**UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA**
**Facultad de Ciencias y Sistemas**

**Tesina para optar al Título de**
**Ingeniero de Sistemas**

# PROPUESTA DE UN MODELO DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL AREA DE INFORMATICA DE LA DGI.

**PRESENTADO POR:**

BR. WILFREDO RODRIGUEZ ABURTO 2000 - 17078

BR. LUDWING RENALDY ORTIZ URROZ 2006 - 22039

BR. DANY JOSE MARTINEZ SILVA 2003 - 11704

***TUTOR:***

MBA. ING. XIOMARA MACHADO

***Managua, Agosto del 2013***

## INDICE DE CONTENIDO GENERAL

**CAPITULO I** **PÁGINAS**

INTRODUCCION…….....1

**CAPITULO 2**

JUSTIFICACION DEL TEMA…….3

**CAPITULO 3**

RESUMEN DEL TEMA…….....4

**CAPITULO 4**

OBJETIVOS DEL TEMA……5

**CAPITULO 5**

ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS…….....6

**CAPITULO 6**

CONCLUSIONES……...80

**CAPITULO 7**

RECOMENDACIONES……..…82

**CAPITULO 8**

BIBLIOGRAFIAS……..….83

**CAPITULO 9**

ANEXOS

## INDICE DE DIAGRAMAS

**PÁGINAS**

**DIAGRAMA 5.1**……..7

DIAGRAMA DE ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DGI)

**DIAGRAMA 5.2**……..8

DIAGRAMA DE LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DGI)

**DIAGRAMA 5.3**……11

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (MHCP)

**DIAGRAMA 5.4**……12

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DGI)

**DIAGRAMA 5.5**……14

MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DGI)

# I. INTRODUCCION

La Dirección General de Ingresos (DGI), es uno de las principales Instituciones del Estado, recaudadores de los recursos públicos que necesita el estado para cumplir con sus fines presupuestarios.

La presente Tesina se desarrollo en la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos (DGI), que es una Institución descentralizada con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es aplicar y hacer cumplir las Leyes, actos y disposiciones que establecen o regulan ingresos a favor del Estado, que están bajo la jurisdicción de la Administración Tributaria, a tal efecto, anualmente recibe una partida presupuestaria, para ejecutar el cumplimiento de sus fines e impulsar una mayor eficiencia en la recaudación de todos los tributos.

Esta Institución nace el día 29 de junio de 1957, su primera ubicación fue un local situado frente a la esquina sureste del Palacio Nacional en el año de 1960, para luego trasladarse a una oficina del mismo.

A raíz del terremoto que devastó la capital en 1972, la Institución se trasladó temporalmente al Instituto Pedagógico "La Sallé", para retornar posteriormente al Palacio Nacional.

En enero de 1995, la Institución se trasladó a su nuevo edificio en el que opera actualmente su sede central, situado al costado Norte de la Catedral Metropolitana de la Capital.

Funcionó en primera instancia como una de las direcciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la estructura comprendía una sede central para Managua y dieciséis Administraciones de Rentas para atención al público en los departamentos; siendo éstas Boaco, Estelí, Matagalpa, León, Granada, Chontales, Madrid, Masaya, Nueva Segovia,

Río San Juan, Zelaya, Chinandega, Carazo, Rivas, Jinotega, y Puerto Cabezas.

Actualmente la División de Informática y Sistemas de la Dirección General Ingresos de manera práctica pero no documentada establece las funciones de los cargos que están establecidos en esta División, por ello se hizo necesario que se realizara un levantamiento de información mediante entrevista directa con los funcionarios para poder obtener información valiosa que permitiese documentar el modelo de Estructura y Funciones, el cual constituye una herramienta fundamental para el desarrollo de una cultura organizacional enmarcada en los valores de la institución.

En la presente Tesis se define un modelo lineal o jerárquico de estructura y funciones que permite una mejor correspondencia de las responsabilidades, así como una mejor visualización de las líneas de mando, logrando un orden y una disciplina profesional en la División de Informática y Sistemas de la DGI, que toma en cuenta el servicio que se le brinda a todas las Administraciones de Rentas de Managua y los Departamentos.

El Modelo de Estructura y Funciones de la División de Informática y Sistemas, será un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre Puestos y estructura.

## II. JUSTIFICACION

En la División de Informática y Sistema de la Dirección General de Ingresos (DGI) con la finalidad de avanzar en el ordenamiento de las estructuras organizacionales que la conforman, se hace necesario elaborar la propuesta de un Modelo de Estructura y Funciones que se derivan del desarrollo de las actividades que realizan el personal de la División de Informática y Sistemas de la DGI y así tener una mejor delegación de las orientaciones y funciones de los cargos.

La propuesta del Modelo contribuirá como una herramienta de apoyo a los funcionarios de la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos (DGI), para la mejora de decisiones de sus funciones y de las relaciones armónicas que intervienen, para la marcha de los procesos, funciones, actividades y objetivos que se presentan en la División de Informática y Sistemas.

Esta Propuesta del Modelo, favorecerá a los procesos de integración de cada oficina mejorando la delegación de las orientaciones que permita una armonía integral del personal logrando un mejor servicio, permitiendo la optimización de los recursos materiales y económicos, así como mejoras en el rendimiento y comportamiento de los empleados.

## III. RESUMEN DEL TEMA

**PROPUESTA DE UN MODELO ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DE LA DGI.**

Con esta propuesta de Modelo, mejorará la Estructura y Funciones de Informática de la Dirección General Ingresos de la (DGI) que le va a permitir al trabajador estar en armonía con las funciones del trabajo que desarrollan. Este trabajador asumirá sus funciones de acuerdo al cargo que este desempeñando. Lo que evitará la duplicidad de funciones.

Los nuevos ingresos a la División de Informática tendrán una inducción clara al cargo que obtenga. Los trabajadores laborarán por una meta en común, aprovechando al máximo su rendimiento, involucrándolos en las decisiones de la Institución e incidiendo directamente en su comportamiento.

.

## IV. OBJETIVOS

### *Objetivo General*

- Proponer un Modelo de Estructura y Funciones del Área de Informática de la DGI.

### *Objetivos Específicos*

- Conocer como está Organizada Internamente el Área de Informática de la Dirección General de Ingresos.
- Definir el Modelo Estructural y Funcional del Área de Informática de la DGI.
- Contribuir al desempeño del personal del Área de Informática de la DGI mediante el manual de funciones.

# V. ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS

## 5.1 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS DGI

La Dirección General de Ingresos cuenta con una División de Informática y Sistemas, ubicada en el costado sur del Hotel Inter de Metrocentro, la cual depende directamente del Director General de Ingresos de la DGI.

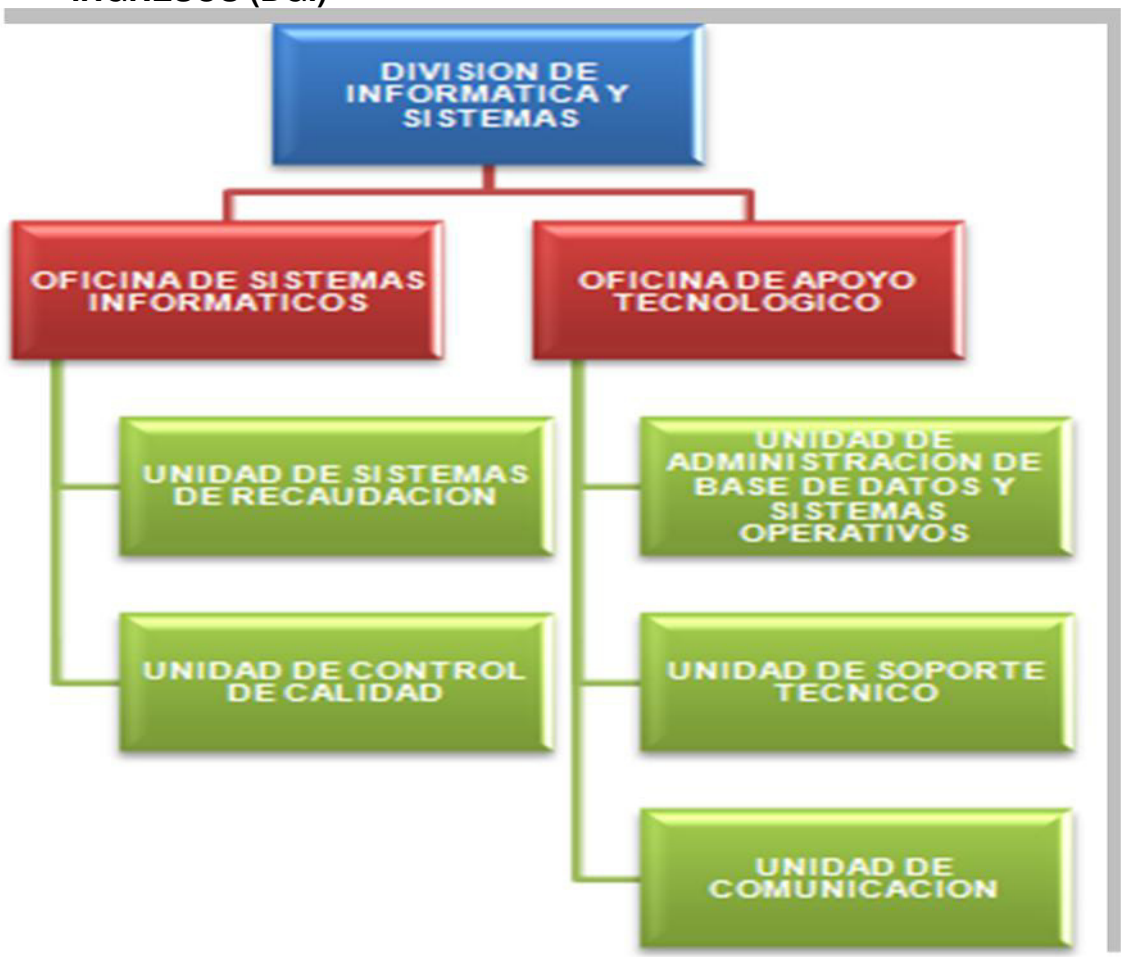
Los objetivos que persigue esta División son el de organizar, dirigir y controlar el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas Informáticos, operativos, bases de datos, redes, telecomunicaciones y equipos, para garantizar un servicio efectivo de apoyo informático a todos los niveles de la institución en base a los requerimientos de cada una de las unidades administrativas.

Cuenta con políticas de correo electrónico, acceso limitado de internet, procedimiento de elaboración Software tanto para los Sistemas de Recaudación y el desarrollo de Sistemas web.

Internamente está estructurada mediante un Jefe de División de Informática, Dos Jefes de Oficinas, Cinco Lideres de Unidad, Ocho Analistas de Control de Calidad, Dieciséis Analistas de Sistemas de Recaudación, Cuatro Ingeniero de Soporte de Redes y Ocho Ingenieros de Hardware & Software, que en total suman 44 personas que conforman esta División. En el diagrama 5.1(ver Diagrama 5.1) se puede apreciar las diferentes Oficinas, Unidades y mandos medios como es el Jefe de División de Informática y Sistemas, Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos, Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico, Líder de Unidad de Sistemas de Recaudación, Líder de Unidad de Control de Calidad, Líder de Unidad de Comunicación, Líder de Unidad de Soporte Técnico, Líder de Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos y los analistas e ingenieros de cada una estas Unidades.

