

GACETA OFICIAL

AÑO C

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ LUNES 5 DE ABRIL DE 2004

Nº 25,023

CONTENIDO

ASAMBLEA LEGISLATIVA

LEY Nº 16

(De 31 de marzo de 2004)

"QUE DICTA DISPOSICIONES PARA LA PREVENCION Y TIPIFICACION DE DELITOS CONTRA LA INTEGRIDAD Y LA LIBERTAD SEXUAL, Y MODIFICA Y ADICIONA ARTICULOS A LOS CODIGOS PENAL Y JUDICIAL". PAG. 2

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

RESOLUCION Nº 30

(De 15 de marzo de 2004)

"POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y SE DETERMINAN LOS PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INGRESOS". PAG. 15

ALCALDIA DE PANAMA

DECRETO Nº 271

(De 29 de marzo de 2004)

"POR EL CUAL SE DICTAN MEDIDAS CON MOTIVO DE LA SEMANA SANTA".
..... PAG. 133

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA

MUNICIPIO DE ARRAIJAN

RESOLUCION Nº 002

(De 20 de enero de 2004)

"POR EL CUAL SE NOMBRA A LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA "ASOCIACION CHINA-PANAMEÑA", PADRINO DEL PARQUE "MIRADOR DEL PUENTE DE LAS AMERICAS".
..... PAG. 134

EDICTOS COLECTIVOS DE REFORMA AGRARIA PAG. 136

AVISOS Y EDICTOS PAG. 146

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete Nº 10 del 11 de noviembre de 1903

LICDO. JORGE SANIDAS A.
DIRECTOR GENERAL

OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá,
Teléfono: 227-9833 - Fax: 227-9830

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS

PUBLICACIONES

PRECIO: B/.4.80

LICDA. YEXENIA RUIZ
SUBDIRECTORA

IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/.36.00

En el exterior 6 meses B/.18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/.36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Dominical, S.A.

ASAMBLEA LEGISLATIVA

LEY Nº 16

(De 31 de marzo de 2004)

**Que dicta disposiciones para la prevención y tipificación de delitos
contra la integridad y la libertad sexual, y modifica y adiciona artículos
a los Códigos Penal y Judicial**

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

DECRETA:

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. La presente Ley tiene como objetivo fundamental, proteger a las personas menores de edad de cualquier manifestación de explotación sexual, en todas sus modalidades, mediante el establecimiento de normas preventivas y sancionatorias, de acuerdo con el interés superior de la niñez y la adolescencia, su protección integral y los principios rectores de la Constitución Política, el Libro Tercero del Código de la Familia y del Menor y los tratados y convenios internacionales sobre la materia aprobados y ratificados por Panamá.

Artículo 2. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y obligan a las personas, naturales o jurídicas, a las empresas y a los establecimientos que se encuentren o se establezcan en el territorio nacional.

También estarán sujetas a la presente Ley, las personas naturales que teniendo su

domicilio en el exterior, realicen por sí mismas o en representación de una sociedad, actividades que tengan relación directa o indirecta con la comercialización de bienes y servicios a través de redes globales de información, los prestadores de servicios turísticos o que puedan generar o promover turismo nacional o internacional.

Capítulo II

Disposiciones Penales

Artículo 3. Se adiciona un párrafo final al artículo 93 del Código Penal, así:

Artículo 93. La acción penal prescribe:

En los delitos contra el pudor, la integridad y la libertad sexual, contemplados en el Título VI del Libro II del Código Penal, cuando la víctima sea menor de edad, incapaz o una persona con discapacidad, el término de la prescripción comenzará a contarse a partir de la fecha en que la víctima cumpla la mayoría de edad.

Artículo 4. El artículo 226 del Código Penal queda así:

Artículo 226. Quien en cualquier forma induzca, promueva, favorezca o facilite la corrupción de una persona menor de edad, incapaz o con discapacidad, practicando con ella actos impúdicos o induciéndola a practicarlos o presenciarlos, será sancionado con prisión de 3 a 5 años y con 50 a 150 días-multa.

La aceptación o comprobación de experiencia sexual previa al delito de corrupción, en la víctima, persona menor de edad, no exonera de responsabilidad penal al autor de la conducta descrita en este artículo.

Artículo 5. El artículo 227 del Código Penal queda así:

Artículo 227. En los casos que contempla el artículo anterior, la sanción será de 5 a 10 años de prisión y de 100 a 250 días-multa, cuando:

1. La víctima sea una persona menor de 14 años de edad;
2. La víctima estuviera en una situación de vulnerabilidad que impida o inhiba su voluntad;
3. El hecho sea ejecutado con propósitos de lucro;
4. El hecho sea ejecutado con el concurso de dos o más personas, o ante terceros observadores, quienes se tendrán como cómplices primarios;

5. El hecho sea ejecutado por medio de engaño, violencia, fraude, intimidación, abuso de autoridad, abuso de confianza, por precio para la víctima o cualquier promesa de gratificación;
6. El autor sea pariente de la víctima por consanguinidad, por afinidad o por adopción, o su tutor o cualquier persona que interviene en el proceso de su educación, formación y desarrollo integral, o en su dirección, guarda o custodia. En este caso, el autor perderá el derecho a la patria potestad, la tutela o la custodia, y quedará inhabilitado en el ejercicio de sus funciones, si estas están vinculadas a la situación de desarrollo integral de la víctima, según corresponda;
7. El autor contagie a la víctima con una enfermedad de transmisión sexual;
8. La víctima resulte embarazada.

Artículo 6. El artículo 228 del Código Penal queda así:

Artículo 228. Quien con ánimo de lucro, facilite, instigue, reclute u organice de cualquier forma la explotación sexual de personas de uno u otro sexo, será sancionado con prisión de 4 a 6 años y con 150 a 200 días-multa.

La sanción será de 8 a 10 años de prisión, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. La víctima sea una persona menor de edad;
2. La víctima sea una persona con discapacidad;
3. La víctima estuviera en una situación de vulnerabilidad que impida o inhiba su voluntad;
4. El hecho sea ejecutado por medio de engaño, fuerza, fraude, abuso de autoridad, abuso de confianza, violencia o cualquier otro medio de intimidación o coerción de la víctima;
5. El autor sea pariente de la víctima por consanguinidad, por afinidad o por adopción, o su tutor o cualquier persona que interviene en el proceso de su educación, formación y desarrollo integral, o en su dirección, guarda o custodia. En este caso, el autor perderá el derecho a la patria potestad, la tutela o la custodia, y quedará inhabilitado en el ejercicio de sus funciones, si estas están vinculadas a la situación de desarrollo integral de la víctima, según corresponda;
6. El autor del hecho sea reincidente, delincuente habitual o profesional en estos delitos;
7. El autor contagie a la víctima con una enfermedad de transmisión sexual;
8. La víctima resulte embarazada.

Artículo 7. El artículo 229 del Código Penal queda así:

Artículo 229. Quien solicite, demande, obtenga, pague o prometa pagar, directa o indirectamente a través de otro o un tercero, a una persona menor de edad para que realice actos sexuales, será sancionado con prisión de 4 a 8 años y con 200 a 300 días-multa.

Artículo 8. Se adiciona el artículo 229-A al Código Penal, así:

Artículo 229-A. Quien mantenga relaciones sexuales remuneradas con una persona menor de edad, será sancionado con prisión de 6 a 10 años y con 250 a 350 días-multa.

La sanción será de 8 a 12 años de prisión, cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. La víctima sea una persona menor de 14 años de edad;
2. La víctima sea una persona con discapacidad;
3. El hecho sea ejecutado por medio de engaño, fuerza, fraude, abuso de autoridad, abuso de confianza, violencia o cualquier otro medio de intimidación o coerción de la víctima;
4. El autor sea pariente de la víctima por consanguinidad, por afinidad o por adopción, o su tutor o cualquier persona que interviene en el proceso de su educación, formación y desarrollo integral, o en su dirección, guarda o custodia. En este caso, el autor perderá el derecho a la patria potestad, la tutela o la custodia, y quedará inhabilitado en el ejercicio de sus funciones, si estas están vinculadas a la situación de desarrollo integral de la víctima, según corresponda;
5. El autor del hecho sea reincidente, delincuente habitual o profesional en estos delitos;
6. El autor contagie a la víctima con una enfermedad de transmisión sexual;
7. La víctima resulte embarazada.

Artículo 9. El artículo 230 del Código Penal queda así:

Artículo 230. Quien de cualquier forma se haga mantener, aunque sea parcialmente, por una persona que ejerza la prostitución, será sancionado con prisión de 5 a 8 años y con 100 a 250 días-multa.

La sanción se aumentará de 6 a 10 años de prisión, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. La víctima sea una persona menor de edad;
2. La víctima sea una persona con discapacidad;
3. La víctima estuviera en una situación de vulnerabilidad que impida o inhiba su voluntad;
4. El hecho sea ejecutado por medio de engaño, fuerza, fraude, abuso de autoridad, abuso de confianza, violencia o cualquier otro medio de intimidación o coerción de la víctima;
5. El autor sea pariente de la víctima por consanguinidad, por afinidad o por adopción, o su tutor o cualquier persona que interviene en el proceso de su educación, formación y desarrollo integral, o en su dirección, guarda o custodia. En este caso, el autor perderá el derecho a la patria potestad, la tutela o la custodia, y quedará inhabilitado en el ejercicio de sus funciones, si estas están vinculadas a la situación de desarrollo integral de la víctima, según corresponda;
6. El autor del hecho sea reincidente, delincuente habitual o profesional en estos delitos;
7. El autor contagie a la víctima con una enfermedad de transmisión sexual;
8. La víctima resulte embarazada.

Artículo 10. Se adiciona el Capítulo IV, denominado Trata Sexual, Turismo Sexual y Pornografía con Personas Menores de Edad, contenido del actual artículo 231 y de los artículos 231-A, 231-B, 231-C, 231-D, 231-E, 231-F, 231-G, 231-H y 231-I, al Título VI del Libro II del Código Penal, así:

Capítulo IV

Trata Sexual, Turismo Sexual y Pornografía con Personas Menores de Edad

Artículo 231. Quien promueva o facilite, de cualquier forma, la entrada o salida del país de una persona de cualquier sexo para que ejerza actividad sexual remunerada o para mantenerla en servidumbre sexual, será sancionado con prisión con 5 a 8 años y con 100 a 250 días-multa.

Artículo 231-A. Quien promueva, favorezca, facilite o ejecute la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas menores de edad, dentro o fuera del territorio nacional con fines de explotación sexual o para mantenerlas en servidumbre sexual, será sancionado con prisión de 8 a 10 años y con 250 a 350 días-multa.

Artículo 231-B. Quien actuando o pretendiendo actuar como empleador, gerente, supervisor, contratista, agente de empleo o solicitante de clientes, a sabiendas, obtenga, destruya, oculte, retire, decomise o posea cualquier pasaporte, documento de inmigración u otro documento público de identificación, ya sea real o falsificado, que pertenezca a otra persona, será sancionado con prisión de 3 a 5 años y con 75 a 150 días-multa.

Artículo 231-C. La sanción por la comisión de los hechos descritos en los artículos 231, 231-A y 231-B de este Código, se aumentará de un tercio a la mitad, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 230.

Artículo 231-D. Quien fabrique, elabore o produzca material pornográfico o lo ofrezca, comercie, exhiba, publique, publicite, difunda o distribuya a través de Internet o cualquier medio masivo de comunicación o información nacional o internacional, presentando o representando virtualmente a una o varias personas menores de edad en actividades de carácter sexual, sean reales o simuladas, será sancionado con prisión de 4 a 6 años y con 150 a 200 días-multa.

Igual sanción será aplicada a quien posea, transporte o ingrese al país este material.

Artículo 231-E. Quien utilice a una persona menor de edad en actos de exhibicionismo obsceno o en pornografía, sea o no fotografiada, filmada o grabada por cualquier medio, ante terceros o a solas, con otra u otras personas menores de edad o adultos, del mismo o de distinto sexo, o con animales, será sancionado con prisión de 4 a 6 años y con 150 a 200 días-multa.

Igual sanción será aplicada a quien se valga de correo electrónico, redes globales de información o cualquier otro medio de comunicación individual o masiva, para incitar o promover el sexo en línea en personas menores de edad, o para ofrecer sus servicios sexuales o hacer que lo simulen por este conducto, por teléfono o personalmente.

Artículo 231-F. Quien exhiba material pornográfico o facilite el acceso a espectáculos pornográficos a personas menores de edad, incapaces o con discapacidad, será sancionado con prisión de 4 a 6 años y con 150 a 200 días-multa.

Si el autor de la conducta descrita en el párrafo anterior es el padre, la madre, el tutor, curador o encargado a cualquier título de la víctima, perderá el derecho a la patria potestad o el que le haya permitido, según sea el caso, tenerla a su cargo hasta la fecha de ocurrencia del delito.

Artículo 231-G. Quien promueva, dirija, organice, publicite, invite, facilite o gestione, por cualquier medio de comunicación individual o de masas, turismo sexual local o internacional, que implique el reclutamiento de una persona menor de edad, para su explotación sexual, aunque aquel no llegara a ejecutarse ni esta a comprobarse, será sancionado con prisión de 5 a 8 años y con 100 a 300 días-multa.

La pena de prisión será aumentada hasta la mitad del máximo si la víctima es una persona con discapacidad.

Artículo 231-H. El propietario, arrendatario, administrador o poseedor a cualquier título de un inmueble destinado para la realización de los delitos tipificados en este Capítulo, será sancionado con prisión de 5 a 10 años y con 250 a 365 días-multa.

