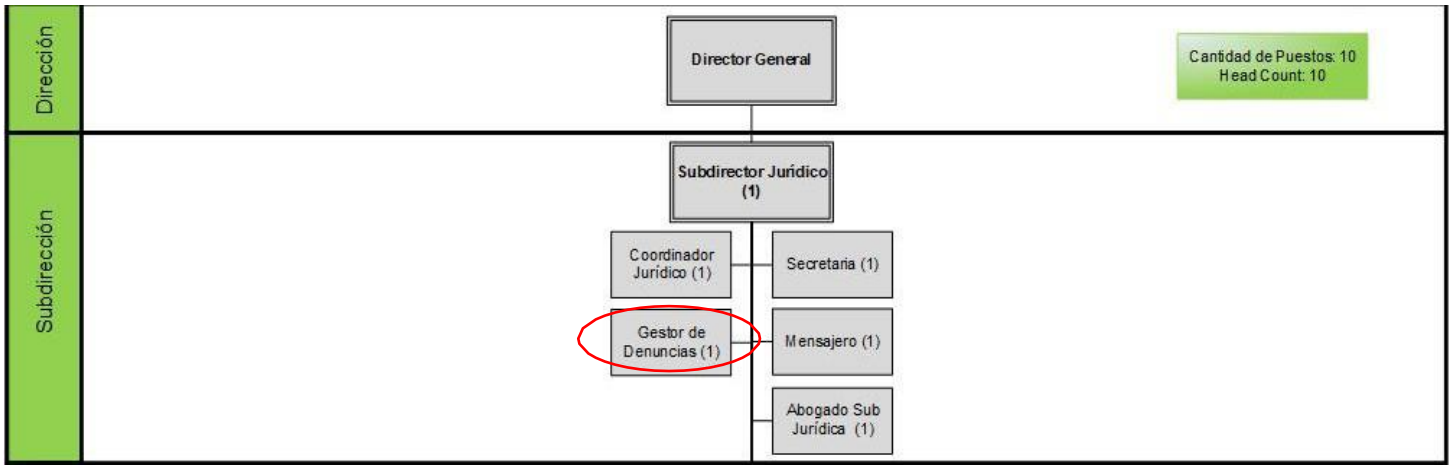
Revisión		Código	Prof. 001
Actualización	Enero 2024	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gestor de denuncias	Reporta a	Sub-Dirección Jurídica
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recepcionar, asignar y dar seguimiento a las denuncias interpuestas a través de los distintos canales dispuestos conforme al tipo de denuncias, según lo establecido en la Ley 247-12.

4 Deberes y Responsabilidades

- Analizar los tipos de denuncias recibidas vía el portal web y correo electrónico para proceder a recepcionar o desestimar en caso de que esta Dirección General no sea competente para fines de garantizar la correcta supervisión y oportuna gestión de las mismas.

- Administrar la matriz control de las denuncias desde la admisión hasta el cierre de la misma y notificación al contribuyente, cumpliendo con las normativas establecidas .
- Notificar al contribuyente la recepción de su denuncia con número de seguimiento asignado; así como informarle el cierre y los resultados de la misma de acuerdo con el área responsable .
- Dar seguimiento al área correspondiente sobre el estatus de la denuncia para notificar al contribuyente de manera proactiva o cuando este lo solicite; agotado el proceso de investigación en el área a la que fue remitida, de ser necesario enviarla a otras áreas para culminar el proceso, dando el debido seguimiento a éstas.
- Elaborar y remitir informe trimestral a la Subdirección Jurídica de todas las denuncias recepcionadas, desestimadas, cerradas y en proceso de investigación.
- Reportar mensualmente a cada titular de área competente de conocer las denuncias, el cumplimiento de las atribuciones que le atañen, para fines de garantizar la correcta supervisión y oportuna gestión de las denuncias que le corresponden a sus áreas. esta función no se entiende
- Cumplir las 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

Edu063	Licenciatura en Derecho	Carreras a fines y C Carreras a fines y Complementarias
Edu042	Licenciatura en Administración Pública	
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	
Edu062	Licenciatura en Contabilidad	

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 las herramientas de Microsoft Office.

Experiencia en manejo de SQL Server.

Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co ncentrada y constar te	

Ambiente de Trabajo

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
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Gerente Legal

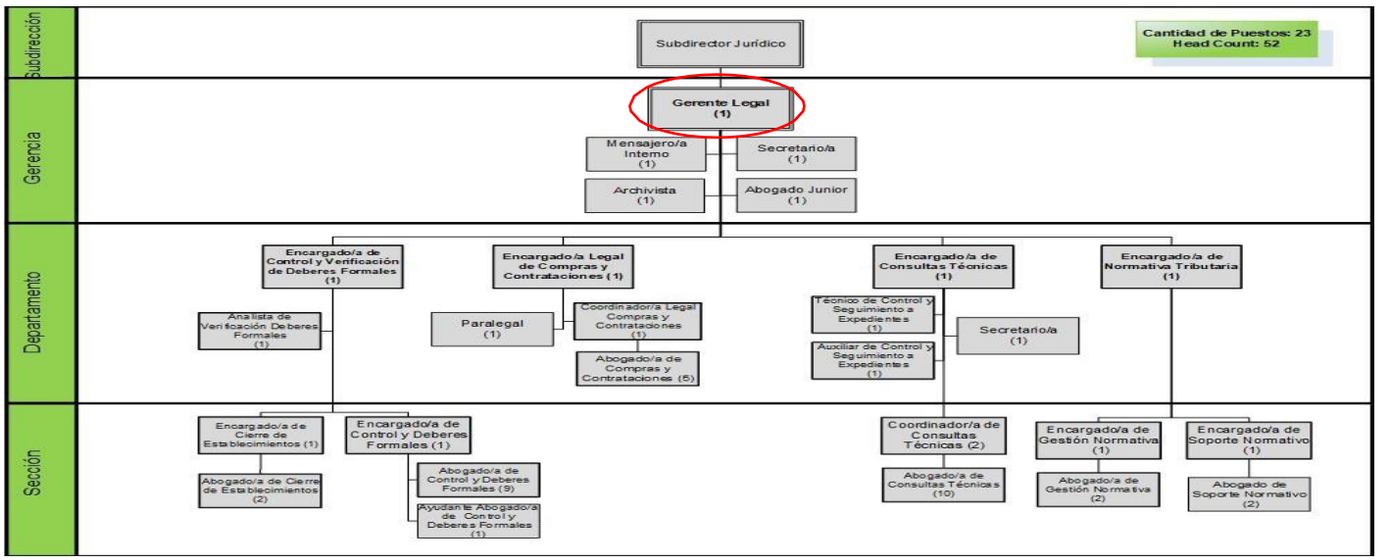
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente Legal	Reporta a	Subdirector(a) Jurídico(a)
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Normativa Tributaria Secretaria
Subdirección	Jurídica		Encargado Consultas Técnicas Abogado Junior GL
Gerencia	Legal		Encargado de Control y verificación de Deberes Formales
Departamento	N/A		Encargado(a) Consultas Técnicas Mensajero
Sección	N/A		Encargado(a) de Legal de Compras y Contrataciones Archivista
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	6-10

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar asesoría en los asuntos relacionados con las normas tributarias y 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, sobre todos los procesos y asuntos Legales que le fueren sometidos.
- Recopilar Leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia Tributaria.
- Revisar y aprobar las respuestas a las consultas que realizan los 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 la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de
• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.
• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
• Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu048 Edu008 Edu061	Licenciatura en Derecho Doctorado 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
Código Tributario
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la institución

Externa

Contribuyentes
Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Abogado Junior (Gerencia Legal)

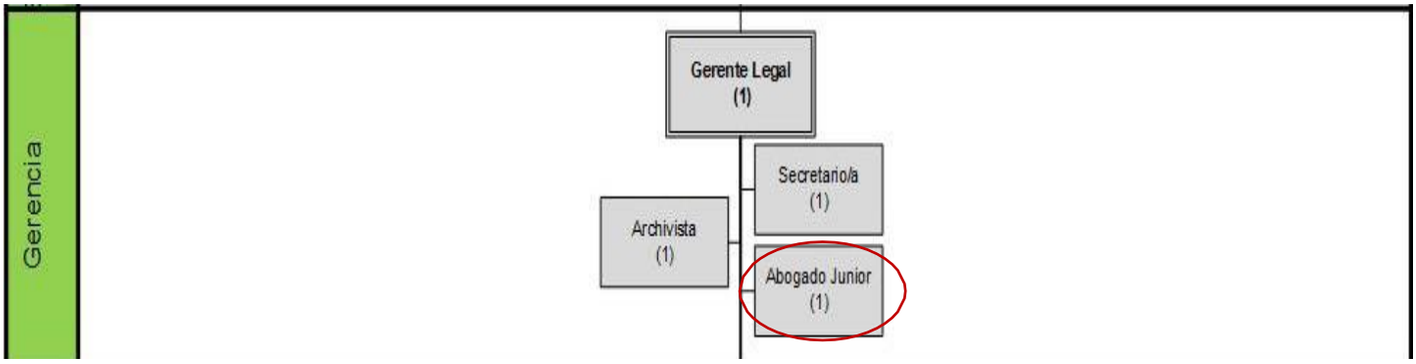
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado(a) Junior (Gerencia Legal)	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir al Gerente Legal en lo concerniente a consultas, procedimientos legales e informes, con la finalidad de hacer mas eficiente la ejecución de sus gestiones y el logro de los objetivos de la gerencia.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar y unificar las informaciones de los diferentes departamentos y seccciones de la Gerencia Legal para los informes periódicos.

• Asistir al Gerente Legal con las funciones administrativas y operativas de los casos que se presentan en la gerencia.
• Coadyuvar en el seguimiento a los casos de la Gerencia Legal a fin de agilizar los mismos para el cumplimiento del plazo de respuesta.

• Asesorar a los contribuyentes y clientes internos que procuren orientación respecto a su proceder sobre temas tributarias.
• Dar respuestas puntuales sobre casos operativos formuladas por otras áreas de la institución respecto a procedimientos legales.

• Mantener el control y seguimiento de los expedientes a su cargo.
• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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			
Edu048	Licenciatura en Derecho		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de procedimiento en distintas ramas del derecho
Manejo de Microsoft Office y Excel
Sistema de Información Tributaria

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Escribir reportes y responder a preguntas de clientes.
Manejo de Conflictos
Trabajar bajo presión y alta exigencia.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la Institución	Tribunales Judiciales	Instituciones Gubernamentales
	Procuradurías Fiscales	
	Comisión de Personal (SEAP)	

Descripción del Puesto
Encargado de Control y Verificación de Deberes Formales

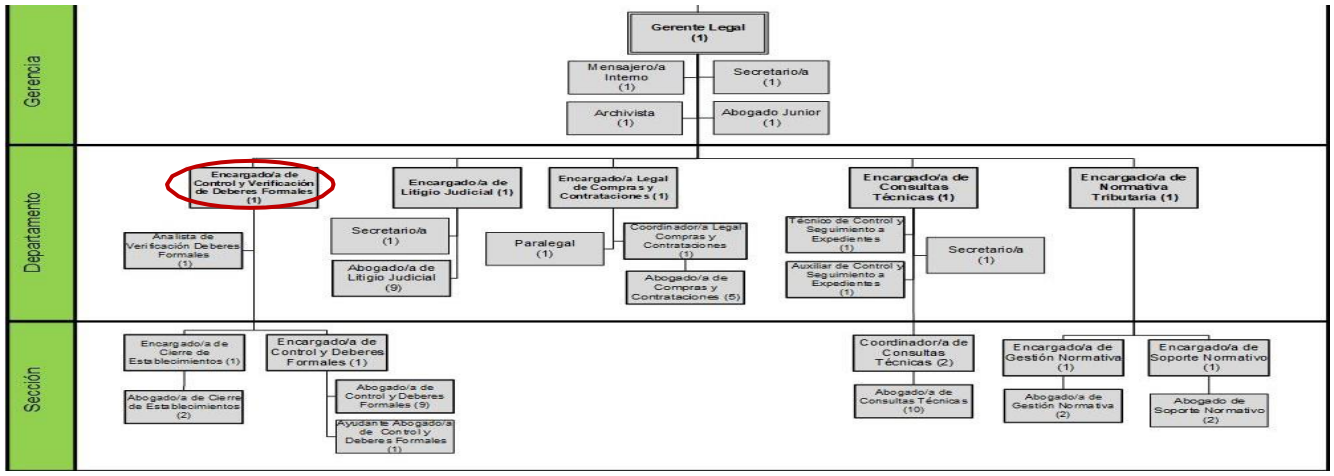
	Elaboración	Marzo	2021	Código	Ejec.001
	Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
	Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Control y Verificación de Deberes Formales	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Cierre de Establecimientos
Subdirección	Jurídica		Encargado(a) de Control y Deberes Formales
Gerencia	Legal		
Departamento	Control y Verificación de Deberes Formales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y Supervisar las labores de verificación, control y cierres de establecimientos, dentro del proceso sancionatorio por incumplimientos de los deberes formales por parte de los contribuyentes, y asegurar que tales actividades se realicen dentro del marco legal y normativo vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Realizar el plan anual de verificaciones y control de deberes formales de los contribuyentes a nivel nacional con la finalidad de detectar el incumplimiento de los mismos.

• Asegurar que el proceso de la detección de incumplimiento de deberes formales por parte de los contribuyentes se realice de de conformidad a lo establecido en las políticas y procedimientos.

• Depurar los casos presentados para ser procesados con las medidas sancionatorias de cierre de establecimiento.

• Coordinar los operativos a realizarse conjunto con otros departamentos y áreas interinstitucionales, así como otras intituciones involucrados para la ejecución de los cierres de establecimientos.

• Dar apoyo en los proyectos de otras áreas vinculantes con las tareas propias del Departamento.

• Revisar la planificación e informes de las actividades de las secciones a su cargo.

• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

• Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu065	Postgrado o Maestría en Tributación		

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
Leyes Tributarias
Aplicación de Leyes
Sistema en Administración Tributaria

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Suprema Corte de Justicia
	Asesores de los Contribuyentes	
	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	

Descripción del Puesto
Analista de Verificacion Deberes Formales

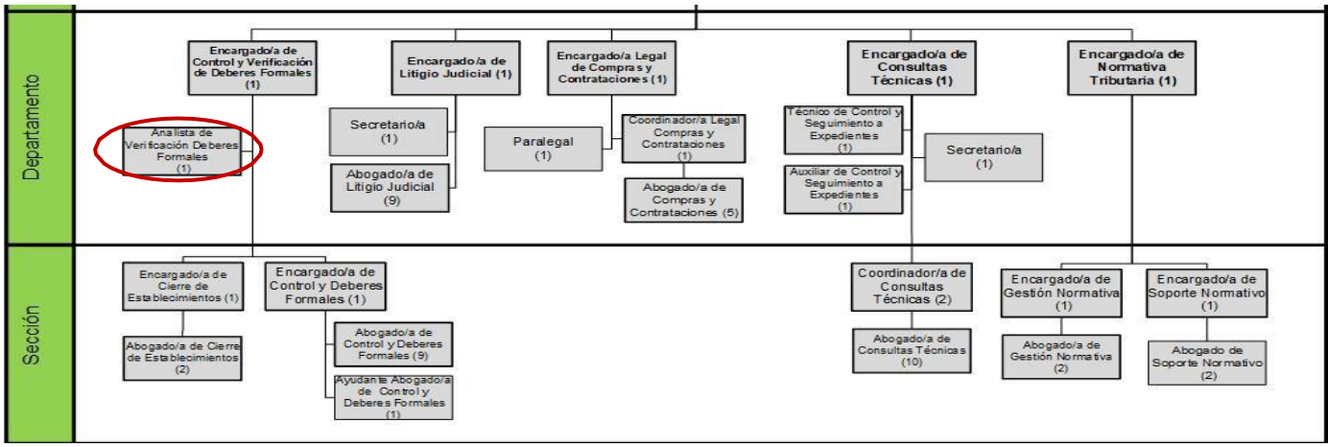
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Verificacion Deberes Formales	Reporta a	Encargado(a) de Control y Verificación de Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Departamento Control y Verificación de Deberes Formales		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar labores de gestión y seguimiento de las denuncias recibidas a través de las redes sociales sobre temas de cumplimiento tributario, con la finalidad de responder las mismas de forma rápida, incrementando la percepción de riesgo en los contribuyentes denunciados y lograr dar repuestas oportuna a la ciudadanía.

4 Deberes y Responsabilidades

- Realizar analisis relativo a casos de Control de Verificacion Cumplimiento de Deberes Formales, con enfasis en denuncias procesadas por el Departamento.
- Actualizar la base de datos con las informaciones que resulten del proceso de verificación de denuncias que sean procesadas.
- Verificar en el sistema de información tributaria datos de los contribuyentes para generar posibles casos a ser tramitados como insumo para otras áreas de Control y Fiscalización.
- Preparar las estadísticas e informes trimestrales de denuncias procesadas en el área.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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 Edu048 Edu047	Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp002	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. Conocimiento de los métodos estadísticos. Manejo de Microsoft Office Excell Avanzado

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

Conductuales			
Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto		
Búsqueda de la Información	Pensamiento Analítico	Impacto e Influencia
Comunicación Eficaz	Credibilidad Técnica	
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

Areas de Contacto	
Interna	Externa
Todas las áreas de la institución	Contribuyentes

Descripción del Puesto
Encargado de Control y Deberes Formales

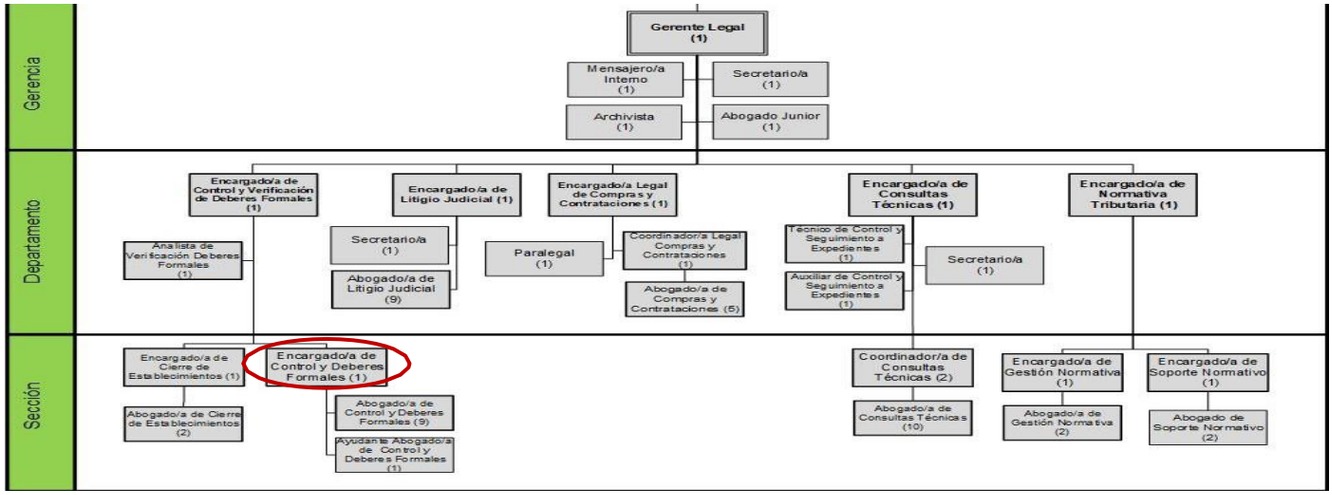
Revisión	Marzo	2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Control y Deberes Formales	Reporta a	Encargado(a) de Control y Verificación de Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		Ayudante de Abogado(a)
Gerencia	Legal		
Departamento	Control y verificación de Deberes Formales		
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 contribuyentes, para regularizar su situación fiscal, de conformidad a lo establecido en el Código Tributario, Reglamentos y Normas de la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar que los abogados verifiquen las denuncias sobre incumplimiento de deberes formales.

• Elaborar y proponer los planes anuales de visitas a los contribuyentes 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 contribuyentes de manera ágil y efectiva.

• Supervisar los procesos de levantamientos de actas por incumplimiento de deberes formales.

• Revisar las Resoluciones de multas emitidas a los contribuyentes con faltas detectadas.

• Realizar los actos de control de cumplimiento de los tributos a los contribuyentes que muestran alguna actitud o indiferencia respecto a sus obligaciones formales o pagos.

• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

• Recibir y orientar a los contribuyentes sobres las obligaciones a cumplir cuando son objeto de sanciones y que luego visitan la Sede con ocasión de tales acciones.

• Supervisar las labores del personal a su cargo.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Abogado Control y Deberes Formales

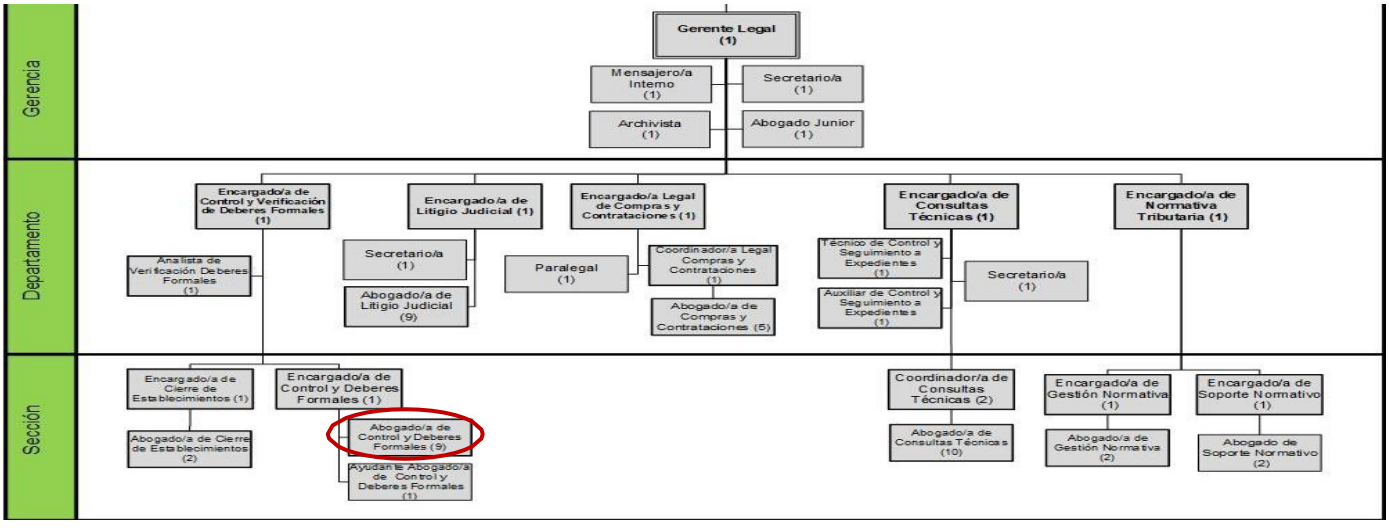
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado Control y Deberes Formales	Reporta a	Encargado(a) de Control y Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	Control y verificación de Deberes Formales		
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 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

• verificar y 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 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 contribuyentes de manera ágil y efectiva.

• Elaborar los procesos de levantamientos de actas por incumplimiento de deberes formales.

• Elaborar Resoluciones de multa a los contribuyentes procesados

• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu048 0 0 0	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.