(Diagrama 5.1)

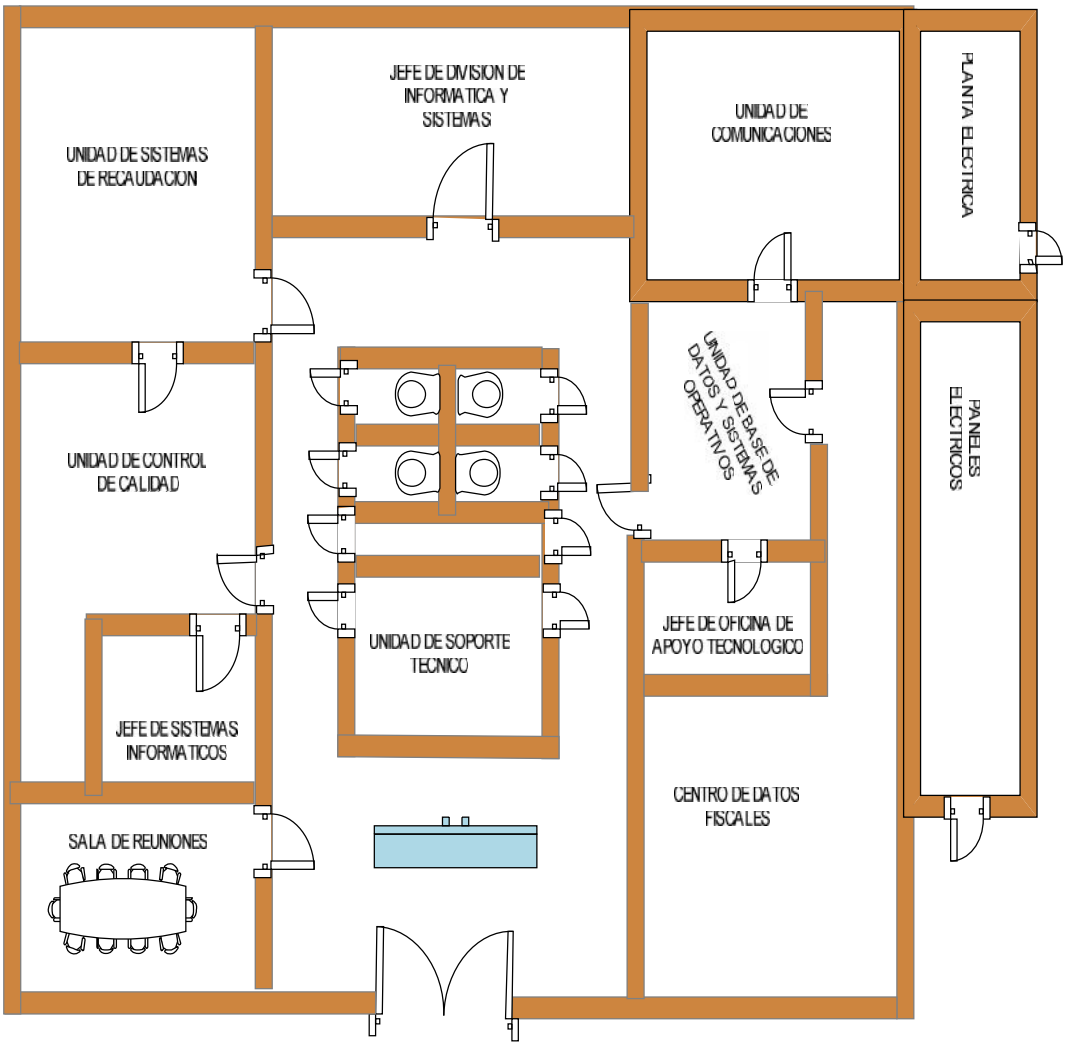
**DIAGRAMA DE ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DGI)**




Este diagrama muestra la estructura interna de la División de Informática y Sistemas de la DGI, realizado por cuenta propia y de información suministrada por la División de Informática de la Dirección General de Ingresos DGI.

**(DIAGRAMA 5.2)**

## DIAGRAMA DE LA ESTRUCTURA DEL EDIFICIO DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DGI)




Este diagrama muestra la estructura del edificio de la División de Informática y Sistemas de la DGI realizado por cuenta propia de información suministrada por la División de Informática de la Dirección General de Ingresos DGI.

## 5.2 MODELO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA DIVISION DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA DGI.

Toda Institución consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades (teniendo en cuenta sus fortalezas), por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la institución.

El presente Modelo de Estructura y Funciones es un modelo lineal, se basa en el principio de la jerarquía y en el mantenimiento de la unidad de mando. Con ellos se refuerza el principio de autoridad y la estructura se orienta hacia el proceso y el desarrollo piramidal (organización alta) de la misma.

Este modelo permite una mejor correspondencia y responsabilidad de los cargos involucrados en esta División, con la finalidad de que el trabajo de los administradores, de los contadores, de todos los tomadores de decisión en la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos sea más divertido, más sencillo y más rápido, a través del desarrollo de soluciones tecnológicas innovadoras y del entrenamiento en diversas áreas del conocimiento con el fin de impactar positivamente la vida de los usuarios, contribuyentes, propiciando un desarrollo armónico de nuestro talento humano y generar utilidades para todos los partícipes de Visión Tecnológica.

Con la visión de ser la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos líder, modelo en desarrollo y aplicación de herramientas de tecnología informática; sólida, rentable y en permanente evolución a partir de un enfoque sistémico, tomando en cuenta que la DGI, es un ente descentralizado con personalidad jurídica propia, que goza de autonomía técnica, administrativa y de gestión de sus recursos humanos.

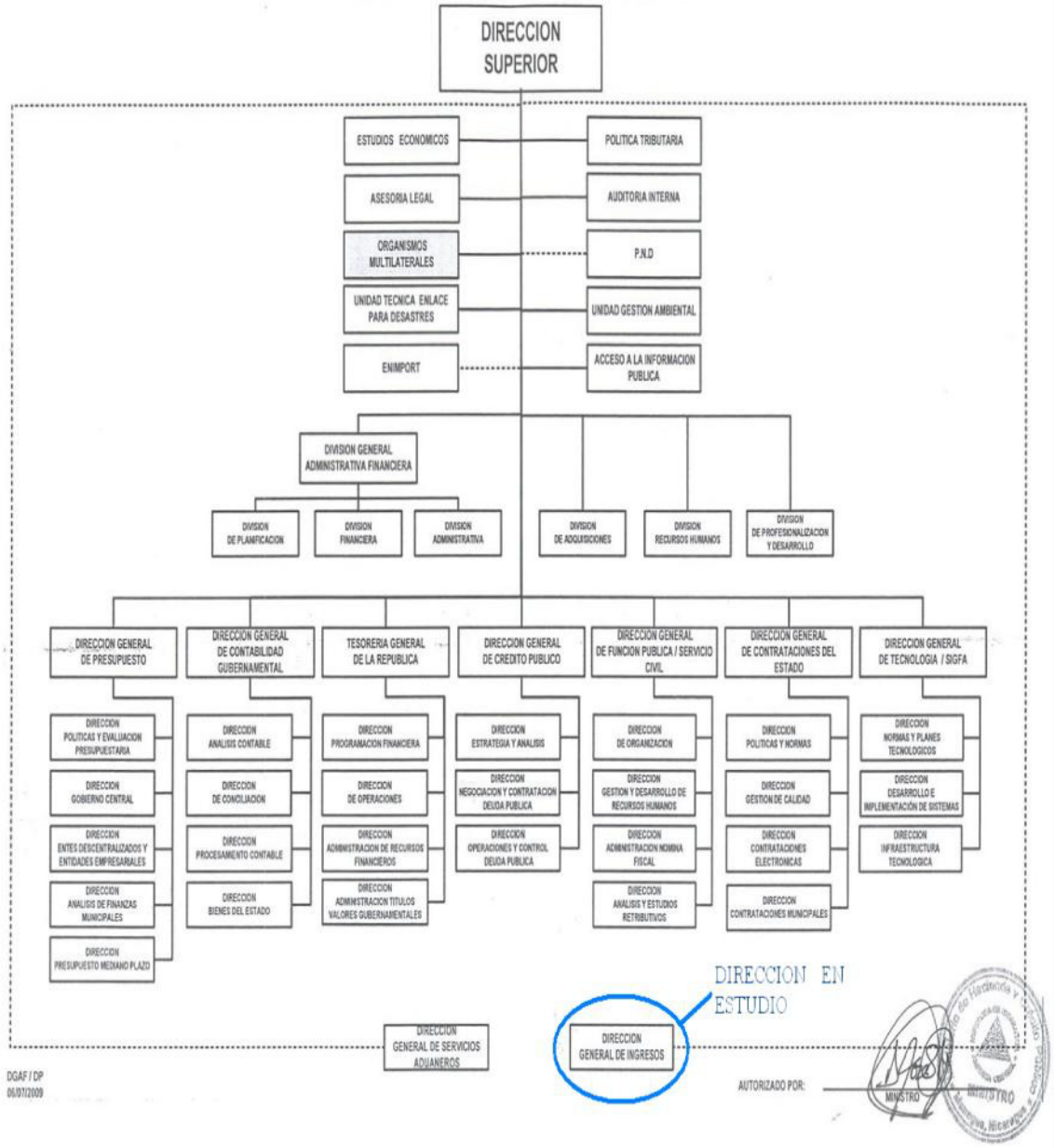
Esta bajo la rectoría sectorial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) (Diagrama 5.3) al que le compete definir, supervisar y controlar la política tributaria del estado y verificar el cumplimiento de las recaudaciones y de los planes estratégicos y operativos de la DGI.- desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia, la División de Informática y Sistemas de la DGI logre la eficiencia de su gestión.

Esta Propuesta de Modelo de Estructura y Funciones se elaboro mediante dos formatos, un formato que describe las funciones Generales como División de Informática, Oficinas y Unidades (ver anexo 1). El segundo formato del Modelo describe las funciones de los cargos que conforman la División de Informática y Sistemas de la DGI (ver anexo 2), como se muestra en el siguiente organigrama (ver Diagrama 5.5), delimitando las funciones correspondientes a cada grupo, definiendo los perfiles de cargo, que serán un instrumento orientador al personal actual y nuevo que sea vinculado a la División e informa a los trabajadores sobre sus labores.

Estos formatos los elaboramos y adecuamos por cuenta propia de acuerdo a los perfiles de cargos de la División de Informática.

## *ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (MHCP)*

**(Diagrama 5.3)**

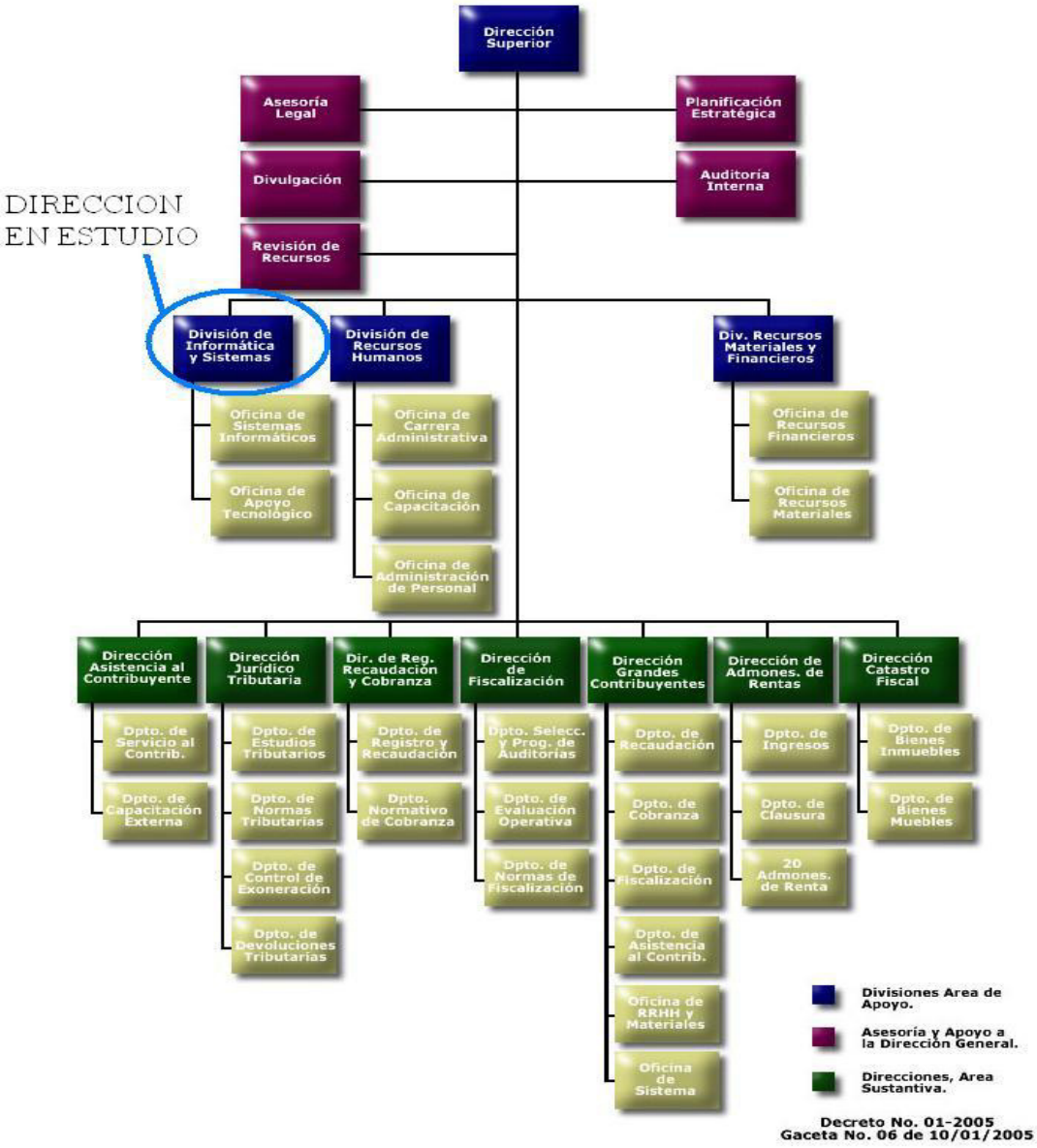



*Fuente: Pagina Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

## *ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS*

## *DGI*

**(Diagrama 5.4)**




*Fuente: Pagina Web de la Dirección General de Ingresos*

## *MISION Y VISION DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS*

**Misión**

Recaudar los tributos internos con equidad, transparencia y eficiencia, promoviendo la cultura Tributaria y cumpliendo con el Marco Legal, aportando al Gobierno recursos para el desarrollo económico y social del país.