La autoridad competente ordenará el cierre temporal o definitivo del negocio ubicado en el inmueble, si estuviera operando comercialmente con acceso indiscriminado al público, así como el comiso de todos los bienes empleados para cometer o facilitar la perpetración de estos ilícitos, lo mismo que las utilidades, ganancias o productos que se comprueben derivados de estas actividades.

Artículo 231-I. Quien tuviera conocimiento de la utilización de personas menores de edad en la ejecución de cualquiera de los delitos contemplados en este Capítulo, sea que este conocimiento lo haya obtenido por razón de su oficio, cargo, negocio o profesión, o por cualquiera otra fuente y omita denunciarlo ante las autoridades competentes, será sancionado con prisión de seis meses a 2 años y con 50 a 150 días-multa.

En caso de no probarse la comisión del delito, el denunciante quedará exento de cualquier responsabilidad legal por razón de la denuncia de que trata este artículo.

Artículo 11. La denominación del Título VI del Libro II del Código Penal, queda así: Delitos contra el Pudor, la Integridad y la Libertad Sexual.

Capítulo III

Disposiciones Procesales

Artículo 12. El artículo 1956 del Código Judicial, queda así:

Artículo 1956. En los delitos tipificados en el Título VI del Libro II del Código Penal, el procedimiento será de oficio. Requerirán querrela aquellos delitos en los cuales la víctima sea mayor de edad, salvo los casos de delitos de trata de personas. La querrela deberá promoverse dentro de los seis meses siguientes a la comisión del hecho.

En todo caso, el proceso se iniciará de oficio cuando la víctima sea una persona incapaz o con discapacidad, aunque sea mayor de edad.

Artículo 13. Se adiciona el numeral 7 al artículo 2173 del Código Judicial, así:

Artículo 2173. No podrán ser excarcelables bajo fianza:

...

7. Los imputados por los delitos contra la integridad y la libertad sexual contemplados en los Capítulos III y IV del Título VI del Libro II del Código Penal, cuando las víctimas sean personas menores de edad o personas con discapacidad.

Artículo 14. En los delitos que trata el Título VI del Libro II del Código Penal, los tribunales panameños serán competentes, aun cuando el hecho ilícito por el cual se proceda se haya cometido en el extranjero, siempre que el producto del ilícito o cualquier elemento constitutivo de este se haya realizado o produzca sus efectos totales o parciales en el territorio nacional, y en los demás casos en que sea aplicable el artículo 9 del Código Penal.

Artículo 15. En materia de extradición, se aplicará a las personas sujetas a proceso criminal o a sanciones en la jurisdicción del Estado requirente por los delitos descritos en el Título VI del Libro II del Código Penal, lo previsto en el Capítulo Tercero del Texto Único de la Ley 23 de 1986, reformada por la Ley 13 de 1994.

Artículo 16. El Ministerio Público podrá realizar operaciones encubiertas en el curso de sus investigaciones, con el propósito de identificar los autores, cómplices o encubridores, o para esclarecer los hechos relacionados con los delitos mencionados en el Título VI del Libro II del Código Penal. De igual manera, cuando existan indicios graves de la comisión de alguno de estos delitos, el Procurador General de la Nación podrá ordenar la interceptación y registro de las comunicaciones telefónicas, de correo electrónico o en foros de conversación a través de la red en las que participen las personas investigadas, con el objeto de recabar elementos de prueba relativos a tales delitos.

Las transcripciones de las grabaciones constarán en un acta en la que solo se incorporará aquello que guarde relación con el caso investigado, la cual será refrendada por el funcionario encargado de la diligencia y por su superior jerárquico.

Capítulo IV**Medidas de Protección a la Víctima**

Artículo 17. Toda persona natural o jurídica tendrá la obligación de denunciar ante las autoridades competentes cualquier hecho violatorio de las disposiciones de la presente Ley. Las asociaciones de padres de familia y demás organizaciones no gubernamentales, cuyo objeto sea la protección de los derechos de las personas menores de edad y con discapacidad, tendrán personería procesal para denunciar y actuar como parte en el proceso que se inicie.

Los Ministerios de Educación y de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, así como la Defensoría del Pueblo, brindarán asesoría legal a quienes tengan conocimiento de los delitos indicados y estén en la obligación de denunciarlos, para que ejerzan la calidad de parte en el proceso.

Artículo 18. Cuando se siga causa penal por el delito de trata de personas, el Ministerio Público o el Tribunal de la causa, según corresponda, agotará las diligencias necesarias para identificar adecuadamente a la víctima del hecho.

Identificada la víctima, el funcionario le proporcionará protección especial para impedir que vuelva a ser capturada por los traficantes o sus cómplices y, cuando resida en Panamá, la protegerá, junto a su familia, de amenazas, represalias o intimidación por parte de estos. También deberá adoptar las medidas que aseguren a la víctima el derecho a consultar con un defensor u otra persona de su confianza para elaborar un plan de protección.

Artículo 19. La víctima de la trata de personas no será responsable penalmente por hechos punibles relacionados con la migración, la prostitución o cualquier otro que sea el resultado directo de la trata de que haya sido objeto.

Artículo 20. En los casos de condena por los delitos de trata de personas, el Tribunal ordenará que se indemnice a la víctima por:

1. Los costos del tratamiento médico o psicológico.
2. Los costos de la terapia y rehabilitación física y ocupacional.
3. Los costos del transporte, de la vivienda provisional y del cuidado de menores que sean necesarios.
4. Los ingresos perdidos o lucro cesante.
5. Los honorarios de los abogados.
6. La perturbación emocional, el dolor y el sufrimiento.
7. Cualquier otra pérdida sufrida por la víctima.

Para el pago de dicha indemnización, se aplicará con prelación el producto de los bienes decomisados y se ordenará que el pago se haga en el menor tiempo posible.

El retorno de la víctima a su país de origen o cualquier otra ausencia de ella de la jurisdicción, no perjudicará su derecho a recibir la indemnización.

Capítulo V

Política Pública de Prevención

Artículo 21. Se crea la Comisión Nacional para la Prevención de los Delitos de Explotación Sexual, en adelante CONAPREDES, como un organismo técnico-administrativo, para el estudio de los mecanismos tendientes a la prevención y erradicación de los delitos de explotación sexual.

Artículo 22. CONAPREDES estará integrada por:

1. El Procurador General de la Nación, quien la presidirá.
2. El Ministro de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia.
3. El Ministro de Gobierno y Justicia.
4. El Ministro de Economía y Finanzas.
5. El Ministro de Educación.
6. El Ministro de Salud.
7. El Magistrado Presidente del Tribunal de Niñez y Adolescencia.
8. El Presidente de la Comisión de Asuntos de la Mujer, Derechos del Niño, la Juventud y la Familia de la Asamblea Legislativa.
9. El Director de la Policía Técnica Judicial.
10. Un coordinador designado por el Órgano Ejecutivo.
11. Un representante de la Defensoría del Pueblo.
12. Un representante de la Red Nacional de la Niñez y la Adolescencia.
13. Un representante del Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia.
14. Un representante de los gremios de abogados del país.

El Procurador General de la Nación y los Ministros de Estado podrán hacerse representar ante CONAPREDES por un funcionario cuyo nivel no sea inferior al de director nacional.

Artículo 23. CONAPREDES creará un fondo, que se denominará Fondo Especial contra la Explotación Sexual, con los impuestos establecidos en esta Ley, así como con las multas y los dineros comisados o los que se obtengan del remate de instrumentos, valores o bienes comisados, provenientes de los delitos de explotación sexual.

Este fondo se destinará a la financiación de los planes y programas de sensibilización, prevención, capacitación, atención, tratamiento y rehabilitación de las víctimas de los delitos de explotación sexual, será administrado por CONAPREDES y se regulará conforme a los procedimientos de fiscalización y manejo establecidos por la Contraloría General de la República.

Artículo 24. Los establecimientos comerciales dedicados al alquiler y venta películas de video de clasificación X para adultos, pagarán un impuesto correspondiente al cinco por ciento (5%) sobre el valor de cada video alquilado o vendido. Igual impuesto será aplicado a las salas de cine que exhiban películas con clasificación X.

Este impuesto será destinado al Fondo Especial contra la Explotación Sexual.

Artículo 25. Toda persona extranjera, al momento de salida del territorio panameño, cubrirá el valor correspondiente a un dólar de los Estados Unidos de América, que será destinado al Fondo Especial contra la Explotación Sexual.

Artículo 26. Dentro de los tres meses siguientes a la fecha de entrada en vigencia de la presente Ley, CONAPREDES, procederá a la reglamentación de sus atribuciones y demás disposiciones sobre su funcionamiento interno.

Artículo 27. Las autoridades llevarán un registro estadístico por sexo de los delitos tipificados en el Título VI del Libro II del Código Penal, en el que se consignarán las generalidades de las personas involucradas y los hechos ocurridos.

Esta información se remitirá a la Comisión Nacional de Estadística Criminal (CONADEC) del Ministerio de Gobierno y Justicia, la que realizará las investigaciones estadísticas. Dicha información se actualizará periódicamente y contendrá, como mínimo, lo siguiente:

1. Registro cuantificado de los procesos penales que se instruyan por delitos relacionados con la explotación sexual de personas menores de edad.
2. Registro cuantificado de las personas menores de edad explotadas sexualmente, por sexo y edad.
3. Lugares o áreas de mayor incidencia de los delitos.
4. Registro cuantificado de los explotadores por nacionalidad o clase social.
5. Formas de remuneración utilizadas en los delitos de explotación sexual.
6. Formas de explotación sexual utilizadas.

7. Ocurrencia del turismo asociado a prácticas sexuales con personas menores de edad.
8. Nivel de educación de las personas menores de edad explotadas sexualmente.

La información que resulte de las investigaciones estadísticas será confidencial, pero podrá darse a conocer mediante resúmenes numéricos, de los que no sea posible deducir datos individuales que pudieran utilizarse para fines de discriminación o de identificación de las víctimas. Dicha información servirá de base a las autoridades para adoptar medidas de prevención de la explotación sexual de personas menores de edad, así como para proteger y asistir a las víctimas.

Artículo 28. El Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Gobierno y Justicia, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Policía Nacional, la Policía Técnica Judicial, el Ministerio Público, el Órgano Judicial y la Defensoría del Pueblo, desarrollarán y darán seguimiento a las acciones de prevención, capacitación y sensibilización pública sobre el problema de la explotación sexual de personas menores de edad.

Artículo 29. El gobierno nacional adoptará las medidas para asignar dentro de los presupuestos del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, del Ministerio de Salud, del Ministerio de Educación, el Ministerio de Gobierno y Justicia, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, de la Defensoría del Pueblo, de la Policía Técnica Judicial, del Ministerio Público y del Órgano Judicial, las partidas presupuestarias necesarias para la ejecución de las políticas públicas, a fin de prevenir y eliminar la explotación sexual de personas menores de edad.

Artículo 30. Las personas naturales o jurídicas que presten servicios turísticos no podrán ofrecer en sus paquetes promocionales, expresa o tácitamente, planes y programas cuya finalidad sea la explotación sexual de personas menores de edad. De igual forma, adoptarán medidas para impedir que su personal, dependientes o intermediarios, ofrezcan orientación turística o contactos sexuales con personas menores de edad.

Artículo 31. Los establecimientos hoteleros, casas de hospedaje, casas de ocasión, moteles, pensiones o cualesquiera sea su clasificación, incluirán una cláusula en los contratos de hospedaje que celebren a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, en la que se informe sobre las consecuencias legales de la explotación y el abuso sexual de personas menores de edad en el país.

Las agencias de viaje y de turismo también incluirán, en su publicidad turística, información en el mismo sentido.

Las líneas aéreas, tanto nacionales como extranjeras, informarán a sus usuarios en viajes internacionales con destino Panamá, sobre la existencia de la legislación contra la explotación sexual de personas menores de edad.

Artículo 32. Los medios de comunicación social desarrollarán programas de prevención y de sensibilización sobre el problema de la explotación sexual de las personas menores de edad.

Capítulo VI

Disposiciones Finales

Artículo 33. La Policía Técnica Judicial dispondrá del término de tres meses, contado a partir de la promulgación de la presente Ley, para reglamentar las atribuciones y demás disposiciones de funcionamiento interno de la Sección Especializada en Delitos de Explotación Sexual.

Artículo 34. La presente Ley modifica los artículos 226, 227, 228, 229, 230 y 231; adiciona un párrafo final al artículo 93, el artículo 229-A y el Capítulo IV, denominado Trata Sexual, Turismo Sexual y Pornografía de Personas Menores de Edad, contenido del actual artículo 231 y de los artículos 231-A, 231-B, 231-C, 231-D, 231-E, 231-F, 231-G, 231-H y 231-I, al Título VI del Libro II del Código Penal. Igualmente, adiciona el numeral 7 al artículo 2173 y modifica el artículo 1956 del Código Judicial.

Artículo 35. Esta Ley comenzará a regir desde su promulgación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Aprobada en tercer debate en el Palacio Justo Arosemena, ciudad de Panamá, a los 24 días del mes de marzo del año dos mil cuatro.