Manejo de Conflictos

Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Ocasionalmente en oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Generalmente en exteriores	Disponibilidad para viajar al interior y cumplir horarios extraordinarios		

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

Descripción del Puesto
Ayudante de Abogado Control Deberes Formales

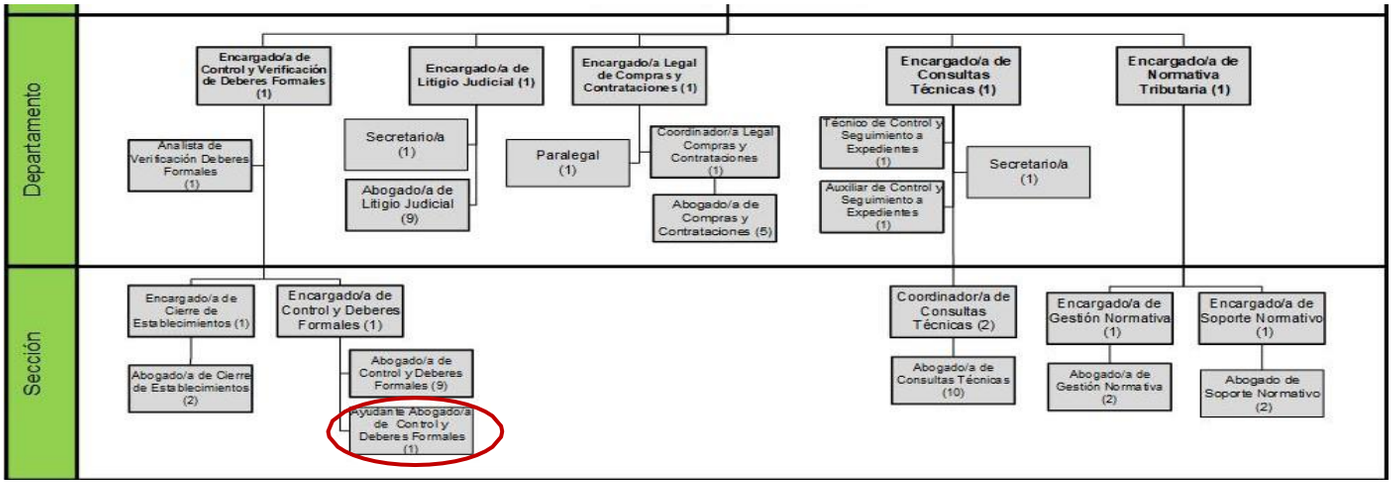
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Ayudante de Abogado Control Deberes Formales	Reporta a	Encargado(a) de Control y Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Control y verificación de Deberes Formales		
Sección	Control y Deberes Formales		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Visitar a los 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 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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu022	Estudiante de Término de Licenciatura en 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Cierre de Establecimientos

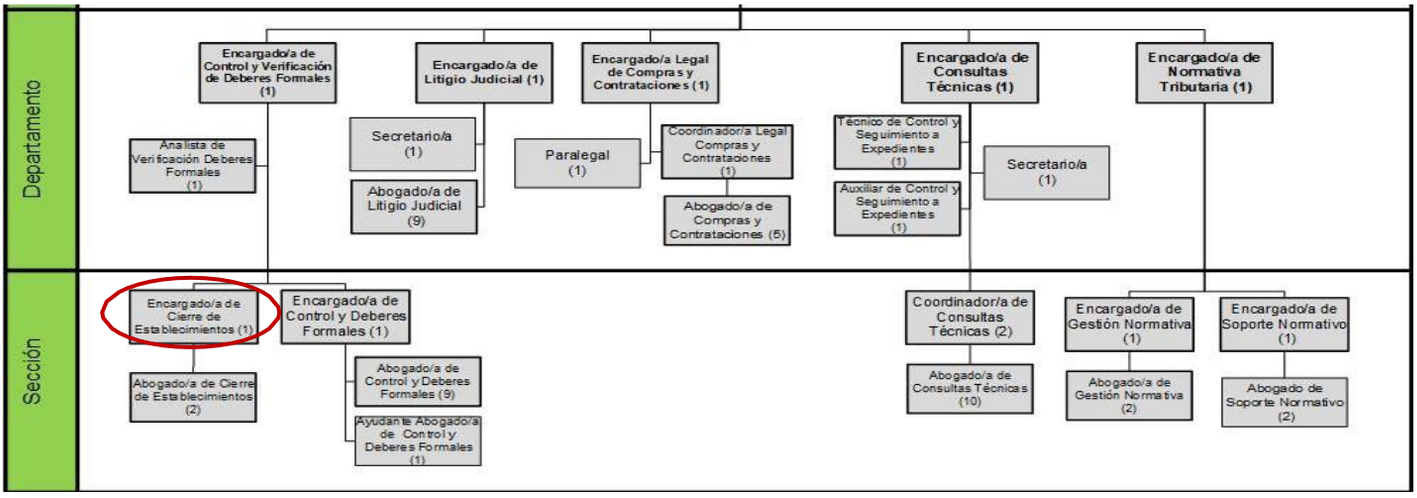
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Cierre de Establecimientos	Reporta a	Encargado(a) de Control y Verificación de Deberes Formales
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Control y verificación de Deberes Formales		
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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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			
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Abogado de Cierre de Establecimientos

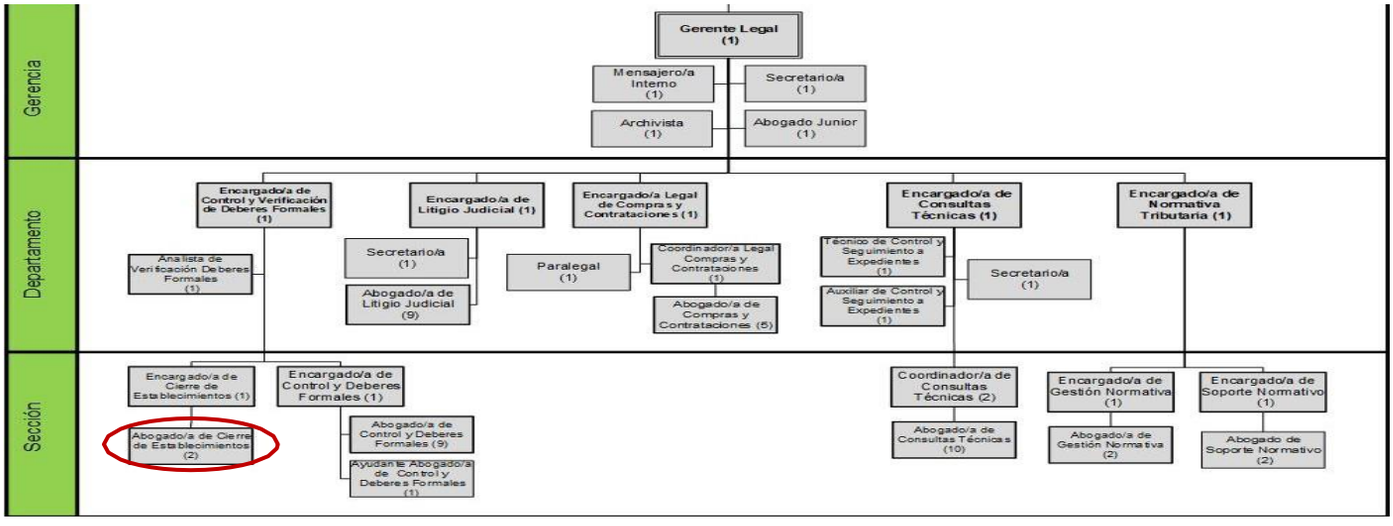
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Cierre de Establecimientos	Reporta a	Encargado(a) de Cierre de Establecimientos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Control y verificación de Deberes Formales		
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 las 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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Consultas Técnicas

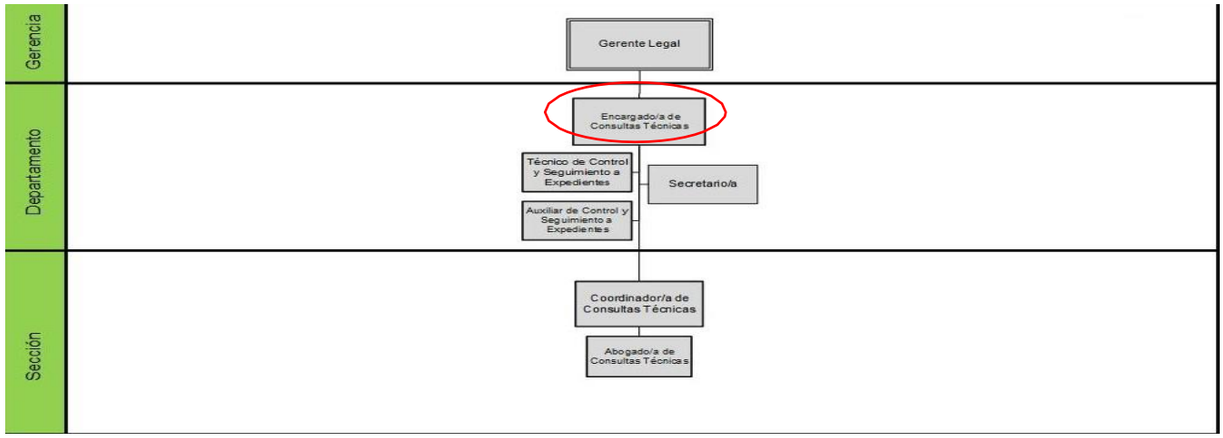
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec.001
Actualizacion	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Consultas Técnicas	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) Normativa Tributaria
Subdirección	Jurídica		Coordinador(a) Consultas Técnicas
Gerencia	Legal		Secretaria
Departamento	Consutlas Técnicas		Técnico de Control y Seguimiento de Expediente
Sección	N/A		Auxiliar de Control y Seguimiento de Expediente
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-6

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir los análisis y respuestas de las consultas técnicas planteadas por los contribuyentes relacionadas con las leyes Tributarias que administra y aplica la Institución, para garantizar la oportuna aplicación de las mismas.

4 Deberes y Responsabilidades

• Garantizar que se realicen los análisis e informes de las consultas escritas planteadas por los contribuyentes conjuntamente con las unidades involucradas.

• Coordinar y supervisar los analisis de las leyes tributarias para medir su alcance y que las opiniones legales solicitadas por los y las contribuyentes sean las que se requieran en cada caso.

• Gestionar la asistencia legal en las Comisiones y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a mejoras de procesos institucionales.

• Supervisar el analisis elaborado por los abogados a las distintas consultas que realizan los y las contribuyentes sobre la aplicación de las leyes tributarias.

• Coordinar el apoyo legal a los distintos Departamentos que lo soliciten.

• Revisar la elaboración de las consultas, tanto de contribuyentes como internas, en materia tributaria.

• Garantizar que se recopilen las Leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia tributaria.

•Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu065	Postgrado o Maestría en Tributación		

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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Suprema Corte de Justicia
	Asesores de los Contribuyentes	
	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	

Descripción del Puesto
Técnico de Control y Seguimiento de Expedientes

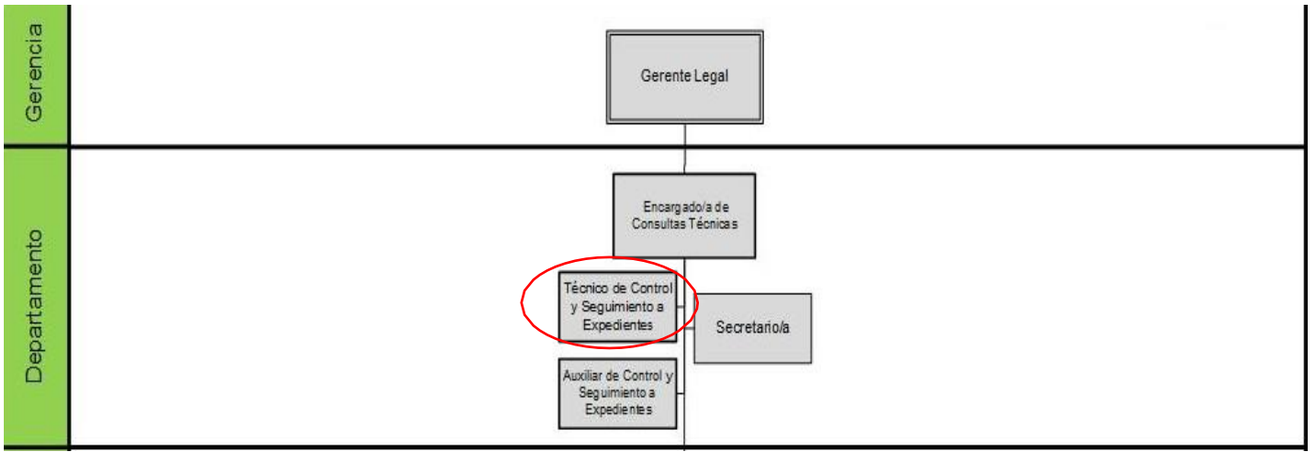
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Control y Seguimiento de Expedientes	Reporta a	Encargado(a) de Consultas Técnicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		N/A
Departamento	Consultas Técnicas		
Sección	N/A		
Unidad	Control y Seguimiento a Expedientes	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Recibir y registrar las documentaciones de las consultas técnicas, tanto internas como externas, que llegan al departamento de acuerdo a las normas, politicas y procedimientos definidos.

4 Deberes y Responsabilidades

•Recibir, identificar y registrar en el sistema TRE las solicitudes, expedientes y documentos que lleguen al departamento para clasificarlos a fin de asignar los casos a los abogados, según proceda.

•Asignar en el Sistema de Manejo de Correspondencia las comunicaciones luego de que son cargadas a los abogados, según corresponda.

• Mantener el registro de las solicitudes que lleguen al área, así como llevar control de los movimientos de los expedientes dentro y fuera del área y/o del departamento, según corresponda, a través del sistema de manejo interno de expediente para ubicarlos y garantizar que se cumplan los plazos establecidos.

• Generar salida de los expedientes firmados en el Sistema de Manejo de Correspondencia.

• Identificar reintroducciones de solicitudes a fin de que sean trabajadas por el mismo abogado que trabajó respuesta anterior.

• Organizar y clasificar los expedientes para fines de remisión vía correspondencia el o el departamento, despacho de expedientes firmados.

• Brindar asistencia a los contribuyentes respecto al seguimiento de sus solicitudes.

• Elaboración de informes semanales, mensuales y trimestrales.

• Busqueda de antecedentes respecto a consultas anteriores sobre temas similares.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu012	Estudiante de Derecho	Edu010	Estudiante de Administración de Empresas
Edu014	Estudiante de Ingeniería Industrial		
Edu013	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		
Edu016	Estudiante de Psicología Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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
Sistema de correspondencia
Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Comunicación oral y escrita.
Organización de archivos digitales y físicos
Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes

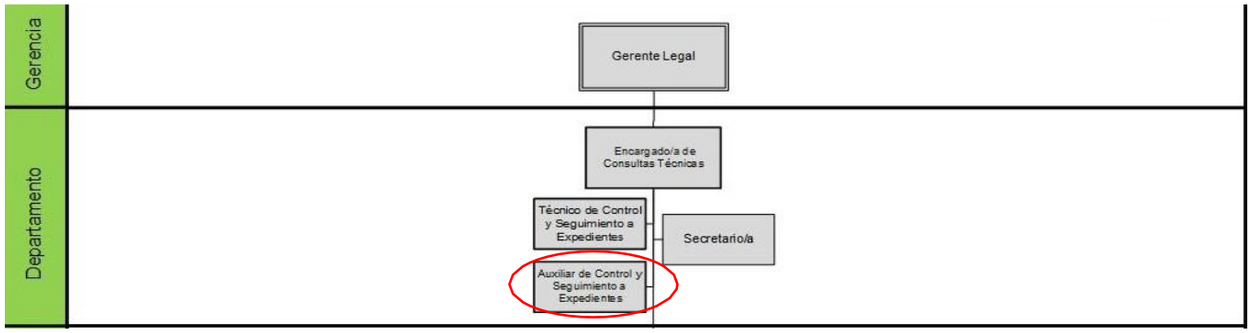
Revisión	Marzo 2021	Código	AADM001
Actualización	Julio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Apoyo Administrativo	Categoría	1

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auxiliar de Control y Seguimiento de Expedientes	Reporta a	Encargado(a) de Consultas Técnicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		N/A
Departamento	Consultas Técnicas		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Servir de apoyo en el manejo de los documentos recibidos y originados en el Departamento.

4 Deberes y Responsabilidades

• Recibir y registrar solicitudes de las consultas técnicas.

• Apoyar al Técnico de Control y Seguimiento en el registro de las solicitudes, expedientes y documentos de consultas que lleguen al departamento.

• Dar asistencia telefónica a los contribuyentes relacionadas al estatus de su solicitud.

• Llevar control de los movimientos de los expedientes dentro y fuera del área y/o del departamento, según corresponda.

• Generar salida en el Sistema de Manejo de Correspondencia los expedientes firmados.

• Mantener organizado los expedientes firmados para fines de remisión a correspondencia.

• Asignar en el Sistema de Manejo de Correspondencia las respuestas de solicitudes ya firmados.

• Apoyar al Técnico de Control y Seguimiento en la elaboración de informes.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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			
Edu012	Estudiante de Derecho	Edu010	Estudiante de Administración de Empresas
Edu014	Estudiante de Ingeniería Industrial		
Edu013	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		
Edu016	Estudiante de Psicología Industrial		
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
Sistema de correspondencia
Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Comunicación oral y escrita.
Organización de archivos digitales y físicos
Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador de Consultas Técnicas

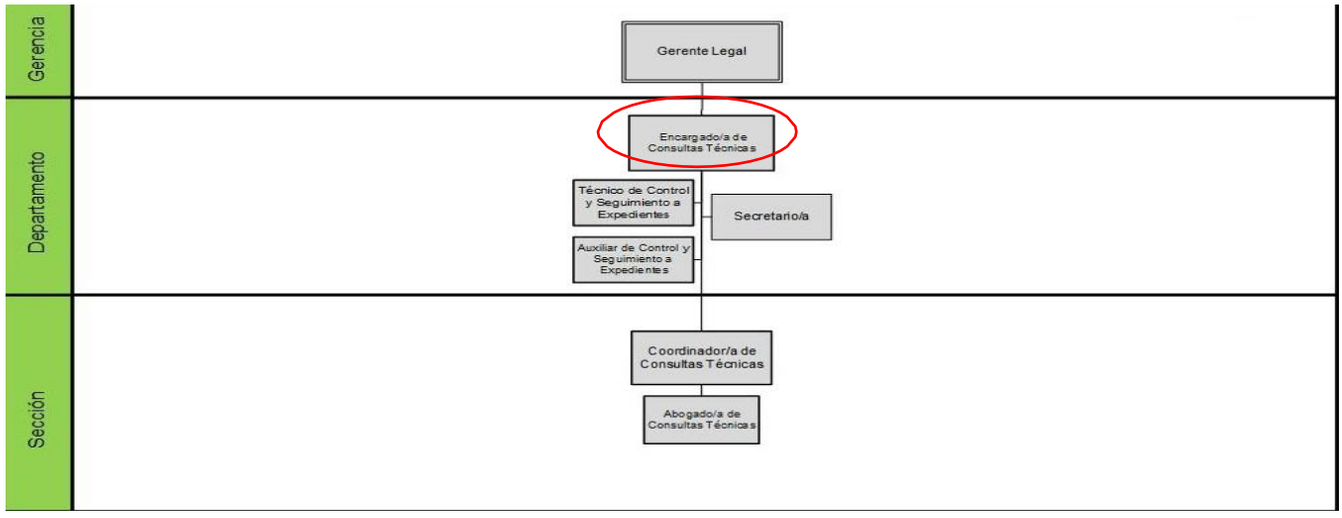
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Consultas Técnicas	Reporta a	Encargado(a) de Consultas Técnicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		Secretario(a)
Gerencia	Legal		
Departamento	Consutlas Técnicas		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Garantizar que las consultas técnicas relacionadas con las leyes tributarias que administra y aplica la Institución, sean respondidas de acuardo a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y revisar 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.
- Participar en la elaboración de las consultas en materia tributaria realizadas por los/as contribuyentes e internas.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu048 Edu061	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado		

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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Abogado de Consultas Técnicas

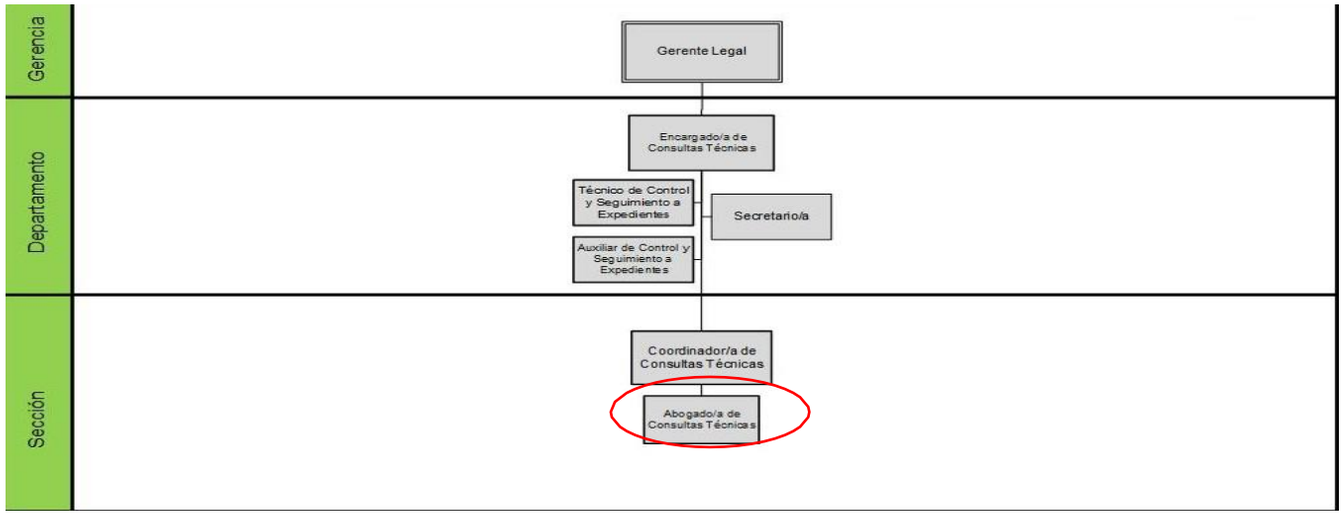
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Consultas Técnicas	Reporta a	Coordinador(a) de Consultas Técnicas
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Consultas Técnicas		
Sección	N/A		
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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Normativa Tributaria

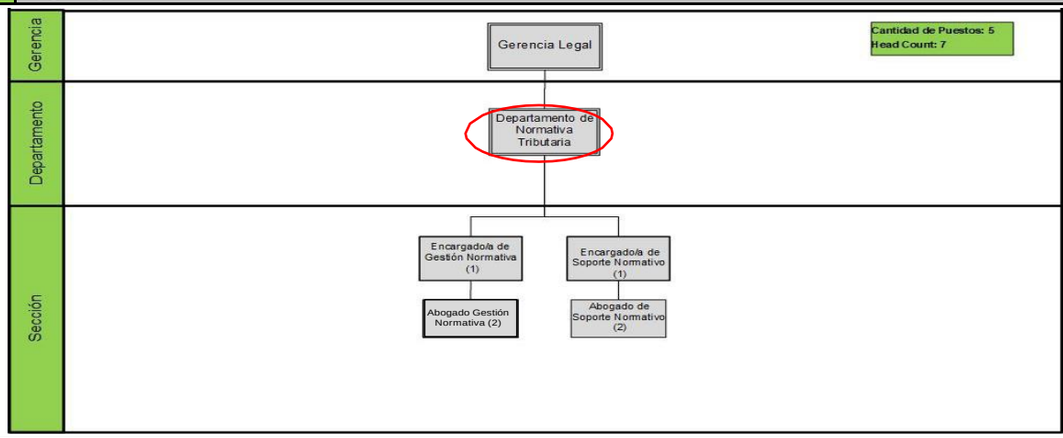
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Normativa Tributaria	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Gestión Normativa
Subdirección	Jurídica		Encargado(a) de Soporte Normativo
Gerencia	Legal		
Departamento	Normativa Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir el análisis y elaboración de los documentos normativos emitidos atendiendo a la facultad reguladora atribuída en el Código Tributario; y evaluar las propuestas de normativas tributarias (proyectos de leyes, reglamentos, normas y resoluciones) a fin de emitir la opinión institucional al respecto.

4 Deberes y Responsabilidades

• Gestionar la elaboración de las normas generales y documentos normativos en materia tributaria de acuerdo a los lineamientos esteblecidos por las instancias correspondientes.

• Coordinar y supervisar los análisis de las leyes tributarias y decretos para medir su impacto en el sistema tributario.

• Gestionar la asistencia legal y tributaria en las Comisiones del Congreso Nacional y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a temas tributarios o mejoras de procesos institucionales.

• Velar por la actualización del estatus de los proyectos y anteproyectos de leyes depositados en el Congreso Nacional y el Ministerio de Hacienda.

• Participar en el estudio y elaboración de proyectos de leyes, decretos o acuerdos internacionales que contemplen aspectos tributarios; así como coordinar con las autoridades la revisión de las mismas.

• Tramitar y aprobar los análisis e informes sobre los efectos tributarios y económicos, o cualquier proyecto normativo que sean presentados ante la máxima autoridad de la institución.

•Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

•Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu065	Postgrado o Maestría en Tributación		

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
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.
Manejo de conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Suprema Corte de Justicia
	Congreso Nacional	
	Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	

Descripción del Puesto
Encargado de Gestión Normativa

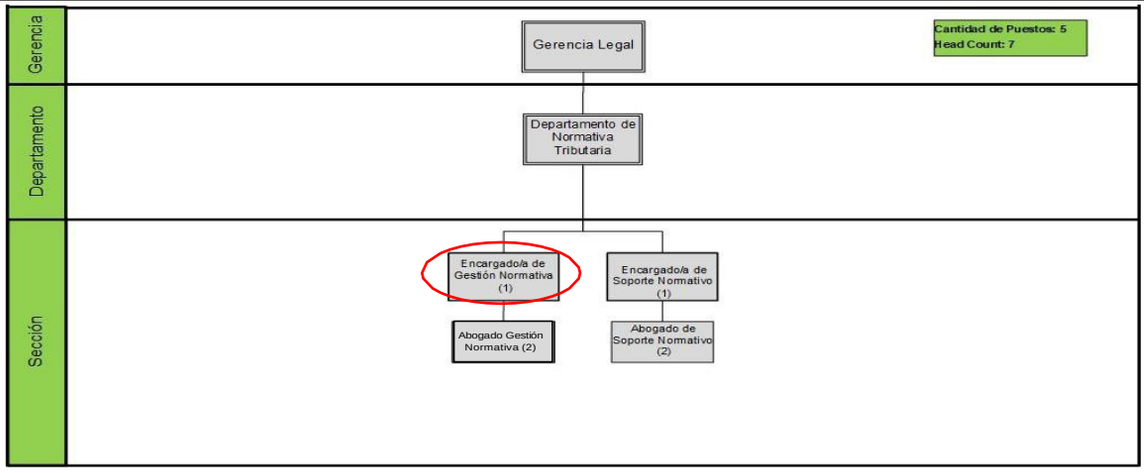
Elaboración	Marzo	2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Gestión Normativa	Reporta a	Encargado(a) Normativa Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) Gestión Normativa
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Normativa Tributaria		
Sección	Gestión Normativa		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de elaboración y modificación de las normas generales necesarias para la administración y aplicación de los tributos, así como para interpretar administrativamente el Código Tributario y las normas de aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar el análisis de los requerimientos para elaborar propuestas o modificar los documentos normativos sometidos por las áreas internas de la institución.

• Asegurar que se validen los formularios de identificación de necesidades regulatorias que sustenten el proceso de elaboración del documento normativo.

• Dar seguimiento a la elaboración de los estudios, análisis e interpretación de las leyes y decretos para proveer su opinión legal sobre su alcance tributario .

• Verificar las evaluaciones de los proyectos, anteproyectos de leyes y decretos con las áreas involucradas en la institución y se presenten las opiniones legales correspondientes.

• Gestionar la asistencia legal en las Comisiones del Congreso Nacional y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a temas tributarios y 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.

• Velar que se recopilen y se matengan actualizadas, en los medios correspondientes, las Leyes, reglamentos, normas, circulares e instrucciones en materia tributaria y se realice la la socialización de las mismas.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu048 Edu008 Edu065	Licenciatura en Derecho Doctorado en Derecho 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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Congreso Nacional	
	Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	

Descripción del Puesto
Abogado de Gestión Normativa

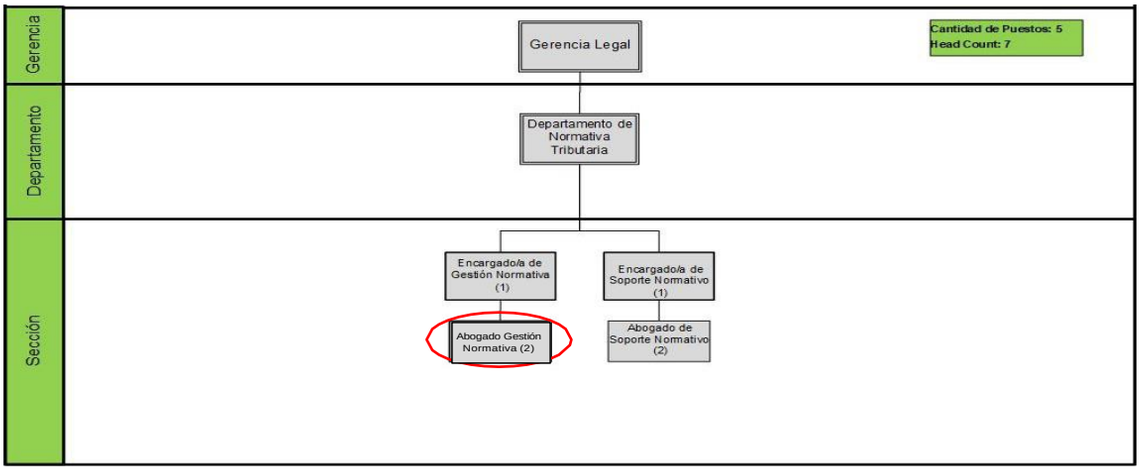
Elaboración	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Gestión Normativa	Reporta a	Encargado(a) de Gestión Normativa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		N/A
Departamento	Normativa Tributaria		
Sección	Gestión Normativa		
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 correcta aplicación de la ley y la mejor posición para la institución.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar y revisar las normas generales y documentos normativos que emita la DGII con el fin de garantizar que sean viables.

• Evaluar el alcance de las leyes para medir su alcance tributario y emitir las opiniones legales al respecto.

• Analizar los proyectos, anteproyectos de leyes y decretos en conjunto con las áreas involucradas en la institución para rendir opiniones legales.

• Brindar asistencia legal en las comisiones del Congreso Nacional y reuniones respecto a proyectos, anteproyectos de leyes o iniciativas relativas a temas tributarios y 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 resúmenes ejecutivos, formularios, informes explicativos, procedimientos, círculos de estudio y otros métodos que sirvan para la socialización de las leyes y normativas tributarias.

• Revisar las normas generales para identificar las que ameriten ser derogadas o modificadas por los cambios en la legislación.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Congreso Nacional	
	Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	

Descripción del Puesto
Encargado de Soporte Normativo

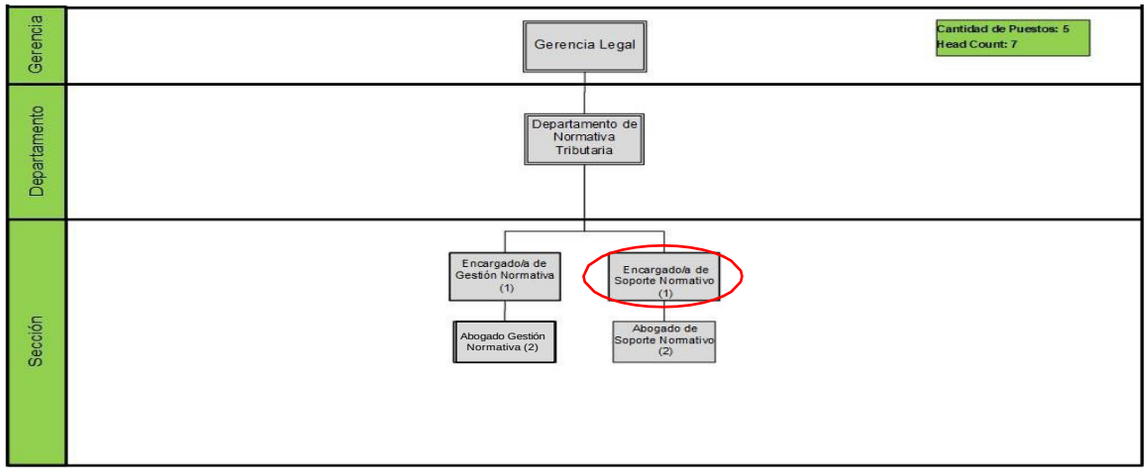
Elaboración	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Soporte Normativo	Reporta a	Encargado(a) Normativa Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado Soporte Normativo
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Normativa Tributaria		
Sección	Soporte Normativo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar el soporte técnico y logístico en el área, a través del levantamiento de los insumos que permitan llevar a cabo la elaboración y revisión de los documentos y proyectos normativos que garanticen la correcta aplicación de las leyes tributarias.

4 Deberes y Responsabilidades

• Velar por el correcto seguimiento a las consultas públicas de los normas generales y reglamentos, para dar cumplimiento a lo establecido en el Código Tributario y en las leyes que regulan la materia.

• Coordinar con la Gerencia de Comunicación Estratégica la publicación de los documentos normativos aprobados por la Alta Dirección para garantizar el cumplimiento de los contribuyentes y mantener la ciudadanía informada.

• Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de criterios emitidos previamente por la DGII, legislación comparada, así como las presentaciones que servirán de soporte para la emisión de las opiniones institucionales de proyectos normativos.

• Gestionar con el área de Estudios Económicos, la elaboración de los informes económicos sobre los proyectos normativos que contengan aspectos de índole tributaria.

• Dar seguimiento a la actualización del estatus de los proyectos normativos llevados a cabo por la institución.

• Velar porque se de el apoyo a las áreas requirentes de documentos normativos.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Abogado de Soporte Normativo

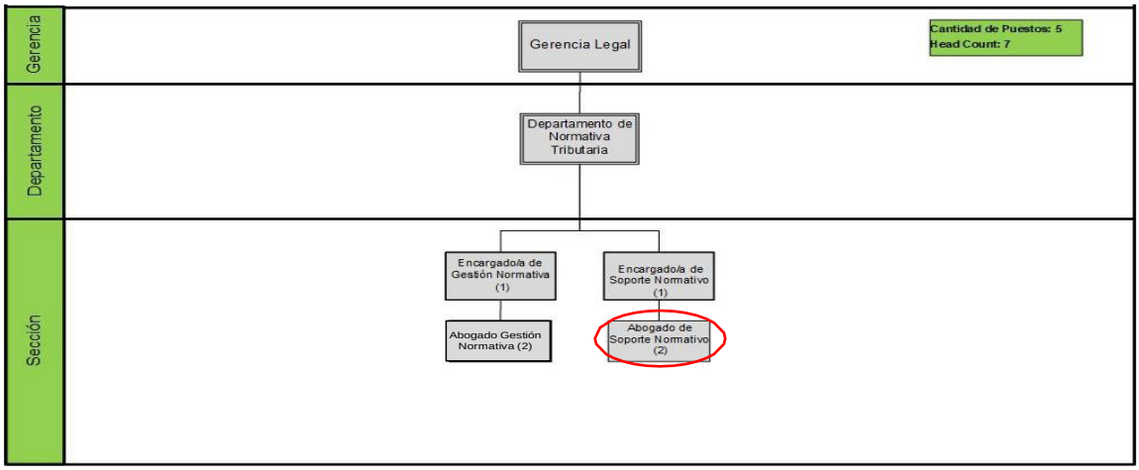
Elaboración	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Soporte Normativo	Reporta a	Encargado(a) de Soporte Normativo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		N/A
Departamento	Normativa Tributaria		
Sección	Soporte Normativo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Dar soporte técnico y logístico a través del levantamiento de los insumos necesarios que permitan llevar a cabo la elaboración y revisión de los documentos y proyectos normativos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Gestionar las publicaciones en los distintos medios de los documentos normativos en consulta pública a fin de que los ciudadanos emitan su parecer, según lo establecido en las leyes.

• Revisar y analizar los comentarios recibidos de la ciudadanía en general para aprobar o rechazar los mismos, según a lo establecido en el Código Tributario y en las leyes que regulan la materia.

• Tramitar a la Gerencia de Comunicación Estratégica las publicaciones de los documentos normativos aprobados por la institución para mantener informada a la ciudadanía.

• Analizar y elaborar los informes de criterios emitidos previamente por la DGII, comparativo de legislación, así como las presentaciones soportes para la emisión de proyectos normativos.

• Analizar y requerir la elaboración de informes económicos sobre los proyectos normativos que contengan aspectos de índole tributaria.

• Elaborar los formularios de sustento para la elaboración de documentos normativos, informes explicativos, procedimientos; así como coordinar los círculos de estudio y otros métodos, que se implementarán para la socialización de las leyes y normativas tributarias.

• Dar apoyo a las áreas requirentes de documentos normativos

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado Legal Compras y Contrataciones

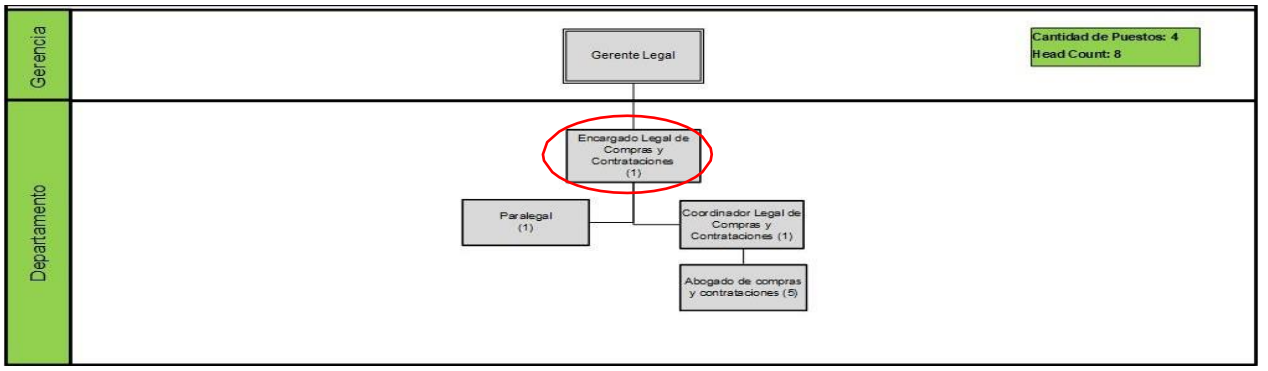
Revisión	Julio	2023	Código	Sup.001
Actualización	Noviembre	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Legal Compras y Contrataciones	Reporta a	Gerente Legal
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador Legal de Compras y Contrataciones
Subdirección	Jurídica		Paralegal de Compras y Contrataciones
Gerencia	Legal		Abogado de Compras y Contrataciones
Departamento	Legal compras y contrataciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Dirigir y gestionar la elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios que suscribe la Institución con personas físicas o jurídicas; así como, admnistrar los procesos legales de compras y contrataciones bajo los parámetros establecidos en la Ley 340-06 y su reglamento de aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

• Administrar la elaboración de los contratos institucionales, acorde a los requerimientos y necesidades de las áreas solicitante, tomando en cuenta las cláusulas legales que pudieren aplicar para cada caso.

• Velar por que la revisión de los requerimientos de compras detallados en los Pliegos de Condiciones Específicas / Fichas Técnicas cumplan con lo establecido en la Ley 340-06 y su reglamento.

• Gestionar la elaboración de actos administrativos del Comité de Compras y Contrataciones de la Institución: inicio de expediente, adjudicaciones, impugnaciones, entre otras que le sean requeridas.

• Dar seguimiento a la revisión de los formatos de evaluación de Oferta Técnica, a los fines de proceder con la adjudicación de los procesos de compra.

• Autorizar la elaboración de los actos administrativos del Comité de Compras y Contrataciones.

• Velar por el envío de los contratos y sus anexos a la Gerencica Financiera y a cualquier otra área que se requiera para fines de pago.

• Garantizar el cumplimiento por las áreas involucradas de los plazos establecidos en la Ley de compras y contrataciones públicas y su reglamento.

•Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

•Cumplir las 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho	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.
Legislación y normativa en materia de Derecho Administrativa
Legislación y normativa en materia de Compras y Contrataciones públicas (local e internacional)
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificado de intepretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambi ɔ	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador Legal de Compras y Contrataciones

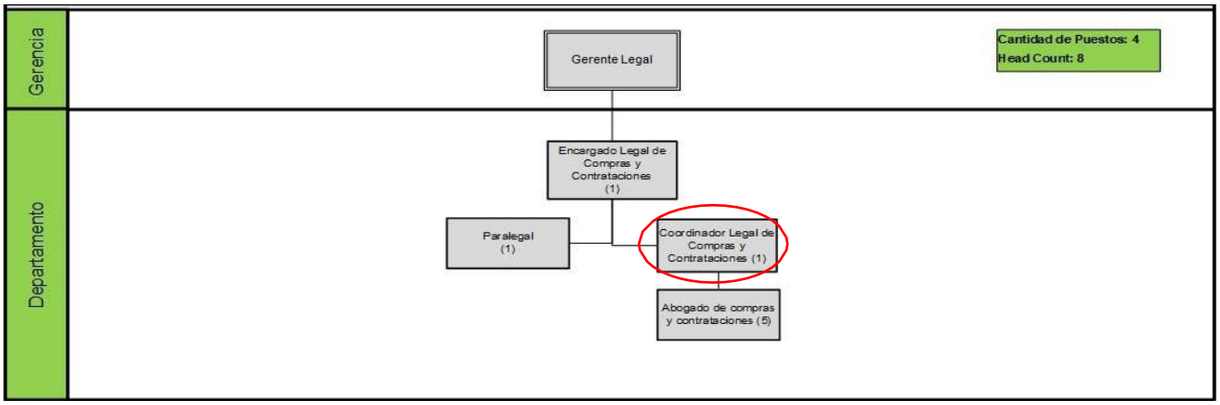
Revisión	Marzo 2021	Código	Sup.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador Legal de Compras y Contrataciones	Reporta a	Encargado de Legal Compras y Contrataciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado de Contratos
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Legal Compras y Contrataciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y evaluar la elaboración de los contratos y actos administrativos ejecutados en el área, aplicando el criterio de la legislación vigente en materia de contrataciones pública, así como dar seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas del área de cara al scorecard previamente establecido.

4 Deberes y Responsabilidades

• Evaluar los actos administrativos emitidos por el comité de compras y contrataciones basado en el expediente del caso correspondiente.

• Coordinar el envío de los contratos y sus anexos a la Gerencica Financiera y a cualquier otra área que sea requerido para fines de pago.

• Participar en la elaboración de consultas, contratos y actos administrativos del comite de compras y contrataciones de la Institución.

• Evaluar los pliegos de condiciones especificas, fichas técnicas por requerimientos de compra, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la ley pública de contrataciones.

• Revisar y validar los contratos realizados por los abogados asignados al área, así como dar cumplimiento de los plazos establecidos en los tiempos de respuesta de la misma.

• Dar seguimiento a los abogados asignados al departamento, en la realización oportuna de sus tareas de cara a los plazos establecidos como tiempo de Respuesta del área.

• Validar el cumplimiento de la documentación exigida en los formatos de las evaluaciones de ofertas técnicas, para asegurar que estos cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley 340-06 y su reglamento, a los fines de proceder con la adjudicación de compras.

• Elaborar informes periodicos sobre los contratos y actos administrativos elaborados en el área.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu048 Edu061	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado en área relacionada al cargo		

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.
Legislación y normativa en materia de Derecho Administrativa
Legislación y normativa en materia de Compras y Contrataciones públicas (local e internacional)
Sistema de Información Tributaria
Manejo de Microsoft Office

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Abogado de Compras y Contrataciones

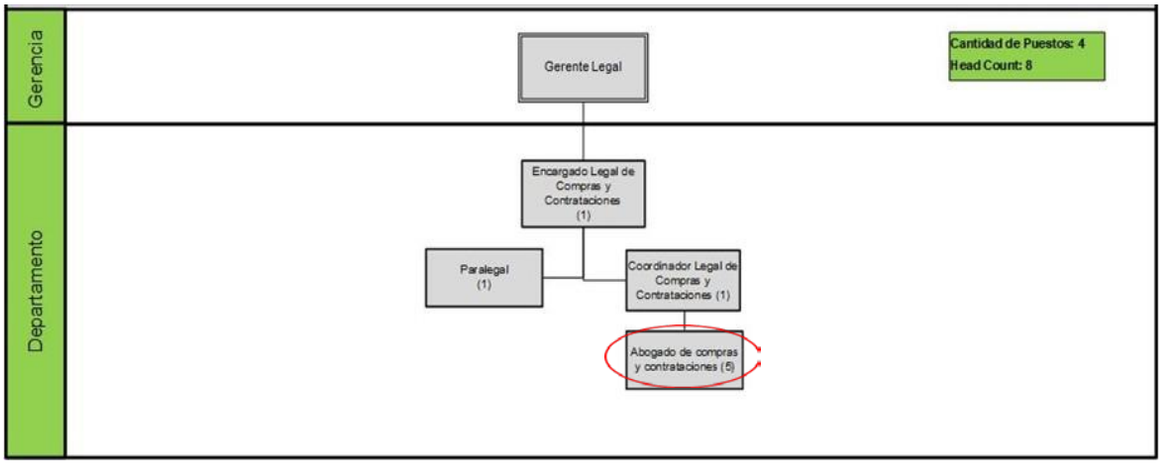
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado de Compras y Contrataciones	Reporta a	Coordinador Legal de Compras y Contrataciones
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Legal de compras y contrataciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Elaborar los contratos contratos o implementación suscritos por la Institución recopilando los documentos necesarios para su confección verificando que cumpla con los requisitos legales pertinentes; asi como dar seguimiento a la aprobación de estos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar y redactar los contratos acorde a los requerimientos del área solicitante, observando las cláusulas legales que pudieren aplicar para cada caso.

• Analizar, elaborar y dar seguimiento a los contratos suscritos por la Institución cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.

• Elaborar los actos administrativos del Comité de Compras y Contrataciones de la DGII: inicio de expediente, adjudicaciones, impugnaciones y otras.

• Recopilar y llevar un control de todas las informaciones necesarias que servirían como soporte para la elaboración de los contratos (cédula, estatutos, certificaciones, entre otros).

• Tramitar el envío de los contratos y sus anexos a la Gerencica Financiera y a cualquier otra área que se requiera para fines de pago.

• Brindar apoyo a las áreas internas que manejan procesos de compras a los fines de que los mismos se ejecuten cumpliendo con lo dispuesto en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Paralegal de Compras y Contrataciones

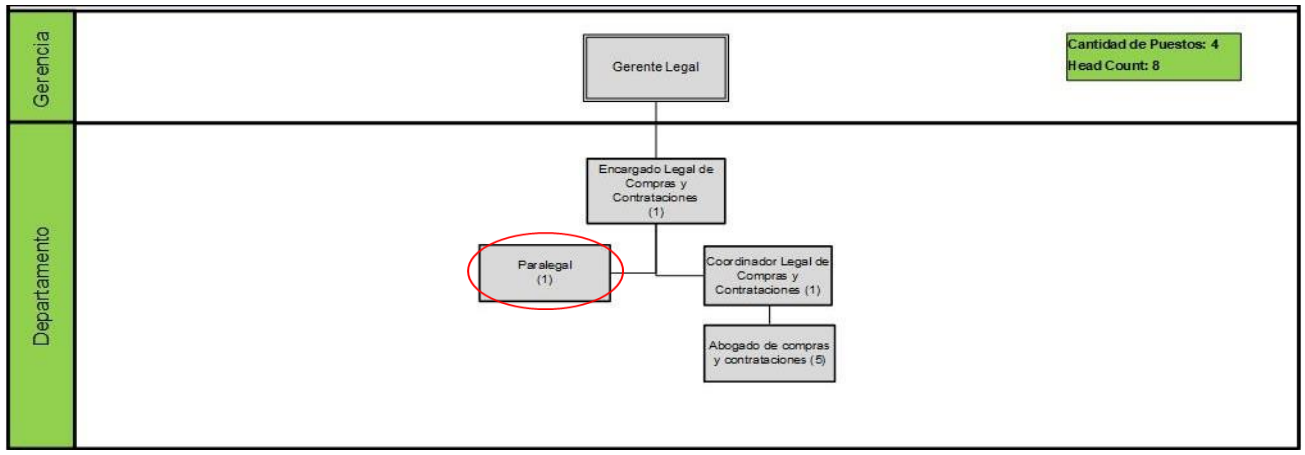
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.001
Actualización	Julio 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Paralegal de Compras y Contrataciones	Reporta a	Encargado Dpto. Legal de Compras y Contrataciones.
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Legal		
Departamento	Legal de Compras y Contrataciones		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Servir de apoyo en el manejo de los documentos recibidos y originados en el área para elaborar los contratos, verificando que los mismo esten completos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Registrar los casos de elaboración de contratos en el sistema de correspondencia y llevar control de los mismos.
• Brindar información a las os contribuyentes sobre el status de sus casos.
• Dar apoyo en la elaboración de los contratos de Recursos Humanos, alquileres y consultorías.
• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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

Edu022	Estudiante de Término de Licenciatura en 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Técnica	
Pensamiento Analítico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo físico mínimo	Concentración visual	Atención mental co ncentrada y constar te	

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	Tribunales Judiciales	Instituciones Gubernamentales
Planificación de Fiscalización	Procuradurías Fiscales	
Fiscalización Externa Medianos Contribuyentes	Comisión de Personal (SEAP)	
Inteligencia Tributaria		

Descripción del Puesto
Encargado de Reconsideración

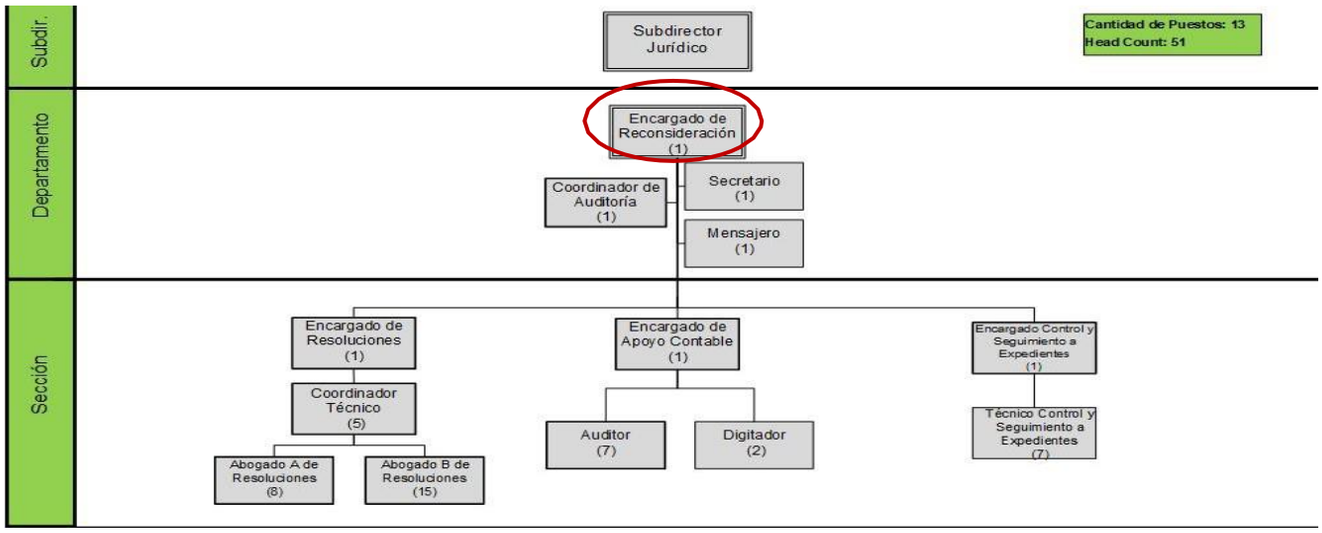
Revisión	Agosto	2019	Código	Ejec..001	
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Reconsideración	Reporta a	Subdirector(a) Jurídico	
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(a) de Auditoria de Reconsideraci[on	
Subdirección	Jurídica		Encargado(a) de Resoliciones	
Gerencia	N/A		Encargado(a) de Apoyo Contable	
Departamento	Reconsideración		Encargado(a) de Control y Seguimiento a Expedientes	
Sección	N/A		Secretaria	Mensajero
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 contribuyentes para emitir las resoluciones o fallos, de acuerdo a las Leyes Tributarias y Reglamentos establecidos en la institución.