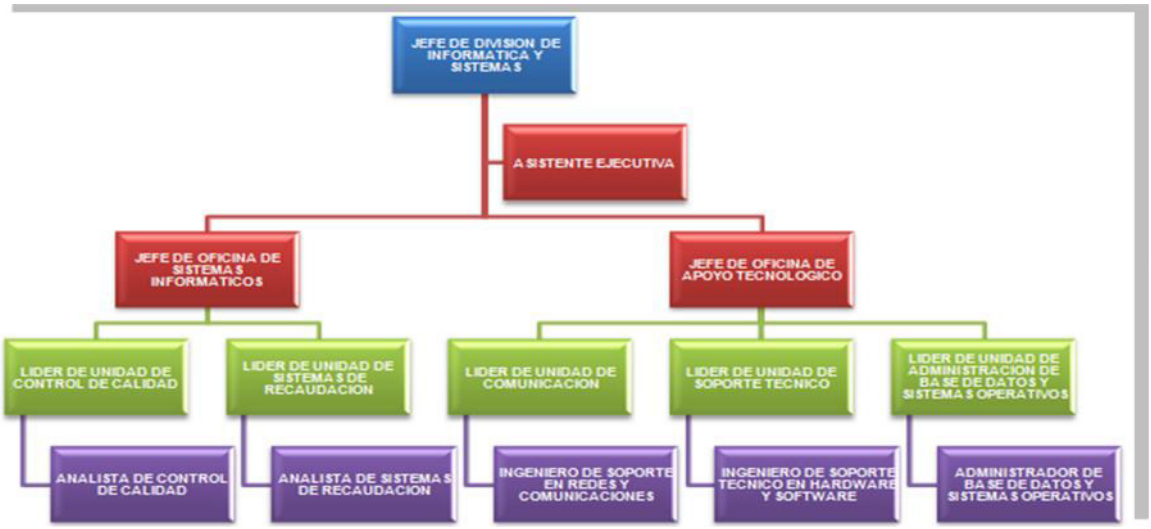
**Visión**

Ser una Administración Tributaria profesional, ágil y sencilla al servicio del pueblo Nicaragüense.

*Fuente: Pagina Web de la Dirección General de Ingresos*

**(Diagrama 5.5)**

***MODELO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISION DE INFORMÁTICA Y SISTEMA DE LA (DGI)***




Este diagrama muestra la Estructura Organizativa de la División de Informática y Sistemas que fue realizado por cuenta propia de la Información recopilada en la División de Informática y Sistemas de la DGI.

El Planeamiento Estratégico es un proceso dinámico lo suficientemente flexible para responder a las cambiantes circunstancias del entorno interno y externo, lo que permite que los ejecutivos o funcionarios tomen el planeamiento desde la macro perspectiva, señalando los objetivos centrales, de manera que nuestras acciones diarias nos acerquen cada vez más a las metas, mediante una estructura organizacional con enfoque en el futuro y el presente, refuerza los principios adquiridos en la visión, misión y estrategias, fomenta la comunicación interdisciplinarias, asigna prioridades en el destino de los recursos, mejora el desempeño de la organización: Orienta de manera efectiva el rumbo de la organización facilitando la acción innovadora de dirección y liderazgo, permite enfrentar los principales problemas de la organización, favorece a la Dirección y coordinación organizacional al unificar esfuerzos y expectativas colectiva y contribuye a la creación y redefinición de valores corporativos.

## 5.3 FORMA DE OBTENCION DE LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE FICHAS OCUPACIONALES.

Para la obtención de la información de la información de los perfiles de cargo se realizaron entrevistas la Jefe de la División de Informáticas y Sistemas, al Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico, Sistemas Informáticos y un analistas por cada unidad de Soporte Técnico, Base de Datos, Comunicaciones Sistemas de Recaudación y control de Calidad, como se muestra en el anexo 3.

# PROPUESTA DE UN MANUAL DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS (DIS – DGI)

## 5.3 MANUAL DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS DE LA (DGI)

**Contenido**


**A. Introducción ……..18**

**B. Objetivo del manual ……19**

**C. Alcance del manual ……19**

**D. Aspectos Legales ……19**

**E. Misión y Visión ……21**

**F. Estructura Orgánica ……21**

**G. Organigrama ……23**

**H. Ficha Organizacional**

**Funciones de la División de Informática y Sistemas……24**

**Jefe de División de Informática y Sistemas……..27**

**Asistente Ejecutiva de División de Informática y Sistemas……30**

**Funciones de Oficina de Sistemas Informáticos……33**

**Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos……36**

**Líder de Unidad de Sistemas de Recaudación……40**

**Analista de Sistemas de Recaudación…….....43**

**Líder de Unidad de Control de Calidad……46**

**Analista de Control de Calidad……...49**

**Funciones de Oficina de Apoyo Tecnológico…….....53**

**Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico…….....55**

**Líder de Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos…….....60**

**Administrador de Base de Datos y Sistemas Operativos……...63**

**Líder de Unidad de Soporte Técnico…….....66**

**Ingeniero de Soporte Técnico en Hardware y Software…….....70**

**Líder de Unidad de Comunicación……73**

**Ingeniero de Soporte en Redes y Comunicaciones…….....77**

## A. Introducción

Respondiendo a la necesidad de estructurar y consolidar el desarrollo organizacional, de la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos (DGI), se presenta el manual de funciones, el cual está encaminado al mejoramiento de la eficiencia en las gestiones administrativas que se desarrollan.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta que permite establecer claridad en las funciones desempañadas por cada uno de los funcionarios vinculados a la Institución.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta División de Informática y Sistemas. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las oficinas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán contribuir al desarrollo de la misión y la visión de la institución (DGI).

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las oficinas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

## B. Objetivo del manual

Proporcionar la información necesaria a las oficinas que conforman la División de Informática y Sistemas de la (DGI), con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la unidad administrativa.

## C. Alcance del manual

Este documento aplica a todo el personal vinculado laboralmente a la División de Informática y Sistema de la DGI.

## D. Aspectos legales

- Ley No. 339, Ley Creadora de la Dirección General de Servicios Aduaneros y de Reforma a la Ley Creadora de la Dirección General de Ingresos, La Gaceta Diario Oficia No.69 del 06 de abril del 2000.

  La presente Ley tiene por objeto, organizar y redefinir la naturaleza, funciones, ámbito de competencia de la Dirección General de Ingresos (DGI).

Que es un ente descentralizado con personalidad jurídica propia, y goza de autonomía técnica, administrativa y de gestión de sus recursos humanos. Están bajo la rectoría sectorial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al que le compete definir, supervisar y controlar la política tributaria del Estado y verificar el cumplimiento de las recaudaciones y de los planes estratégicos y operativos de la DGI.

- Ley 476, Reglamento de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. La Gaceta No. 153 del 6 de Agosto del 2004.

  Regula cada Institución de la Administración del Estado a las que se refiere la presente Ley, funcionará una instancia administrativa responsable de la aplicación de las políticas, sistemas de clasificación de puestos y gestión de recursos humanos de la Institución en coordinación con el Ente Rector del Servicio Civil. Las funciones y atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos de las Instituciones que establece esta Ley, serán asumidas por las Instancias de Recursos Humanos que actualmente funcionan en cada uno de los Poderes e Instituciones del Estado y sus atribuciones serán objeto del Reglamento de la presente Ley. Las instancias de Recursos Humanos son independientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, desde el punto de vista orgánico y jerárquico.

  La Ley creó un Sistema de Clasificación de Puestos de la Administración del Estado como instrumento organizativo básico y de aplicación obligatoria para las instituciones de la Administración del Estado, el cual servirá de base en la definición y aplicación de los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos.

## E. Misión y Visión de la División de Informática y Sistemas

### Misión

La División de Informática y Sistemas tiene como misión proveer la infraestructura tecnológica a todas las dependencias de la Dirección General de Ingresos en cuanto a los servicios de Sistemas, Redes, Soporte a usuarios incorporando nuevas tecnologías a los procesos de actualización para contribuir al desarrollo que sea más eficiente.

### Visión

Ser la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos líder, modelo en desarrollo y aplicación de herramientas de tecnología Informática.

## F. Estructura Orgánica

1.0 Jefe de División de Informática y Sistemas
- 1.1 Asistente Ejecutiva de División de Informática y Sistemas
- 1.2 Jefe de Oficina Sistemas Informáticos
  - 1.2.1 Líder de Unidad de Sistemas de Recaudación
    - 1.2.1.1 Analista de Sistemas de Recaudación
  - 1.2.2 Líder de Unidad de Control de Calidad
    - 1.2.2.1 Analista de Control de Calidad