El Presidente,

JACOBO L. SALAS DIAZ

El Secretario General,

JOSE GOMEZ NUÑEZ

ORGANO EJECUTIVO NACIONAL.- PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.- PANAMA, REPUBLICA DE PANAMA, 31 DE MARZO DE 2004.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

ARNULFO ESCALONA AVILA
Ministro de Gobierno y Justicia

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
RESOLUCION N° 30
(De 15 de marzo de 2004)

"Por la cual se establece la estructura y se determinan los perfiles de cargos de la Dirección General de Ingresos"

El Ministro de Economía y Finanzas,
en uso de las facultades que le confiere la Ley,

RESUELVE:

TITULO I

ESTRUCTURA DE CARGOS

Artículo 1º Grupos Funcionales.- Los cargos de la Dirección General de Ingresos se clasificarán en los siguientes grupos funcionales.

a) Tributario; Administrativo, Financiero y de Control

Integra los cargos que implican dirección institucional y de dependencias; coordinación de grupos de trabajo; y, ejecución de procesos relacionados con: secretaría general, auditoría interna, auditoría de sistemas, apelaciones, jurídico, capacitación, planeación institucional, organización y sistemas, estudios fiscales, informática, recursos humanos, recursos financieros, recursos físicos, fiscalización y recaudación.

b) Secretariado

Integra los cargos que implican asistencia ejecutiva de tipo administrativo y secretarial, para los titulares de los cargos de dirección institucional y de dependencias.

c) Servicios

Integra los cargos que implican el ejercicio de funciones relativas a mensajería; limpieza y mantenimiento de oficinas; conducción de vehículos; seguridad; y vigilancia.

Artículo 2º Niveles de los Cargos.- Únicamente para el Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control, se establecen los siguientes niveles de cargos:

a) Directivo

Integran este nivel los cargos de mayor jerarquía cuyo ejercicio implica la conducción política y gerencial de la Dirección General de Ingresos y que de acuerdo con la estructura orgánica de la Entidad, corresponden al Área de Dirección Superior.

b) Ejecutivo

Integran este nivel los cargos que implican conducir la gestión de las Dependencias que de acuerdo con la estructura orgánica de la Dirección General de Ingresos, corresponden a las Áreas de Apoyo Técnico, Apoyo Administrativo y Normativas de Servicios.

c) Profesional

Integran este nivel los cargos que implican el diseño y/o aplicación de políticas, normas, sistemas, técnicas, procesos, procedimientos e instrumentos relativos a la gestión de las dependencias que integran las Áreas de Apoyo Técnico, Apoyo Administrativo y Normativas de Servicios.

d) Asistencial

Integran este nivel los cargos que implican brindar asistencia técnica y operativa para la ejecución de los planes, programas y proyectos de las dependencias que integran las Áreas de Apoyo Técnico, Apoyo Administrativo y Normativas de Servicios.

Artículo 3° Denominaciones de los Cargos.- Las denominaciones de los cargos, dependerán del Grupo Funcional al cual estará integrado cada cargo, según lo siguiente:

a) Para el Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control y de acuerdo con el nivel al que corresponde cada cargo, las denominaciones serán:

a.1. En el Nivel Directivo:

Director General de Ingresos
Subdirector General de Ingresos
Secretario General

a.2. En el Nivel Ejecutivo

Administrador Provincial de Ingresos
Administrador Seccional de Ingresos
Coordinador de Grupo
Jefe de Departamento
Jefe de Sección

a.3. En el Nivel Profesional

La denominación de los cargos de este nivel será la de Profesional.

a.4. En el Nivel Asistencial

La denominación de los cargos de este nivel, será la de Asistente Técnico.

b) Para el Grupo Funcional Secretariado, la denominación será la de Secretaria Ejecutiva.

c) Para el Grupo Funcional Servicios, se aplicarán las siguientes denominaciones de cargos:

- c.1. Asistente de Limpieza
- c.2. Conductor de Vehículo
- c.3. Guardia
- c.4. Mensajero

Artículo 4° Naturaleza de los Cargos.- Los cargos de la Dirección General de Ingresos, serán de Libre Nombramiento y Remoción; de Destinación; y, de Carrera Administrativa.

Artículo 5° Cargos de Libre Nombramiento y Remoción.- Serán los de Director General de Ingresos; Subdirector General de Ingresos; Administrador Provincial de Ingresos; Secretaria Ejecutiva de Director y Subdirector General de Ingresos; y, los de Asistente de Limpieza, Conductor de Vehículo, Guardia y Mensajero.

Artículo 6° Cargos de Destinación.- Son todos los cargos que integran el Nivel Ejecutivo del Grupo Funcional Tributario, Administrativo y Financiero, así como el de Secretario General que integra el nivel Directivo

Artículo 7° Cargos de Carrera Administrativa.- Son todos los cargos que integran los niveles Profesional y Asistencial del Grupo Funcional Tributario, Administrativo y Financiero; y, los de Secretaria Ejecutiva del Grupo Funcional Secretariado que no sean dependientes directos de los cargos de Director y Subdirector Generales de Ingresos.

Artículo 8° De la Destinación. Podrán ejercer cargos de Nivel Directivo y Ejecutivo por destinación, los funcionarios que desempeñan cargos de Nivel Profesional del Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control, según lo siguiente:

- a) La destinación para desempeñar cargos de Nivel Directivo y Ejecutivo, será decidida por el Director General de Ingresos sobre la base del informe de la Sección de Recursos Humanos.
- b) El ejercicio de cargos de Nivel Directivo y Ejecutivo por Destinación, será temporal, el Director General de Ingresos podrá en cualquier tiempo revocar la decisión de destinación.
- c) La revocatoria de destinación se dará para ubicar al funcionario destinado en un cargo de jefatura distinto al que venía ejerciendo o para reintegrarlo al cargo de Nivel Profesional desde el cual se produjo la Destinación.
- d) Durante el ejercicio de cargos ejecutivos y directivo, los funcionarios destinados recibirán un pago adicional mensual proporcional al Sueldo Básico que percibían en el cargo desde el cual han sido destinados. Los porcentajes adicionales a ser recibidos, estarán de conformidad con la Resolución del Ministro de Economía y Finanzas, que para el efecto esté en vigencia.
- e) Una vez que se dé por concluida la destinación de un funcionario, éste se reintegrará al cargo de carrera que desempeñaba al momento de la destinación y dejará de percibir el pago adicional mensual que se le otorgaba durante el ejercicio del cargo de Nivel Ejecutivo.

Artículo 9° Grados de los Cargos. A cada cargo de los Grupos Funcionales Tributario, Administrativo, Financiero y de Control; y, Secretariado, le corresponderá un grado específico, según lo siguiente:

- a) Para el Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control, exceptuando los cargos de Administrador Seccional de Ingresos, Jefe de Departamento, Jefe de Sección y Coordinador de Grupo, de acuerdo con el nivel de los restantes cargos, los grados serán:

a.5. En el Nivel Ejecutivo

Administrador Provincial de Ingresos III, que corresponderá a la Administración Provincial de Ingresos de Panamá.

Administrador Provincial de Ingresos II, que corresponderá a las Administraciones Provinciales de Ingresos de Chiriquí y Colón

Administrador Provincial de Ingresos I, que corresponderá a las Administraciones Provinciales de Ingresos de Bocas del Toro, Coclé, Darién, Herrera, Los Santos y Veraguas.

a.6. En el Nivel Profesional

Profesional 6

Profesional 5

Profesional 4.

a.7. En el Nivel Asistencial

Asistente-Técnico 3

Asistente Técnico 2

Asistente Técnico 1.

b) En el Grupo Funcional Secretariado

Secretaría Ejecutiva 4, que corresponderá a los cargos adscritos al despacho de la Dirección General de Ingresos.

Secretaría Ejecutiva 3, que corresponderá a los cargos adscritos al despacho de la Subdirección General de Ingresos.

Secretaría Ejecutiva 2, que corresponderá a los cargos adscritos a los despachos de las jefaturas de departamento y del Administrador Provincial III.

Secretaría Ejecutiva I, que corresponderá a los cargos adscritos a los despachos de los Administradores Provinciales II y I, Administradores Seccionales de Ingresos y jefaturas de sección.

Para los efectos salariales, los niveles Ejecutivo, Profesional y Asistencial del Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control y del Grupo Funcional de Secretariado, se clasificarán en tres niveles, así:

- Nivel III, que corresponde al Nivel Central y a la Provincia de Panamá;
- Nivel II, que corresponde a las provincias de Colón y Chiriquí; y
- Nivel I, que corresponde a las provincias de Bocas del Toro, Coclé, Darién, Herrera, Los Santos y Veraguas.

La remuneración para cada nivel se determinará en la asignación presupuestaria de la entidad, de conformidad con la resolución que para tal fin se expida.

Artículo 10º Pasos Laterales.- Para cada grado de los cargos correspondientes a los Niveles Profesional y Asistencial del Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control y de los grados 1 y 2 del Grupo Funcional Secretariado, se establecen seis pasos horizontales: A, B, C, D, E y F.

Artículo 11º Ubicación en los Grados.- De acuerdo con los resultados de la evaluación individual de los actuales funcionarios de la Dirección General de Ingresos, el Director General de Ingresos determinará, según corresponda, el cargo y grado de carrera o el cargo de servicios a ser asignado a cada funcionario.

Artículo 12º Ubicación en los Cargos de Destinación.- Del personal ubicado en los cargos de Nivel Profesional del Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control, el Director General de Ingresos determinará los funcionarios que serán destinados a desempeñar los cargos correspondientes a los Niveles Directivo y Ejecutivo por destinación.

Artículo 13º Ubicación en los Pasos Horizontales.- La ubicación de los funcionarios en uno de los pasos horizontales correspondientes a cada grado, estará en función de los resultados de la evaluación de desempeño y rendimiento del personal. Por lo tanto, el inicio de este proceso de ubicación se efectuará según los resultados de la evaluación realizada por la firma que se contrate para este fin, en atención a las Resoluciones del Ministro de Economía y Finanzas respecto de los Sistemas de Carrera y de Evaluación de Desempeño y Rendimiento del personal de la Dirección General de

TITULO II

PERFILES DE CARGOS

Artículo 14º Estructura de los Perfiles.- Los perfiles de cargos de la Dirección General de Ingresos tendrá la siguiente estructura:

- a) Identificación del Grupo Funcional al que pertenece el cargo.
- b) Identificación del área funcional al que pertenece el cargo.
- c) Identificación del grado del cargo, cuando corresponda.
- d) Determinación de las competencias de conocimientos, destrezas, rasgos de personalidad, formación académica y experiencia laboral requeridas para su desempeño.
- e) Determinación del nivel alto, medio o bajo de dominio requerido por cada conocimiento, destreza y rasgo de personalidad.
- f) Determinación para cada conocimiento, destreza y rasgo de personalidad y según se trate de personal de la Dirección General de Ingresos o de candidatos a ingresar a la misma, si corresponde a un aspecto a ser considerado en los procesos de selección de personal o en los de capacitación institucional.
- g) Determinación del tiempo y tipo de experiencia laboral que, para el caso de los actuales funcionarios de la Dirección General de Ingresos, compense la formación académica exigida.

Únicamente en los casos de los perfiles de cargos correspondientes al Nivel Ejecutivo del Grupo Funcional Tributario, Administrativo, Financiero y de Control y del Grupo Funcional Secretariado, se establecen las funciones de competencia de cada perfil.

Artículo 15° Áreas de Perfiles.- De acuerdo con la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Ingresos, se establecen las siguientes áreas de perfiles de cargos:

- a) Nivel Ejecutivo.
- b) Auditoría Administrativa.
- c) Auditoría Informática.
- d) Jurídico.
- e) Planificación, Organización y Sistemas y Recursos Humanos.
- f) Estudios Fiscales.
- g) Administrativo – Financiero.
- h) Informática.
- i) Recaudación - Cobranza.
- j) Recaudación - Pagos.
- k) Fiscalización.
- l) Secretariado.
- m) Servicios.

Artículo 16° Diferenciación de Perfiles.- Los perfiles de cargos serán diferenciados según lo siguiente:

- a) En relación con los de Nivel Ejecutivo, un perfil corresponde a los cargos de Administrador Provincial de Ingresos y Jefe de Departamento; otro perfil corresponde a los cargos de Administrador Seccional de Ingresos y Jefe de Sección; y el último corresponde al cargo de Coordinador de Grupo.
- b) Los perfiles correspondientes a los grupos de Auditoría Administrativa; Auditoría Informática; Jurídico; Planificación; Organización y Sistemas, Recursos Humanos; Estudios Fiscales; Administrativo – Financiero; Informática; Recaudación Cobranza; Recaudación Pagos; y Fiscalización, serán diferenciados de acuerdo al nivel y grado de cada cargo.
- c) Para el Grupo Funcional Secretariado se establece un solo perfil y la diferencia relativa a cada grado estará en relación con el tiempo y tipo de experiencia laboral requerido para cada grado.
- d) Para el Grupo Funcional Servicios se establece un solo perfil y la diferencia relativa a cada cargo estará en relación con el nivel de formación académica requerida para ejercer los cargos de Asistente de Limpieza, Conductor de Vehículos, Mensajero, Guardia y Mensajero.

Artículo 17° Destrezas Requeridas.- Las destrezas y su nivel de dominio a ser consideradas en cada perfil de cargo, deberá corresponder a una o varias de las siguientes:

1. Razonamiento Analítico:
Habilidad para descomponer y analizar información, detectar tendencias, patrones, relaciones y establecer causas – efectos.
2. Razonamiento Numérico:
Habilidad para utilizar procesos matemáticos para analizar y resolver asuntos.
3. Identificación de Problemas:
Habilidad para identificar la naturaleza de un problema.
4. Recopilación de Información:
Habilidad para localizar, identificar y discriminar información esencial.

5. Organización de la Información:

Habilidad para estructurar o clasificar información en distintos niveles.

6. Generación de Ideas:

Habilidad para generar alternativas para solucionar problemas.

7. Evaluación de Ideas:

Habilidad para evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.

8. Planificación:

Habilidad para establecer objetivos, generar y desarrollar estrategias para su consecución.

9. Evaluación de Soluciones:

Habilidad para observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas.

10. Trabajo en Equipo:

Habilidad para cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.

11. Negociación:

Habilidad para conciliar diferencias y lograr acuerdos.