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 institución 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 institución.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu085	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado en área de estudios relacionados o experiencia que lo compense.		

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
Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Coordinador de Auditoria

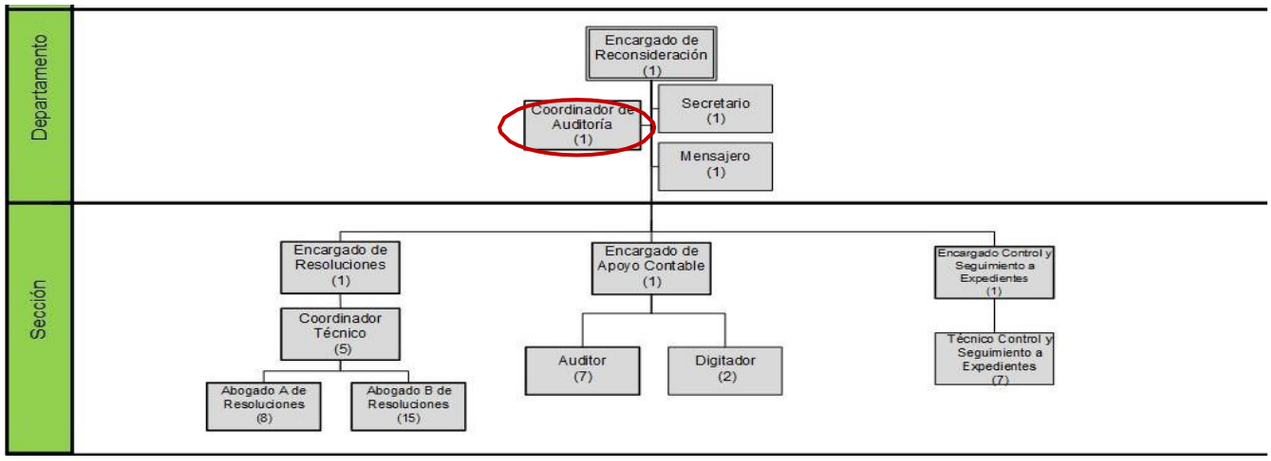
Revisión	Agosto	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Auditoria	Reporta a	Encargado Departamento de Reconsideración
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		
Departamento	Departamento de Reconsideración		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Revisar los expedientes donde se modifica la decisión producto de un recurso de reconsideración, para garantizar que los resultados emanados de las rectificativas efectuadas bajo los argumentos y justificaciones legales contenidas en la misma, con los estándares establecidos y en cumplimiento con las disposiciones del Código Tributario, las leyes, normas, manuales y reglamentos vigentes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Revisar los cálculos y ajustes determinados en las rectificativas realizadas por la Seccion de Apoyo Contable para comprobar que estan conforme lo indicado en la resolucion de reconsideracion, que no contengan errores, ni omisiones y sustentados dentro del marco de la Ley.

• Interpretar y aplicar las normas , procedimientos y criterios establecidos para el control de calidad de los expedientes.

• Identificar que los puntos significativos del recurso y la resolución de reconsideración, se reflejan en las rectificativas realizadas por el equipo para llevar registro de los errores a fin de que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del departamento.

• Revisar y corregir los casos con inconsistencia en la cuenta corriente detectados posterior a la firma de la resolución de reconsideración.

• Elaborar el informe trimestral sobre los casos revisados,con inconsistencias, total de inconsistencias detectadas, total corregidas.

• Informar a la Sección de Apoyo Contable las inconsistencias detectadas para que realicen los ajustes pertinentes.

• Cumplir las 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

Edu047 Edu085	Licenciatura en Contabilidad Maestría o Postgrado en área de estudios relacionados o experiencia que lo compense.		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Tributos Internos
Contabilidad Impositiva
Auditoría Tributaria
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
Normas Internacionales de Auditoría (NIA's)
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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa
Gerencia de Fiscalización Externa	Administraciones Locales	N/A
Gerencia Legal	Departamento de Recaudación	
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia de Grandes Contribuyentes	
Gerencia de Cobranzas	Gerencia de Regístro	

Descripción del Puesto
Encargado de Resoluciones

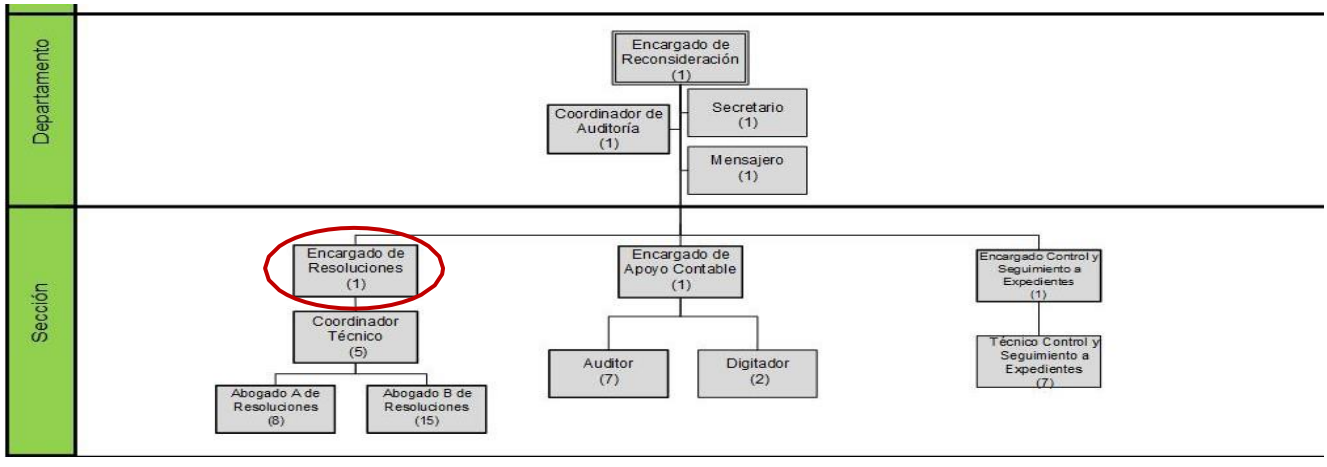
Revisión	Agosto	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Resoluciones	Reporta a	Encargado(a) de Reconsideración
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Coordinador(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

Integrar y centralizar la supervisión de la elaboración de las resoluciones a los expedientes de contribuyentes que interponen recursos ante la Dirección General, asegurando que se realicen de acuerdo con 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.
• Coordinar el analisis de 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 de departamento.
• Revisar los cambios en las políticas y procedimientos relacionados con el área.
• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu085	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado en área de estudios relacionados o experiencia que lo compense.		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.005	3.5 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
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.
Manejo de conflictos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambic	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
Gerencia de Fiscalización Externa	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario
Administraciones Locales	
Valoración de Bienes	
Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Coordinador de Resoluciones

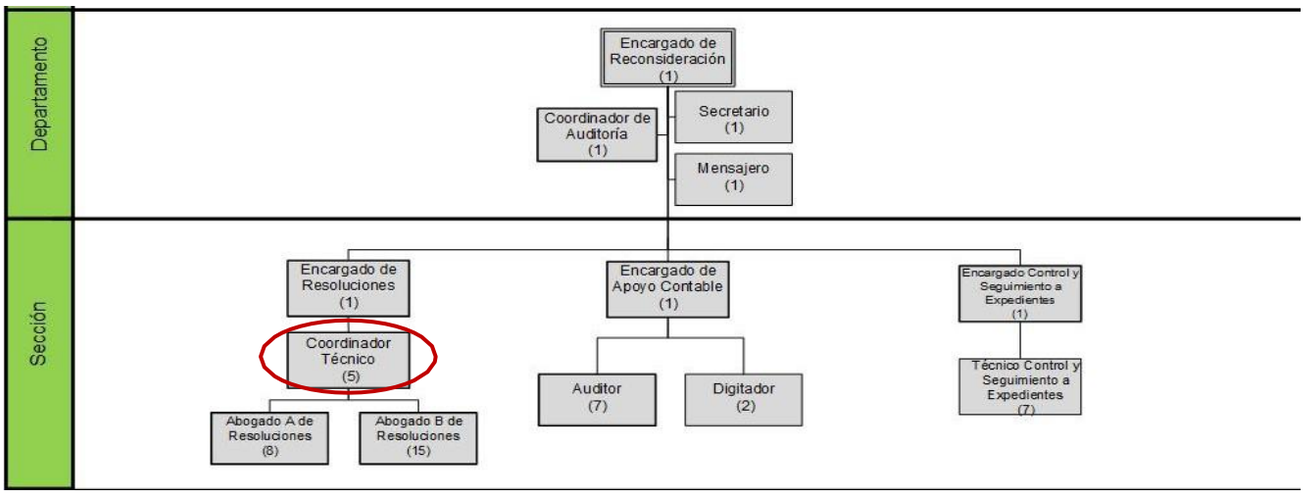
Revisión	Agosto	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Coordinador de Resoluciones	Reporta a	Encargado(a) de Resoluciones
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.
• Apoyar en la programación de los proyectos de resolución que serán trabajados en el área.
• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu085	Licenciatura en Derecho Maestría o Postgrado en área de estudios relacionados o experiencia que lo compense.		

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	Integridad	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
Gerencia de Fiscalización Externa	Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario
Administraciones Locales	
Valoración de Bienes	
Gerencia Legal	

Descripción del Puesto
Abogado de Resoluciones

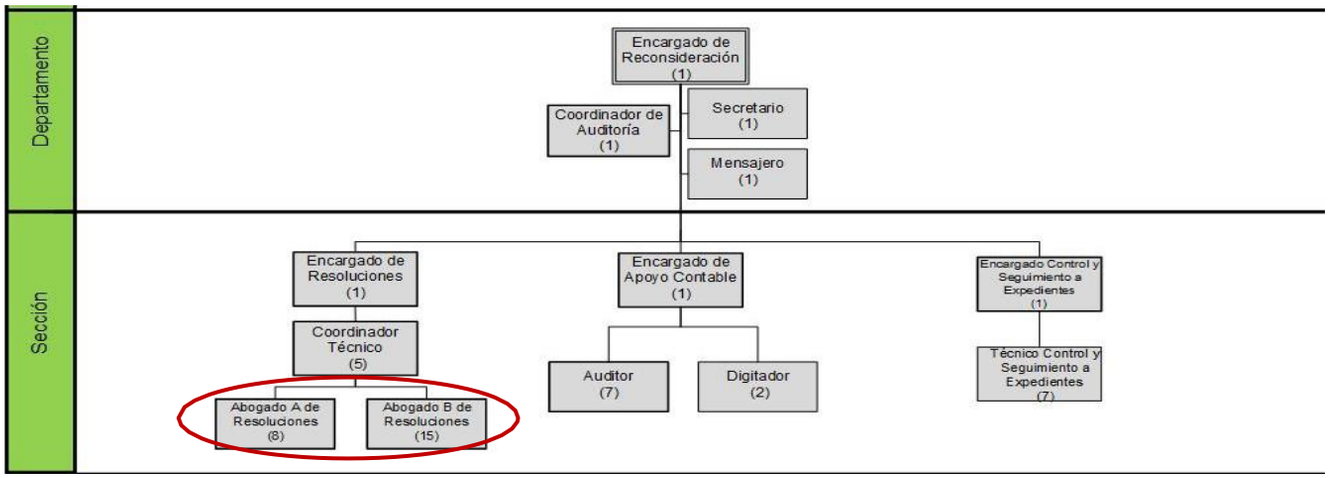
Revisión	Agosto	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado 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

• Analizar los expedientes de contribuyentes de los distintos impuestos manejados por la institución que hayan elevado recursos de reconsideración, analizando los documentos legales y los 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 en las Administraciones Locales 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp. 003	1.5 años en labores relacionadas al cargo. * ver	Español	

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Manejo de Microsoft Office
Conocimientos en regímenes especiales de tributación y de incentivos tributario
Experiencia previa en análisis y redacción de sentencias o resoluciones en Tribunales Judiciales o Instituciones Públicas con áreas de revisión administrativa. Sólo para reclutamiento externo

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Fiscalización Peq. Y Med. Contribuyentes		Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario
Administraciones Locales	Gerencia Legal	
Departamento Valoración de Bienes		

Descripción del Puesto
Encargado de Apoyo Contable

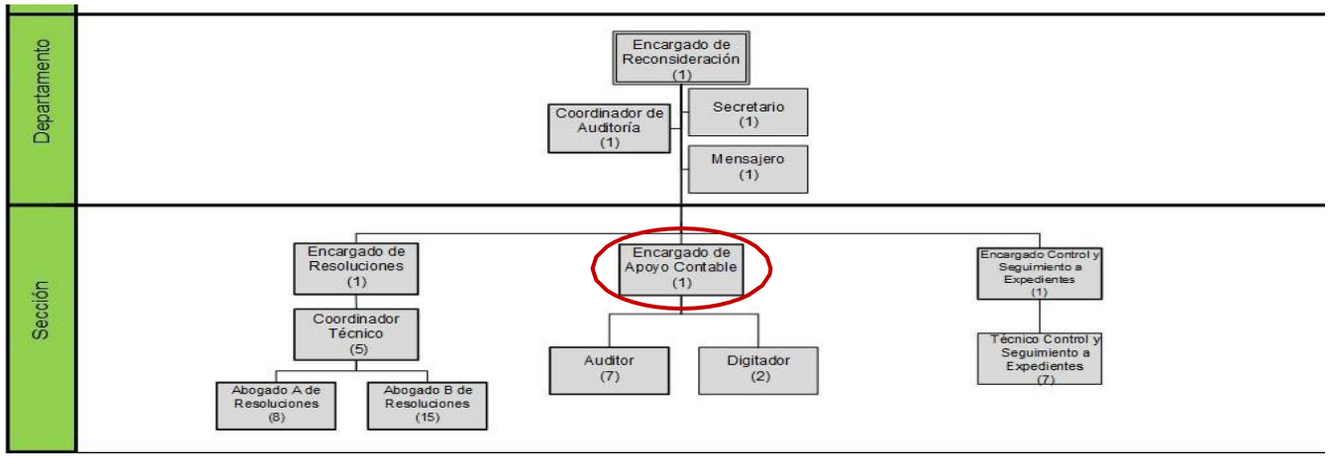
Revisión	Agosto	2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado 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.

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
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Integridad	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
Control de Recaudación	Valoración de Bienes	Contribuyentes
Gerencia de Fiscalización Externa	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	
Administraciones Locales		
Gerencia Legal		

Descripción del Puesto
Auditor de Apoyo Contable

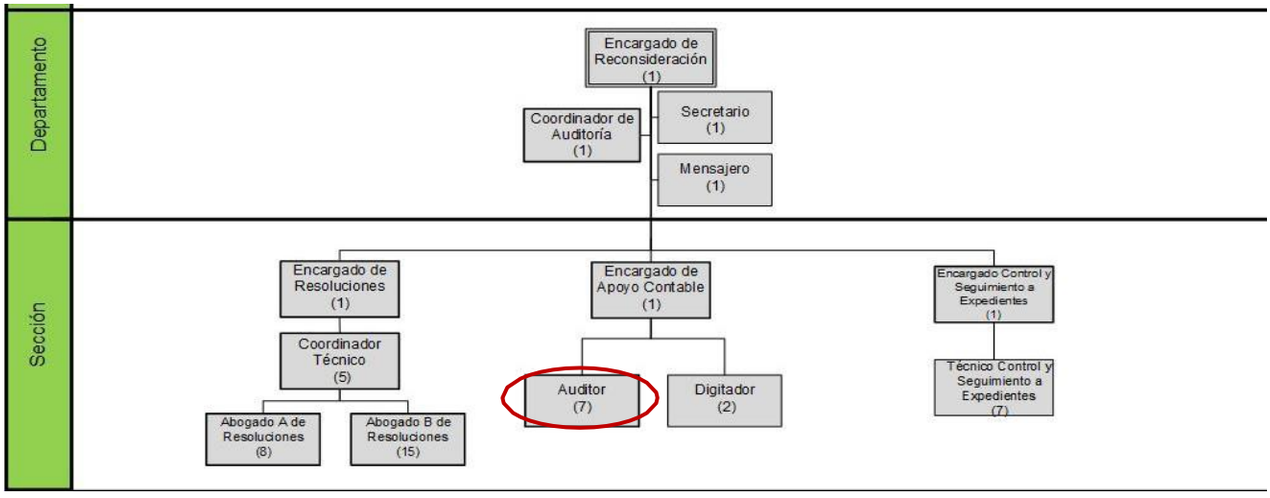
Revisión	Agosto	2019	Código	Prof.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Auditor de Apoyo Contable	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 informes acorde con el cumpliendo de las disposiciones del Código Tributario, 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 y las 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 o la contribuyente que está en recurso.

• Comprobar que los procedimientos para realizar las determinaciones notificadas, están acorde a las disposiciones del Código Tributario, 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 y las 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/las abogados y a los/las contribuyentes sobre 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).

• Liquidar los resultados de los expedientes en resurso de reconsidearción.

• Cumplir las 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

Edu047	Licenciatura en Contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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
Auditoría Tributaria
Contabilidad Impositiva

Habilidades y Destrezas

Escribir reportes y responder a preguntas de clientes internos y externos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Honestidad	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Integridad	Compromiso
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
Gerencia de Fiscalización Externa	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	
Administraciones Locales		
Gerencia Legal		

Descripción del Puesto
Encargado de Control y Seguimiento a Expedientes

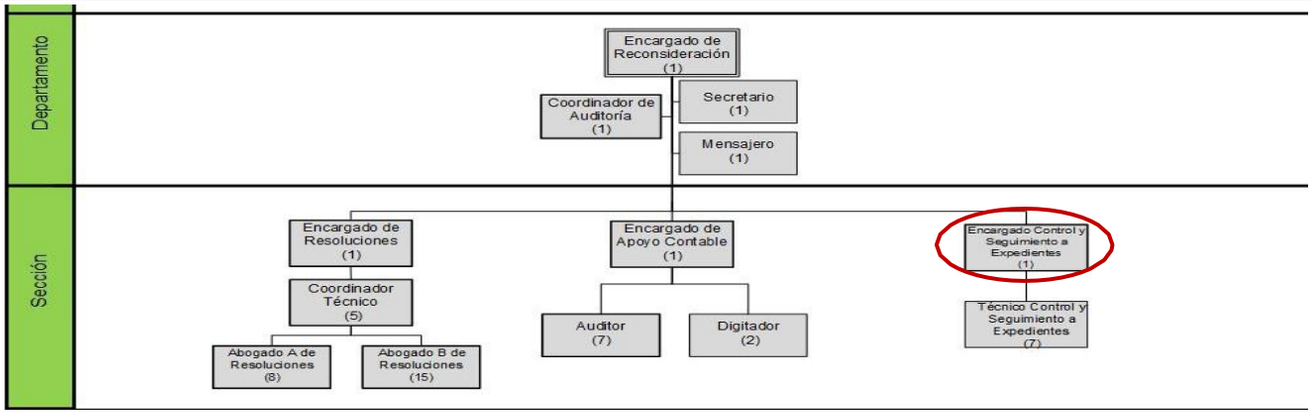
Revisión	Agosto 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado 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 abogados.

• Controlar las asignaciones de los diferentes expedientes cargados a los auditores y abogados.

• 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 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 contribuyentes cuenten con los documentos y formularios correspondientes.

• Verificar y aprobar las actividades creadas en el SIGO-TRE (Sistema de gobernabilidad TRE del PNUD)

• Generar los reportes sobre estatus de los trabajos, las estadísticas de trabajo y productividad de los empleados y los reportes sobre estatus de los trabajos del departamento.

• Conocer el estado de los trámites y sus cuellos de botella para realizar el análisis de sinergia entre las actividades del trámite.

• Preparar los archivos que sirven de soporte a las distintos indicadores 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho	Edu049	Licenciatura en Economía
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu052	Licenciatura en Finanzas
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		Ingeniería en Informática
Edu039	Ingeniería Industrial	Edu056	Licenciatura en Sistemas

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
Conocimientos Básico de Sistemas Informáticos

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
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Integridad	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
Gerencia de Fiscalización Externa	Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Contribuyentes
Administraciones Locales		
Gerencia Legal		
Gerencia de Grandes Contribuyentes		

Descripción del Puesto
Técnico de Control y Seguimiento

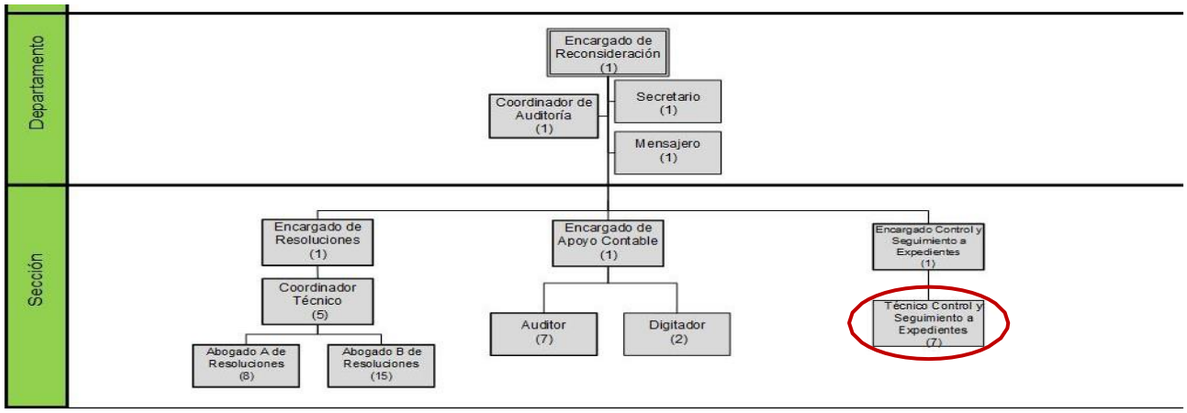
Revisión	Agosto 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

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

Servir de apoyo en el manejo de los documentos recibidos y originados en el Departamento.

4 Deberes y Responsabilidades

•Recibir y revisar que las solicitudes, exedientes y documentos que lleguen al departamento estén completas para clasificarlos a fin de asignar los casos a los abogados, auditores o archivarlos, según proceda.

• Solicitar al área que corresponda, las documentaciones pendientes a los fines de completar los expedientes a ser reconsiderados para el análisis y estudio.

• Identificar el tipo de recurso interpuesto, en lo referente al acto atacado, el impuesto y los períodos recurridos, y completar dichos datos en la portada del expediente para facilitar el registro; así como revisar si las solicitudes cumplen con los requisitos del plazo admisible y demás formalidades.