1.3 Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico

1.3.1 Líder de Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos

1.3.1.1 Administrador de Base de Datos y Sistemas Operativos

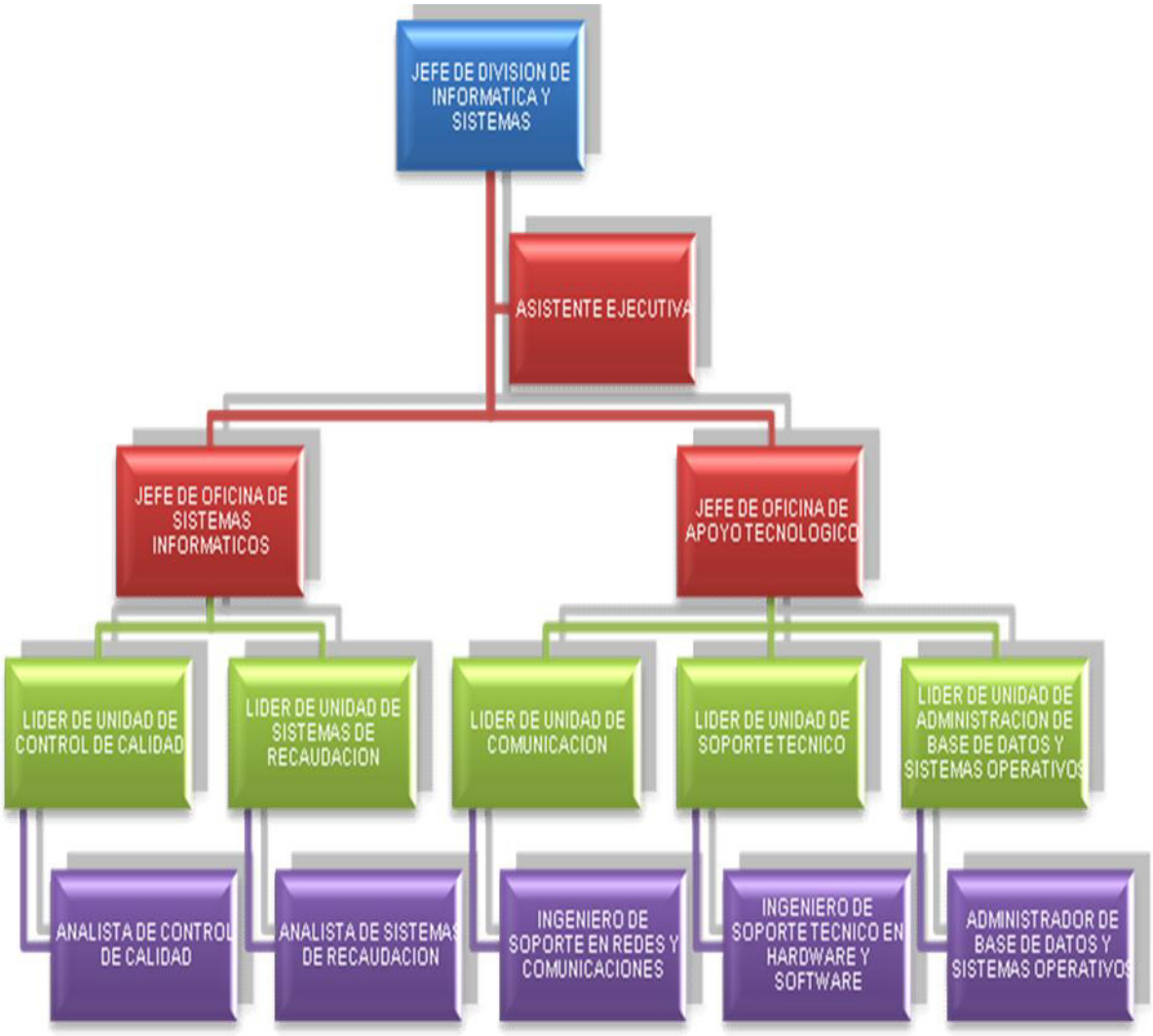
1.3.2 Líder de Unidad de Soporte Técnico

1.3.2.1 Ingeniero de Soporte Técnico en Hardware y Software

1.3.3 Líder de Unidad de Comunicación

1.3.3.1 Ingeniero de Soporte en Redes y Comunicaciones

## G. ORGANIGRAMA




Nota: Este diagrama muestra la Estructura de Cargos de la División de Informática y Sistemas, fue realizado por cuenta propia de la Información recopilada en la División de Informática y Sistemas de la DGI.

## H. FICHA ORGANIZACIONAL

## MANUAL DE ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIVISION DE INFORMATICAS Y SISTEMAS

| DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS<br>FUNCIONES DE LA DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS | |
|---|---|
| **NOMBRE DE DIVISION/OFICINA/UNIDAD**<br>DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS | **ORGANIGRAMA:**<br> <br> |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA QUE DEPENDE:**<br>DIRECTOR DE LA DGI | |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA QUE SE LE SUBORDINAN:**<br>✓ Oficina de Sistemas Informáticos<br>✓ Oficina de Apoyo Tecnológico | |
| **OBJETIVO GENERAL** | |
| Organizar, dirigir y controlar el diseño, desarrollo, implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, operativos, bases de datos, redes, telecomunicaciones y equipos, para garantizar un servicio efectivo de apoyo informático a todos los niveles de la institución en base a los requerimientos de cada una de las unidades administrativas. | |
| **LINEA DE AUTORIDAD** | |
| La División de Informática y Sistemas es representada por un Jefe que depende del Director General de Ingresos. En el desarrollo de sus funciones ejerce autoridad sobre las unidades organizativas que se le subordinan. | |

## LINEA DE RESPONSABILIDAD

La División de Informática y Sistemas tiene bajo su responsabilidad el análisis, diseño, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas de información y automatización de la DGI.

## LINEA DE COORDINACION

Para el desarrollo de sus actividades y funciones, establecerá coordinación interna con todas las unidades organizativas que conforma la DGI, y externamente con instituciones, empresas y organismos que se relacionan con las actividades informáticas y de organización tributaria.

## FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, Organizar, dirigir y controlar los servicios y sistemas automatizados de acuerdo a las leyes, reglamentos y disposiciones de la institución;
2. Diseñar, definir y elaborar los programas y las normas que regulan el ordenamiento informático en la institución;
3. Recomendar, proponer e implantar las nuevas aplicaciones tecnológicas en software y hardware, para mejorar los sistemas de información, equipos, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción;
4. Ser miembro de la comisión en los procesos de licitación de los equipos y soportes técnicos y la elaboración de los presupuestos de inversión de la tecnología a adquirirse, así como definir los requisitos que deben reunir la plataforma informática y el personal profesional que intervendrá en su desarrollo;

5. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura informática a fin de garantizar el funcionamiento de los sistemas automáticos y administrativos de la institución;
6. Apoyar los programas de análisis de informaciones económicas, fiscales para la administración tributaria, cuantificando metas recaudadoras, generando base de datos en herramientas y aplicaciones para obtener información estadística interna y externa a la institución;
7. Informar mensualmente a Planificación Estratégica del avance en las acciones del Plan Anual Operativo;
8. Informar mensual y periódicamente de las actividades y cambios en los sistemas de información gerencial, de control de gestión, administrativos y tributarios de la institución;
9. Apoyar plenamente la reforma de la DGI y el logro de los objetivos para el cambio tal como se definiera en el plan estratégico aprobado;
10. Formular la programación presupuestaria anual del área;
11. Las demás funciones que le asigne la Dirección Superior de la DGI

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodríguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

## DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
## CLASIFICACION DE CARGOS
## JEFE DE DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

### IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Jefe de División de Informática y Sistemas | | | |
| **Grado del Cargo:** | | 5 | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Directivo medio | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

### UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Director General de Ingresos |
| Cargos dependientes | ✓ Asistente Ejecutiva<br>✓ Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos<br>✓ Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico |

### DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Asegurar el desarrollo, la implantación y funcionamiento de Sistemas Informáticos, Equipos, Redes, Telecomunicaciones y la prestación de servicios basados en la tecnología de información, en función de los procesos de desarrollo institucional.

.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, coordinar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo de la División de Informática y Sistemas.
2. Planificar, asignar y supervisar las actividades que deberán desarrollar los diferentes oficinas de Informática.
3. Coordinar el análisis, instalación, control y evaluación de todos los sistemas de información.
4. Crear y mantener un clima organizacional de compañerismo, de participación e identificación entre los empleados y funcionarios de la División de Informática y Sistemas.
5. Elaborar informes al Director General indicando resultados obtenidos.
6. Coordinar y gestionar la adquisición y mantenimiento de hardware y software para la División de Informática y Sistemas, y para todas las oficinas de la DGI.
7. Coordinar asesoramiento a todas las dependencias de la DGI acerca de la explotación de todos los sistemas.
8. Participar en la evaluación y posterior contratación de nuevos personeros para la división.
9. Cumplir las demás funciones que le encomiende el Director General de Ingresos.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Título profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, o Licenciatura en Computación.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Sistemas Operativos, Base de Datos, Herramientas de Desarrollo, Redes y Comunicaciones.
- ✓ Normas y procedimientos de la administración de sistemas informáticos.
- ✓ Inglés técnico
- ✓ Planificación
- ✓ Elaboración de informes técnicos.
- ✓ Elementos de administración de personal

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Cuatro años dirigiendo proyectos de desarrollo e implantación de Sistemas y Servicios informáticos.
- ✓ Cuatro años dirigiendo el área de soporte técnico y sistemas Informáticos.

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas, Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y la División de Informática y Sistemas.

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| **GENERADO POR** | **Wilfredo Rodríguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**ASISTENTE EJECUTIVA DE DIVISION DE INFORMATICA Y SISTEMAS**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

**Nombre del Cargo:**

Asistente Ejecutiva de División de Informática y Sistemas

**Grado del Cargo:**

| De Naturaleza | | Grupo | |
|---|---|---|---|
| Transitorio | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| | | Asistente ejecutiva | X |

**ORGANIGRAMA:**

## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de División de Informática y Sistemas |
| Cargos dependientes | ✓ Ninguno |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Asistir al Jefe de la División de Informática y Sistemas para el cumplimiento de los planes, Programas y proyectos.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Programar y aprobar por el Jefe las actividades semanales.
2. Elaborar y actualizar memorias, informes, actas y acuerdos.
3. Clasificar ordenar y archivar la correspondencia y documentos
4. Recibir, distribuir y despachar oportunamente la correspondencia.

5. Revisar y editar oportunamente los documentos.
6. Atender con diligencia y cordialidad a los contribuyentes y visitantes que requieran su asistencia.
7. Mantener actualizado los comunicados y decisiones divulgadas a los funcionarios y contribuyentes para una buena comunicación.
8. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Titulo de Secretaria Ejecutiva; o, estar estudiando tercer año de carrera de Ciencias Secretariales.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Redacción de Documentos.
- ✓ Relaciones Públicas y Humanas
- ✓ Sistema de Archivo
- ✓ Manejo de Word, Excel y Power Point

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ 2 años trabajando como Asistente Ejecutiva de Gerencia.

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| GENERADOR POR | Perla López Salazar | Responsable de Personal | |
| APROBADO POR | Julián Calero | Director de Recursos Humanos | |

## *FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICO*

## DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
## FUNCIONES DE OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS

**NOMBRE DE LA OFICINA/ UNIDAD**

Oficina de Sistemas Informáticos

**UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA QUE DEPENDE:**

División de Informática y Sistemas

**UNIDAD ORGANIZATIVA QUE SE LE SUBORDINAN:**

- ✓ Unidad de Sistemas de Recaudación
- ✓ Unidad de Control de Calidad

**ORGANIGRAMA:**

### OBJETIVO GENERAL

Efectuar el análisis, diseño, construcción y mantenimiento de los sistemas de información automatizados de la DGI; así como elaborar la documentación técnica de los sistemas y de los manuales de usuarios de los mismos.

### LINEA DE AUTORIDAD

La Oficina de Sistemas Informáticos es representada por un Jefe que depende del Jefe de la División de Informática y Sistemas de la DGI. En el desarrollo de sus funciones ejerce su autoridad sobre el personal que se le subordina.

### LINEA DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Sistemas Informáticos es responsable de dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de los sistemas instalados en la DGI y al Sistema de Información Tributaria [SIT] en las Administraciones de Rentas.

## LINEA DE COORDINACION

Para el desarrollo de sus actividades y funciones, establecerá coordinación interna con todas las unidades administrativas de la DGI, las Administraciones de Rentas; y externamente con instituciones de carácter informático y tributario.

## FUNCIONES GENERALES

1. Efectuar estudios de las necesidades de información según prioridades establecidas en el plan estratégico y analizar la factibilidad para el desarrollo de nuevos sistemas ó servicios de información.

2. Definir, en coordinación con la Unidad de Administraciones de Bases de Datos y Sistemas Operativos, la configuración requerida de hardware y software, de los sistemas a instalarse en la DGI.

3. Realizar los diseños lógicos y físicos de los requerimientos nuevos de sistemas y ejecutar el desarrollo y programación de los módulos y programas, escribiéndolos, probándolos e integrándolos.

4. Determinar el impacto de los cambios, estimar los recursos para hacerlos y priorizarlos, efectuar los cambios en programas, manuales y documentación del sistema.

5. Apoyar en la elaboración de la documentación técnica de los sistemas, incluyendo el manual de usuario del mismo.

6. Apoyar a la Unidad de Comunicaciones y Servicios a oficinas en cuanto al soporte que se brinda al usuario de los sistemas de información, y coordinación con la Unidad de Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos, en el traspaso de los sistemas modificados al ambiente de producción.

7. Resolver los problemas del Sistema de Información Tributaria [SIT] que se presenten en las diferentes unidades de la DGI, canalizados por la Unidad de Comunicaciones y Servicios a Oficinas.