12. Orientación de Servicio:

Habilidad para generar resultados en función de las necesidades de los usuarios.

13. Formular una Visión:

Habilidad para desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.

14. Percepción de Sistemas y Entornos:

Habilidad para determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.

15. Monitoreo y Control:

Habilidad para determinar evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.

16. Identificación de Consecuencias Ulteriores:

Habilidad para determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.

17. Identificación de Causas Fundamentales:

Habilidad para determinar identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.

18. Juicio y Toma de Decisiones:

Habilidad para valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.

19. Evaluación de Sistemas Organizacionales:

Habilidad para observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional.

20. Organización y Sistemas:

Habilidad para asignar tareas.

21. Manejo de Recursos Humanos:

Habilidad para motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan e identificar los mejores para la realización de un trabajo.

22. Selección de Equipos y Materiales:

Habilidad para determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.

23. Mantenimiento de Equipos:

Habilidad para determinar cuándo ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.

24. Detección de Averías:

Habilidad para determinar qué causa un error de funcionamiento y decidir qué hacer al respecto.

Artículo 18° Rasgos de Personalidad Requeridos.- Las rasgos de personalidad y su nivel de dominio a ser considerados en cada perfil de cargo, deberá corresponder a uno o varios de los siguientes:

1. Sociabilidad:

Capacidad para relacionarse con otras personas, cooperar, adaptarse y ser amable.

2. Agilidad Mental:

Capacidad para percibir y comprender con agilidad y para aprender con rapidez.

3. Control Emocional:

Capacidad para controlar los aspectos emocionales, racionales y ser realista en la percepción de sus limitaciones y potencialidades.

4. Seguridad en Si Mismo:

Capacidad para defender y sustentar sus criterios con convicción, seguridad y para afrontar con tranquilidad las situaciones.

5. Desempeño:

Capacidad para actuar en forma organizada, responsable, decidida y enérgica.

6. Acatamiento de Normas y Procedimientos:

Capacidad para seguir esquemas de trabajo preestablecidos y aplicar regulaciones.

7. Innovación:

Capacidad para generar soluciones creativas y defender ideas nuevas.

8. Don de Mando:

Capacidad para lograr resultados con base en su seguridad personal y actuando en forma responsable, alegre, decidida, franca y enérgica.

Artículo 19° Perfiles de Cargos.- Se establece para la Dirección General de Ingresos los siguientes Perfiles de Cargos

AREA: NIVEL EJECUTIVO
FUNCIONES GERENCIALES

Funciones	Cargos		
	Administrador Provincial y Jefe de Departamento	Administrador Seccional y Jefe de Sección	Coordinador de Grupo
1 Intervenir en los procesos de planificación estratégica de la DGI	X		
2 Intervenir en los procesos de evaluación de la gestión de la DGI	X		
3 Proponer políticas institucionales de gestión	X		
4 Formular políticas de gestión de la dependencia a su cargo	X		
5 Proponer modificaciones a las normas, sistemas, procesos y procedimientos que se aplican en la dependencia a su cargo	X	X	
6 Dirigir el proceso de planificación operativa del Departamento o Administración Provincial a su cargo	X		
7 Intervenir en los procesos de planificación operativa del Departamento o Administración Provincial a la que pertenece la dependencia bajo su mando		X	X
8 Determinar indicadores para evaluar la gestión de la dependencia a su cargo.	X	X	X
9 Determinar indicadores para evaluar el rendimiento del personal bajo su mando	X	X	X
10 Realizar control y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia a su cargo	X	X	X
11 Orientar, controlar y realizar seguimiento de las actividades que ejecuta el personal bajo su mando	X	X	X
12 Determinar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia a su cargo	X	X	X
13 Determinar el nivel de productividad de la dependencia a su cargo, de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos	X	X	X
14 Evaluar el desempeño y rendimiento del personal bajo su mando, de acuerdo con los indicadores	X	X	X
15 Determinar las necesidades de capacitación del personal bajo su mando	X	X	X
16 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias a las cuales debe sujetarse la gestión de la DGI	X	X	X

AREA: NIVEL EJECUTIVO
CARGO DE DESTINACIÓN: ADMINISTRADOR PROVINCIAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO

A CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica	X			X		X	
2 Metodologías de planificación operativa	X			X		X	
3 Metodologías para formular indicadores de gestión	X			X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión	X			X		X	
5 Metodologías de control y seguimiento de planes, programas y proyectos	X			X		X	
6 Metodologías para asignar responsabilidades y distribuir trabajo	X			X		X	
7 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
8 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X				X		X
9 Competencias de la DGI	X			X			X
10 Tipo de contribuyentes	X			X			X
11 Leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos sobre impuestos tributarios y no tributarios		X		X			X
12 Sistemas, procesos y procedimientos sobre impuestos tributarios y no tributarios		X		X			X
13 Sistema de Recursos Humanos de la DGI	X				X		X
14 Sistema Financiero y Presupuestal de la DGI		X			X		X
15 Sistema de administración de los recursos físicos de la DGI		X			X		X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Monitoreo y control	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	
15 Identificación de consecuencias ulteriores	X			X		X	
16 Identificación de causas fundamentales	X			X		X	
17 Juicio y toma de decisiones	X			X		X	
18 Evaluación de sistemas organizacionales	X			X		X	
19 Organización de Sistemas	X			X		X	
20 Manejo de recursos humanos	X			X		X	

Ministerio de Economía
Resolución Ministerial de 15 de marzo de 2004**C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS**

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Desempeño	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	6 años de experiencia desempeñando funciones de Administrador Provincial y/o Jefe de Departamento

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

4 años desempeñando funciones gerenciales en entidades públicas o privadas.

AREA: NIVEL EJECUTIVO

CARGO DE DESTINACIÓN: ADMINISTRADOR SECCIONAL Y JEFE DE SECCIÓN

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa	X			X		X	
3 Metodologías para la formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para la evaluación según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Metodologías de control y seguimiento de planes, programas y proyectos		X		X		X	
6 Metodologías para la asignación de responsabilidades y distribución de cargas de trabajo		X		X		X	
7 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
8 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
9 Competencias de la DGI	X			X			X
10 Tipo de contribuyentes	X			X			X
11 Leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos sobre impuestos tributarios y no tributarios		X		X			X
12 Sistemas, procesos y procedimientos sobre impuestos tributarios y no tributarios		X		X			X
13 Sistema de Recursos Humanos de la DGI		X			X		X
14 Sistema Financiero y Presupuestal de la DGI			X		X		X
15 Sistema de administración de los recursos físicos de la DGI			X		X		X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Monitoreo y control	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	
15 Identificación de consecuencias ulteriores		X		X		X	
16 Identificación de causas fundamentales		X		X		X	
17 Juicio y toma de decisiones	X			X		X	
18 Evaluación de sistemas organizacionales		X		X		X	
19 Organización de Sistemas	X			X		X	
20 Manejo de recursos humanos	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Desempeño	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones		X		X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	6 años de experiencia desempeñando funciones de Administrador Seccional y/o Jefe de Sección

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3 años desempeñando funciones gerenciales en entidades públicas o privadas.

AREA: NIVEL EJECUTIVO

CARGO DE DESTINACIÓN: COORDINADOR DE GRUPO

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para la formulación de indicadores de gestión			X	X		X	
4 Metodologías para la evaluación según indicadores de gestión			X	X		X	
5 Metodologías de control y seguimiento de planes, programas y proyectos			X	X		X	
6 Metodologías para la asignación de responsabilidades y distribución de cargas de trabajo		X		X		X	
7 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
8 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
9 Competencias de la DGI	X			X			X
10 Tipo de contribuyentes	X			X			X
11 Leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos sobre impuestos tributarios y no tributarios			X	X			X
12 Sistemas, procesos y procedimientos sobre impuestos tributarios y no tributarios		X		X			X
13 Sistema de Recursos Humanos de la DGI		X			X		X
14 Sistema Financiero y Presupuestal de la DGI			X		X		X
15 Sistema de administración de los recursos físicos de la DGI			X		X		X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Monitoreo y control	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión			X	X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	
15 Identificación de consecuencias ulteriores		X		X		X	
16 Identificación de causas fundamentales		X		X		X	
17 Juicio y toma de decisiones		X		X		X	
18 Evaluación de sistemas organizacionales			X	X		X	
19 Organización de Sistemas			X	X		X	
20 Manejo de recursos humanos		X		X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Desempeño	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	6 años de experiencia desempeñando funciones de Coordinación de Grupos

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

3 años desempeñando funciones gerenciales en entidades públicas o privadas.

AREA: AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de planificación operativa			X	X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión			X	X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión			X	X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Técnicas de auditoría administrativa			X	X		X	
11 Procesos y procedimientos de control interno			X	X		X	
12 Formulación y análisis de indicadores de control interno			X	X		X	
13 Normatividad y reglamentación financiera: presupuesto, contabilidad y tesorería			X	X		X	
14 Normatividad y reglamentación administrativa: recursos humanos, compras, contratación, inventarios			X	X		X	
15 Elaboración de flujogramas	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información	X						
5 Organización de la Información	X						
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación			X	X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión			X	X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X			

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de control interno y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: AUDITORIA ADMINISTRATIVA
CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Técnicas de Auditoría		X		X		X	
11 Metodología y Estandares de Auditorías de Información		X		X		X	
12 Lenguaje de Programación SQL, PL/SQL		X		X		X	
13 Lenguaje de Programación ASP, VBScript, Java Script		X		X		X	
14 Sistemas Operativos UNIX			X	X		X	
15 Sistemas Operativos Windows Server			X	X		X	
16 Metodología y Diseño de Bases de Datos Relacionales		X		X		X	
17 Herramientas de Software para realizar Auditorías		X		X		X	
18 Seguridad Física, de Redes, Servidores, Aplicaciones y Archivos del		X		X		X	
19 Elaboración de Ejercicios de Planes de Contingencia		X		X		X	
20 Diseño de Ejercicios de Planes de Contingencia				X		X	
21 Diseño de Ejercicios de Planes de Contingencia				X		X	
22 Lenguaje de Programación HTML, XML			X	X		X	
23 Lenguaje de Programación HTML, XML			X	X		X	
24 Identificación y Control de Riesgos		X		X		X	
25 Normatividad y Reglamentación Tributaria		X		X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando		X		X			

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de control interno y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: AUDITORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Técnicas de auditoría administrativa	X			X		X	
11 Procesos y procedimientos de control interno	X			X		X	
12 Formulación y análisis de indicadores de control interno	X						
13 Normatividad y reglamentación financiera: presupuesto, contabilidad y tesorería	X			X		X	
14 Normatividad y reglamentación administrativa: recursos humanos, compras, contratación, inventarios	X			X		X	
15 Elaboración de flujogramas	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando	X					X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de control interno y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: AUDITORIA DE SISTEMAS
CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X	X		X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Técnicas de Auditoría		X		X		X	
11 Metodología y Estándares de Auditorías de Información:		X		X		X	
12 Lenguaje de Programación SQL, PL/SQL		X		X		X	
13 Lenguaje de Programación ASP, VBScript, Java Script		X		X		X	
14 Sistemas Operativos UNIX			X	X		X	
15 Sistemas Operativos Windows Server			X	X		X	
16 Metodología y Diseño de Bases de Datos Relacionales		X		X		X	
17 Herramientas de Software para realizar Auditorías		X		X		X	
18 Seguridad Física, de Redes, Servidores, Aplicaciones y Accesos		X		X		X	
19 Elaboración y Ejercicios de Planes de Contingencia		X		X		X	
20 Diseño e Implantación de Controles en los Sistemas de		X		X		X	
21 Seguridad en Internet, Firewall, Certificador Software de		X		X		X	
22 Políticas y Leyes de Derecho de Autor			X	X		X	
23 Lenguaje de Programación HTML, XML			X	X		X	
24 Identificación y Control de Riesgos		X		X		X	
25 Normatividad y Reglamentación Tributaria		X		X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información		X					
5 Organización de la Información		X					
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio		X		X		X	
13 Formular una visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X			

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de auditoría de sistemas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: AUDITORIA DE SISTEMAS

CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Técnicas de Auditoría		X		X		X	
11 Metodología y Estandares de Auditorías de Información:		X		X		X	
12 Lenguaje de Programación SQL, PL/SQL		X		X		X	
13 Lenguaje de Programación ASP, VBScript, Java Script		X		X		X	
14 Sistemas Operativos UNIX			X	X		X	
15 Sistemas Operativos Windows Server			X	X		X	
16 Metodología y Diseño de Bases de Datos Relacionales		X		X		X	
17 Herramientas de Software para realizar Auditorías		X		X		X	
18 Seguridad Física, de Redes, Servidores, Aplicaciones y Accesos de		X		X		X	
19 Elaboración y Ejercicios de Planes de Contingencia		X		X		X	
20 Diseño e Implantación de Controles en los Sistemas de		X		X		X	
21 Seguridad en Internet, Firewall, Certificador Software de Auditoría		X		X		X	
22 Políticas y Leyes de Derecho de Autor			X	X		X	
23 Lenguaje de Programación HTML, XML			X	X		X	
24 Identificación y Control de Riesgos		X		X		X	
25 Normatividad y Reglamentación Tributaria		X		X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio		X		X		X	
13 Formular una visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguro de si mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de mando		X		X			

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de auditoría de sistemas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: AUDITORIA DE SISTEMAS