• Mantener el registro de las solicitudes que lleguen al área, así como llevar control de los movimientos de los expedientes dentro y fuera del área y/o del departamento, según corresponda, a través del sistema de manejo interno del expediente para ubicarlos y garantizar que se cumplan los plazos establecidos.

• Completar los expedientes cuando se reciban documentos adicionales o ampliatorios, así como organizar los documentos que lo integran.

• Preparar las comunicaciones dirigidas a los recurrentes respecto al cumplimiento de los requisitos de forma de los recursos, el otorgamiento de plazos ampliatorios y desistimientos, así como las remisiones a las distintas áreas dentro de la organización.

• Marcar y desmarcar en la cuenta corriente los recursos de reconsideración que entran y salen del departamento.

• Organizar y clasificar los expedientes para fines de notificación vía el departamento o las Administraciones Locales, desde la ubicación de los recurrentes, seguimiento a las notificaciones, despacho de expedientes notificados y todo lo que esto conlleva.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu012	Estudiante de Derecho	Edu010	Estudiante de Administración de Empresas
Edu014	Estudiante de Ingeniería Industrial		
Edu013	Estudiante de Ingeniería en Sistemas		
Edu011	Estudiante de Contabilidad		

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
Sistema de correspondencia
Microsoft Office

Habilidades y Destrezas

Leer y escribir informes, reportes y manuales de procedimientos.
Comunicación oral y escrita.
Organización de archivos digitales y físicos
Buenas relaciones humanas

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gcia. De Fiscalización	Gcia. Legal	Gcia. de Cobranzas	Centros de Fiscalización	Contribuyentes
Gcia. de Grandes Contribuyentes		Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios		
Administraciones Locales		Gerencia de TIC		
Gerencia de Planificación	Valoración de Bienes			

Descripción del Puesto
Digitador

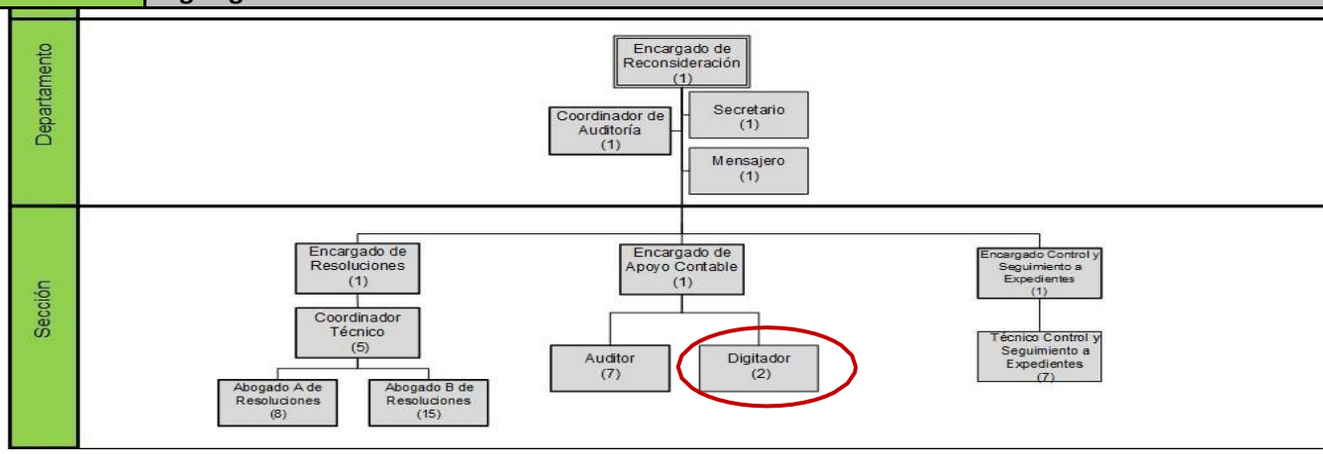
Revisión	Agosto 2019	Código	Tec.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Digitador	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

Revisar la información contable de los expedientes de los 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.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia de Fiscalización Externa	Legal	Contribuyentes
Gerencia Grandes Contribuyentes	Gerencia Estudios Económicos y Tributarios	
Administraciones Locales	Gerencia de Tecnología	

Descripción del Puesto
Abogado de Representación Externa

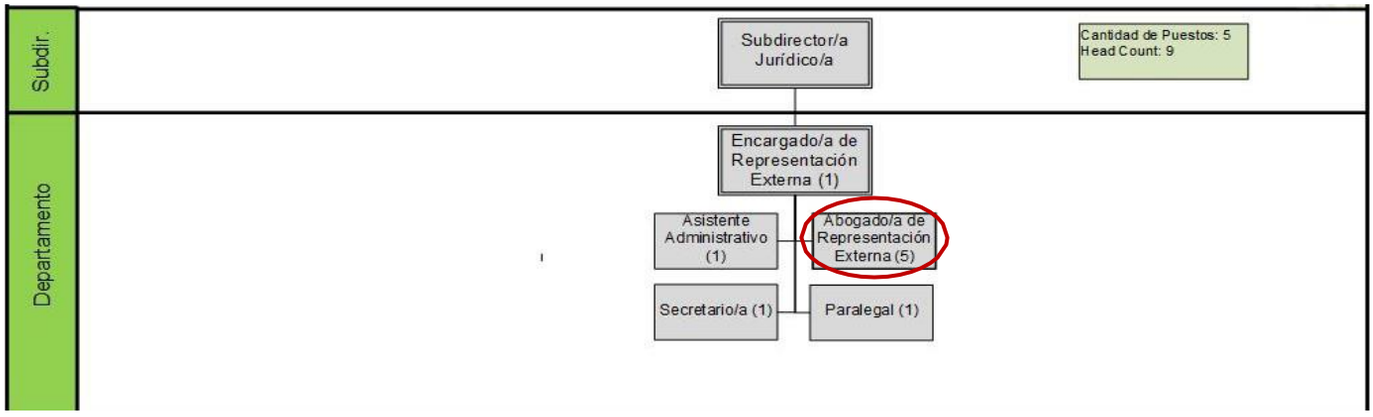
Revisión	Abril	2018	Código	Prof. 001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado 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 Institución ante los tribunales 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 el Tribunal Superior Administrativo, la Suprema Corte de Justicia, en los recursos interpuestos por los contribuyentes respecto a las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.

• Analizar y recomendar acciones con ocasión de los fallos generados 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 jurídicamente las acciones de las áreas de Fiscalización y de Reconsideración, así como cualquier otra área que solicite dicho soporte.

• Representar la institución ante el Tribunal Constitucional por acciones directas de inconstitucionalidad y recursos de revisión constitucional en materia de amparo.

• Redactar los escritos, recursos, memoriales, conclusiones a ser depositados y/o notificados en el el tribunal de competencia que amerite.

• 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu008	Doctorado en Derecho		
Edu061	Maestría o Postgrado		

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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	

Descripción del Puesto
Encargado de Representación Externa

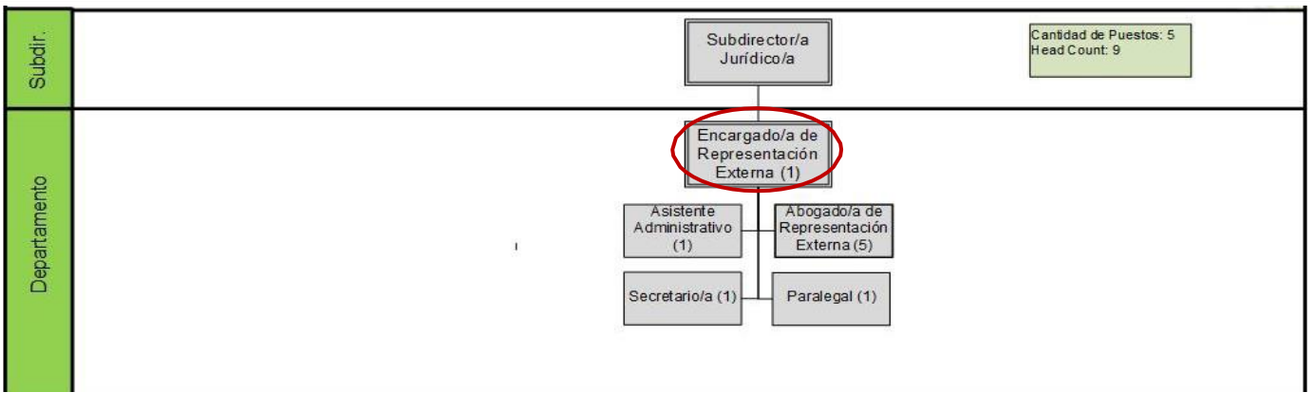
Revisión	Abril	2018	Código	Ejec. 001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Representación Externa	Reporta a	Subdirector Jurídico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a) de Representación Externa
Subdirección	Jurídica		Paralegal Representación Externa
Gerencia	N/A		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Instrumentar los escritos de defensa o análisis que se les requiera en lo referente a la representación de la institución 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

• Coordinar la representación de la institución ante los tribunales, en todos los recursos interpuestos por los contribuyentes contra las decisiones administrativas y de determinación de impuestos.

• Instrumentar, analizar y recomendar acciones respecto a los fallos generados 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 del Director General, vía Subdirección Jurídica, sobre las mejoras conceptuales en los criterios de los ajustes de auditoría.

• Servir de soporte técnico, a fin de sustentar jurídicamente 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048 Edu008 Edu061	Licenciatura en Derecho Doctorado 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
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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Reconsideración Legal	Contribuyentes Asesores de los Contribuyentes Tribunal Contencioso Administrativo y Tributario	Suprema Corte de Justicia

Descripción del Puesto
Paralegal Representación Externa

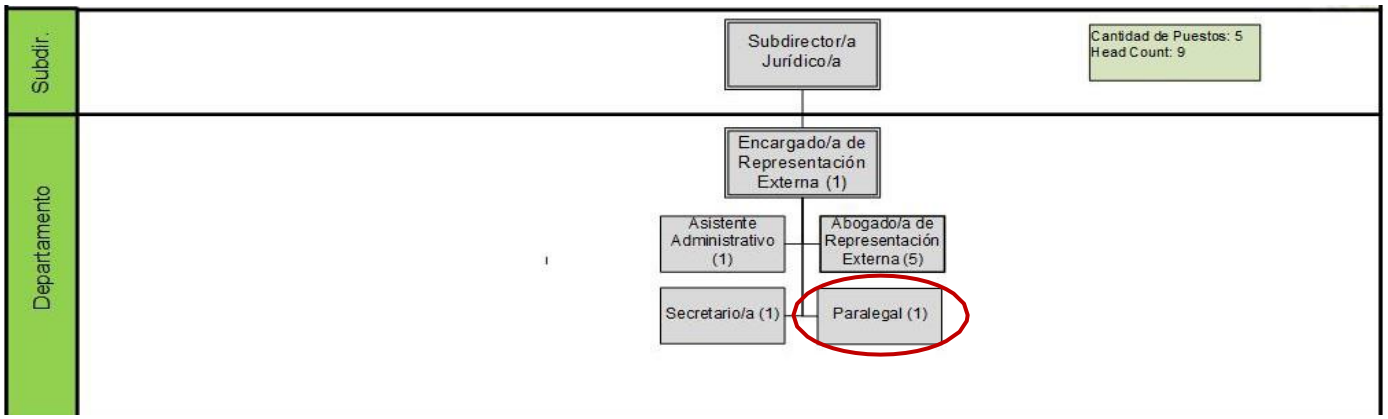
Revisión	Septiembre	2018	Código	Tec.001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Paralegal Representación Externa	Reporta a	Encargado(a) de Representación Externa
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		
Departamento	Representación Externa		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Servir de apoyo a los abogados en las tareas habituales del departamento, especialmente en el manejo de documentos y en la actualización de la matríz de data de registros de las actuaciones jurisdiccionales.

4 Deberes y Responsabilidades

•Depositar y retirar documentos en el Tribunal Superior Administrativo, Suprema Corte de Justicia, Tribunal Constitucional y otras oficinas relacionadas con las labores del departamento

- Recibir los actos de alguaciles notificados a la institución.
- Llevar ordenado un protocolo de los actos de alguacil que se reciben en área.
- Redactar memos, oficios y comunicaciones.
- 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.

5	Competencias		

Técnicas

Educación

Edu022	Estudiante de Término de Licenciatura en 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.

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones y correspondencia.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	Mobiliarios y Equipos de Oficina.
Confidencial	
Restringido	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la Institución	Tribunales Judiciales	Instituciones Gubernamentales
	Procuradurías Fiscales	
	Suprema Corte de Justicia	

Descripción del Puesto
Encargado de Prevención de Lavado de Activo

	Revisión	Julio 2019	Código	Ejec. 001	
	Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
	Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Prevención de Lavado de Activo	Reporta a	Subdiretor Jurídico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado(a) de Análisis Juridico y Cumplimiento Normativo
Subdirección	Jurídica		Encargado(a) de Supervisión y Análisis Financiero
Gerencia	Legal		Especialista de Prevención de Lavado de Activo
Departamento	Prevención de Lavado de Activo		Secretaria(o)
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama

3 Objetivo

Definir e implementar los instrumentos, mecanismos normativos y estrategias para la prevención, detección y sanción de los Sujetos Obligados supervisados por la institución, de conformidad a lo establecido en la Ley 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo provenientes del tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas y otras infracciones graves.

4 Deberes y Responsabilidades

• Velar que los Sujetos Obligados al momento de inscribirse en el Registro Nacional de Contribuyentes, cumplan adecuadamente con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos para el control de operaciones sospechosas;

•Establecer el sistema de medición y evaluación de riesgos de los Sujetos Obligados, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas y gestionar estrategias tendentes a su mejora continua;

•Elaborar el plan anual de supervisión insitu a los Sujetos Obligados No Financieros, acorde a los lineamientos de la supervisión basada en riesgo, a los fines de garantizar que se verifiquen que los mismos cumplan con los programas de prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

•Establecer los parámetros de control y seguimiento de los Sujetos Obligados para detectar cualquier hecho o evento que represente una posible violación a la Ley No. 155-17 sobre Prevención Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo;

• Coordinar la elaboración de normativas, modificaciones legales y planes de desarrollo institucional tendentes a ejecutar eficazmente la labor de autoridad competente de la institución;

• Coordinar con otras áreas de la institución las acciones necesarias para la realización de supervisiones conjuntas;

• Gestionar las evaluaciones sectoriales de riesgo dentro de su ámbito de competencia, en materia de PLAFTPADM;

• Dirigir la aplicación de las medidas correspondientes a los resultados de las supervisiones a Sujetos Obligados, incluyendo los informes instructores y proyectos de resolución de multa que resulten del procedimiento administrativo sancionador aplicables;

•Coordinar con el equipo de educación tributaria la transferencia de los conocimientos tanto internas como externa a través de las capacitaciones, participación en seminarios, talleres o congresos a modo de facilitador.

• Monitorear las prácticas sugeridas por el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), su organismo regional (GAFILAT) y otros organismos internacionales en relación con las medidas preventivas en materia de PLAFTPADM;

•Cooperar con las autoridades competentes nacionales y extranjeras en casos de persecución de esquemas fraudulentos que constituyan una violación a la Ley 155-17 sobre lavado de activos y financiamiento de terrorismo;

• Representar la institución en las mesas técnicas interinstitucionales y de organismos regionales especializados en materia de PLAFTPADM;

•Coordinar con el área competente la elaboración de acuerdos interinstitucionales que procuren una mejora en la función de autoridad competente de los Sujetos Obligados No Financieros;

• Presentar informes periódicos de las actividades realizadas y los resultados obtenidos conforme a la naturaleza del 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu048	Licenciatura en Derecho	Edu099 Edu097 Edu101	Especialidad en Prevención de Lavado Especialidad en Crimen Organizado Maestría en Derecho Empresarial, Administrativo o Compliance

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp007	5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley 155-17 sobre Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y su reglamento de aplicación (No. 408-17)
Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Conocimiento de Derecho Societario/Corporativo
Conocimientos en Derecho administrativo
Certificación en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo
Conocimientos del Estandar y Metodología de Evaluación Mutua del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)
Conocimientos en gestion de riesgos (preferible)
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Ley de Registro Mercantil 3-02, y Ley 89-11 sobre Fideicomisos
Manejo de Microsoft Office.

Habilidades y Destrezas

Redactar informes, reportes y manuales de procedimientos.
Realizar presentaciones de información y responder a preguntas de grupos de clientes.
Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Negociación
Comunicación Eficaz	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
Importante Confidencial Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Areas de Contacto

Interna	Externa	
Todas las áreas de la institución	Sujetos Obligados	Gremios y Asociaciones Sujetos Obligados
	Autoridades Competentes Ley 155-17	Poder Judicial
	Entidades Externas del Gobierno	
	Representantes de Sujetos Obligados	

Descripción del Puesto

Especialista Prevención de Lavado de Activo

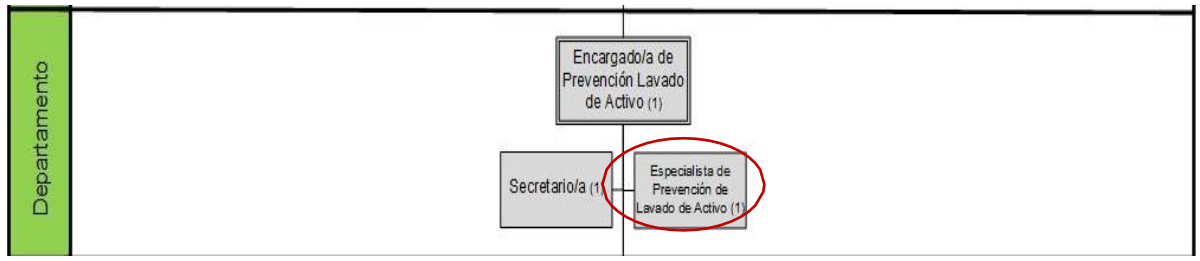
Revisión	Julio 2019	Código	Prof. 001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista Prevención de Lavado de Activo	Reporta a	Encargado(a) de Prevención de Lavado de Activo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		N/A
Gerencia	N/A		
Departamento	Prevención y Lavado de Activos		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Diseñar e implementar el perfil de riesgo de Lavado de activos y Financiamiento al Terrorismo de los Sujetos Obligados No Financieros, a raíz de los estudios sectoriales realizados, así como gestionar las estadísticas relacionadas con la omisión o brechas de cumplimiento a las Normas sectoriales.

4 Deberes y Responsabilidades

• Diseñar, implementar y documentar las metodologías para la asignación del perfil de riesgo de los Sujetos Obligados.

• Crear sistemas de control e instrumentos de reportes, o hacer ajustes a los existentes para optimizar la calidad de la información a recolectar.

• Diseñar e implementar modelos estadísticos para el análisis del comportamiento de los Sujetos Obligados en relación al riesgo derivado de los clientes, productos o servicios, canales de distribucción y zonas geográficas y cualquier otra variable que incida en el comportamiento de estos; así como elaborar las estadisticas de de omisión o retrasos de las obligaciones en materia de PLAFTPADM.

• Elaborar los instructivos, resoluciones y/o circulares necesarias que contengan un detalle de las obligaciones enumeradas en la Ley, así como las sanciones administrativas correspondientes;

• Participar en el proceso de actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos con las autoridades competentes del país al respecto.

• Analizar los documentos recopilados que apoyen el proceso de estudios de riesgo de Lavado de activos y Financiamiento al Terrorismo, segmentos relevantes y prestar apoyo a los acuerdos de colaboración con otras autoridades competentes que permitan disponer de la información.

• Elaborar las Evaluaciones sectoriales de riesgo conjuntamente con las áreas competentes de la institución que sean requeridas para tales fines.

• Proponer, junto a la Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, los nuevos sistemas de integración de datos que faciliten la explotación de estos;

• Coordinar la actualización en la página web de los datos estadísticos y estudios que correspondan su difusión a la sociedad.

• Preparar instructivos que ayuden a homogenizar la recolección de las estadísticas de los Sujetos Obligados a nivel nacional en materia de Lavado de Activo/Financiamiento al Terrorismo.

• Verificar con el equipo legal las tipologias o hallazgos frecuentes presentados en las supervisiones insitu para proponer mecanismos de monitoreo o control enfocado en los mismos.

• Monitorear la calidad de la información como insumo para la construcción del perfil de riesgo del Sujeto Obligado.

• Analizar y realizar estudios sobre el impacto de los riesgos identificados en la economía nacional.

• Identificar mejoras a ser implementadas en las políticas y procedimientos de supervisión en materia de PLAFTPADM;

• Diseñar, en conjunto con la Sección de Formación de RRHH, el plan de transferencia de información y conocimiento a las demás áreas de la instirución en materia de PLAFTPADM.

• Presentar informe de las labores realizadas.

• Cumplir con 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu046	Licenciado en Economía	Edu086	Post Grado o Maestría en Finanzas, Economía Financiera, Matemática, Estadísticas o temas relacionados
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu058	Licenciatura en Ciencias Exactas		
Edu040	Licenciatura del Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución

Ley 155/17 de Lavado de Activo

Sistema de Información Tributaria

Certificación en materia de LA/FT

Manejo de Microsoft Officef, Excell Avanzado y de SQL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.

Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.

Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

En Oficina	Con aire acondicionado	Buena iluminación	Nivel de ruido moderado
Ocasionalmente fuera de la 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	Contribuyentes	Entidades Externas del Gobierno
	Superintendencia de Banco	Asesores de los Contribuyentes
	Contadores Públicos	Sujetos Obligados
	Bancos Comerciales	

Descripción del Puesto
Encargado de Análisis Jurídico y Cumplimiento

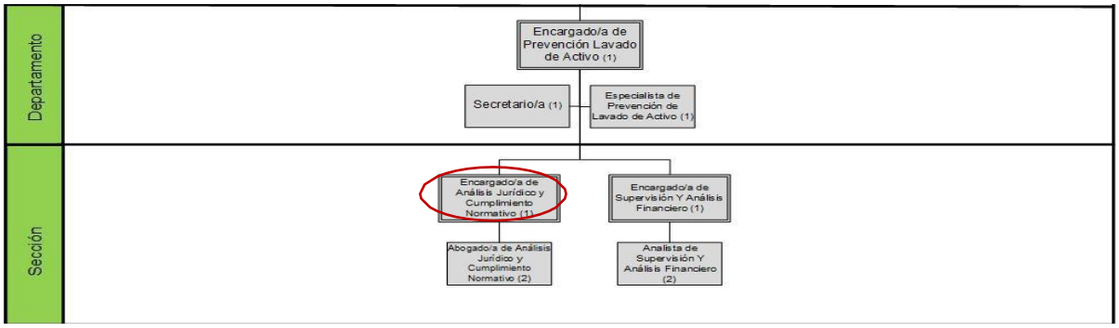
Revisión	Julio 2019	Código	Sup.001	
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Análisis Jurídico y Cumplimiento	Reporta a	Encargado(a) de Prevención y Lavado de Activos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Juríica		Abogado(a)
Gerencia	N/A		
Departamento	Prevención y Lavado de Activos		
Sección	Análisis Jurídico y Cumplimiento		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Supervisar y coordinar la elaboración de los análisis técnicos y legales de las normativas, consultas y resultados de inspecciones a los Sujetos Obligados, con el objetivo de implementar las medidas correctivas e instrumentar las sanciones aplicables a estos, conforme lo establece la Ley 155-17 y su reglamento de aplicación.

4 Deberes y Responsabilidades

• Dar seguimiento al análisis legal de los resultados de las inspecciones realizadas a los Sujetos Obligados, incluyendo las consolidadas para realizar las propuestas de medidas posteriores en cumplimiento a lo establecido en la ley 155-17 y su reglamento.

• Coordinar y monitorear el procesamiento de las solicitudes y consultas técnicas en materia de PLAFTPADM recibidas por correspondencia física o correo electrónico

• Colaborar con el Especialista del area así como con las áreas de Estudios Económicos,Planes Masivos, Riesgos Tributarios, en la realización de estudios sectoriales de riesgo en materia de PLAFTPADM.

• Coordinar la fase instructora del procedimiento administrativo sancionador aplicable a los Sujetos Obligados en caso de incumplimiento, conforme las disposiciones legales vigentes

• Proponer proyectos, modificaciones y/o adecuaciones normativas, incluyendo la elaboración de guías e instructivos dirigidos a los Sujetos Obligados.

• Supervisar la revisión los programas de cumplimiento de los Sujetos Obligados: Manual PLAFT, Código de Ética, Régimen Disciplinario y Programa de Capacitación del Personal de los Sujetos Obligados

• Coordinar el apoyo al área de Supervisión de Análisis Financiero, sobre la elaboración de informes correspondientes a las supervisiones in situ y extra situ

• Dirigir el procesamiento las solicitudes de cooperación internacional e intercambio de información con las demás Autoridades Competentes en materia de PLAFTPADM.