8. Participar en la elaboración del plan y formulación presupuestaria anual de la División.

9. Poder realizar otras tareas afines encomendadas por el Jefe de Informática.

10. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

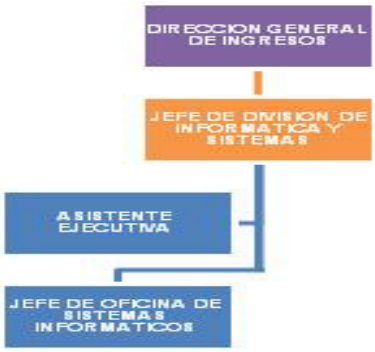
**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| **Nombre del Cargo:** | | | | **ORGANIGRAMA:** |
|---|---|---|---|---|
| Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos | | | | |
| **Grado del Cargo:** | | 4 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | | |
| De carrera | X | Común | X | |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | | |
| Ejecutivo | X | Informático | X | |




## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de División de Informática y Sistemas |
| Cargos dependientes | ✓ Líder de Unidad de Sistemas de Recaudación<br>✓ Líder de Unidad de Control de Calidad |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Asegurar el diseño, desarrollo, implantación y funcionamiento de Sistemas Informáticos y Presentación de servicios requeridos para el efecto.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar plan de trabajo conforme el Plan Anual Operativo.
2. Atender y dar solución a requerimiento de los usuarios.
3. Supervisar por unidad sobre avance de actividades.
4. Elaborar informe trimestral, semestral y anual.
5. Garantizar el desarrollo de Sistemas acorde a normas y procedimientos vigentes.
6. Participar en la elaboración de normas y estándares para el análisis, diseño, desarrollo, e implantación de los sistemas de información institucional.
7. Coordinar y supervisar planes de capacitación para la utilización de los sistemas de información.
8. Elaborar informes de indicadores sobre los sistemas informáticos en funcionamiento.
9. Proponer, supervisar, controlar y evaluar los planes de trabajo de oficina.
10. Garantizar un buen ambiente de trabajo.
11. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Título Profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Computación.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Metodología de análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información
- ✓ Dominio de las herramientas de desarrollo.

- ✓ Inglés Técnico
- ✓ Elaboración de Informes

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Tres años dirigiendo Proyectos de desarrollo hasta de cuarta generación e implantación de Sistemas y Servicios Informáticos.
- ✓ Dos años como líder de Sistemas Informáticos

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y Sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Perla López Salazar** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

***FUNCIONES POR CARGOS DE OFICINA DE SISTEMAS INFORMATICOS***

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**LIDER DE UNIDAD DE SISTEMAS DE RECAUDACION**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| **Nombre del Cargo:** | | | |
|---|---|---|---|
| Líder de Unidad de Sistemas de Recaudación | | | |
| **Grado del Cargo:** | 3 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Ejecutivo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos |
| Cargos dependientes | ✓ Analista de Sistemas de Recaudación |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Ejecutar planes para asegurar el desarrollo, implantación y funcionamiento de los Sistemas de Recaudación y las prestaciones de servicios requeridos para tal efecto.

| FUNCIONES DEL CARGO |
|---|
| 1. Desarrollar informe semanal de la Unidad.<br>2. Procesar diariamente los diferentes formatos de control de atención de bitácoras, aperturas de caja, memorando de solicitud y requerimientos, control de traslados de programas etc. de forma que se le dé repuesta a la solicitud en el menor tiempo.<br>3. Desarrollar el cronograma de trabajo de actividades de los analistas a cargo.<br>4. Diseñar, desarrollar e implementar planes de ejecución de Sistemas de Recaudación.<br>5. Analizar, desarrollar e implementar propuestas formuladas de normas estándares.<br>6. Actualizar los indicadores de efecto-impacto de los Sistemas de Recaudación.<br>7. Diagnosticar sobre los problemas y requerimientos de usuarios y someterlos a consideración del responsable.<br>8. Participar en los programas de capacitación ejecutados y evaluar (en el uso de Sistemas de Recaudación).<br>9. Dar conocimiento de documentación a los usuarios de Sistemas de Recaudación.<br>10. Asignar las actividades a los Analistas de Sistema de Recaudación conforme requerimiento, prioridad y asignación de modulo.<br>11. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior. |
| **REQUISITOS DEL CARGO** |
| **PREPARACION PROFESIONAL**<br>Título profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación. |

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Metodologías de análisis, diseño y desarrollo de sistemas y aseguramiento de la calidad del software.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Dos años ejecutando Proyectos de desarrollo
- ✓ Dos años como analista de Sistemas Informáticos

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Perla López Salazar** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

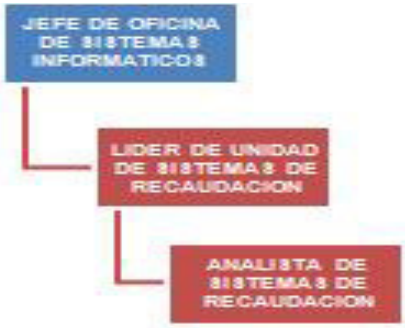
**CLASIFICACION DE CARGOS**

**ANALISTA DE SISTEMAS DE RECAUDACION**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Analista de Sistemas de Recaudación | | | |
| **Grado del Cargo:** | 2 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Operativo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**




## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Líder de Unidad de Sistemas de Recaudación |
| Cargos dependientes | ✓ Ninguno |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Ejecutar los planes de diseño, desarrollo e implantación de Sistemas de Recaudación.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar aplicaciones nuevas según la necesidad del usuario.
2. Dar mantenimiento de aplicaciones, ajustes ò modificaciones a módulos.

3. Atender requerimientos de información de listados y estadísticas a nivel gerencial.
4. Atender bitácoras reportadas por las Administraciones de Rentas.
5. Brindar apoyo y capacitación a los usuarios en la implantación de los nuevos requerimientos.
6. Garantizar el buen funcionamiento de los módulos asignados.
7. Elaborar documentos técnicos y /o de usuarios de los Sistemas Asignados.
8. Revisar los errores del sistema mediante conexiones a las rentas.
9. Elaborar informe semanal de las actividades desarrolladas.
10. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Graduado Universitario en las carreras: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Metodología para el análisis, diseño y desarrollo de Sistemas Informáticos.
- ✓ Dominio de la lógica para la solución de problemas desde el punto de vista de Sistemas de la Información.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Un año trabajando en Proyectos de desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos.
- ✓ Dos años trabajando como delegado informático con un nivel C.

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodriguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julian Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**LIDER DE UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Líder de Unidad de Control de Calidad | | | |
| **Grado del Cargo:** | | 3 | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Ejecutivo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de Oficina de Sistemas Informáticos |
| Cargos dependientes | ✓ Analista de Control de Calidad |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Ejecutar planes para asegurar el desarrollo, implantación y funcionamiento de Control de Calidad y las prestaciones de servicios requeridos para tal efecto.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar pruebas de Sistemas Tributarios y Sistemas de Apoyo y en funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.

2. Dar seguimiento del uso y del funcionamiento de los Sistemas Informáticos actualizados.
3. Captar las necesidades de capacitación para los usuarios.
4. Recopilar los requerimientos para el desarrollo de algunas aplicaciones que propongan los usuarios
5. Recopilar solicitudes de los usuarios atendidos y orientarles si es factible su solicitud.
6. Diseñar, desarrollar e implantar planes de ejecución de Control de Calidad.
7. Analizar, desarrollar e implantar propuestas formuladas de normas y estándares.
8. Actualizar los indicadores de efecto-impacto de Control de Calidad.
9. Diagnosticar sobre los problemas y requerimientos de usuarios y los somete a consideración del responsable.
10. Participar en los programas de capacitación ejecutados y evaluados (en el uso de Control de Calidad).
11. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Título profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Diseño y desarrollo de Sistemas Informáticos y Aseguramiento de la calidad de los Sistemas Informáticos

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Dos años ejecutando Proyectos de desarrollo
- ✓ Dos años como analista de Sistemas Informáticos o de Control de Calidad

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodriguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julian Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Analista de Control de Calidad | | | |
| **Grado del Cargo:** | | 2 | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Operativo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Líder de Unidad de Control de Calidad |
| Cargos dependientes | ✓ Ninguno |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Ejecutar los Planes de Aseguramiento de la Calidad del Software de los Sistemas desarrollados a ser implantados en la DGI.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar el control de calidad de los sistemas encomendados.
2. Solucionar problemas o dudas de los usuarios finales sobre la explotación y uso correcto de los sistemas.

3. Controlar y recepcionar los respaldos remitidos por las Administraciones de Rentas.
4. Controlar y recepcionar las llamadas telefónicas de usuarios locales y administraciones de rentas de todo el país.
5. Controlar y recepcionar bitácoras de las diferentes Administraciones de Rentas que reportan diferentes problemas en cuanto al funcionamiento del sistema de los sistemas desarrollados.
6. Elaborar un informe quincenal de la situación de las rentas en cuanto al funcionamiento del sistema.
7. Probar y depurar el funcionamiento de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de Control de Calidad.
8. Actualizar los indicadores de efecto-impacto sobre el funcionamiento de los Sistemas informáticos.
9. Aplicar pruebas a software para medir el rendimiento de seguridad y fallas.
10. Capacitar a los usuarios para la utilización de los Sistemas Informáticos elaborados.
11. Atender y tramitar las solicitudes de los usuarios con oportunidad y eficacia.
12. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Graduado Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Metodología para el análisis, diseño, desarrollo y Control de Calidad de Sistemas Informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Experiencia como analista
- ✓ Dos años trabajando como delegado informático del nivel central

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Perla López Salazar** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

## *FUNCIONES DE LA OFICINA DE APOYO TECNOLOGICO*

## DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
## FUNCIONES DE OFICINA DE APOYO TECNOLOGICO

**NOMBRE DE LA OFICINA/ UNIDAD**

Oficina de Apoyo Tecnológico

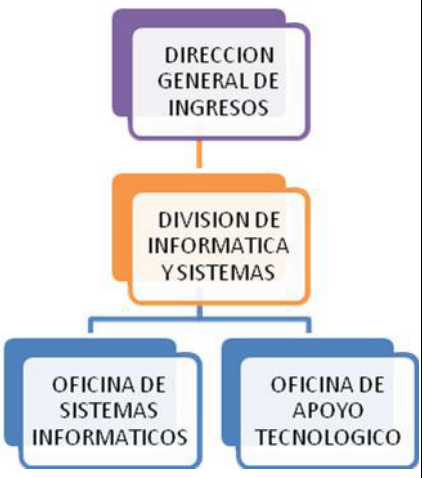
**UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA QUE DEPENDE:**

División de Informática y Sistemas

**UNIDAD ORGANIZATIVA QUE SE LE SUBORDINAN:**

- ✓ Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos
- ✓ Unidad de Soporte Técnico
- ✓ Unidad de Comunicación

**ORGANIGRAMA:**




### OBJETIVO GENERAL

Aseguramiento de las instalaciones, configuraciones e implantaciones de todos los equipos, redes, comunicaciones, hardware y software, y la prestación de servicios requeridos para tal efecto.

### LINEA DE AUTORIDAD

La Oficina de Apoyo Tecnológico es representada por un Jefe que depende del Jefe de la División de Informática y Sistemas de la DGI. En el desarrollo de sus funciones ejerce su autoridad sobre el personal que se le subordina.

## LINEA DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Apoyo tecnológico es responsable de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relativas del hardware y software y el mantenimiento de las comunicaciones con las Administraciones de Rentas.

## LINEA DE COORDINACION

Para el desarrollo de sus actividades y funciones, establecerá coordinación interna con todas las unidades administrativas de la DGI, las Administraciones de Rentas; y externamente con instituciones de carácter informático.

## FUNCIONES GENERALES

1. Definir, en coordinación con la Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos, la configuración requerida de hardware y software, de los sistemas a instalarse en la DGI.

2. Controlar los niveles y clases de servicios, programas de desarrollo, infraestructura, recuperación de datos y equipos en casos de desastre y la capacidad de los equipos y software.

3. Evaluar permanentemente el estado de los sistemas de información, equipos y software, normas y procedimientos de desarrollo, instalación, mantenimiento, operación y producción.