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Técnicas de Auditoría	X			X		X	
11 Metodología y Estandares de Auditorías de Información: Entrevistas: Recogida de Datos, Análisis. Informe de Recomendaciones	X			X		X	
12 Lenguaje de Programación SQL, PL/SQL		X		X		X	
13 Lenguaje de Programación ASP, VBScript, Java Script		X		X		X	
14 Sistemas Operativos UNIX			X	X		X	
15 Sistemas Operativos Windows Server			X	X		X	
16 Metodología y Diseño de Bases de Datos Relacionales		X		X		X	
17 Herramientas de Software para realizar Auditorías	X			X		X	
18 Seguridad Física, de Redes, Servidores, Aplicaciones y Accesos de Usuarios	X			X		X	
19 Elaboración y Ejercicios de Planes de Contingencia	X			X		X	
20 Diseño e Implantación de Controles en los Sistemas de Información	X			X		X	
21 Seguridad en Internet, Firewall, Certificador Software de Auditoría	X			X		X	
22 Políticas y Leyes de Derecho de Autor		X		X		X	
23 Lenguaje de Programación HTML, XML			X	X		X	
24 Identificación y Control de Riesgos	X			X		X	
25 Normatividad y Reglamentación Tributaria		X		X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia auténtica de su original

AREA: JURIDICA
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 1

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de Contribuyentes	X			X			X
5 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
6 Instancias de la DGI en el Proceso Fiscal		X		X		X	
7 Código Fiscal y su Procedimiento		X		X			X
8 Legislación Comparada		X		X		X	
9 Normas Tributarias		X		X		X	
10 Derecho Tributario			X	X		X	
11 Código Penal			X	X		X	
12 Código Civil			X	X		X	
13 Código de Comercio			X	X		X	
14 Código Administrativo			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X		X	
2 Razonamiento Numérico			X	X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas			X	X		X	
7 Trabajo en Equipo	X			X		X	
8 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental			X	X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Derecho	Cursando 2do. año de universidad	2 años de experiencia en el área jurídica de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

Ninguno

AREA: JURIDICA
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 2

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de Contribuyentes	X			X			X
5 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
6 Instancias de la DGI en el Proceso Fiscal		X		X		X	
7 Código Fiscal y su Procedimiento		X		X			X
8 Legislación Comparada		X		X		X	
9 Normas Tributarias		X		X		X	
10 Derecho Tributario			X	X		X	
11 Código Penal			X	X		X	
12 Código Civil			X	X		X	
13 Código de Comercio			X	X		X	
14 Código Administrativo			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X					
2 Razonamiento Numérico			X	X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información			X	X		X	
6 Generación de Ideas			X	X		X	
7 Trabajo en Equipo	X			X		X	
8 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental			X	X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Derecho	Cursando 3er. año de universidad	3 años de experiencia en el Área Jurídica de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área de jurídica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: JURIDICA

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 3

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de Contribuyentes	X			X			X
5 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
6 Instancias de la DGI en el Proceso Fiscal		X		X		X	
7 Código Fiscal y su Procedimiento		X		X			X
8 Legislación Comparada		X		X		X	
9 Normas Tributarias		X		X		X	
10 Derecho Tributario		X		X		X	
11 Código Penal		X		X		X	
12 Código Civil		X		X		X	
13 Código de Comercio		X		X		X	
14 Código Administrativo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico			X	X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Negociación			X	X		X	
10 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Derecho	Cursando último año de universidad	4 años de experiencia en el Área Jurídica de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

2 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área jurídica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: JURIDICA

CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de Planificación Estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de Planificación Operativa			X	X		X	
3 Metodologías para Formulación de Indicadores de Gestión			X	X		X	
4 Metodologías para Evaluar según Indicadores de Gestión			X	X		X	
5 Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de Contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Instancias de la DGI en el Proceso Fiscal		X		X		X	
11 Código Fiscal y su Procedimiento	X			X		X	
12 Legislación Comparada	X			X		X	
13 Normas Tributarias	X			X		X	
14 Derecho Tributario		X		X		X	
15 Código Penal		X		X		X	
16 Código Civil		X		X		X	
17 Código de Comercio		X		X		X	
18 Código Administrativo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación			X	X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación		X		X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión			X	X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos			X	X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Derecho	Título Universitario	5 años de experiencia en el Área Jurídica de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área jurídica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: JURIDICA
CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de Planificación Estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de Planificación Operativa		X		X		X	
3 Metodologías para Formulación de Indicadores de Gestión		X		X		X	
4 Metodologías para Evaluar según Indicadores de Gestión		X		X		X	
5 Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de Contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Instancias de la DGI en el Proceso Fiscal	X			X		X	
11 Código Fiscal y su Procedimiento	X			X		X	
12 Legislación Comparada	X			X		X	
13 Normas Tributarias	X			X		X	
14 Derecho Tributario		X		X		X	
15 Código Penal		X		X		X	
16 Código Civil		X		X		X	
17 Código de Comercio		X		X		X	
18 Código Administrativo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X			

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Derecho	Título Universitario	7 años de experiencia en el Área Jurídica de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área jurídica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: JURIDICA

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de Planificación Estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de Planificación Operativa		X		X		X	
3 Metodologías para Formulación de Indicadores de Gestión		X		X		X	
4 Metodologías para Evaluar según Indicadores de Gestión		X		X		X	
5 Misión, Visión, Objetivos y Políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura Orgánica y Funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de Contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Conocimiento sobre otras Instancias de la DGI en el Proceso	X			X		X	
11 Conocimiento Jurídico del Código Fiscal y su Procedimiento	X			X		X	
12 Conocimiento de Legislación Comparada	X			X		X	
13 Conocimiento de las Normas Tributarias Actualizadas	X			X		X	
14 Derecho Tributario	X			X		X	
15 Código Penal	X			X		X	
16 Código Civil	X			X		X	
17 Código de Comercio	X			X		X	
18 Código Administrativo	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Derecho	Título Universitario	9 años de experiencia en el Área Jurídica de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área jurídica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS Y RECURSOS HUMANOS

CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de planificación operativa			X	X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión			X	X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión			X	X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X	X	X	
11 Técnicas de análisis administrativo			X	X		X	
13 Técnicas de control y seguimientos de procesos			X	X		X	
14 Técnicas estadísticas			X	X		X	
15 Metodología de la Investigación			X	X		X	
17 Manuales de Organización y funciones		X		X		X	
18 Procesos de Desarrollo Organizacional		X		X		X	
19 Metodologías para análisis de climas o ambiente organizacional			X	X		X	
20 Técnicas de diseño de formularios	X			X		X	
21 Diseño de organigramas (estructurales)	X			X		X	
22 Diseños de Sistemas Organizacionales		X		X		X	
23 Técnicas de distribución de espacios físicos	X			X		X	
24 Técnicas de Reclutamiento de Personal		X		X		X	
25 Técnicas de selección de personal		X		X		X	
26 Técnicas de evaluación del desempeño del personal		X		X		X	
27 Normativa que regula la Administración de Recursos Humanos del sector público		X		X			X
28 Normativa interna para la Administración de Recursos Humanos	X			X			X
29 Administración de Expedientes de Personal		X		X		X	
30 Planificación de la Capacitación			X	X		X	
31 Programación de Capacitación		X		X		X	
32 Detección de necesidades de capacitación			X	X		X	
33 Evaluación de la capacitación			X	X		X	
34 Seguimiento de la capacitación			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas		X					
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
9 Trabajo en Equipo	X			X		X	
10 Negociación		X		X		X	
11 Orientación de Servicio	X			X		X	
12 Formular una Visión			X	X		X	
13 Percepción de Sistemas y Entornos			X	X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	5 años de experiencia en la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos en las áreas administrativa y de recursos humanos y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS Y RECURSOS HUMANOS
CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X	X	X	
10 Técnicas de análisis administrativo	X			X		X	
11 Técnicas de control y seguimientos de procesos	X			X		X	
12 Técnicas estadísticas	X			X		X	
13 Metodología de la Investigación		X		X		X	
14 Manuales de Organización y funciones	X			X		X	
15 Procesos de Desarrollo Organizacional	X			X		X	
16 Metodologías para análisis de climas o ambiente organizacional	X			X		X	
17 Técnicas de diseño de formularios	X			X		X	
18 Diseño de organigramas (estructurales)	X			X		X	
19 Diseños de Sistemas Organizacionales	X			X		X	
20 Técnicas de distribución de espacios físicos	X			X		X	
21 Técnicas de Reclutamiento de Personal	X			X		X	
22 Técnicas de Selección de Personal	X			X		X	
23 Técnicas de Evaluación del Desempeño del Personal	X			X		X	
24 Normativa que regula la administración de Recursos Humanos del sector público	X			X			X
25 Normativa interna para la administración de Recursos Humanos	X		X	X			X
26 Administración de Expedientes de Personal	X			X		X	
27 Planificación de la Capacitación	X			X		X	
28 Programación de Capacitación	X			X		X	
29 Detección de Necesidades de Capacitación		X		X		X	
30 Evaluación de la Capacitación		X		X		X	
31 Seguimiento de la Capacitación		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos							

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	7 años de experiencia en la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos en las áreas administrativa y de recursos humanos y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS Y RECURSOS HUMANOS

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica	X			X		X	
2 Metodologías de planificación operativa	X			X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión	X			X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión	X			X		X	
5 Mision, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X	X	X	
10 Técnicas de análisis administrativo	X			X		X	
11 Técnicas de control y seguimientos de procesos	X			X		X	
12 Técnicas estadísticas	X			X		X	
13 Metodología de la Investigación	X			X		X	
14 Manuales de Organización y funciones	X			X		X	
15 Procesos de Desarrollo Organizacional	X			X		X	
16 Metodologías para análisis de climas o ambiente organizacional	X			X		X	
17 Técnicas de diseño de formularios	X			X		X	
18 Diseño de organigramas (estructurales)	X			X		X	
19 Diseños de Sistemas Organizacionales	X			X		X	
20 Técnicas de distribución de espacios físicos	X			X		X	
21 Técnicas de Reclutamiento de Personal	X			X		X	
22 Técnicas de Selección de Personal	X			X		X	
23 Técnicas de Evaluación del Desempeño del Personal	X			X		X	
24 Normativa que regula la Administración de Recursos Humanos del Sector Público	X			X			X
25 Normativa interna para la Administración de Recursos Humanos	X			X			X
26 Administración de expedientes de personal	X			X		X	
27 Planificación de la Capacitación	X			X		X	
28 Programación de Capacitación	X			X		X	
29 Detección de Necesidades de Capacitación	X			X		X	
30 Evaluación de la Capacitación	X			X		X	
31 Seguimiento de la Capacitación	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	9 años de experiencia en la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos en las áreas administrativa y de recursos humanos y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ESTUDIOS FISCALES
CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de planificación operativa			X	X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión			X				
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión			X				
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Estructura del Sistema Tributario	X			X		X	
11 Sistema de Incentivos Tributarios	X			X		X	
12 Sistemas de Estadísticas Nacionales e Información		X		X		X	
13 Normativa Jurídica del Sistema Tributario	X			X		X	
14 Derecho Tributario		X		X		X	
15 Contabilidad Tributaria		X		X		X	
16 Administración Tributaria		X		X		X	
17 Estadística Metodológica y Matemática		X		X		X	
18 Análisis Estadístico		X		X		X	
19 Análisis Tributario	X			X		X	
20 Modelos de Simulación		X			X		X
21 Técnicas de Proyección y Programación		X		X		X	
22 Elaboración de Informes	X			X		X	
23 Metodología de Investigación	X			X		X	
24 Diseño de Sistema de Administración Tributaria	X			X			X
25 Conceptos de Finanzas Públicas		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación			X	X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación		X		X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión			X	X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos				X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	5 años de experiencia en las áreas tributarias de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en las áreas de auditoría, estudios económicos o investigación y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ESTUDIOS FISCALES

CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Estructura del Sistema Tributario	X			X		X	
11 Sistema de Incentivos Tributarios	X			X		X	
12 Sistemas de Estadistas Nacionales e Información	X			X		X	
13 Normativa Jurídica del Sistema Tributario	X			X		X	
14 Derecho Tributario		X		X		X	
15 Contabilidad Tributaria		X		X		X	
16 Administración Tributaria	X			X		X	
17 Estadística Metodológica y Matemática	X			X		X	
18 Análisis Estadístico	X			X		X	
19 Análisis Tributario	X			X		X	
20 Modelos de Simulación		X			X		X
21 Técnicas de Proyección y Programación	X			X		X	
22 Elaboración de Informes	X			X		X	
23 Metodología de Investigación	X			X		X	
24 Diseño de Sistema de Administración Tributaria	X			X			X
25 Conceptos de Finanzas Públicas	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos				X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia autenticada de su original
19 MAR 2004

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
5 Seguro de si mismo	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	7 años de experiencia en las áreas tributarias de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en las áreas de auditoría, estudios económicos o investigación y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ESTUDIOS FISCALES

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Estructura del Sistema Tributario	X			X		X	
11 Sistema de Incentivos Tributarios	X			X		X	
12 Sistemas de Estadísticas Nacionales e Información	X			X		X	
13 Normativa Jurídica del Sistema Tributario	X			X		X	
14 Derecho Tributario		X		X		X	
15 Contabilidad Tributaria		X		X		X	
16 Administración Tributaria	X			X		X	
17 Estadística Metodológica y Matemática	X			X		X	
18 Análisis Estadístico	X			X		X	
19 Análisis Tributario	X			X		X	
20 Modelos de Simulación		X			X		X
21 Técnicas de Proyección y Programación	X			X		X	
22 Elaboración de Informes	X			X		X	
23 Metodología de Investigación	X			X		X	
24 Diseño de Sistema de Administración Tributaria	X			X			X
25 Conceptos de Finanzas Públicas	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
5 Seguridad en Si Mismo	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	9 años de experiencia en las áreas tributarias de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en las áreas de auditoría, estudios económicos o investigación y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CARGO: ASISTENTE TECNICO 1