• Gestionar para su personal la capacitación, entrenamiento y actualización en materia de PLA/FT/PADM, así como de temas que sean de interés institucional.

• Monitorear la ejecución del plan de transferencia de información y conocimiento a las demás áreas de la instirución en materia de PLAFTPADM.

• Evaluar los Informes de Inteligencia Financiera remitidos por la UAF, para su procesamiento y/o apoderamiento de otras áreas de la DGII

• Cumplir con 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu063	Licenciatura en Derecho	Edu089	Maestria en Derecho Empresarial, administrativo, compliance

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.003	3 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (Preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Ley 155-17 sobre lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo y sus reglamentos de aplicación 407-18 y 408-17
Ley General de Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada EIRL 479-08
Derecho Societario/Corporativo; Ley de Registro Mercantil 3-02
Certificación en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, preferiblemente
Conocimientos en Derecho administrativo
Conocimientos del Estandar del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI)
Conocimientos en gestión de riesgos (Preferible)
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 de temas complejos y capacidad de trabajo bajo presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Orientación a la Organización y Calidad
Toma de Decisiones	Desarrollo de Equipo
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	
Todas las áreas de la institución	Sujetos Obligados	Gremios y Asociaciones Sujetos Obligados
	Autoridades Competentes Ley 155-17	
	Poder Judicial	
	Entidades Externas del Gobierno	
	Representantes de Sujetos Obligados	

Descripción del Puesto
Abogado Prevención Lavado de Activo

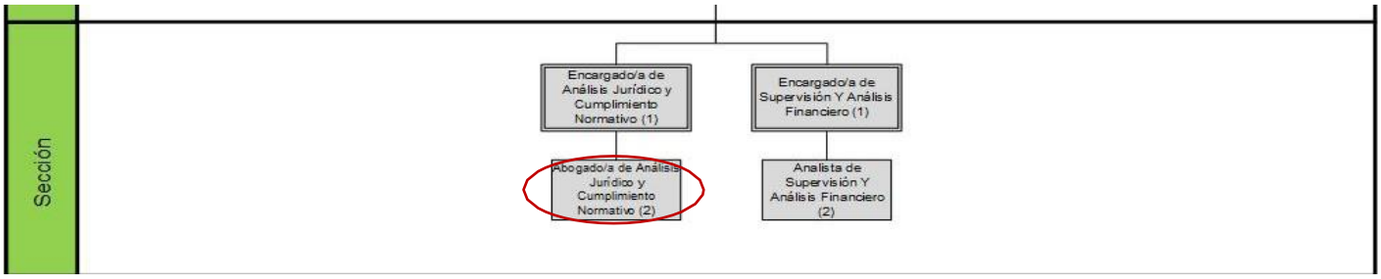
Revisión	Julio	2019	Código	Prof. 001
Actualización	Marzo	2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Abogado Prevención Lavado de Activo	Reporta a	Encargado(a) de Prevención de Lavado de Activo
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	N/A		N/A
Departamento	N/A		
Sección	Prevención de Lavado de Activo		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar los análisis técnicos y legales de normativas, consultas y resultados de inspecciones con el objetivo de retroalimentar a los Sujetos Obligados para tramitar que se implementen las medidas correctoras o participar en la instrumentación del procedimiento sancionador aplicable, conforme el marco legal vigente.

4 Deberes y Responsabilidades

• Revisar los documentos presentados por los Sujetos Obligados para verificar si cumplen con los requisitos establecidos en las normas y procedimientos en materia de PLA/FT/PADM: Manual de Prevención, Códigos de Ética, Régimen Disciplinario, formularios Conozca Su Cliente (CSC), entre otros.

• Verificar y dar respuesta a los requerimientos de consulta interna/externa relacionadas con análisis e interpretación del marco legal, informes e información del sistema de PLA/FT/PADM.

• Elaborar el análisis legal de los resultados de las inspecciones realizadas a los Sujetos Obligados, incluyendo las consolidadas, para realizar propuestas de medidas posteriores, tales como retroalimentación, medidas correctoras o procedimiento administrativo sancionador.

• Preparar los apoderamientos resultantes de los hallazgos establecidos en los informes de inspección realizados a los Sujetos Obligados.

• Realizar el análisis o investigación especial producto de cualquier situación específica y observada con el objetivo de alertar al encargado a los fines de tomar acción correctiva

• Participar en inspecciones especiales/extraordinarias coordinadas con la sección de supervisión, cuando de entrada existan elementos constitutivos de una sanción administrativa o de delitos de lavados.

• Colaborar con las áreas involucradas en las Evaluaciones de Riesgo Sectoriales de los Sujetos Obligados, según corresponda.

• Dar apoyo y preparar los resultados de las solicitudes de cooperación internacional e intercambio de información con las demás autoridades competentes en materia de PLA/FT/PADM.

• Cumplir las 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

Edu048	Licenciatura en Derecho	Edu101	Maestría o Postgrago en Compliance, Administrativo, Derecho Empresarial, Corporativo, Negocios, Inmobiliario

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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
Ley 155/17 de Lavado de Activo
Derecho Societario/Corporativo
Excell Avanzado

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
Dominio de comunicación oral y escrita

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Comunicación Eficaz	Negociación
Credibilidad Tecnica	
Pensamiento Analitico	

6 Dimensiones del Puesto

Esfuerzo 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	
Departamento Educación Tributaria	Departamento Fiscalidad Internacional	Sujetos Obligados	Gremios y Asociaciones Sujetos Obligados
Gerencia de Registro	Gerencia de Investigacion de Fraudes y Delitos	Representantes de Sujetos Obligados	
Gerencia Legal	Departamento de Deberes Formales		

Descripción del Puesto
Encargado de Supervisión y Análisis Financiero

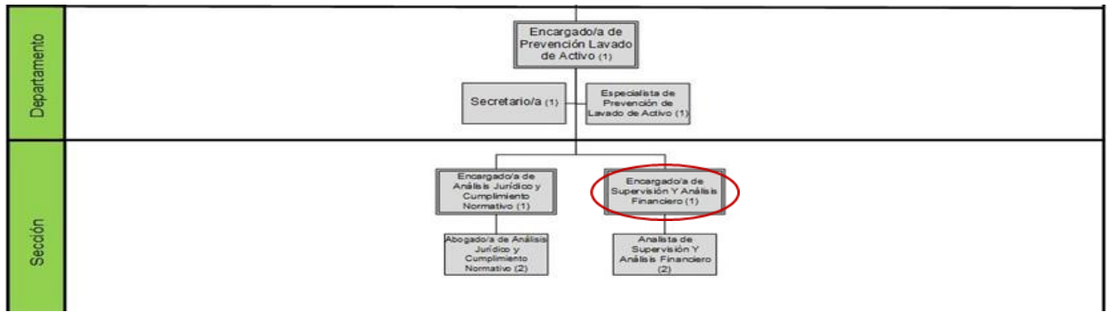
Revisión	Julio 2019	Código	Sup.001
Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisión	Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Supervisión y Análisis Financiero	Reporta a	Encargado(a) de Prevención y Lavado de Activos
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		Analista
Gerencia	N/A		
Departamento	Prevención y Lavado de Activos		
Sección	Supervisión y Análisis Financiero		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Coordinar y dirigir las supervisiones a los Sujetos Obligados en virtud de los resultados previos de las evaluaciones sectoriales de riesgos para verificar el cumplimiento de las politicas y normativas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo establecidos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Elaborar las politicas y procedimientos para el analisis financiero y la supervisión diagnóstica, conforme los indicadores establecidos con la finalidad de evaluar y monitorear los Sujetos Obligados y que esten acorde con el plan estratégico y objetivos institucionales.

• Diseñar las herramientas, manuales y guías para realizar la supervisión in situ y extra situ de los sujetos Obligados para garanztizar que se cumplan con l os requisitos establecidos en las leyes, normas, politicas y procedimientos.

• Dar seguimiento a la ejecución del plan anual de supervisión insitu a los Sujetos Obligados No Financieros acorde a los lineamiento, politica y protocolo aprobados por la institución.

• Analizar y evaluar las mejores prácticas internacionales en normas y procedimientos de Prevencion de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo a fin de contribuir con un grado de seguridad razonable a la consecución de los objetivos trazados en el área.

• Gestionar el seguimiento y análisis de los trabajos de supervisión del área tomando en cuenta los tiempos y los recursos disponibles.

• Actuar como nexo entre las áreas de apoyo a las inspecciones in situ y el Departamento de Prevencion de Lavado de Activos.

• Comunicar al equipo legal los hallazgos de las supervisiones extrasitu para que estos generen las sanciones correspondientes ante las evidencias de incumplimientos a los programas y las normativas.

• Presentar informes de las actividades de inspección y fiscalización según se requiera.

• Monitorear el funcionamiento de las herramientas de control de riesgo, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquico inmediato de cualquier modificación pertinente.

• Coordinar las acciones que resulten del análisis de operaciones, transacciones o relaciones comerciales de los Sujetos Obligados que tienen características para considerarse como irregulares, inusuales o sospechosas para su remisión a la UAF.

• Participar en asesorías y estudios institucionales proporcionando información y opiniones relacionadas a sus labores cuando le sean requeridas.

• Gestionar para su personal la capacitación, entrenamiento y actualización en materia de PLA/FT/PADM, así como de temas que sean de interés 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.

5 Competencias

Técnicas

Educación

Edu062	Licenciatura en contabilidad	Edu086	Post Grado o Maestría en Finanzas, Economía Financiera, Matemática, Estadísticas o temas relacionados
Edu046	Licenciado en Economía		
Edu042	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu058	Licenciatura en Ciencias Exactas		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp.003	2.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Ingles (Preferible)

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución
Ley 155-17 de Prevención de Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo
Sistema de Información Tributaria
Certificación en materia de LA/FT
Manejo de Microsoft Office, Excel Avanzado y de SQL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Manejo de temas complejos y capacidad de trabajo bajo presión

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Liderazgo	Gestion de equipo	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	
Todas las areas de la institucion, especialmente con:	Gerencia de Comunicación Estrategica	Sujetos Obligados	Gremios y Asociaciones Sujetos Obligados
Gerencia de Fiscalización	Departamento de Educación Tributaria	Poder Judicial	
Gerencia de Registro	Departamento de Representación Externa	Autoridades Competentes Ley 155-17	
Gerencia Legal		Entidades Externas del Gobierno	
Gerencia Investigacion de Fraude y Delitos Tributarios		Representantes de Sujetos Obligados	

Descripción del Puesto

Analista de Supervisión y Analisis Financiero

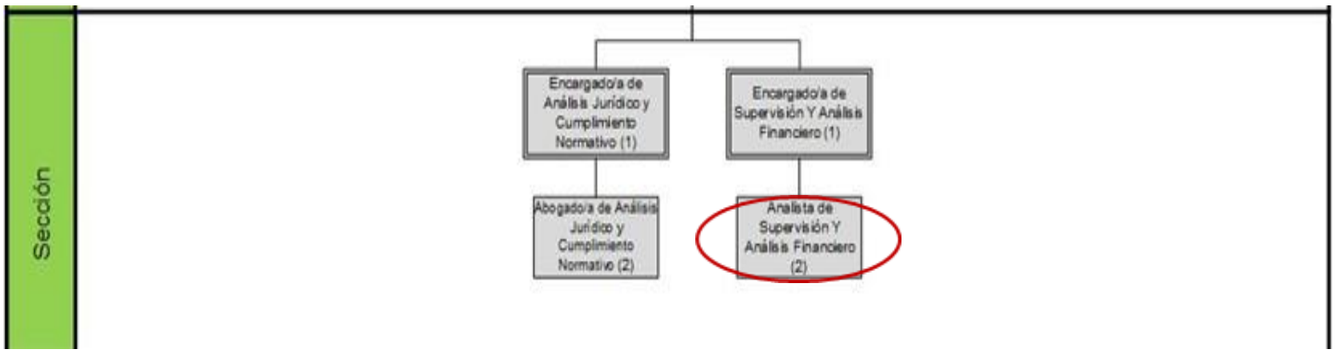
	Revisión	Julio 2019	Código	Prof. 001	
	Actualización	Marzo 2021	Carrera	Tributaria	
	Grupo Ocupacional	Profesional	Categoria	3	

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Supervisión y Analisis Financiero	Reporta a	Encargado(a) de Supervisión y Análisis Financiero
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		N/A
Gerencia	N/A		
Departamento	Prevención de Lavado de Activo		
Sección	Supervisión y Análisis Financieiro		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar la supervisión basada en riesgos de los Sujetos Obligados, verificando el cumplimiento lo establecido en la normativa vigente en cuanto a: programa de prevención, clasificación de riesgo de clientes, debida diligencia, y otros, procurando la mejora continua de sus procedimientos y apoyar al área legar en la recopilación de información que evidencie posibles incumplimientos.

4 Deberes y Responsabilidades

• Revisar los informes de supervision insitu realizados por las áreas competentes a los fines de verificar la idoneidad para los procesos consecuentes como serían remitir el informe de los hallazgos al Sujeto Obligado o requerir información adicional.

• Levantar información según exijan las normas relacionadas a Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo a fin de contar con una base de datos sobre la cantidad y categoría de los Sujetos Obligados conforme a la Ley 155-17.

• Actualizar la matriz de riesgo conforme a la información estadística recibida de los Sujetos Obligados a través de los medios establecidos por la institución.

• Procesar en el sistema de getión de información los datos el Registro de Sujetos Obligados previamente efectuado el Análisis Financiero.

• Apoyar la ejecución del plan anual de supervisión insitu y extrasitu a los Sujetos Obligados No Financieros según los lineamientos y protocolo aprobados por la institución.

• Elaborar estadísticas e informes en base a la información extra situ suministrada por los Sujetos Obligados.

• Colaborar con el levanamiento de información e investigación de datos correspondientes a la realización de los estudios sectoriales de riesgo.

• Elaborar informes de evaluación preliminar de los Sujetos Obligados, según sea requerido.

• Participar en inspecciones especiales/extraordinarias dirigidas a los Sujetos Obligados, según corresponda, cuando de entrada existan elementos constitutivos de una sanción administrativa o de delitos de lavados.

• Apoyar a los miembros del equipo que sean asignados a inspecciones in situ, con la información y documentación pertinente, según sea requerido.

• Identificar mejoras a ser implementadas en las políticas y procedimientos de supervisión en materia de PLAFTPADM;

• Cumplir las 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

Edu050 Edu064	Ingeniería Industrial Licenciatura en Economía Licenciatuta en contabilidad		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución

Ley 155/17 de Lavado de Activo

Manejo de Sistema Tax Solución

Manejo de SIC

Manejo de Sistema AQUARIUS (Consulta Web)

Manejo de SQL

Habilidades y Destrezas

Analizar e interpretar informaciones de políticas y procedimientos técnicos.
Manejar conceptos matemáticos tales como probabilidad e inferencia estadística.
Elaborar y presentar reportes o informes técnicos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

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	
Gerencia de Fiscalización Externa	Departamento Fiscalidad Internacional	Sujetos Obligados	Gremios y Asociaciones Sujetos Obligados
Gerencia de Registr ɔ	Departamento Educación Tributaria	Representantes de Sujetos Obligados	
Gerencia Legal			
Gerencia de Recursos Humanos			

Descripción del Puesto

Gerente Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios

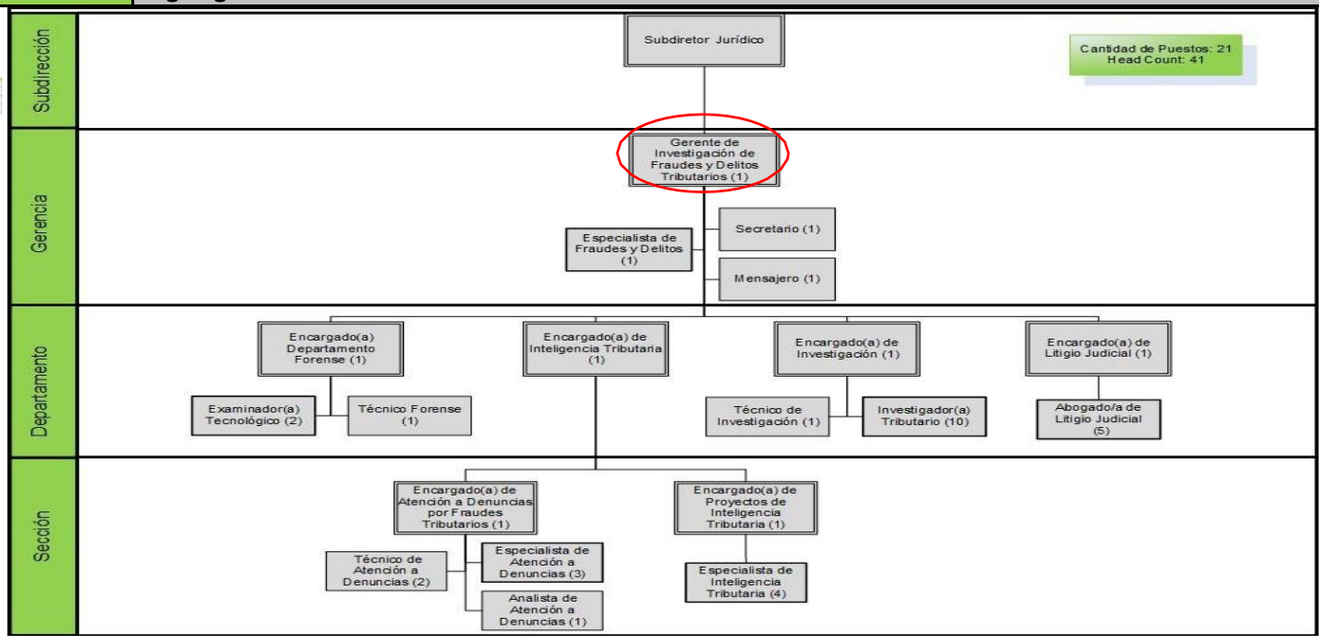
Revisión	Agosto 2023	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoria	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Gerente Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios	Reporta a	Subdirector Jurídico
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Inteligencia Tributaria
Subdirección	Jurídica		Encargado de Investigación Tributaria
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		Encargado de Departamento Forense
Departamento	N/A		Encargado de Litigio Judicial, Abogado de Fraudes y Delitos
Sección	N/A		Especialista de Fraudes y Delitos, Mensajero, Secretaria
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	4-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Planificar y liderar los procesos de investigación y estudio de casos, sectores y figuras involucrados en esquemas de evasión fiscal, como forma de contribuir al combate del fraude tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

• Proponer la metodología de investigación de casos de fraude y recopilación de los antecedentes que permitan presentar denuncias a los tribunales, con la debida coordinación y sujeción a los criterios que defina la Subdirección Jurídica.

• Planificar y poner en práctica eficazmente las actividades del equipo para logar los objetivos fijados.

• 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.

• Recibir y analizar los informes preparados por los Departamentos de Inteligencia y Operaciones para determinar el curso a seguir de las investigaciones.

• Gestionar el apoyo de las diferentes áreas de la DGII para las labores de investigación, según corresponda el caso.

• Coordinar los procesos de análisis que generen conocimientos para clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.

• 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.

• Requerir información de otras instituciones públicas o privadas concerniente a los casos de investigación que serán llevados a cabo.

• Producir conocimiento que sea capaz de clasificar, analizar y administrar modelos de elusión y evasión tributaria.

• Asumir la investigación de los casos sobre los que se decida realizar acciones de persecusión de delitos, derivados del accionar en estrecha relación con otras unidades operativas de la DGII en la detección de fraude.

• Dar seguimiento de los delitos en lo que respecta a las transnacionales, identificando su "modus operandi" y su impacto en la administración tributaria.
• Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.
• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.
• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.
• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno 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 con el cargo.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu047 Edu049 Edu039 Edu048	Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Economía Ingeniería Industrial Licenciatura en Derecho	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
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 / SQL y Excel Avanzado
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificado en interpretación e implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Dirección General de Aduanas	Junta Central Electoral
Gerencia Registro	Gerencia Legal	Superintendencia de Bancos	DICAN
Gerencia de Fiscalización Externa Peq. y medianos Contribuyentes	Gerencia Planificación Control Tributario	Organismos de Cooperación	PN
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	Dirección General de Migración	Instituciones del Sector Público Financier
Gerencia de Planificación Estratégica		Ministerios del Estado dominicano	Entidades Privadas

Descripción del Puesto
Especialista de Fraudes y Delitos

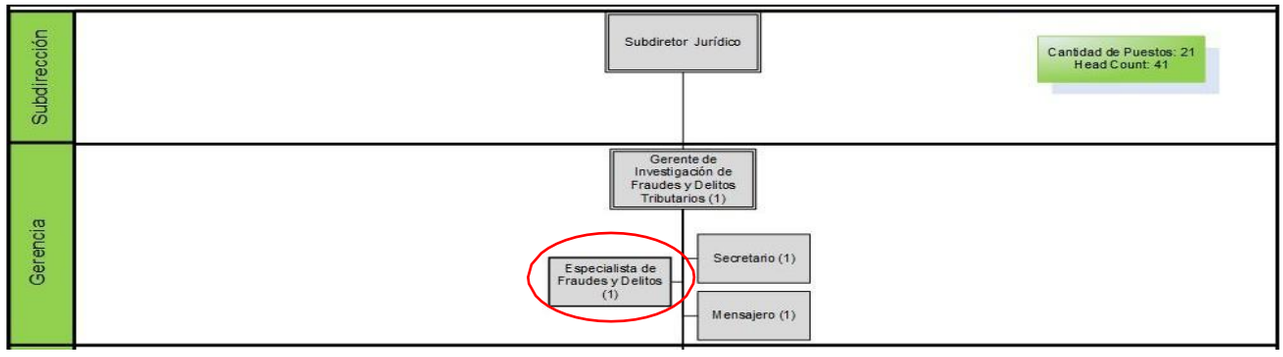
Revisión	Marzo	2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional		Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Fraudes y Delitos	Reporta a	Gerente de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		N/A
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	N/A		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Asistir en el diseño, documentación e implementación de los proyectos y mejoras continuas en los programas utilizados para la investigación y estudios de casos de fraudes y delitos fiscales, con la finalidad de dar apoyo transversal a los departamentos fortaleciendo los procesos internos y asegurar el logro de los objetivos .

4 Deberes y Responsabilidades

• Formular, desarrollar la ejecución de los proyectos y dar seguimiento al desarrollo de los mismos, sirviendo de enlace entre las áreas de la gerencia con la GTIC.
• Preparar los requerimientos y solicitudes a GTIC con las mejoras y proyectos de la gerencia.
• Coordinar con las áreas relacionadas para la elaboración de los requerimientos asociados a los proyectos de la gerencia.
• Dar seguimiento al mantenimiento y actualización de las bases de datos y tablas en SQL Server.
• Asistir en el diseño de los proyectos de la gerencia e identificar las necesidades para su efectiva implementación
• Automatizar los procesos internos de los Departamentos de Investigación para fortalecer los procesos del área.
• Solicitar a la GTIC el mantenimiento técnico a los programas del MIS y CMS que funcionan en Bizagi.
• Transferir información y conocimiento de los proyectos relacionados con los procesos de los Departamentos de Investigación e Inteligencia Tributaria.
• Participar en todas las fases del proceso de desarrollo de los proyectos: analisis, diseño, construcción, prueba e implementación, para detectar las oportunidades de mejoras.
• Elaborar informe periodico sobre el avance y estado de los proyectos en cartera; así como proponer soluciones a los casos de desviaciones.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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	Ingeniería de Sistemas		
Edu035	Licenciatura en Sistemas		
Edu066	Ingenieria Industrial		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

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

Conocimientos Técnicos y/o Especializados

Experiencia en documentación de Especificaciones Funcionales (deseable)
Conocimiento básico del proceso de desarrollo de aplicciones
Manejo de Microsoft Office (excell, Word, Powerpoint, Visio y protect)
Conocimientos del lenguaje de programación SQL
Conocimientos de Base de Datos
Gestión de Proyectos y Tecnología
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Habilidades de modelado de procesos
Analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Capacidad de revisar, analizar e implementar procesos

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Encargado de Inteligencia Tributaria

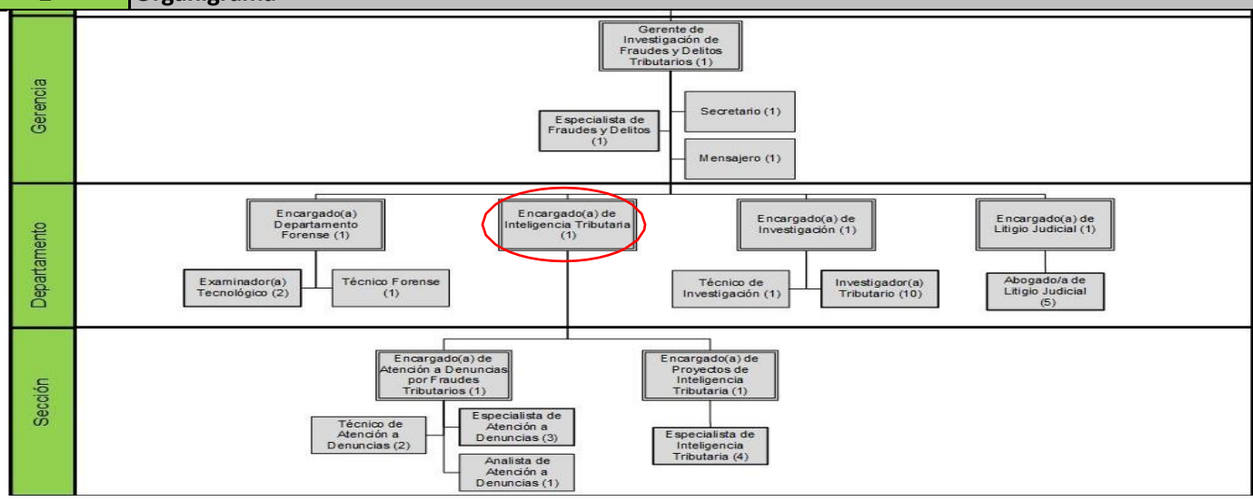
Revisión	Agosto 2023	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Inteligencia Tributaria	Reporta a	Gerente de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios
Subdirección	Jurídica		Encargado de Proyectos de Inteligencia Tributaria
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Inteligencia Tributaria		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Administrar los procesos de atención a denuncias por fraudes y delitos tributarios, y el desarrollo de proyectos de inteligencia tributaria para detectar posibles fraudes; así como brindar de manera oportuna respuestas a las solicitudes de informaciones requeridas por la UAF, PGR, Procuradurías Especializadas y Fiscalías.