4. Recomendar y sugerir nuevas aplicaciones tecnológicas de Hardware y Software y las formas de su implantación.

## DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
## CLASIFICACION DE CARGOS
## JEFE DE OFICINA DE APOYO TECNOLOGICO

### IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico | | | |
| **Grado del Cargo:** | 4 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Ejecutivo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

### UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de División de Informática y Sistemas |
| Cargos dependientes | ✓ Líder de Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos<br>✓ Líder de Soporte Técnico<br>✓ Líder de Comunicaciones |

### DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Asegurar la configuración, implantación y funcionamiento de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Redes, Telecomunicaciones, Equipos y la Prestación de servicios requeridos para el efecto.

| FUNCIONES DEL CARGO |
| --- |
| 1. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los sistemas operativos, las bases de datos y el mantenimiento de las comunicaciones de la oficina central con todas las administraciones de rentas.<br>2. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relativas al hardware y software que se llevan a cabo por las unidades que conforman la Oficina de Apoyo Tecnológico.<br>3. Trabajar en coordinación con otras áreas de la División de Informática y Oficinas de la DGI en la elaboración de estrategias tecnológicas institucionales.<br>4. Elaborar normas y estándares para la sintonización correcta del manejador de base de datos y de los sistemas operativos.<br>5. Asegurar y verificar la realización de los respaldos de las Bases de Datos de los servidores de producción y resguardar los medios magnéticos en la caja de seguridad División de Informática y Sistemas.<br>6. Coordinar y dar seguimiento a todas las actividades requeridas para los proyectos de fortalecimiento institucional en el ramo tecnológico a fin de lograr las metas y objetivos requeridos por las instancias superiores.<br>7. Velar por el cumplimiento de las normas y recomendaciones relativas a seguridad de informática acordes con los intereses institucionales y compatibles con los requerimientos de los Sistemas Tributarios, Administrativos, Financieros y demás Sistemas de Apoyo.<br>8. Coordinar con los proveedores de servicios como (ISP, SIGFA, etc) todas aquellas tareas relacionadas con los servicios tecnológicos entregados a nuestra institución. |

9. Trabajar en coordinación con personal institucional a fin de definir alcances y requisitos necesarios para la ejecución de planes de trabajo que involucran área tecnológica a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes oficinas de la DGI.
10. Proponer los mejores métodos y esquema para un excelente rendimiento de la base de datos, los sistemas operativos y las redes locales nacionales.
11. Coordinar y controlar todos los niveles de acceso a la base de datos, los sistemas operativos y las redes locales nacionales.
12. Determinar las necesidades de software y hardware para un correcto funcionamiento de la base de datos de comunicaciones.
13. Supervisar la elaboración y ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, e informar de los resultados logrados.
14. Asegurar el cumplimiento del Plan Anual Operativo.
15. Supervisar la administración de las bases de datos, de los sistemas operativos, de las redes de área local nacional, y de los equipos en las administraciones de rentas.
16. Supervisar el mantenimiento de las redes locales y la red nacional.
17. Mantener un ambiente de trabajo adecuado a través del establecimiento de buenas relaciones humanas, tanto internas como externas.
18. Requerir informes periódicos o circunstanciales del personal de la Oficina.
19. Investigar, evaluar y proponer herramientas para la administración de base de datos, el desarrollo de aplicaciones, posibles plataformas, sistemas operativos, protocolos de comunicaciones, software de oficina, etc.
20. Tener dominio total de los manejadores de base de datos y los Sistemas Operativos que se estén utilizando en la institución.

21. Coordinar y supervisar que todos los usuarios que realicen consultas a la División de Informática y Sistema sobre problemas con su equipo y/o Software de oficina reciban una correcta y oportuna atención.
22. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Título Profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Dominio de los motores de Base de Datos y Sistemas Operativos, Redes y Comunicaciones utilizadas por la institución.
- ✓ Metodología de instalación, configuración de Bases de Datos, Sistemas Operativos, Redes y Comunicaciones.
- ✓ Inglés técnico
- ✓ Elaboración de informes técnicos

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Tres años dirigiendo Proyectos, en Configuración e implementación de Bases de Datos, Sistemas Operativos, Redes y Comunicaciones.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Tres años de líder de apoyo tecnológico

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodriguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**LIDER DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS OPERATIVOS**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Líder de Unidad de Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos | | | |
| **Grado del Cargo:** | 3 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Ejecutivo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico |
| Cargos dependientes | ✓ Administrador de Base de Datos y Sistemas Operativos |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de Planes que permitan asegurar la instalación, configuración, implantación y funcionamiento de Redes, Hardware y Software y la prestación de servicios requeridos para el efecto.

| FUNCIONES DEL CARGO |
|---|
| 1. Garantizar la información digital de la Operación de los Sistemas de Información.<br>2. Controlar y supervisar el almacenamiento de información de respaldo (cintas, cartridges, discos compactos etc.) debidamente conforme a las normas y procedimientos establecidos.<br>3. Desarrollar y producir los Sistemas Operativos y Bases de Datos en óptimo funcionamiento para la operatividad de los sistemas de información.<br>4. Dar alternativas de solución de problemas y requerimientos sobre Sistemas Operativos y Bases de Datos propuestos ante la instancia superior.<br>5. Supervisar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.<br>6. Asesorar a otras Unidades Administrativas para la planificación de adquisición de hardware o software, de acuerdo a los objetivos institucionales y tendencias tecnológicas del mercado.<br>7. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior. |
| **REQUISITOS DEL CARGO** |
| **PREPARACION PROFESIONAL**<br>Título profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación, Ingeniería Electrónica.<br><br>**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**<br>✓ Dominio de los motores de Bases de Datos y Sistemas Operativos<br>✓ Metodología de instalación, configuración e implementación de Bases de Datos, Sistemas Operativos, Redes y Comunicaciones. |

- ✓ Normas, Procesos y procedimientos de implementación de Informática y Sistemas.
- ✓ Inglés técnico
- ✓ Elaboración de informes técnicos

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Dos años ejecutando Proyectos de Configuración e implantación de Bases de Datos o Redes y Comunicaciones.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Dos años como ingeniero de soporte en Redes y Comunicaciones
- ✓ Dominio de los motores de Base de Datos y Sistemas operativos utilizados en la institución

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodriguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

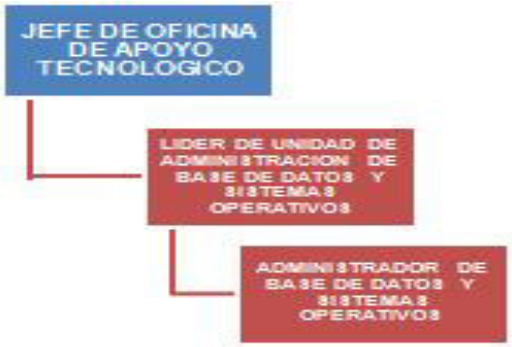
**CLASIFICACION DE CARGOS**

**ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS OPERATIVOS**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Administrador de Base de Datos y Sistemas Operativos | | | |
| **Grado del Cargo:** | 3 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Operativo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**




## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Líder de Unidad de Administración de Base y Datos y Sistemas Operativos. |
| Cargos dependientes | ✓ Ninguno |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Instalar y configurar Sistemas Operativos, Bases de Datos y Redes.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar respaldo de los sistemas, librerías y sistemas locales.
2. Monitorear y procesar el acceso a las Bases de Datos.

3. Monitorear las conexiones de las Rentas de Managua con la DGI Central.
4. Solucionar cualquier problema de acceso que tengan los usuarios con los servidores o las Bases de Datos tanto a nivel local como departamental.
5. Realizar diariamente el monitoreo de workfiles de transacciones.
6. Actualizar la Base de Datos Central y las conexiones a las rentas para solucionar casos de bitácoras y el crecimiento de la red.
7. Monitorear y solucionar problemas de acceso con el correo electrónico o la navegación por Internet.
8. Verificación, control, registro y archivo de reportes de Bases de Datos y cintas magnéticas.
9. Creación y configuración de perfiles de usuario para acezar a cualquiera de los ambientes y Bases de Datos locales.
10. Actualizar los programas en los diferentes ambientes de control de calidad, desarrollo y producción cuando se necesite.
11. Instalación de emuladores de terminales.
12. Creación de cuentas de correo electrónico.
13. Realizar recuperación de copias de seguridad.
14. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Graduado o Egresado Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos para redes relaciónales.
- ✓ Lectura de inglés técnico

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Seis meses trabajando en instalación, configuración y administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos.
- ✓ Dos años trabajando como ingeniero de soporte en Hardware y Software

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodriguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

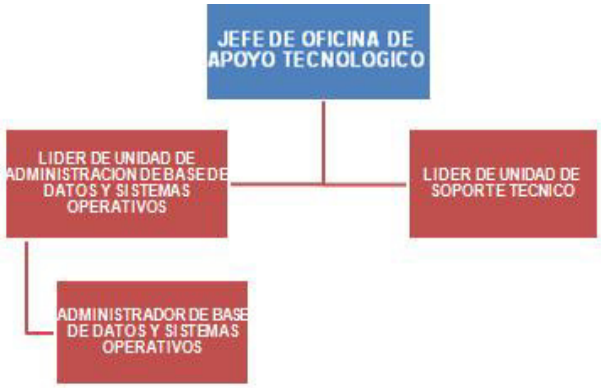
**CLASIFICACION DE CARGOS**

**LIDER DE UNIDAD DE SOPORTE TECNICO**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Líder de Unidad de Soporte Técnico | | | |
| **Grado del Cargo:** | 3 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Ejecutivo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**




## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico |
| Cargos dependientes | ✓ Ingeniero de Soporte Técnico en Hardware y Software |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Ejecutar planes para asegurar el desarrollo, implantación y funcionamiento de los Sistemas Informáticos y las prestaciones de servicios requeridos para tal efecto.

| FUNCIONES DEL CARGO |
| --- |
| 1. Dar mantenimiento preventivo a las computadoras de escritorio personales y a todos sus equipos periféricos.<br>2. Reparar las UPS centrales que están instaladas en las Administraciones de Rentas de la DGI o en cualquier otra oficina.<br>3. Recomendar la compra o adquisiciones de las computadoras de escritorio, personales y todos los equipos periféricos.<br>4. Proponer recomendaciones técnicas para la instalación de sistemas eléctricos polarizados tales como paneles eléctricos, para rayos toma corriente con el objetivo de que la instalación de las computadoras de escritorio y/o personales queden correctamente instalados en cuanto a polarización eléctrica se refiera.<br>5. Mantener comunicación con los coordinadores de sistemas de las Administraciones de Rentas para brindar apoyo técnico en cuanto a las computadoras de escritorio, personales y a todos los equipos periféricos.<br>6. Mantener un estricto control de los equipos que entran y salen de las instalaciones de las diferentes Unidades de la DGI tales como las computadoras de escritorios, personales y todos los periféricos.<br>7. Tener un control total de los equipos que están entrando a la Unidad de Soporte Técnico.<br>8. Conocer las condiciones físicas externa e interna así como las capacidades y características de cada equipo.<br>9. Mantener un estricto control de los equipos que están bajo garantía y contrato de mantenimiento tales como las computadoras de escritorio, personales y todos los periféricos. Así como hacer los trámites necesarios para hacer cumplir estas garantías y contratos con la empresa que proveyeron estos equipos. |

10. Coordinar con la Unidad de Comunicaciones y Administradores de Bases de Datos la realización, configuración e implementación de nuevos diseños de redes LAN o ampliación de redes ya existente.
11. Garantizar el buen funcionamiento tanto de los equipos de cómputo y sus periféricos como de las redes LAN y WAN instaladas en la DGI a nivel Nacional.
12. Verificar que los puntos de instalación eléctrica en donde se conectaron los equipos de cómputo estén debidamente protegidos, estructurados y acordes con las normas de sistemas eléctricos para equipos de cómputo y hacer las recomendaciones del caso.
13. Configurar las computadoras e impresoras para la incorporación a las nuevas redes LAN o las ya existentes.
14. Proponer políticas de seguridad y planes de implementación en las mismas en las estaciones de trabajo y usuarios de la DGI.
15. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

**REQUISITOS DEL CARGO**

**PREPARACION PROFESIONAL**

Título profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación, Ingeniería Electrónica

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Dominio de sistemas Operativos para computadoras
- ✓ Dominio de Reparación de equipos de computación tales como Impresoras, UPS, Estabilizadores, Computadoras,
- ✓ Dominio de sistemas de Polarización de sistemas eléctricos
- ✓ Metodología de instalación, configuración e implementación de Redes y Comunicaciones.
- ✓ Inglés técnico