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X		X	
3 Competencias de la DGI	X			X		X	
4 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
5 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
6 Técnicas para la elaboración de presupuestos			X	X		X	
7 Técnicas estadísticas			X	X		X	
8 Ley sobre el Presupuesto General del Estado			X	X		X	
9 Disposiciones constitucionales y legales sobre presupuesto			X	X		X	
10 Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público			X	X		X	
11 Manual de clasificación presupuestaria del gasto público			X	X		X	
12 Etapas del proceso presupuestario			X	X		X	
13 Programación financiera			X	X		X	
14 Normas de control presupuestario			X	X		X	
15 Normas de control financiero			X	X		X	
16 Técnicas para la preparación de flujos de caja			X	X		X	
17 Procedimientos para preparar conciliaciones de caja			X	X		X	
18 Contabilidad gubernamental			X	X		X	
19 Preparación de estados financieros			X	X		X	
20 Análisis e interpretación de estados financieros			X	X		X	
21 Procedimientos para el manejo de planillas			X	X		X	
22 Ley 56 que norma las contrataciones públicas		X		X		X	
23 Procedimientos para efectuar las compras			X	X		X	
24 Procesos para efectuar contrataciones públicas			X	X		X	
25 Procesos para la recepción y suministro de productos			X	X		X	
26 Control de inventarios			X	X		X	
27 Normas de almacenaje			X	X		X	
28 Normas para efectuar el descarte de bienes			X	X		X	
29 Normas para el manejo y control de cajas menudas			X				

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Trabajo en Equipo	X			X		X	
8 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Desempeño	X	X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Técnico o Cursando 2do. año de universidad	2 años de experiencia en la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

Ninguno

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CARGO: ASISTENTE TECNICO 2

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Misión, visión objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X		X	
3 Competencias de la DGI	X			X		X	
4 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
5 Windows y Ofice (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
6 Técnicas para la elaboración de presupuestos			X	X		X	
7 Técnicas estadísticas		X		X		X	
8 Ley sobre el Presupuesto General del Estado		X		X		X	
9 Disposiciones constitucionales y legales sobre presupuesto		X		X		X	
10 Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público			X	X		X	
11 Manual de clasificación presupuestaria del gasto público			X	X		X	
12 Etapas del proceso presupuestario			X	X		X	
13 Programación financiera			X	X		X	
14 Normas de control presupuestario			X	X		X	
15 Normas de control financiero			X	X		X	
16 Técnicas para la preparación de flujos de caja			X	X		X	
17 Procedimientos para preparar conciliaciones de caja			X	X		X	
18 Contabilidad gubernamental			X	X		X	
19 Preparación de estados financieros			X	X		X	
20 Análisis e interpretación de estados financieros			X	X		X	
21 Procedimientos para el manejo de planillas			X	X		X	
22 Ley 56 que norma las contrataciones públicas		X		X		X	
23 Procedimientos para efectuar las compras		X		X		X	
24 Procesos para efectuar contrataciones públicas		X		X		X	
25 Procesos para la recepción y suministro de productos			X	X		X	
26 Control de inventarios			X	X		X	
27 Normas de almacenaje			X	X		X	
28 Normas para efectuar el descarte de bienes			X	X		X	
29 Normas para el manejo y control de cajas menudas			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Trabajo en Equipo	X			X		X	
8 Orientación de Servicio	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia auténtica de su original

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X		X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando 3er. año de universidad	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área administrativa - financiera y aprobar el exámen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CARGO: ASISTENTE TECNICO 3

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Misión, visión objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X		X	
3 Competencias de la DGI	X			X		X	
4 Tipos de contribuyentes		X		X		X	
5 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
6 Técnicas para la elaboración de presupuestos		X		X		X	
7 Técnicas estadísticas		X		X		X	
8 Ley sobre el Presupuesto General del Estado		X		X		X	
9 Disposiciones constitucionales y legales sobre presupuesto		X		X		X	
10 Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público		X		X		X	
11 Manual de clasificación presupuestaria del gasto público		X		X		X	
12 Etapas del proceso presupuestario		X		X		X	
13 Programación financiera		X		X		X	
14 Normas de control presupuestario		X		X		X	
15 Normas de control financiero		X		X		X	
16 Técnicas para la preparación de flujos de caja		X		X		X	
17 Procedimientos para preparar conciliaciones de caja			X	X		X	
18 Contabilidad gubernamental			X	X		X	
19 Preparación de estados financieros			X	X		X	
20 Análisis e interpretación de estados financieros		X		X		X	
21 Procedimientos para el manejo de planillas			X	X		X	
22 Ley 56 que norma las contrataciones públicas		X		X		X	
23 Procedimientos para efectuar las compras		X		X		X	
24 Procesos para efectuar contrataciones públicas		X		X		X	
25 Procesos para la recepción y suministro de productos			X	X		X	
26 Control de inventarios			X	X		X	
27 Normas de almacenaje			X	X		X	
28 Normas para efectuar el descarte de bienes			X	X		X	
29 Normas para el manejo y control de cajas menudas			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
4 Identificación de Problemas		X		X		X	
5 Recopilación de Información	X			X		X	
6 Organización de la Información	X			X		X	
7 Generación de Ideas		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones			X	X		X	
12 Trabajo en Equipo	X			X		X	
13 Negociación			X	X		X	
14 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando último año de universidad	No hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

2 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área administrativa - financiera y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de Planificación Estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de planificación operativa			X	X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión			X	X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión			X	X		X	
5 Misión, visión objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X		X	
7 Competencias de la DGI	X			X		X	
8 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
9 Windows y Ofíice (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Técnicas para la elaboración de presupuestos		X		X		X	
11 Técnicas estadísticas	X			X		X	
12 Ley sobre el Presupuesto General del Estado	X			X		X	
13 Disposiciones constitucionales y legales sobre presupuesto	X			X		X	
14 Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público	X			X		X	
15 Manual de clasificación presupuestaria del gasto público	X			X		X	
16 Etapas del proceso presupuestario	X			X		X	
17 Programación financiera		X		X		X	
18 Normas de control presupuestario	X			X		X	
19 Normas de control financiero	X			X		X	
20 Técnicas para la preparación de flujos de caja		X		X		X	
21 Procedimientos para preparar conciliaciones de caja		X		X		X	
22 Contabilidad gubernamental	X			X		X	
23 Preparación de estados financieros	X			X		X	
24 Análisis e interpretación de estados financieros	X			X		X	
25 Procedimientos para el manejo de planillas	X			X		X	
26 Ley 56 que norma las contrataciones públicas	X			X		X	
27 Procedimientos para efectuar las compras	X			X		X	
28 Procesos para efectuar contrataciones públicas	X			X		X	
29 Procesos para la recepción y suministro de productos	X			X		X	
30 Control de inventarios	X			X		X	
31 Normas de almacenaje	X			X		X	
32 Normas para efectuar el descarte de bienes	X			X		X	
33 Normas para el manejo y control de cajas menudas	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas			X	X		X	
7 Evaluación de Ideas			X				
8 Planificación			X	X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación		X		X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión				X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos				X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
 Es copia auténtica de su original
 12 de Mayo 2007

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	Nop Hay

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de Planificación Estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X		X	
7 Competencias de la DGI	X			X		X	
8 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Técnicas para la elaboración de presupuestos	X			X		X	
11 Técnicas estadísticas	X			X		X	
12 Ley sobre el Presupuesto General del Estado	X			X		X	
13 Disposiciones constitucionales y legales sobre presupuesto	X			X		X	
14 Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público	X			X		X	
15 Manual de clasificación presupuestaria del gasto público	X			X		X	
16 Etapas del proceso presupuestario	X			X		X	
17 Programación financiera	X			X		X	
18 Normas de control presupuestario	X			X		X	
19 Normas de control financiero	X			X		X	
20 Técnicas para la preparación de flujos de caja	X			X		X	
21 Procedimientos para preparar conciliaciones de caja		X		X		X	
22 Contabilidad gubernamental		X		X		X	
23 Preparación de estados financieros		X		X		X	
24 Análisis e interpretación de estados financieros	X			X		X	
25 Procedimientos para el manejo de planillas		X		X		X	
26 Ley 56 que norma las contrataciones públicas	X			X		X	
27 Procedimientos para efectuar las compras	X			X		X	
28 Procesos para efectuar contrataciones públicas	X			X		X	
29 Procesos para la recepción y suministro de productos		X		X		X	
30 Control de inventarios		X		X		X	
31 Normas de almacenaje		X		X		X	
32 Normas para efectuar el descarte de bienes		X		X		X	
33 Normas para el manejo y control de cajas menudas		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X					
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos							

Ministerio de Economía y Finanzas
 Es copia auténtica de su original
 Panamá, 11 de MAR 2004

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos		X		X		X	
6 Desempeño	X						
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	No hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área administrativa financiera y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: ADMINISTRATIVA FINANCIERA

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de Planificación Estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X		X	
7 Competencias de la DGI	X			X		X	
8 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
9 Windows y Office (Word, Excel, Outlook, Power Point)	X			X		X	
10 Técnicas para la elaboración de presupuestos	X			X		X	
11-Técnicas estadísticas	X			X		X	
12 Ley sobre el Presupuesto General del Estado	X			X		X	
13 Disposiciones constitucionales y legales sobre presupuesto	X			X		X	
14 Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público	X			X		X	
15 Manual de clasificación presupuestaria del gasto público	X			X		X	
16 Etapas del proceso presupuestario	X			X		X	
17 Programación financiera	X			X		X	
18 Normas de control presupuestario	X			X		X	
19 Normas de control financiero	X			X		X	
20 Técnicas para la preparación de flujos de caja	X			X		X	
21 Procedimientos para preparar conciliaciones de caja		X		X		X	
22 Contabilidad gubernamental		X		X		X	
23 Preparación de estados financieros		X		X		X	
24 Análisis e interpretación de estados financieros	X			X		X	
25 Procedimientos para el manejo de planillas		X		X		X	
26 Ley 56 que norma las contrataciones públicas	X			X		X	
27 Procedimientos para efectuar las compras	X			X		X	
28 Procesos para efectuar contrataciones públicas	X			X		X	
29 Procesos para la recepción y suministro de productos		X		X		X	
30 Control de inventarios		X		X		X	
31 Normas de almacenaje		X		X		X	
32 Normas para efectuar el descarte de bienes		X		X		X	
33 Normas para el manejo y control de cajas menudas		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia auténtica de su original

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos		X		X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	No hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área administrativa - financiera y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: INFORMÁTICA

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 1

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Lenguajes de Programación SQL			X	X		X	
6 Manejo de Sistema Operativo Window Profesional y Estándar			X	X		X	
7 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Computo, PC, Impresoras			X	X		X	
8 Administración de Servidores Web IIS de Windows							
9 Administración de Redes de Datos con Protocolo TRP/IP			X	X		X	
10 Inglés Técnico			X	X		X	
11 Manejo de Herramientas de MS Office.		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Generación de Ideas		X		X		X	
5 Trabajo en Equipo	X			X		X	
6 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Cursando 2do. año de universidad	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

Ninguno

AREA: INFORMATICA
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 2

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Tipos de Impuestos que Administra la DGI			X	X			X
6 Lenguajes de Programación SQL			X	X		X	
7 Manejo de Sistema Operativo Window Profesional y Estándar		X		X		X	
8 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Computo, PC, Impresoras		X		X		X	
9 Administración de Redes de Datos con Protocolo TRP/IP		X		X		X	
10 Inglés Técnico			X	X		X	
11 Manejo de Herramientas de MS Office.		X		X		X	
12 Estructura Física, Seguridad y Ambiente de Centros de Computo			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Generación de Ideas		X		X		X	
5 Trabajo en Equipo	X			X		X	
6 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Cursando 3er. año de universidad	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área de sistemas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: INFORMATICA
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 3

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Tipos de Impuestos que Administra la DGI			X	X			X
6 Lenguajes de Programación SQL			X	X		X	
7 Administración de Bases de Datos Oracle 8i o Superior			X	X		X	
8 Administración de Sistemas Operativos UNIX y AIX			X	X		X	
9 Administración de Sistemas Operativos Windows Server			X	X		X	
10 Manejo de Sistema Operativo Window Profesional y Estándar	X			X		X	
11 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Computo, PC, Impresoras		X		X		X	
12 Administración de Redes de Datos con Protocolo TRP/IP		X		X		X	
13 Inglés Técnico		X		X		X	
14 Manejo de Herramientas de MS Office.		X		X		X	
15 Estructura Física, Seguridad y Ambiente de Centros de Computo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información		X					
5 Organización de la Información		X					
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Negociación			X				
10 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Cursando último año de universidad	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