4 Deberes y Responsabilidades

•Coordinar y asignar los casos de investigación a ser trabajados por el área de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios y al área de Proyectos de Inteligencia Tributaria .

• Administrar los procesos de investigaciones preliminares de fraudes y prácticas de evasión, así como proveer informaciones que permitan una fiscalización más efectiva de los casos.

• Requerir al Departamento de Investigación la realización de operaciones vinculantes a casos de posible fraude o delito tributario.

•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.

• Presentar al Gerente propuestas técnicas y metodológicas que sirvan para combatir el fraude y delito tributario.

• Evaluar los informes recibidos productos de la gestión realizada por las áreas de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios y de Proyectos de Inteligencia Tributaria.

• Proponer al Gerente de Investigación el procesamiento, fiscalización o según se determine de los casos investigados mismos que serán remitidos a la Subdirección Jurídica o de Fiscalización, según corresponda.

• Asegurar la integridad y confidencialidad de la información recopilada en el área relativa a los casos investigados.

• 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 mejorar en el proceso de investgiación y detección del fraude.

•Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

•Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu049 Edu047 Edu044 Edu048 Edu046 Edu035	Licenciatura en Economía Licenciatura en Contabilidad Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Derecho Ingeniería de Sistemas Licenciatura en Sistemas	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
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
Manejo de SQL Server Avanzado, Excel medio y Access Básico.
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Interpretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios

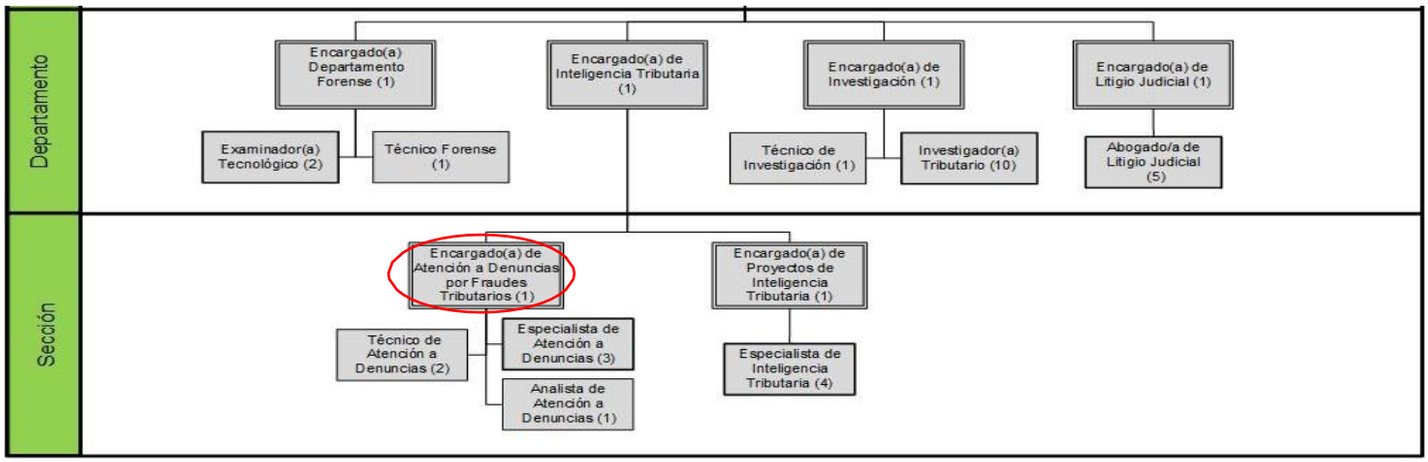
Revisión	Marzo	2021	Código	Ejec.001
Actualización	Agosto	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor		Categoría	4

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios	Reporta a	Encargado Departamento Inteligencia Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Atención a Denuncias
Subdirección	Jurídica		Analista de Atención a Denuncias
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		Técnico de Atención a Denuncias
Departamento	Inteligencia Tributaria		
Sección	Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-5

2 Organigrama



3 Objetivo

Gestionar y coordinar los procesos de recepción de denuncias internas y externas por casos de Delito Tributario, así como dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por la UAF, PGR, Procuradurías Especializadas y Fiscalías.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y asignar al personal las denuncias recibidas por caso de delitos tributarios.
- Verificar y autorizar las respuestas de las solicitudes de información remitidas por la UAF, PGR, Procuradurías Especializadas y Fiscalías.
- Formular propuestas técnicas y metodológicas que sirvan para combatir el fraude y delito tributario.
- Recibir y evaluar los informes recibidos del personal asignado a la investigación preliminar y resolución de la denuncia recibida.
- Asegurar la integridad y confidencialidad de la información recopilada en el área relativa a los casos investigados y denuncias recibidas.
- Elaborar, difundir y dar seguimiento de las políticas de seguridad de la institución, vínculadas a la actividad de Inteligencia y uso de la información.
- Requerir al Departamento de Investigación la realización de operaciones vinculantes a casos de posible fraude o delito tributario detectados a traves de las denuncias.
- Colaborar con el desarrollo de nuevas herramientas y conocimientos que sirvan de apoyo a mejorar en el proceso de de recepción de denuncias por casos de fraudes tributarios.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu039	Ingeniería Industrial		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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
Manejo de SQL Server Avanzado
Manejo de Excel medio y Access Básico.
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Especialista de Atención a Denuncias

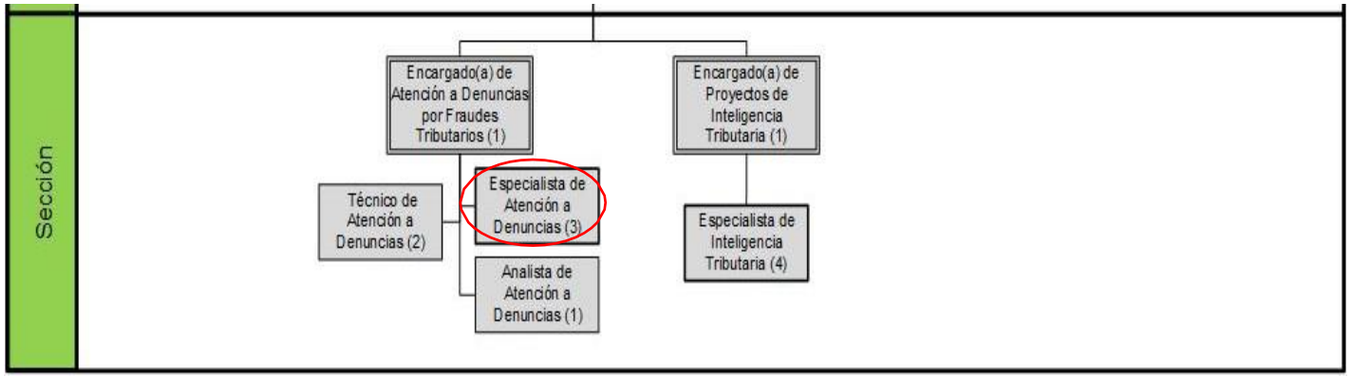
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Atención a Denuncias	Reporta a	Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Inteligencia Tributaria		
Sección	Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Evaluar las denuncias internas y externas por casos de delito tributario, y elaborar informes de las evaluaciones e investigaciones preliminares de las mismas; así como dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por la UAF, PGR, Procuradurías Especializadas y Fiscalías.

4 Deberes y Responsabilidades

- Evaluar los procesos estratégicos del área y generar propuestas de valor.
- Diseñar e implementar herramientas para el análisis de las denuncias internas y externas recibidadas por casos de Delito Tributario.
- Investigar los casos de denuncia asignados y elaborar el informe para fines de determinar su posible procesamiento o fiscalización.
- Analizar el perfil del contribuyente o empresa del caso asignado para trazar un plan de investigación acorde al caso de denuncia asignado.
- Elaborar informes sobre las investigaciones preliminares realizadas sobre las denuncias recibidas, así como Instrumentar los expedientes .
- Detectar patrones o esquemas de fraude y delito tributario de las denuncias recibidas, a fin de elaborar informes detallando los hallazgos que sirvan para combatir tales prácticas
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 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

Manejo de SQL medio

Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Manejo de Access Basico.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Analista de Atención a Denuncias

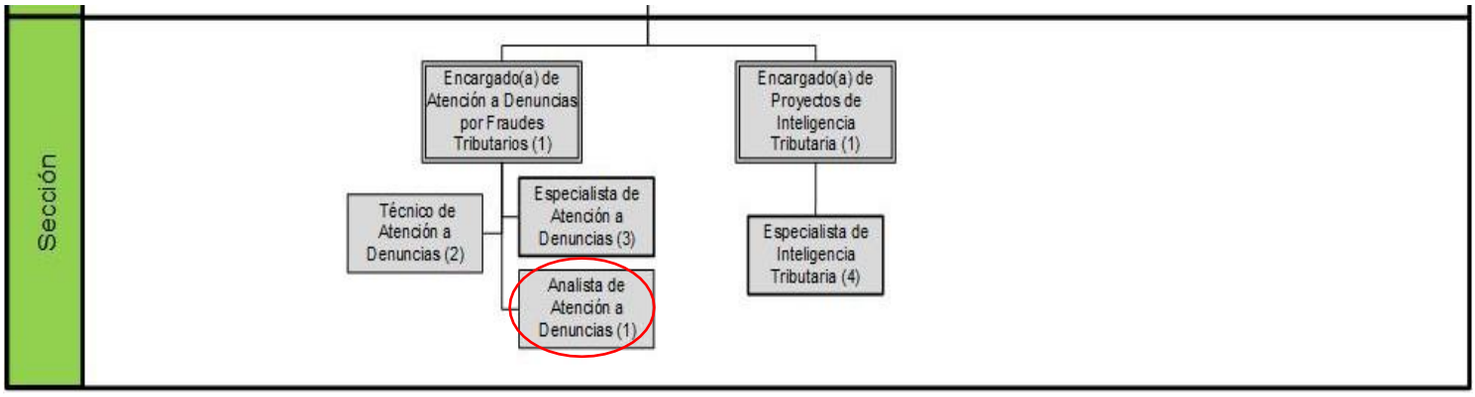
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Analista de Atención a Denuncias	Reporta a	Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios
Ubicación	Sede Principal		
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios	Supervisa a	
Departamento	Inteligencia Tributaria		
Sección	Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Analizar las denuncias internas y externas recibidas por delito tributario con el objetivo de identificar y procurar evidencias de ilícitos tributarios que comprueben la veracidad de las denuncias; así como la conformación de los expedientes.

4 Deberes y Responsabilidades

• Formular y desarrollar las respuestas de las solicitudes de información remitidas por la UAF, PGR, Procuradurías Especializadas y Fiscalías.

• Realizar trabajos de investigación y recopilación de información necesaria para instrumentar los casos de deuncias que se le han sido asignado.

• Brindar apoyo al Especialista de Atención de Denuncias en la gestión de casos, actualización de tablas y datos.

• Analizar o evaluar datos de investigación en bruto y preparar informes de investigación sobre las denuncias.

• Preparar materiales para el apoyo de casos de denuncias por delito tributario que serán remitidos a la Subdirección Jurídica ó la Subdirección de Fiscalización, según corresponda.

• Mantener y actualizar los datos de investigación preliminar de las denuncias con el propósito de asegurar que los expedientes permanezcan vigentes mientras estén bajo investigación.

• Elaborar los informes de resultados de las investigaciones realizadas.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp003	1.5 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
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Manejo de SQL medio
Manejo de Access Basico.

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Técnico de Atención a Denuncias

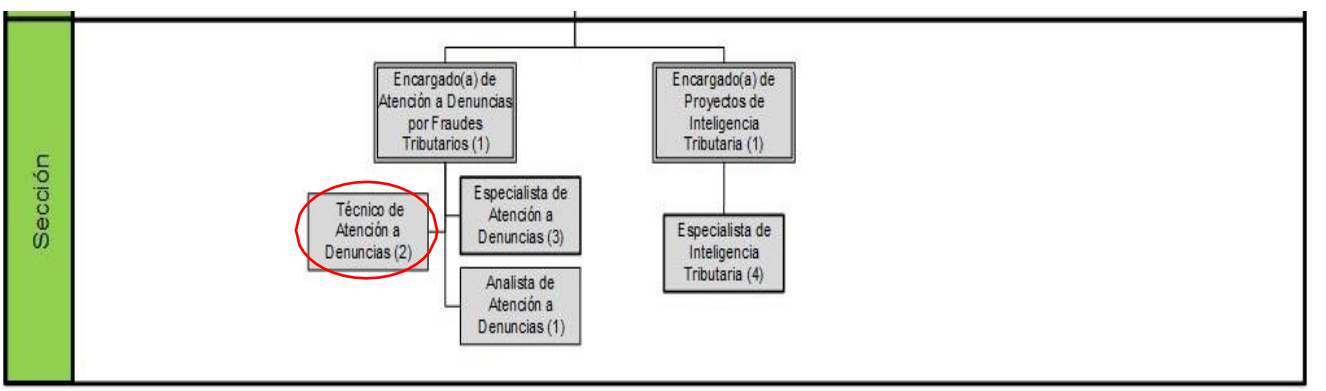
Revisión	Marzo 2021	Código	Tec.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico	Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Atención a Denuncias	Reporta a	Encargado de Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Inteligencia Tributaria		
Sección	Atención a Denuncias por Fraudes Tributarios		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Llevar a cabo una rutina de trabajo de investigar,documentar y clasificar testigos, sospechosos y víctimas, y sus actividades relacionadas con investigaciones preliminares de las denuncias por casos de delitos tributarios.

4 Deberes y Responsabilidades

• Apoyar al Especialista y al Analista en la recopilación de informaciones necesarias para la elaboración de los expedientes sobre las denuncias por casos de delito tributario.
• Asistir en la preparación de las respuestas a las solicitudes de información remitidas por la UAF, PGR, Procuradurías Especializadas y Fiscalías.
• Asistir a reuniones para discutir las estrategias y el proceso de investigación preliminar para recibir instrucciones y asignaciones.

• Servir de enlace con otros departamentos o instituciones en relación con las actividades de investigación que están siendo llevadas a cabo.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas	Edu048	Estudiante de Derecho
Edu018	Estudiante de Economía	Edu039	Estudiante de Ingeniería Industrial
Edu024	Estudiante de 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
Manejo de Excel Básico
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 Restringida	Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna	Externa
Todas las áreas de la Institución	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Encargado de Proyectos de Inteligencia Tributaria

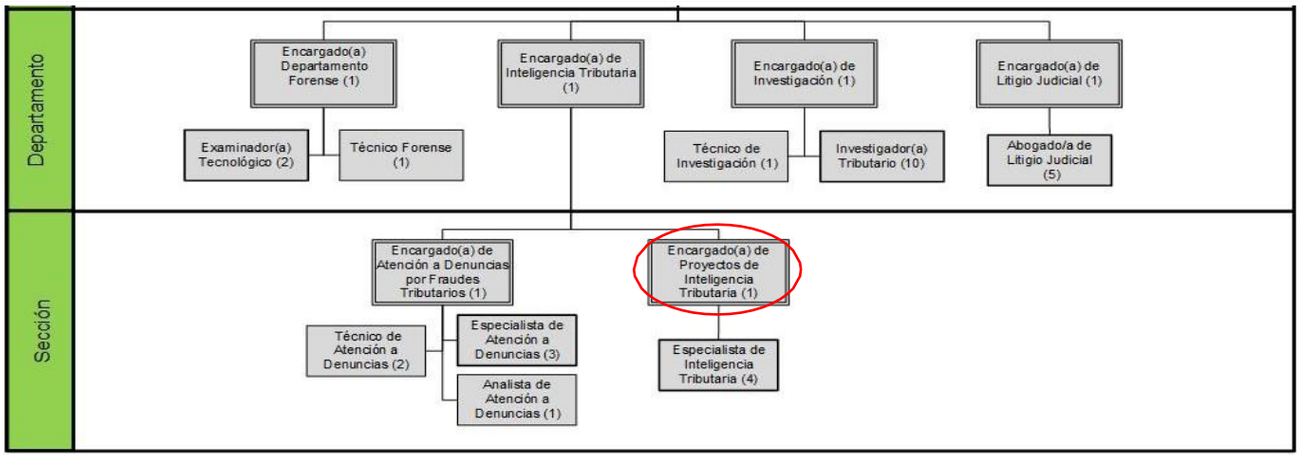
Revisión	Marzo 2021	Código	Ejec.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Supervisor	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Proyectos de Inteligencia Tributaria	Reporta a	Encargado de Inteligencia Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Especialista de Inteligencia Tributaria
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Inteligencia Tributaria		
Sección	Proyectos de Inteligencia Tributaria		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Desarrollar e implementar proyectos de inteligencia a fin de detectar posibles fraudes tributarios para recomendar procesamientos penales y/o fiscalizaciones por sectores, así como elaborar los informes que sirvan de soporte para futuras auditorías como resultado de los hallazgos encontrados, cumpliendo con las normas, políticas, procedimientos de la institución. .

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar y asignar los Proyectos de Inteligencia a ser desarrolladas por los Especialistas.

• Establecer las estrategias para detectar patrones o esquemas de fraude y delito tributario a fin de elaborar informes detallando los hallazgos que sirvan para combatir tales prácticas.

• 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.

• Velar por la formulación de propuestas técnicas y metodológicas que sirvan para combatir el fraude y delito tributario.

• Coordinar el diseño de perfiles de contribuyentes, empresas o sectores catalogados como evasores como resultado de las investigaciones realizadas.

• Evaluar y tramitar al Encargado, los informes recibidos de los Especialistas de Inteligencia Tributaria.

• Participar en reuniones técnicas con las otras áreas de la DGII para la detección de casos de fraude y delito tributario.

• Asegurar la integridad y confidencialidad de la información recopilada en el área relativa a los casos analizados e indagados.

• Gestionar la elaboración de los reportes mensuales de actividades realizadas.

• Revisar y remitir al Encargado del Departamento de Inteligencia Tributaria, los informes elaborados por los Especialistas como resultado de sus investigaciones preliminares.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp005	3 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 SQL Server básico y Excel medio
Manejo de Sistemas Estadísticos
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Manejo de técnicas de auditoría
Manejo de técnicas operacionales especializadas de investigación de fraude

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar planes de operaciones (rutas)
Analizar estados financieros

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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

Descripción del Puesto
Especialista de Inteligencia Tributaria

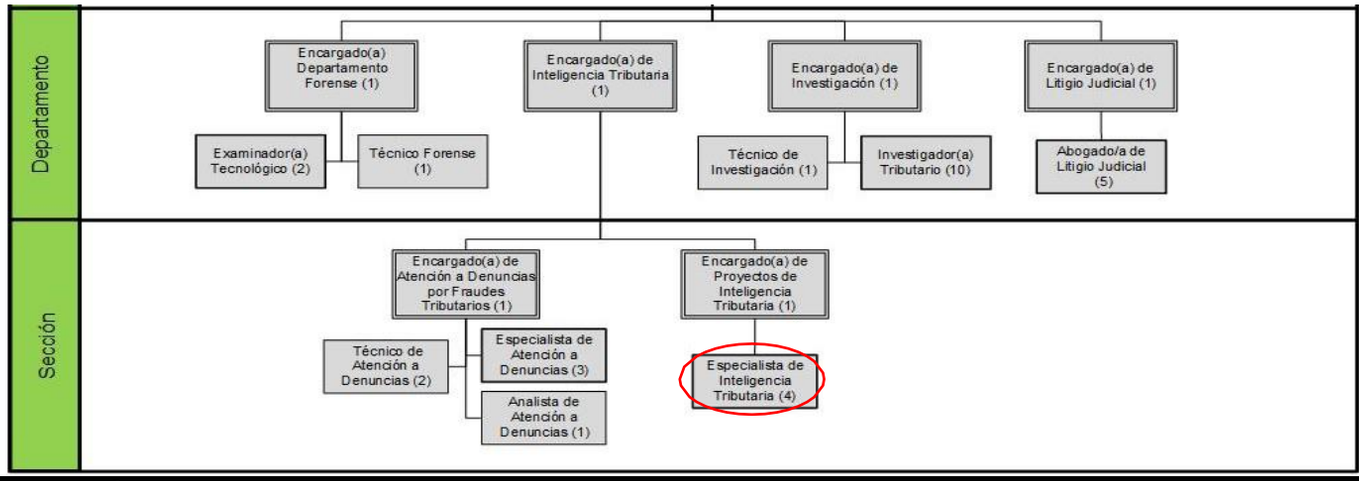
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Especialista de Inteligencia Tributaria	Reporta a	Encargado de Proyectos de Inteligencia Tributaria
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Investigación		
Sección	Proyectos de Inteligencia Tributaria		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar las actividades de inteligencia tributaria mediante la investigación preliminar de casos relacionados a a fraudes y delitos tributarios.

4 Deberes y Responsabilidades

• Diseñar y proponer proyectos de inteligencia tributaria que contribuyan a la reducción y/o eliminación de eventos de fraudes y delitos tributarios.

• Detectar patrones o esquemas de fraude y delito tributario a fin de elaborar informes detallando los hallazgos que sirvan para combatir tales prácticas.

• Formular propuestas técnicas y metodológicas que sirvan para combatir el fraude y delito tributario.

• Diseñar perfiles de contribuyentes, empresas o sectores catalogados como evasores como resultado de las investigaciones preliminares realizadas.

• Recopilar información o documentación interna y externa que sirva para la instrumentación de casos.

• Analizar o evaluar datos de investigación en bruto y preparar informes de investigación exhaustivos .

• Analizar el perfil del contribuyente o empresa del caso asignado para trazar un plan de investigación preliminar acorde al caso asignado.

• Participar en reuniones técnicas con otras áreas de la institución para la detección de casos de fraude y delito tributario.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu048	Licenciatura en Derecho		

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, SQL básico y Access Básico.
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio sobre el ordenamiento jurídico tributario y penal
Poseer atributos apropiados al desarrollo de actividades de auditoría de campo con dominio de técncias operacionales especializadas de
Capacidad de adaptación a nuevos ambientes y situaciones sociales

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Ocasionalmente en exterior			

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	

Descripción del Puesto
Encargado de Investigación

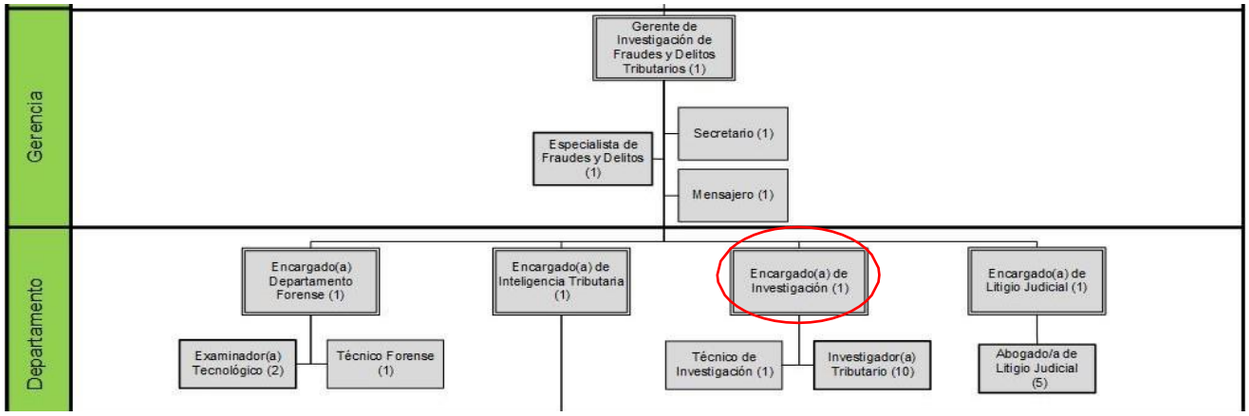
Revisión	Agosto	2023	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre	2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo		Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado de Investigación	Reporta a	Gerente de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Investigador Tributario
Subdirección	Jurídica		Técnico de Investigación
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Investigación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-8

2 Organigrama



3 Objetivo

Conducir las labores de investigación de campo en el área y trabajar de manera coordinada con la Subdirección Jurídica para las solicitudes de órden jurídico que permiten llevar a cabo las operaciones propuestas y con la Subdirección de Fiscalización en los casos que no sean de corte penal.