- ✓ Normas, Procesos y procedimientos de implementación de Informática y Sistemas.
- ✓ Elaboración de informes técnicos

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Dos años ejecutando Proyectos de soporte de equipos de computadoras y Configuración de los mismos
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo.
- ✓ Administración de personal
- ✓ Dos años como ingeniero de soporte en Redes y Comunicaciones
- ✓ Dominio de los funcionamiento internos de los equipos electrónicos o de Computación
- ✓ Dominio de Sistemas operativos utilizados por las PC en la institución

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| GENERADOR POR | Wilfredo Rodriguez | Responsable de Personal | |
| APROBADO POR | Julián Calero | Director de Recursos Humanos | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

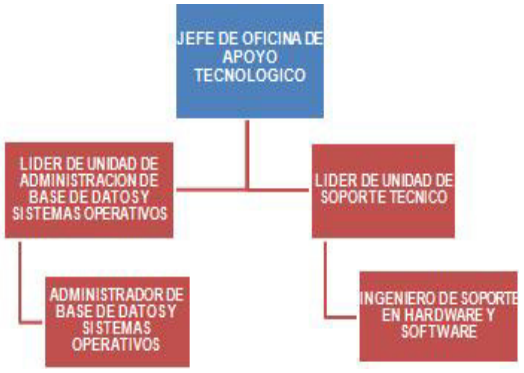
**CLASIFICACION DE CARGOS**

**INGENIERO DE SOPORTE TECNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Ingeniero de Soporte Técnico en Hardware y Software | | | |
| **Grado del Cargo:** | | 1 | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Operativo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**




## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Líder de Unidad de Soporte Técnico |
| Cargos dependientes | ✓ Ninguna |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Instalar y mantener en buen funcionamiento el hardware en general y software de PC utilizado en la Institución.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Trasladar los equipos a Oficinas o Administraciones de Rentas de Managua.
2. Cablear, estructurar y provisionar en las Rentas de Managua.
3. Dar mantenimiento preventivo a las UPS, que se utilizan en las oficinas de Informática ubicada tanto en la DGI Central como las Administraciones de Rentas de Managua, los Departamentos y la División de Informática y Sistemas.
4. Reparación de equipos que vienen de todas las Administraciones de Rentas y a nivel central.
5. Instalar Swicth en el Centro de Computo de la División de Informática y Sistemas y en cada uno de los dos Rack que hay actualmente en la central.
6. Recibir equipos nuevos cuando son entregados por el proveedor, que este completo.
7. Llevar equipos a revisión por garantía según el proveedor, constatando que vendió el equipo.
8. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Graduado o egresado en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación, Ingeniería Electrónica.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Dominio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipos de computación
- ✓ Dominio de instalación de software y Hardware, solución de problemas de los mismos.
- ✓ Inglés Técnico

**EXPERIENCIA LABORAL**

6 meses en Mantenimiento preventivo y correctivo (No indispensable)

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| GENERADOR POR | Wilfredo Rodriguez | Responsable de Personal | |
| APROBADO POR | Julián Calero | Director de Recursos Humanos | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

**CLASIFICACION DE CARGOS**

**LIDER DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Líder de Unidad de Comunicación | | | |
| **Grado del Cargo:** | 3 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Ejecutivo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**

## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Jefe de Oficina de Apoyo Tecnológico |
| Cargos dependientes | ✓ Ingeniero de Soporte Técnico en Redes y Comunicaciones |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Supervisar la ejecución de Planes que permitan asegurar la instalación, configuración, implantación y funcionamiento de Redes WAN y LAN, y la prestación de servicios requeridos para el efecto.

| FUNCIONES DEL CARGO |
| --- |
| 1. Proponer recomendaciones técnicas para la compra o adquisiciones de equipo de comunicaciones<br>2. Plantear recomendaciones técnicas para la instalación de sistemas eléctricos polarizados tales como paneles eléctricos, para rayos toma corriente con el objetivo de que la instalación de los equipos de comunicación y todos sus accesorios queden correctamente instalados en cuanto a polarización eléctrica se refiere.<br>3. Coordinar con la Unidad de Administración de Bases de Datos y Sistemas Operativos de las políticas de seguridad a aplicar en los equipos de comunicación a fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, base de datos y aplicaciones.<br>4. Coordinar con la Unidad de Soporte Técnico y Administración de Base de Datos y Sistemas Operativos la realización, configuración e implementación de nuevos diseños de redes LAN/WAN o ampliación de redes LAN/WAN ya existentes.<br>5. Mantener un estricto control de los equipos de comunicación que están bajo garantía y contrato de mantenimiento preventivo.<br>6. Configurar los equipos de comunicación tales como conmutadores, enrutadores.<br>7. Monitorear el ancho de banda de enlace a nivel nacional.<br>8. Monitorear el tráfico de la red a nivel nacional.<br>9. Actualizar el antivirus de forma remota a nivel nacional.<br>10. Repara los equipos de comunicación tales como conmutadores, enrutadores.<br>11. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior. |

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Título profesional Universitario en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación, Ingeniería Electrónica.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Dominio de los sistemas operativos de los equipos de comunicaciones.
- ✓ Metodología de instalación, configuración e implementación de los equipos de comunicaciones.
- ✓ Implementación y diseños de redes LAN y WAN
- ✓ Normas, Procesos y procedimientos de implementación de Informática y Sistemas.
- ✓ Inglés técnico
- ✓ Elaboración de informes técnicos

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Dos años ejecutando Proyectos de Configuración e implantación de equipos de redes de comunicaciones.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Comunicaciones
- ✓ Administración de personal
- ✓ Dos años como ingeniero de soporte en Redes y Comunicaciones

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodriguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS**

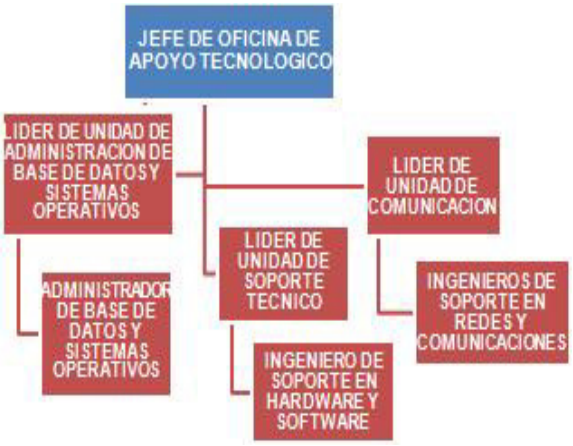
**CLASIFICACION DE CARGOS**

**INGENIERO DE SOPORTE EN REDES Y COMUNICACIONES**

## IDENTIFICACION DEL CARGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Cargo:** Ingeniero de Soporte en Redes y Comunicaciones | | | |
| **Grado del Cargo:** | 2 | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | |
| De carrera | X | Común | X |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | |
| Operativo | X | Informático | X |

**ORGANIGRAMA:**




## UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION

| | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Organización Central |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | División de Informática y Sistemas |
| Cargo del cual depende | Líder de Unidad de Comunicación |
| Cargos dependientes | ✓ Ninguna |

## DESCRIPCION DEL CARGO

**OBJETIVO**

Instalar y configurar Redes y Equipos de Comunicación y dar mantenimiento a los mismos.

## FUNCIONES DEL CARGO

1. Instalar, configurar y mantener cableado lógico y estructurado de las redes LAN de la DGI central y cablear redes.
2. Instalar y configurar los equipos en red y los dispositivos de red.
3. Actualizar equipo de hardware, software, antivirus y Sistemas Operativos.
4. Dar mantenimiento de equipos informáticos.
5. Asesorar a usuarios a nivel nacional.
6. Configurar el correo electrónico
7. Tramitar la garantía de los equipos nuevos.
8. Toda actividad relacionada con su cargo orientado por su jefe inmediato o superior.

## REQUISITOS DEL CARGO

**PREPARACION PROFESIONAL**

Graduado o egresado en las carreras de: Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Computación, Ingeniería Electrónica

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- ✓ Metodología de instalación de Redes y Comunicación
- ✓ Inglés técnico
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

**EXPERIENCIA LABORAL**

- ✓ Un año trabajando en instalación, configuración y administración de Redes y Comunicaciones.
- ✓ Dos años como ingeniero de soporte en Hardware y Software

**SE DEBE CAPACITAR SOBRE:**

- ✓ Generalidades del Sistema Tributario
- ✓ Políticas Normas, Procesos y Procedimientos institucionales y de la División de Informática y sistemas

**EDAD**

- ✓ Entre 20 a 35 Años

***SEXO***

- ✓ *Sexo Indiferente*

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| **GENERADOR POR** | **Wilfredo Rodríguez** | **Responsable de Personal** | |
| **APROBADO POR** | **Julián Calero** | **Director de Recursos Humanos** | |

## VI. CONCLUSIONES

El presente modelo de Estructura y funciones de la División de Informática y Sistemas de la Dirección General de Ingresos DGI tiene la flexibilidad de ser mejorado con la experiencia y Conocimientos técnicos de los miembros de la División de Informática y Sistemas, para adecuarlo a las necesidades de la Organización, según el giro y magnitud de la Institución.

La aplicación y adaptación total o parcial del Modelo de Estructura y Funciones según las áreas descritas, están sujetas a la responsabilidad y la objetividad que defina los lineamientos de la Administración.

A lo largo de este trabajo se llegó a la conclusión de que el manual de funciones resulta indispensable para la División de Informática y Sistemas, ya que permitirá una vez aplicado una mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma institución. Por otra parte se puede concluir que sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la División.

Este manual de funciones contribuirá a que cada miembro de la DIS tenga conocimiento de la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará. El objetivo principal de este trabajo es realizar una propuesta del Manual de Estructura y Funciones de la División de Informática, que permita documentar sus procedimientos, para hacer tangibles y transferibles sus conocimientos y experiencias.

Al llevar a cabo el análisis de la situación de acuerdo a lo indicado resultó evidente la necesidad de formalizar su estructura orgánica y las funciones ya que debe desempeñar cada persona que ocupa un cargo dentro de la División de Informática y Sistemas.

## VII. RECOMENDACIONES

Se propone que la División de Informática tome en consideración la propuesta del Modelo del Manual de De Estructura y Funciones y proporcione a todos los empleados de la División el conocimiento del mismo para que de esta manera se puedan estandarizar las funciones realizadas y los servicios prestados a los usuarios.

Es importante que se realicen las actualizaciones necesarias al mismo como resultado de la mejora o cambios que puedan ocurrir en la División de Informática y Sistemas, cabe recalcar que las organizaciones son entes vivos los cuales se encuentran en cambio constante por lo que cuando se requiera realizar los mismos es necesario que éstos se reflejen en el manual.