2 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área de sistemas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: INFORMATICA
CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica			X	X		X	
2 Metodologías de planificación operativa			X	X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión			X	X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión			X	X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Tipos de impuestos que Administra la DGI		X		X			X
10 Lenguajes de Programación PL/SQL de Oracle	X			X		X	
11 Lenguajes de Programación SQL	X			X		X	
12 Lenguajes de Programación ASP	X			X		X	
13 Lenguajes de Programación HTML	X			X		X	
14 Administración de Bases de Datos Oracle Bi o Superior		X		X		X	
15 Administración de Sistemas Operativos UNIX y AIX		X		X		X	
16 Administración de Sistemas Operativos Windows Server		X		X		X	
17 Manejo de Sistema Operativo Window Profesional y Estándar	X			X		X	
18 Administración de Servidores Web IIS de Windows		X		X		X	
19 Administración de Redes de Datos con Protocolo TRP/IP		X		X		X	
20 Inglés Técnico		X		X		X	
21 Módulos del Sistema de Información E-Tax de la DGI, Estructura e Integración		X		X			X
22 Manejo de Herramientas de MS Office.		X		X		X	
23 Análisis y Diseño de Sistemas de Información con Base de Datos Relacionados		X		X		X	
24 Diseño Gráfico, Fotoshop, Dreamwork		X		X		X	
25 Manejo de Herramientas CASE para el Diseño y Construcción de Sistemas.		X		X		X	
26 Metodología y Estandares de Desarrollo de Sistemas de Información		X		X			X
27 Estandares y Mecanismos de Seguridad, Servidores, Redes y Aplicaciones		X		X		X	
28 Manejo de Herramientas de Visual Studio.Net		X		X		X	
29 Auditoria de Sistemas y Planes de Contingencia		X		X		X	
30 Lenguaje de Programación XML		X		X		X	
31 Reglamentación y Normatividad Tributaria			X		X		X
32 Metodología de Enseñanza y Capacitación		X		X		X	
33 Estructura Física, Seguridad y Ambiente de Centros de Computo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación			X	X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación		X		X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión			X	X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos			X	X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de sistemas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: INFORMATICA
CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Tipos de Impuestos que Administra la DGI		X		X			X
10 Lenguajes de Programación PL/SQL de Oracle	X			X		X	
11 Lenguajes de Programación SQL	X			X		X	
12 Lenguajes de Programación ASP	X			X		X	
13 Lenguajes de Programación HTML	X			X		X	
14 Administración de Bases de Datos Oracle 8i o Superior		X		X		X	
15 Administración de Sistemas Operativos UNIX y AIX		X		X		X	
16 Administración de Sistemas Operativos Windows Server		X		X		X	
17 Manejo de Sistema Operativo Window Profesional y Estándar	X			X		X	
18 Administración de Servidores Web IIS de Windows		X		X		X	
19 Administración de Redes de Datos con Protocolo TRP/IP		X		X		X	
20 Inglés Técnico		X		X		X	
21 Módulos del Sistema de Información E-Tax de la DGI, Estructura e Integración		X		X			X
22 Manejo de Herramientas de MS Office.		X		X		X	
23 Análisis y Diseño de Sistemas de Información con Base de Datos Relacionados		X		X		X	
24 Diseño Gráfico, Fotoshop, Dreamwork		X		X		X	
25 Manejo de Herramientas CASE para el Diseño y Construcción de Sistemas		X		X		X	
26 Metodología y Estándares de Desarrollo de Sistemas de Información		X		X			X
27 Estándares y Mecanismos de Seguridad, Servidores, Redes y Aplicaciones		X		X		X	
28 Manejo de Herramientas de Visual Studio.Net		X		X		X	
29 Auditoria de Sistemas y Planes de Contingencia		X		X		X	
30 Lenguaje de Programación XML		X		X		X	
31 Reglamentación y Normatividad Tributaria			X		X		X
32 Metodología de Enseñanza y Capacitación		X		X		X	
33 Estructura Física, Seguridad y Ambiente de Centros de Computo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación		X		X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión				X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos				X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en si mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	No hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de sistemas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: INFORMATICA
CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Tipos de Impuestos que Administra la DGI		X		X			X
10 Lenguajes de Programación PL/SQL de Oracle	X			X		X	
11 Lenguajes de Programación SQL	X			X		X	
12 Lenguajes de Programación ASP	X			X		X	
13 Lenguajes de Programación HTML	X			X		X	
14 Administración de Bases de Datos Oracle 8i o Superior	X			X		X	
15 Administración de Sistemas Operativos UNIX y AIX	X			X		X	
16 Administración de Sistemas Operativos Windows Server	X			X		X	
17 Manejo de Sistema Operativo Window Profesional y Estándar	X			X		X	
18 Administración de Servidores Web IIS de Windows	X			X		X	
19 Administración de Redes de Datos con Protocolo TRP/IP	X			X		X	
20 Inglés Técnico	X			X		X	
21 Módulos del Sistema de Información E-Tax de la DGI, Estructura e Integración		X		X			X
22 Manejo de Herramientas de MS Office.		X		X		X	
23 Análisis y Diseño de Sistemas de Información con Base de Datos Relacionados	X			X		X	
24 Diseño Gráfico, Fotoshop, Dreamwork		X		X		X	
25 Manejo de Herramientas CASE para el Diseño y Construcción de Sistemas		X		X		X	
26 Metodología y Estándares de Desarrollo de Sistemas de Información		X		X			X
27 Estándares y Mecanismos de Seguridad, Servidores, Redes y Aplicaciones	X			X		X	
28 Manejo de Herramientas de Visual Studio.Net	X			X		X	
29 Auditoría de Sistemas y Planes de Contingencia		X		X		X	
30 Lenguaje de Programación XML	X			X		X	
31 Reglamentación y Normatividad Tributaria			X		X		X
32 Metodología de Enseñanza y Capacitación		X		X		X	
33 Estructura Física, Seguridad y Ambiente de Centros de Computo		X		X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una visión				X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos				X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia autenticada de su original
9 MAR 2004

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Desempeño	X			X		X	
5 Seguridad en si mismo	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Ingeniería de Sistemas	Título Universitario	No Hay

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de sistemas y aprobar el exámen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - COBRANZA
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 1

A CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y Windows	X			X		X	
6 Manejo de: Consulta de Estado de Cuenta, Consulta Morosos, Consulta Base de Datos y Consulta del RUC	X			X			X
7 Manejo del Módulo de Gestión Tributaria para el seguimiento de la gestión	X			X			X
8 Normas y Proceso de Devolución de Impuestos			X	X			X
9 Normas y Proceso de Corrección de Información			X	X			X
10 Normas y Proceso de Prescripciones de los créditos a favor del Tesoro Nacional			X	X			X
11 Normas y Proceso de Exoneración de Inmuebles y aplicación de descuentos			X	X			X
12 Normas, Proceso y Conceptos aplicados a la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
13 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización de fincas en la Dirección de Catastro			X	X			X
14 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización del RUC	X			X			X
15 Normas y Proceso de Recepción de Declaraciones			X	X		X	
16 Normas y Proceso de Cobro Coactivo			X	X			X
17 Normas y Proceso de Telecobranza			X	X			X
18 Normas y Proceso de Cobro Administrativo			X	X			X
19 Proceso de Auditoría			X	X			X
20 Vigencias, plazos para la presentación de declaraciones y pagos, tasas de interés y moratorias correspondientes a cada impuesto		X		X			X
21 Procedimiento de la liquidación de los impuestos y manejo de los formularios asociados.		X		X			X
22 Entidades Recaudadoras			X	X			X
23 Manejo de las boletas de pago	X			X			X
24 Normas sobre los convenios de Arreglos de Pago		X		X			X
25 Todos los Tributos que administra la DGI			X	X			X
26 Procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
27 Aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente			X	X			X
28 Recursos de los contribuyentes e implicaciones para el estado de cuenta			X	X			X
29 Interpretación de Estados de Cuenta	X			X			X
30 Documentos Valor y su aplicación			X	X			X
31 Sanciones por incumplimiento de obligaciones formales del contribuyentes y forma de aplicación			X	X			X
32 Conceptos para los cuales se emiten liquidaciones de la Administración de Ingresos			X	X			X
33 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y	X		X				X
34 Navegación en el sitio Web de la DGI y servicios que se brindan a través de la internet			X	X			X
35 Proceso de Notificaciones			X	X			X
36 Formas de Pago y sus generalidades		X		X			X
37 Normas y procedimiento sobre manejo de créditos a favor del Tesoro Nacional			X	X			X
38 Elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivo			X	X			X
39 Estrategia para cobros difíciles			X	X		X	
40 Aplicación de Cesión de Créditos			X	X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información			X	X		X	
5 Organización de la Información			X	X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas			X	X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Técnico o Cursando 2do. año de universidad	2 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

Ninguno

AREA: RECAUDACIÓN - COBRANZA
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 2

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y Windows	X			X		X	
6 Manejo de: Consulta de Estado de Cuenta, Consulta Morosos, Consulta Base de Datos y Consulta del RUC	X			X			X
7 Manejo del Módulo de Gestión Tributaria para el seguimiento de la gestión	X			X			X
8 Normas y Proceso de Devolución de Impuestos			X	X			X
9 Normas y Proceso de Corrección de Información			X	X			X
10 Normas y Proceso de Prescripciones de los créditos a favor del Tesoro Nacional			X	X			X
11 Normas y Proceso de Exoneración de Inmuebles y aplicación de descuentos			X	X			X
12 Normas, Proceso y Conceptos aplicados a la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
13 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización de fincas en la Dirección de Catastro			X	X			X
14 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización del RUC	X			X			X
15 Normas y Proceso de Recepción de Declaraciones			X	X			X
16 Normas y Proceso de Cobro Coactivo			X	X		X	
17 Normas y Proceso de Telecombranza			X	X			X
18 Normas y Proceso de Cobro Administrativo			X	X			X
19 Proceso de Auditoría			X	X			X
20 Vigencias, plazos para la presentación de declaraciones y pagos, tasas de interés y moratorias correspondientes a cada impuesto		X		X			X
21 Procedimiento de la liquidación de los impuestos y manejo de los formularios asociados.		X		X			X
22 Entidades Recaudadoras			X	X			X
23 Manejo de las boletas de pago	X			X			X
24 Normas sobre los convenios de Arreglos de Pago		X		X			X
25 Todos los Tributos que administra la DGI			X	X			X
26 Procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
27 Aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente			X	X			X
28 Recursos de los contribuyentes e implicaciones para el estado de cuenta			X	X			X
29 Interpretación de Estados de Cuenta	X			X			X
30 Documentos Valor y su aplicación			X	X			X
31 Sanciones por incumplimiento de obligaciones formales del contribuyentes y forma de aplicación		X		X			X
32 Conceptos para los cuales se emiten liquidaciones de la Administración de Ingresos			X	X			X
33 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
34 Navegación en el sitio Web de la DGI y servicios que se brindan a través de la internet		X		X			X
35 Proceso de Notificaciones			X	X			X
36 Formas de Pago y sus generalidades		X		X			X
37 Normas y procedimiento sobre manejo de créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
38 Elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivo			X	X			X
39 Estrategia para cobros difíciles			X	X		X	
40 Aplicación de Cesión de Créditos			X	X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información			X	X		X	
5 Organización de la Información			X	X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando 3er. año de universidad	3 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en cobranzas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - COBRANZA

CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 3

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X		X	
3 Competencias de la DGI	X			X		X	
4 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
5 Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y Windows	X			X		X	
6 Manejo de: Consulta de Estado de Cuenta, Consulta Morosos, Consulta Base de Datos y Consulta del RUC	X			X			X
7 Manejo del Módulo de Gestión Tributaria para el seguimiento de la gestión	X			X			X
8 Normas y Proceso de Devolución de Impuestos			X	X			X
9 Normas y Proceso de Corrección de Información		X		X			X
10 Normas y Proceso de Prescripciones de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
11 Normas y Proceso de Exoneración de Inmuebles y aplicación de descuentos		X		X			X
12 Normas, Proceso y Conceptos aplicados a la emisión de Paz y Salvos	X			X			X
13 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización de fincas en la Dirección de Catastro		X		X			X
14 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización del RUC	X			X			X
15 Normas y Proceso de Recepción de Declaraciones			X	X			X
16 Normas y Proceso de Cobro Coactivo		X		X			X
17 Normas y Proceso de Telecobranza		X		X			X
18 Normas y Proceso de Cobro Administrativo		X		X			X
19 Proceso de Auditoría		X		X			X
20 Vigencias, plazos para la presentación de declaraciones y pagos, tasas de interés y moratorias correspondientes a cada impuesto	X			X			X
21 Procedimiento de la liquidación de los impuestos y manejo de los formularios asociados.	X			X			X
22 Entidades Recaudadoras			X	X			X
23 Manejo de las boletas de pago	X			X			X
24 Normas sobre los convenios de Arreglos de Pago	X			X			X
25 Todos los Tributos que administra la DGI			X	X			X
26 Procedimiento y normas de aplicación de pagos	X			X			X
27 Aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente			X	X			X
28 Recursos de los contribuyentes e implicaciones para el estado de cuenta		X		X			X
29 Interpretación de Estados de Cuenta	X			X			X
30 Documentos Valor y su aplicación		X		X			X
31 Sanciones por incumplimiento de obligaciones formales del contribuyentes y forma de aplicación		X		X			X
32 Conceptos para los cuales se emiten liquidaciones de la Administración de Ingresos			X	X			X
33 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
34 Navegación en el sitio Web de la DGI y servicios que se brindan a través de la internet		X		X			X
35 Proceso de Notificaciones			X	X			X
36 Formas de Pago y sus generalidades	X			X			X
37 Normas y procedimiento sobre manejo de créditos a favor del Tesoro Nacional	X			X			X
38 Elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivo		X		X			X
39 Estrategia para cobros difíciles		X		X		X	
40 Aplicación de Cesión de Créditos		X		X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

Copia auténtica de su original

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación			X	X		X	
9 Evaluación de Soluciones			X	X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación			X	X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando último año de universidad	4 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

2 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en cobranzas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS AREA: RECAUDACIÓN - COBRANZA
CARGO: PROFESIONAL 4