4 Deberes y Responsabilidades

• Coordinar las labores de investigación de campo a ser desarrolladas por el área

• Liderar las operaciones de recopilación de imágenes, facturas o pruebas que sirvan de soporte para la instrumentación de expedientes de fraudes y delitos.

• Trazar las estrategias de campo que llevarán a cabo los Agentes Especiales para la recoleción de información o evidencia que sirva de soporte para la instrumentación de casos.

• Preparar reportes mensuales de las actividades realizadas

• Elaborar las estrategias operacionales, trabajando con otras áreas del gobierno, para combatir el fraude y delito tributario.

• Solicitar el apoyo de la Subdirección Jurídica para la solicitud de autorizaciones del orden jurídico necesarias para las entrevistas a testigos, contribuyentes, entre otras operaciones a realizar.

• Revisar y remitir al Gerente de Investigación los informes elaborados por los Agentes Especiales como resultado de sus investigaciones de campo.

• Supervisar las labores del personal a su cargo, garantizando que estos cumplan con las normas, políticas, procedimientos de la institución.

• Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
•Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu048	Licenciatura en Derecho		
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 SQL Server básico, Excel medio, Sistemas Estadísticos, Técnicas de auditoría
Manejo de técnicas operacionales especializadas de investigación de fraude
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Certificado en interpretación e implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Leer, analizar e interpretar informaciones de negocios y procedimientos técnicos.
Elaborar planes de operaciones (rutas)
Analizar estados financieros

Conductuales

Institucionales

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

Valores

Transparencia	Respeto
Vocación de Servicio	Compromiso
Honestidad	Integridad

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

Importante
Confidencial
Restringida

Materiales y Equipos

Mobiliarios y Equipos de Oficina.

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna

Todas las áreas de la Institución

Externa

Contribuyentes
Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Investigador Tributario

Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupaciona	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Investigador Tributario	Reporta a	Encargado de Investigación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Investigación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

3 Objetivo

Realizar las actividades de operaciones que consisten en la recopilación de imágenes, videos, facturas o cualquier otra prueba que se requiera para la instrumentación de un expediente de fraude y delito tributario.

4 Deberes y Responsabilidades

• Llevar a cabo tareas de campo para la detección de elaboración y fabricación de productos clandestinos.
• Realizar las labores de entrevista a contribuyentes o terceros, en coordinación con la Subdirección Jurídica, para la obtención de información que sirva para la instrumentación de casos.
• Realizar investigaciones de tipo financiero o bancario.
• Detectar operaciones irregulares (ventas informales) que le sean asignadas para elaborar el informe instrumentando el expediente.
• Recopilar información o documentación externa que sirva para la instrumentación de casos.
• Identificar blancos que son objetos de investigación para detectar hábitos generales, medios de transporte, horarios de entrada y salida del lugar, etc., que sirvan de base para la documentación del expediente.
• Hacer labores de vigilancia fija o móvil según corresponda.
• Participar en operaciones especiales coordinadas con otras áreas del Gobierno que sirvan de base para la documentación de expedientes de investigación.
• Realizar adquisición de bienes o servicios que le sean encomendados para la detección de fraudes tributarios.
• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
• Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
• Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
• Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu048	Licenciatura en Derecho		

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, SQL básico y Access Básico.
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Conocimiento amplio sobre el ordenamiento jurídico tributario y penal
Poseer atributos apropiados al desarrollo de actividades de auditoría de campo con dominio de técncias operacionales especializadas de
Capacidad de adaptación a nuevos ambientes y situaciones sociales

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Ocasionalmente en exterior			

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	

Descripción del Puesto
Técnico de Investigación

Revisión	Marzo	2021	Código	Tec. 001
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico de Investigación	Reporta a	Encargado de Investigación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Investigación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama

3 Objetivo

Brindar apoyo a los investigadores tributarios en los expedientes que estos estén manejando.

4 Deberes y Responsabilidades

•Apoyar al Investigador Tributario en la recopilación de informaciones necesarias para la elaboración de los expedientes.

•Asistir en la preparación de los trámites vinculados a los expedientes de Investigaciones.

•Preparar los materiales para el apoyo de casos que serán remitidos a las Subdirecciones Jurídica y de Fiscalización.

• Mantener actualizados los datos de investigación con el propósito de asegurar que los expedientes permanezcan vigentes miestras estén bajo investigación.

• Asistir a reuniones donde se discutan las estrategias y el proceso de investigación, con el fin de recibir posteriormente instrucciones y asignaciones.

• Servir como enlace con otros departamentos o instituciones en relación con las actividades de investigación que están siendo llevadas a cabo.

• Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.

•Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.

•Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.

• Cumplir las 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

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu018	Estudiante de Economía		
Edu024	Estudiante de Contabilidad		
Edu048	Estudiante de 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
Manejo de Excell Básico
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Atención a los detalles	Autocontrol
Orientación por la Organización y la 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
Todas las áreas de la institución	Instituciones Gubernamentales

Descripción del Puesto
Encargado Forense

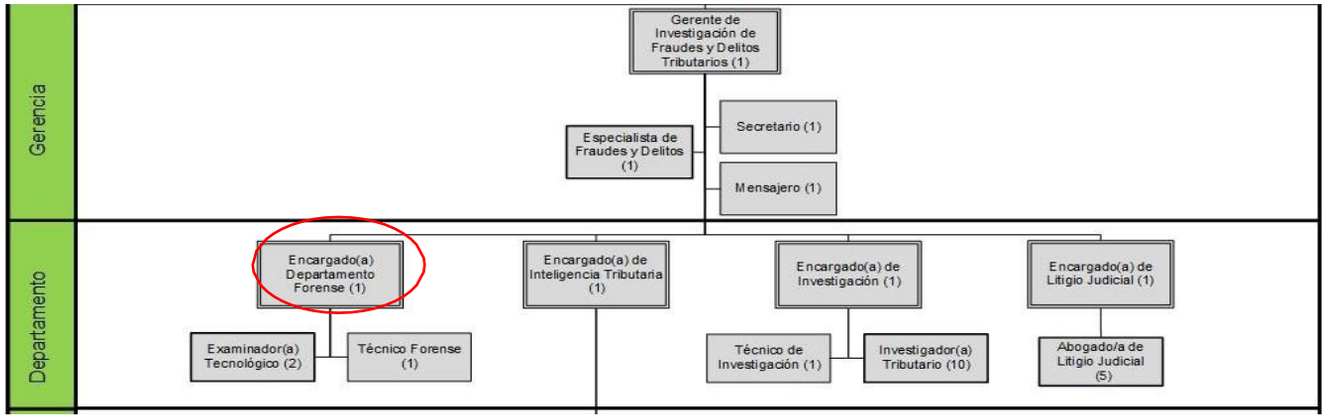
Revisión	Agosto 2023	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado Forense	Reporta a	Gerente de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		Examinador Tecnológico
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		Técnico Forense
Departamento	Forense		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	1-4

2 Organigrama



3 Objetivo

Conducir el proceso de inspección de las evidencias electrónicas recopiladas para la detectar pruebas e informaciones confiables de los casos de fraudes y delitos tributarios a fin de presentar ante los tribunales; así como dirigir el análisis de información caligráfica para verificar presuntos indicios de falsedad que estén siendo presentadas ante la administración tributaria, asegurando la integridad y confidencialidad de las informaciones recopiladas en el área sobre los casos investigados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Coordinar y asignar los casos estén bajo investigación para obtener los datos de dispositivos electrónicos de los cocntribuyentes en procura de generar evidencia de fraudes y delitos fiscales.
- Elaborar el protocolo de actuación del área para obtener las evidencias electrónicas y caligráficas ante una investigación de delito tributario.
- Supervisar el análisis de las evidencias obtenidas mediante la implementacion de los softwares de análisis informático, laptops y kit de herramientas forenses.
- Apoyar a la gerencia en la elaboración, difusión y seguimiento de las políticas de seguridad de la institución vínculadas a la actividad de Inteligencia y uso de información confidencial.
- Recibir y evaluar los informes de evidencias obtenidas para determinar que los datos extraídos están debidamente documentados y que pueden ser admisibles en los tribunales.
- Fomentar el uso de elementos de análisis relacionados con aspectos legales y técnicos para mantener la calidad en las actividades periciales.
- Desarrollar metodologías que sirvan de apoyo para la elaborar e implementar programas y estrategias de prevención del fraude.
- Implementar acciones y procedimientos legales que garanticen el debido proceso y velar por la cadena de custodia de las evidencias para la instrumentación de los casos penales.

• Cumplir la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.
• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.
• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.
• Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu074	Licenciatura en Ciencias Exactas	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu039	Ingeniería Industrial		
Edu048	Licenciatura en Derecho		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas		
Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp006	4 años en labores relacionadas al cargo.	Español	Inglés

Conocimientos Técnicos y/o Especializados
Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
Conocimiento de Ciencias Forenses (psicología forense, auditoría forense, ingeniería forense)
Experto en extracción, decodificación y análisis de base de datos
Programación, Diseño y Desarrollo de Sistemas y Cruces de información
Manejo de SQL Server Avanzado, Excel avanzado y Access Básico.
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301
Interpretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas
Herramientas y conocimientos para elaboración de informe forene
Precisión, mente inquisitiva y atención por el detalle
Trabajar bajo presión y confianza para hablar en público

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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 fuera de la 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
Gerencia de Grandes Contribuyentes	Administraciones Locales	Contribuyentes
Gerencia Registro	Gerencia Legal	Instituciones Gubernamentales
Gerencia de Fiscalización Externa de Medianos y Pequeños Contribuyentes	Gerencia Planificación Control Tributario	
Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones	Gerencia de Estudios Económicos y Tributarios	
Gerencia de Planificación Estratégica		

Descripción del Puesto
Examinador Tecnológico

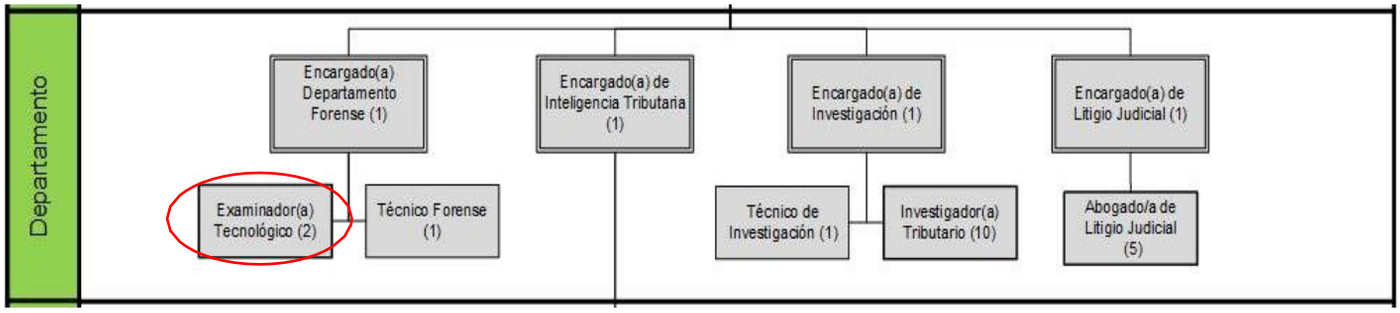
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualizacion	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Examinador Tecnológico	Reporta a	Encargado(a) de Forense
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Forense		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Realizar la extración de las informaciones electrónicas de los equipos tecnologicos para procesar las evidencias que sirvan de pruebas para casos de sometimiento penal, asegurando la integridad y confidencialidad de las informaciones recopiladas en el área sobre los casos investigados.

4 Deberes y Responsabilidades

- Extraer las informaciones electronica de los equipos tecnológicos en las inspecciones a los contribuyentes bajo investigación en procura de generar evidencia de fraudes y delitos fiscales.
- Analizar las evidencias obtenidas mediante la implementacion de los softwares de análisis informático, laptops y kit de herramientas forenses.
- Elaborar los informes de evidencias obtenidas con la documentación correspondiente con la finalidad de instrumentar los casos en los tribunales.
- Proponer elementos de análisis relacionados con aspectos legales y técnicos para mantener la calidad en las actividades periciales; así como metodologías para elaborar e implementar programas y estrategias de prevención del fraude.
- Aplicar las acciones y procedimientos legales que garanticen el debido proceso y velar por la cadena de custodia de las evidencias para la instrumentación de los casos penales.
- Examinar las evidencias tecnológias que surjan de las operaciones especiales coordinadas con otras áreas del Gobierno para la documentar los expedientes de investigación.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu049	Licenciatura en Economía	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
Edu047	Licenciatura en Contabilidad		
Edu044	Licenciatura en Administración de Empresas	Edu039	Ingeniería Industrial
Edu048	Licenciatura en Derecho		

Nivel de Experiencia		Idiomas	
Exp004	2 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, SQL básico y Access Básico.
Manejo de Técnicas de Investigación forense
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre el ordenamiento jurídico tributario y penal
Capacidad de revisar, analizar e implementar procesos para recopilar información
Capacidad de adaptación a nuevos ambientes y situaciones sociales

Conductuales

Institucionales		Valores	
Comportamiento Ético	Orientación al Servicio	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Ocasionalmente en exterior			

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

Descripción del Puesto
Técnico Forense

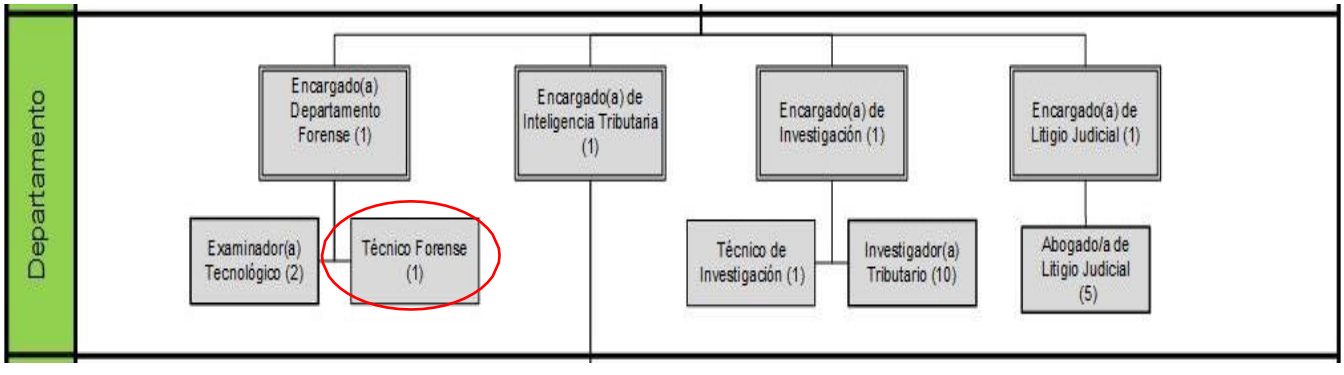
Revisión	Marzo	2021	Código	Tec. 001
Actualización	Agosto	2023	Carrera	N/A
Grupo Ocupacional	Técnico		Categoría	2

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Técnico Forense	Reporta a	Encargado(a) de Investigación
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	N/A
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
Departamento	Investigación		
Sección	N/A		
Unidad	N/A	Total personal que supervisa	N/A

2 Organigrama



3 Objetivo

Brindar apoyo al Examinador Forense en el levantamiento de las informaciones y elaboración de los expedientes que estos estén manejando.

4 Deberes y

- Apoyar al examinador forense en la recopilación de informaciones necesarias para la elaboración de los expedientes.
- Asistir en la preparación de los trámites vinculados a los expedientes de Investigaciones.
- Preparar los materiales para el apoyo de casos que serán remitidos a las Subdirecciones Jurídica y de Fiscalización
- Mantener actualizada la base de datos de los casos asignados al área con el propósito de asegurar que los expedientes permanezcan vigentes mientras estén bajo investigación.
- Asistir a reuniones donde se discutan las estrategias y el proceso de investigación, con el fin de recibir posteriormente instrucciones y asignaciones.
- Servir como enlace con otros departamentos o instituciones en relación con las actividades de investigación que están siendo llevadas a cabo.
- Cumplir la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

Edu014	Estudiante de Administración de Empresas		
Edu018	Estudiante de Economía		
Edu024	Estudiante de Contabilidad		
Edu048	Licenciatura en Derecho (recien graduado)		

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 Excell Básico
Conocimiento de Técnicas Forense (Preferible)
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

Del Puesto

Atención a los detalles	Autocontrol
Orientación por la Organización y la 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
Todas las áreas de la institución	N/A

Descripción del Puesto
Encargado de Litigio Judicial

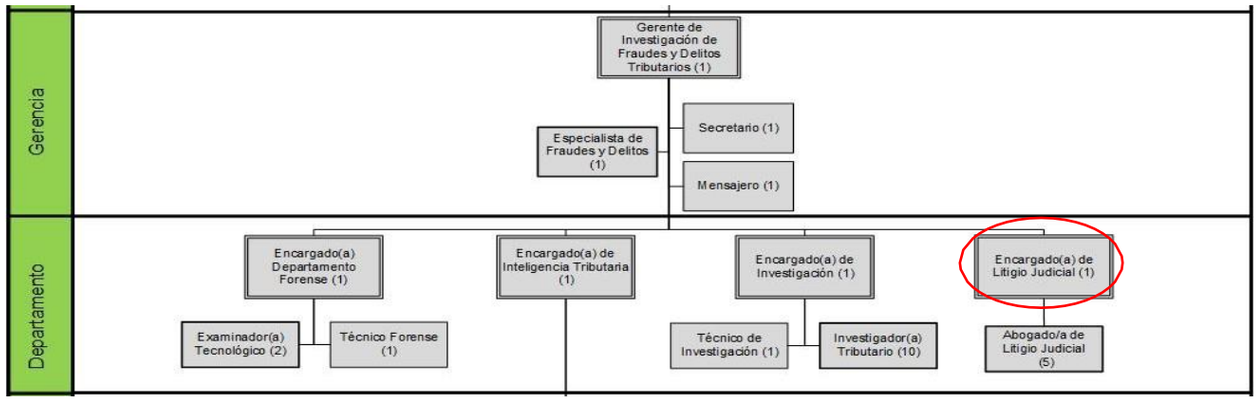
Revisión	Agosto 2023	Código	Ejec.001
Actualización	Noviembre 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Ejecutivo	Categoría	5

1 Elementos del Perfil

Informaciones Generales

Título del Puesto	Encargado(a) de Litigio Judicial	Reporta a	Gerente de Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios
Ubicación	Sede Principal	Supervisa a	Abogado(a)
Subdirección	Jurídica		
Gerencia	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
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 como tambien, realizar los sometimientos, querellas 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 empleados 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 Abogados 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 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 la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales, apoyando a la Función de Cumplimiento y a la Alta Dirección.

• Solicitar y verificar que los requisitos del Sistema de Gestión Integrado se apliquen y se cumplan dentro de la dependencia a su cargo, contribuyendo con la eficacia del SGI.

• Identificar, evaluar y comunicar periódicamente los riesgos de soborno y de no cumplimientos que enfrentan en sus puestos de trabajo, e implementar las medidas de control establecidas por la DGII, contribuyendo con la eficacia y la mejora continua del SGI.

• Gestionar las obligaciones de cumplimiento de los procesos en los que participa, asegurando que se implementan acciones en caso de que se detecten no conformidades o incumplimientos.

• Designar a uno o los responsables del seguimiento de los controles de los riesgos dentro de la dependencia a su cargo para la ejecución de las acciones que correspondan.

• Asistir y apoyar las actividades de formación relacionadas con el SGI de manera que se cumplan y se asegure la competencia de personal.

• Fomentar el uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en sus áreas de responsabilidad.

• Cumplir las 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.

5	**Competencias**		
Técnicas			
Educación			
Edu048	Licenciatura en Derecho	Edu062	Maestría o Postgrado en área de estudio citado o experiencia que lo compense
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

Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

Interpretación e Implementación en las normas ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambic	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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
Gerencia Registro		Gerencia Planificación Control Tributario	Procuradurías Fiscales	
Seguridad	Reconsideración	Fiscalización Externa Medianos y Peq. C	Comisión de Personal (SEAP)	
Grandes Contribuyentes		Inteligencia Tributaria		

Descripción del Puesto
Abogado de Litigio Judicial

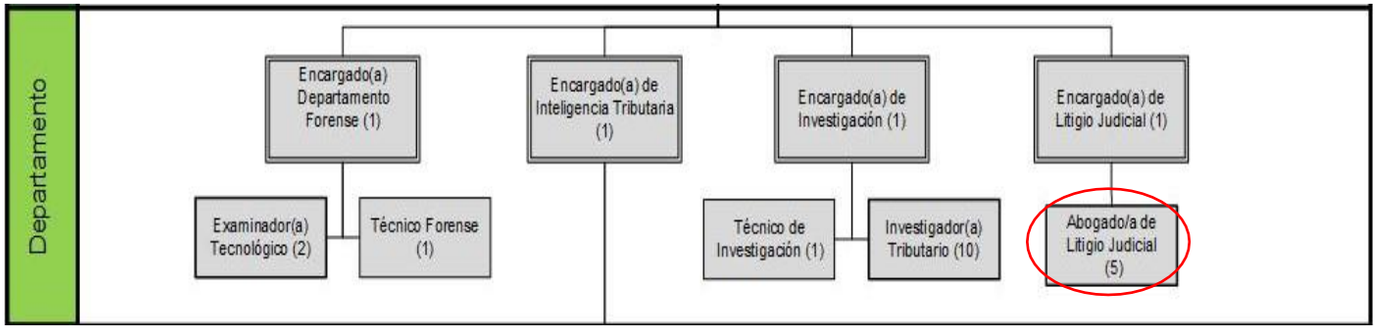
Revisión	Marzo 2021	Código	Prof.001
Actualización	Agosto 2023	Carrera	Tributaria
Grupo Ocupacional	Profesional	Categoría	3

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	Investigación de Fraudes y Delitos Tributarios		
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/o audiencias que son notificadas por particulares; así como también, realizar los sometimientos, querellas 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

- 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 Gerente Legal.
- Preparar notificaciones, denuncias, demandas y citaciones judiciales.
- Elaborar dictámenes de procesos administrativos seguidos contra empleados de la institución.
- Dar respuestas a las consultas formuladas por la Gerencia de Recursos Humanos y el Dpto. de Auditoría Interna 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 la Política, requisitos del SGI y obligaciones de cumplimiento desde su puesto de trabajo, con la finalidad de contribuir con los objetivos institucionales.
- Hacer uso de los procedimientos para reportar las inquietudes acerca de los intentos y sospechas de soborno, del soborno real, intentos de infracción, infracciones supuestas o reales hacia la POL-SGI-001 Política del Sistema de Gestión Integrado de Antisoborno y Cumplimiento y obligaciones de cumplimiento en las áreas de responsabilidad.
- Participar en las actividades de capacitación y toma de conciencia cuando corresponda.
- Cumplir las 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

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
Temáticas de Litigación
Conocimiento en Sistema de Gestión Integrado basado en Norma ISO 37001 e ISO 37301

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	Transparencia	Respeto
Apertura al Cambio	Trabajo en Equipo	Vocación de Servicio	Compromiso
Orientación al Logro		Honestidad	Integridad

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	
Restringida	

Período de Prueba

6 meses

Áreas de Contacto

Interna		Externa	
Control de Interno	Recursos Humanos	Tribunales Judiciales	Instituciones Gubernamentales
Reconsideración	Gerencia Planificación Control Tributario	Procuradurías Fiscales	
Seguridad	Fiscalización Externa Medianos y Peq. Co	Comisión de Personal (SEAP)	
Grandes Contribuyentes	Inteligencia Tributaria		

DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS • GERENCIA RECURSOS HUMANOS • DISTRITO NACIONAL, R.D.

Aprobado por:

Raquelin Peña Amaro
Gerente Recursos Humanos