Se recomienda que la División de Informática y Sistemas adopte la propuesta de organigrama que contiene el Manual, aunque esta acción implique un costo para la organización al tener que contratar más personal, esto debe verse más como una inversión, ya que traerá beneficios al generar mayor eficiencia en los procesos debido a que los Empleados de la División de Informática tendrían bien definidas sus responsabilidades

## VIII. BIBLIOGRAFIA


- Libro de Organización y Métodos de Mintzberg Henry
- Penengo, Miguel y Pérez Bravo, Manuel: Aspectos del cambio organizacional Editorial Técnica S.R.L., 1 99
- http://www.dgi.gob.ni/
- http://www.sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/historico/dgpop/guia_elab_manu_org.pdf, guía técnica para la elaboración de manuales de organización.
- http://www.mhcp.gob.ni

## ANEXO 3
## CUESTIONARIO PARA EL ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO

Fecha: Año: _____ Mes: _____ Día: _____

| **1. IDENTIFICACION DEL PUESTO** |
|---|
| NOMBRE O DENOMINACION:_____CODIGO:_____ |
| División, Unidad, Oficina: _____Instalación o sede:_____ |
| Denominación del puesto superior inmediato:_____ |
| Denominación del puesto inferior inmediato:_____ |
| Ubicación física del trabajador: |

| **2. AREA ORGANIZATIVA** | |
|---|---|
| ☐ Nivel Superior _____ | ☐ Departamento _____ |
| ☐ Dirección General_____ | ☐ Oficina _____ |
| ☐ Dirección _____ | ☐ Área _____ |
| ☐ División _____ | ☐ Unidad_____ |

| **3. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO: (En un máximo de cuatro frases conteste: ¿Por qué existe el puesto? Exponga el propósito fundamental de mismo. En un resumen de su razón de ser)** |
|---|
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |
| _____ |

| 4. FUNCIONES | | |
|---|---|---|
| **4.1 Funciones Continuas u Obligaciones diarias (al contestar asegúrese que expone todas las obligaciones comprendidas en la rutina cotidiana)** | | |
| **ID.** | **Funciones Principales** | **No de Horas/Dia No Veces** |
| **a.** | | |
| **b.** | | |
| **c.** | | |
| **d.** | | |
| **e.** | | |
| **f.** | | |
| **g.** | | |
| **h.** | | |

| **4.2 Funciones Periódicas u Obligaciones regulares (al mes, a la semana, etc.)** | | |
|---|---|---|
| **ID.** | **Funciones Periódicas** | **No de Horas/Dia No Veces** |
| **a.** | | |
| **b.** | | |
| **c.** | | |
| **d.** | | |
| **e.** | | |
| **f.** | | |
| **g.** | | |

| **4.3 Funciones Ocasionales u Obligaciones Eventuales, a intervalos, e irregulares.** | | |
|---|---|---|
| **ID.** | **Funciones Ocasionales** | **No de Horas/Dia No Veces** |
| **a.** | | |
| **b.** | | |
| **c.** | | |
| **d.** | | |
| **e.** | | |
| **f.** | | |

| 5. CRITERIOS DE DESEMPEÑO |
|---|
| ¿Cómo describiría con Datos, la conclusión o los resultados exitosos de cada una de las funciones principales? |
| Función 1: |
| Función 2: |
| Función 3: |
| ¿Está realizando ahora labores incensarías? Si es así, descríbalas<br>_____<br>_____<br>_____ |

| 6. FORMACION REQUERIDA EN SU PUESTO | | | |
|---|---|---|---|
| **Formación básica y Necesaria. No indique su propia profesión, sino los conocimientos que se requieren para comprender el trabajo del cargo que ocupa y ejecutarlo adecuadamente y que pueden haberse adquirido en la escuela o en la práctica. Indique con una X.** | | | |
| **ID** | **FORMACION** | **MARQUE "X"** | **COMENTARIOS** |
| a. | Primaria aprobada | ☐ | _____ |
| b. | Ciclo básico aprobado | ☐ | _____ |
| c. | Bachicher | ☐ | _____ |
| d. | Carrera Técnica Básico en | ☐ | _____ |
| e. | Carrera Técnica Media en | ☐ | _____ |
| f. | Carrera Técnica Superior en | ☐ | _____ |
| g. | Educación Profesional Superior en | ☐ | _____ |
| h. | Cursos de Postgrado en | ☐ | _____ |
| i. | Curso Maestría en | ☐ | _____ |
| j. | Curso Doctorado en | ☐ | _____ |
| Otros conocimientos adicionales que se requieren para el desempeño del puesto. Explique<br>☐ Políticas ☐ Manuales de Procedimientos ☐ Reglamentos | | | |

| 7. EXPERIENCIA Y ADIESTRAMIENTO REQUERIDO EN SU PUESTO | | |
|---|---|---|
| Si este puesto quedara vacante, cuanto experiencia considera necesario para ocuparlo<br>Meses _____ Años _____<br><br>Teniendo en cuenta la educación y la experiencia, que tiempo de entrenamiento es necesario para desempeñarse eficientemente en el puesto: | | |
| ☐ Dos semanas o menos | ☐ Seis meses | ☐ Dos años |
| ☐ Tres meses | ☐ Un año | ☐ |

| 8. EXPERIENCIA ANTERIOR |
|---|
| Que experiencia laboral previa similar o relacionada es necesaria para una persona que empieza en este puesto:<br>☐ Ninguna ☐ Uno a tres años<br>☐ Menos de tres meses ☐ Tres a cinco años<br>☐ Tres meses a un año ☐ Cinco a diez años |

| 9. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA |
|---|
| ¿Qué supervisión requiere normalmente este puesto?<br>☐ Frecuente. Todas las tareas, salvo las variaciones menores, son analizadas por el supervisor.<br>☐ Varias veces al día. Esto para informar o recibir asesoría y/o asignaciones. Seguir métodos, procedimientos establecidos.<br>☐ Ocasional. En razón a que la mayoría de las tareas son repetitivas y están relacionadas con instituciones y procedimientos habituales como normas. Los problemas poco usuales son reportados frecuentemente con sugerencias para solución.<br>☐ Supervisión Limitada. La naturaleza del trabajo es tal que se desempeña en gran medida con responsabilidad propia después de asignado o elegido algún método. Ocasionalmente se desarrollan métodos propios.<br>☐ Los objetivos están delineados. El trabajo es evaluado primordialmente con base a los resultados generales y hay amplio margen de elección del método. Con frecuencia se desarrollan métodos para alcanzar los resultados.<br>☐ Poca o inexistente supervisión directa. Se tienen facultades amplias para la selección, desarrollo y coordinación de los métodos dentro de un gran marco de referencia de políticas generales. |

| 10. HABILIDADES O DESTRAZAS |
|---|
| Haga una lista de las habilidades requeridas para el desempeño de su trabajo. (por ejemplo, grado de precisión, métodos, sistemas, velocidad, etc.)<br>_____<br>_____<br>_____ |

| 11. RESPONSABILIDADES POR MAQUINAS O EQUIPOS | | | |
|---|---|---|---|
| Haga una lista de maquinas o equipos que utiliza: | Continuamente | Con frecuencia | En ocasiones |
| | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ |
| | ☐ | ☐ | ☐ |

| 12. RESPONSABILIDADES POR INFORMACION | |
|---|---|
| **Haga una lista de los reportes, informes y archivos que habitualmente prepara, mantiene o custodia y determine para quien es cada reporte.** | |
| **Reporte** | **Dirigido a:** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| 13. INFORMACION CONFIDENCIAL |
|---|
| En caso de tener acceso a información confidencial por razón de su trabajo, determine, su importancia indicando los perjuicios que pudiere ocasionar su revelación.<br>☐ Información de alguna importancia con efectos leves.<br>☐ Información importante con efectos graves.<br>☐ Información muy importante con daños muy graves.<br>☐ Información extremadamente confidencial con perjuicios gravísimos.<br>¿Qué tipo de información de carácter confidencial es la que usted maneja? |

| 14. ESFUERZO MENTAL | | | |
|---|---|---|---|
| Si el nivel de concentración que le exige el puesto produce cansancio mental, determine la intensidad y el intervalo de tiempo durante el cual lo ejerce: | | | |
| | **Tiempo de combinación del esfuerzo** | | |
| **Grado de concentración** | **Esporádico** | **Intermitente** | **Constante** |
| Pequeña concentración | ☐ | ☐ | ☐ |
| Mediana concentración | ☐ | ☐ | ☐ |
| Alta concentración | ☐ | ☐ | ☐ |

| 15. RESPONSABILIDADES POR SUPERVISION |
|---|
| Tiene bajo su responsabilidad la supervisión directa o indirecta de otros empleados:<br>☐ Si ☐ No<br>Que números _____<br><br>☐ Directamente ☐ Indirectamente<br><br>¿Qué puestos ocupan los que están indirectamente? |
| |
| |
| ¿Qué puestos ocupan los que están directamente? |
| |
| |

## 16. CONDICIONES AMBIENTALES

**Marque si considera que las siguientes condiciones físicas de su trabajo son malas, buenas o excelentes:**

| | Mala | Buena | Excelente |
|---|---|---|---|
| a. Iluminación | ☐ | ☐ | ☐ |
| b. Ventilación | ☐ | ☐ | ☐ |
| **c.** Temperatura | ☐ | ☐ | ☐ |

## 17. RIESGO

Si usted está expuesto a sufrir accidentes de trabajo o enfermedades profesionales, indique el factor de riesgo al que está expuesto, trate de determinar su probabilidad de ocurrencia y el efecto en su salud.

Los factores de riesgo son los siguientes: químicos (gases, vapores, material particulado sea polvo o liquido), físicos (ruidos, vibraciones, temperaturas extremas, presiones anormales, radiaciones ionizantes, radiaciones no ionizantes), biológicos (microorganismos de origen vegetal, animal, orgánico, inorgánico), ergonómico, psicosocial, condiciones físicas defectuosas (instalaciones locativas, mecánicos, incendio, eléctrico).

El efecto en su salud. Lesiones de poca importancia, incapacidad temporal parcial, incapacidad total, muerte.

| Tipo de riesgo | Poca | Media | Alta |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Especifique en detalle los factores:

Observaciones del entrevistado. Ponga cualquier información adicional que Usted crea pueda contribuir a la descripción o comprensión de los deberes de su puesto.

_____

_____

_____

Observaciones del encuestador.

_____

_____

_____

Nota: Cualquier información que no le quepa en el lugar dispuesta para esta, la puede adjuntar en una hoja adicional haciendo referencia a la pregunta, letra y número de la misma.

Nombre y firma del Ocupante del Puesto Analizado:

Nombre y firma del Responsable Inmediato:

Nombre y firma del Analista:

# IX. ANEXOS

***ANEXO 1***

***Formato de Funciones de las Unidades de la División de Informática y Sistemas DGI***

<table>
<tr><th colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS</th></tr>
<tr><td>NOMBRE DE LA OFICINA/ UNIDAD</td><td rowspan="3">ORGANIGRAMA:</td></tr>
<tr><td>UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA QUE DEPENDE:</td></tr>
<tr><td>UNIDAD ORGANIZATIVA QUE SE LE SUBORDINAN:</td></tr>
<tr><th colspan="2">OBJETIVO GENERAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Objetivo General de División/ Oficina/ Unidad como organización dentro de la DGI</td></tr>
<tr><th colspan="2">LINEA DE AUTORIDAD</th></tr>
<tr><td colspan="2">La autoridad sobre las unidades organizativas que se le subordinan</td></tr>
<tr><th colspan="2">LINEA DE RESPONSABILIDAD</th></tr>
<tr><td colspan="2">La responsabilidad que tiene la División/ Oficina/ Unidad</td></tr>
<tr><th colspan="2">LINEA DE COORDINACION</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se explicaría la coordinación que tiene la División/ Oficina/ Unidad con las demás oficinas de la DGI.</td></tr>
<tr><th colspan="2">FUNCIONES GENERALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">Recopilamos información General, lo que hace la División/ Oficina/ Unidad de la DGI</td></tr>
</table>

***ANEXO 2***

***Formato de Funciones de los Cargos que integran la División de Informática y Sistemas DGI***

| DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS<br>CLASIFICACION DE CARGOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | |
| **Nombre del Cargo:** | | | | **ORGANIGRAMA:** |
| **Grado del Cargo:** | | | | |
| **De Naturaleza** | | **Grupo** | | |
| | | | | |
| **Tipo** | | **Grupo funcional** | | |
| | | | | |

| **UBICACIÓN Y RELACIONES FUNCIONALES Y DE SUPERVISION** | |
|---|---|
| Unidad Organizativa | Al tipo de organización. |
| Ubicación estructural y geográfica del cargo | Tipo de organización que pertenece. |
| Cargo del cual depende | Su jefe Inmediato superior |
| Cargos dependientes | ✓ Si existe cargo subordinado que dependa del cargo. |

| **DESCRIPCION DEL CARGO** |
|---|
| Objetivo del cargo |
| **FUNCIONES DEL CARGO** |
| Actividades que se tiene que desarrollar. |

| REQUISITOS DEL CARGO |
|---|
| **PREPARACION PROFESIONAL**<br>La preparación profesional<br><br>**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**<br>Conocimientos extras como profesional que haiga desarrollado en un determinado tiempo.<br><br>**EXPERIENCIA LABORAL**<br>Experiencia que ha desarrollado en otros lugares.<br><br>**SE DEBE CAPACITAR SOBRE**<br>Capacitar a la persona antes de empezar a desarrollarse en la institución.<br><br>**EDAD**<br><br>***SEXO*** |

| DISEÑO Y APROBACION | NOMBRE Y APELLIDOS | PUESTO | FIRMAS |
|---|---|---|---|
| GENERADOR POR | | | |
| APROBADO POR | | | |