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y Windows	X			X		X	
6 Manejo de: Consulta de Estado de Cuenta, Consulta Morosos, Consulta Base de Datos y Consulta del RUC	X			X			X
7 Manejo del Módulo de Gestión Tributaria para el seguimiento de la gestión	X			X			X
8 Normas y Proceso de Devolución de Impuestos		X		X			X
9 Normas y Proceso de Corrección de Información		X		X			X
10 Normas y Proceso de Prescripciones de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
11 Normas y Proceso de Exoneración de Inmuebles y aplicación de descuentos		X		X			X
12 Normas, Proceso y Conceptos aplicados a la emisión de Paz y Salvos	X			X			X
13 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización de fincas en la Dirección de Catastro		X		X			X
14 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización del RUC	X			X			X
15 Normas y Proceso de Recepción de Declaraciones			X	X			X
16 Normas y Proceso de Cobro Coactivo		X		X		X	
17 Normas y Proceso de Telecobranza	X			X			X
18 Normas y Proceso de Cobro Administrativo		X		X			X
19 Proceso de Auditoría	X			X			X
20 Vigencias, plazos para la presentación de declaraciones y pagos, tasas de interés y moratorias correspondientes a cada impuesto	X			X			X
21 Procedimiento de la liquidación de los impuestos y manejo de los formularios asociados.	X			X			X
22 Entidades Recaudadoras			X	X			X
23 Manejo de las boletas de pago	X			X			X
24 Normas sobre los convenios de Arreglos de Pago	X			X			X
25 Todos los Tributos que administra la DGI		X		X			X
26 Procedimiento y normas de aplicación de pagos	X			X			X
27 Aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente		X		X			X
28 Recursos de los contribuyentes e implicaciones para el estado de cuenta		X		X			X
29 Interpretación de Estados de Cuenta	X			X			X
30 Documentos Valor y su aplicación		X		X			X
31 Sanciones por incumplimiento de obligaciones formales del contribuyentes y forma de aplicación		X		X			X
32 Conceptos para los cuales se emiten liquidaciones de la Administración de Ingresos			X	X			X
33 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
34 Navegación en el sitio Web de la DGI y servicios que se brindan a través de la internet		X		X			X
35 Proceso de Notificaciones			X	X			X
36 Formas de Pago y sus generalidades	X			X			X
37 Normas y procedimiento sobre manejo de créditos a favor del Tesoro Nacional	X			X			X
38 Elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivo	X			X			X
39 Estrategia para cobros difíciles		X		X		X	
40 Aplicación de Cesión de Créditos						X	X

Ministerio de Economía y Finanzas

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación			X				
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación		X		X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión			X	X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos			X	X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Si Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	5 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de cobranzas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

AREA: RECAUDACIÓN - COBRANZA

CARGO: PROFESIONAL 5

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
5 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
6 Competencias de la DGI	X			X			X
7 Tipos de contribuyentes	X			X			X
8 Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y Windows	X			X		X	
9 Manejo de: Consulta de Estado de Cuenta, Consulta Morosos, Consulta Base de Datos y Consulta del RUC	X			X			X
10 Manejo del Módulo de Gestión Tributaria para el seguimiento de la gestión	X			X			X
11 Normas y Proceso de Devolución de Impuestos		X		X			X
12 Normas y Proceso de Corrección de Información	X			X			X
13 Normas y Proceso de Prescripciones de los créditos a favor del Tesoro Nacional	X			X			X
14 Normas y Proceso de Exoneración de Inmuebles y aplicación de descuentos	X			X			X
15 Normas, Proceso y Conceptos aplicados a la emisión de Paz y Salvos	X			X			X
16 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización de fincas en la Dirección de Catastro		X		X			X
17 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización del RUC	X			X			X
18 Normas y Proceso de Recepción de Declaraciones		X		X			X
19 Normas y Proceso de Cobro Coactivo	X			X		X	
20 Normas y Proceso de Telecombranza	X			X			X
21 Normas y Proceso de Cobro Administrativo	X			X			X
22 Proceso de Auditoría	X			X			X
23 Vigencias, plazos para la presentación de declaraciones y pagos, tasas de interés y moratorias correspondientes a cada impuesto	X			X			X
24 Procedimiento de la liquidación de los impuestos y manejo de los formularios asociados.	X			X			X
25 Entidades Recaudadoras		X		X			X
26 Manejo de las boletas de pago	X			X			X
27 Normas sobre los convenios de Arreglos de Pago	X			X			X
28 Todos los Tributos que administra la DGI		X		X			X
29 Procedimiento y normas de aplicación de pagos	X			X			X
30 Aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente		X		X			X
31 Recursos de los contribuyentes e implicaciones para el estado de cuenta		X		X			X
32 Interpretación de Estados de Cuenta	X			X			X
33 Documentos Valor y su aplicación		X		X			X
34 Sanciones por incumplimiento de obligaciones formales del contribuyentes y forma de aplicación	X			X			X
35 Conceptos para los cuales se emiten liquidaciones de la Administración de Ingresos		X		X			X
36 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y	X			X			X
37 Navegación en el sitio Web de la DGI y servicios que se brindan a través de la internet	X			X			X
38 Proceso de Notificaciones			X	X			X
39 Formas de Pago y sus generalidades	X			X			X
40 Normas y procedimiento sobre manejo de créditos a favor del Tesoro Nacional	X			X			X
41 Elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivo	X			X			X
42 Estrategia para cobros difíciles	X			X		X	
43 Aplicación de Cesión de Créditos						X	

Ministerio de Economía y Finanzas

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad			X	X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	7 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de cobranzas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - COBRANZA
CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías pa evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) y Windows	X			X		X	
10 Manejo de: Consulta de Estado de Cuenta, Consulta Morosos, Consulta Base de Datos y Consulta del RUC	X			X			X
11 Manejo del Módulo de Gestión Tributaria para el seguimiento de la gestión	X			X			X
12 Normas y Proceso de Devolución de Impuestos		X		X			X
13 Normas y Proceso de Corrección de Información	X			X			X
14 Normas y Proceso de Prescripciones de los créditos a favor del Tesoro Nacional	X			X			X
15 Normas y Proceso de Exoneración de Inmuebles y aplicación de descuentos	X			X			X
16 Normas, Proceso y Conceptos aplicados a la emisión de Paz y Salvos	X			X			X
17 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización de fincas en la Dirección de Catastro		X		X			X
18 Normas y Proceso de Inscripción/Actualización del RUC	X			X			X
19 Normas y Proceso de Recepción de Declaraciones		X		X			X
20 Normas y Proceso de Cobro Coactivo	X			X		X	
21 Normas y Proceso de Telecobranza	X			X			X
22 Normas y Proceso de Cobro Administrativo	X			X			X
23 Proceso de Auditoría	X			X			X
24 Vigencias, plazos para la presentación de declaraciones y pagos, tasas de interés y moratorias correspondientes a cada impuesto	X			X			X
25 Procedimiento de la liquidación de los impuestos y manejo de los formularios asociados.	X			X			X
26 Entidades Recaudadoras		X		X			X
27 Manejo de las boletas de pago	X			X			X
28 Normas sobre los convenios de Arreglos de Pago	X			X			X
29 Todos los Tributos que administra la DGI	X			X			X
30 Procedimiento y normas de aplicación de pagos	X			X			X
31 Aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente	X			X			X
32 Recursos de las contribuyentes e implicaciones para el estado de cuenta	X			X			X
33 Interpretación de Estados de Cuenta	X			X			X
34 Documentos Valor y su aplicación	X			X			X
35 Sanciones por incumplimiento de obligaciones formales del contribuyentes y forma de aplicación	X			X			X
36 Conceptos para los cuales se emiten liquidaciones de la Administración de Ingresos		X		X			X
37 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
38 Navegación en el sitio Web de la DGI y servicios que se brindan a través de la internet	X			X			X
39 Proceso de Notificaciones		X		X			X
40 Formas de Pago y sus generalidades	X			X			X
41 Normas y procedimiento sobre manejo de créditos a favor del Tesoro Nacional	X			X			X
42 Elaboración de Resoluciones de Procesos Coactivo	X			X			X
43 Estrategia para cobros difíciles	X			X		X	
44 Aplicación de Cesión de Créditos	X			X		X	

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Desempeño	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	9 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de cobranzas y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 1

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Todos los tributos que administra la DGI	X			X			X
6 El procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
7 Plazos, vigencias y formularios relacionados con los tributos administrados por la DGI	X			X			X
8 Normas y procedimientos sobre el manejo de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
9 Normas y procedimientos relacionados con la Prescripción de los créditos a favor del Tesoro Nacional y de la prescripción del derecho al cobro.		X		X			X
10 Normas y procedimientos relacionadas con la omisión de pagos		X		X			X
11 Normas, convenios y procedimientos de recaudación bancaria		X		X			X
12 Normas y procedimientos relacionadas con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
13 Procedimientos y normas relacionadas con la inscripción (tanto en las Adm. de Ingresos como por Internet) en el Registro Único de Contribuyentes, tanto para naturales, jurídicos, extranjeros y entidades públicas e internacionales. Así como registro de per	X			X			X
14 Normas, registro y procedimientos relacionados con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
15 Normas, procedimientos, registro, aplicación y controles de los incentivos		X		X			X
16 Normas, procedimientos, procesos, criterios y registros de documentos (declaraciones y documentos) en todas sus modalidades (recepción parcial, batch, en línea, a través del sistema corporativo; entre otros)	X			X			X
17 Normas, procedimientos, procesos y aplicación de la corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
18 Normas, procedimientos, procesos y registro de solicitudes de corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
19 Normas y procedimientos de archivo de documentos y microfilmación de los mismos	X			X			X
20 Dosificación (distribución de los depósitos a las diferentes cuentas estatales Tesoro Nacional y Seguro Educativo) de los ingresos Administrados por la DGI. Así como la emisión de documentos preimpresos para pagar concepto no tributarios.			X	X			X
21 Códigos tributarios y Partidas tributarias, relaciones y responsables de la recaudación por tributos.		X		X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
22 Manejar la aplicación de corrección de información de cuenta corriente			X	X			X
23 Manejar la aplicación de recepción de reporte de pagos a terceros	X			X			X
24 Manejar la aplicación de recepción de declaraciones	X			X			X
25 Manejar la aplicación de base de datos institucional			X	X			X
26 Manejar la aplicación de cuenta corriente.	X			X			X
27 Manejar la aplicación de gestión tributaria		X		X			X
28 Manejar la aplicación de devoluciones		X		X			X
29 Manejar la aplicación de recaudación bancaria y cajas financieras			X	X			X
30 Manejar la aplicación de paz y salvos	X			X			X
31 Manejar la aplicación de créditos por intereses preferenciales	X				X		X
32 Normas, procedimiento, procesos, aplicaciones, inscripción, actualización y registro de descuentos, exoneraciones y otros detalles del impuesto de inmuebles		X		X			X
33 Normas, procedimientos y aplicación de moratorias para los tributos administrados por la DGI			X	X			X
34 Interpretación de Estados de Cuenta de los Contribuyentes		X		X			X
35 Normas, procesos, procedimientos, aplicación y registro de DocumentosValor (incluye su utilización por tributo: CAT, CPC, CPCE, entre otros)	X			X			X
36 Formas de pago y sus generalidades; manejo de efectivo, controles de básicos a avanzados en identificación de billetes falsos (evitar que se les confunda al momento de entregar el valor a devolver); y utilización de cheques como instrumento de pago	X			X			X
37 Normas y procedimientos aplicados para la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
38 Manejar la aplicación de registro único de contribuyentes; refrendo y autorización de Paz y Salvos y confirmación vía telefónica y a través de la www.dgi.gob.pa	X			X			X
39 Servicios que brinda el Call Center y la atención a través del Centro Electrónico de Llamadas (INFOBOT)	X			X			X
40 Servicios personalizados a través de la www.dgi.gob.pa (aquellos que requieren RUC y NIT)	X			X			X
41 Obligaciones formales de los contribuyentes, plazos, sanciones y sus formas de aplicación.		X					X
42 Normas, procesos, procedimientos, prescripción, registro y aplicación de devoluciones (cesiones, compensaciones y acreditamientos)			X	X			X
43 Normas y procedimientos relacionados con las notificaciones a los contribuyentes.			X	X			X
44 Efectos del cobro administrativo y coactivo en las cuentas corrientes de los contribuyentes.		X		X			X
45 Normas y procedimientos de auditoría			X	X			X
46 Normas y procedimientos de suscripción de convenios de arreglos de pagos y su interpretación y aplicación en las cuentas corrientes de los contribuyentes			X	X			X
47 Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet (browser Netscape o Explorer)		X		X			X

Ministerio de Economía y Finanzas

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
48 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
49 Recepción de denuncias de los contribuyentes en relación a los funcionarios o a otros contribuyentes	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Recopilación de Información			X	X		X	
5 Organización de la Información			X	X		X	
6 Generación de Ideas			X	X		X	
7 Evaluación de Ideas			X	X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Técnico o Cursando 2do. año de universidad	2 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

Ninguno

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 2

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Todos los tributos que administra la DGI	X			X			X
6 El procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
7 Plazos, vigencias y formularios relacionados con los tributos administrados por la DGI	X			X			X
8 Normas y procedimientos sobre el manejo de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
9 Normas y procedimientos relacionados con la Prescripción de los créditos a favor del Tesoro Nacional y de la prescripción del derecho al cobro.		X		X			X
10 Normas y procedimientos relacionadas con la omisión de pagos		X		X			X
11 Normas, convenios y procedimientos de recaudación bancaria		X		X			X
12 Normas y procedimientos relacionadas con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
13 Procedimientos y normas relacionadas con la inscripción (tanto en las Adm. de Ingresos como por Internet) en el Registro Único de Contribuyentes, tanto para naturales, jurídicos, extranjeros y entidades públicas e internacionales.	X			X			X
14 Normas, registro y procedimientos relacionados con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
15 Normas, procedimientos, registro, aplicación y controles de los incentivos		X		X			X
16 Normas, procedimientos, procesos, criterios y registros de documentos (declaraciones y documentos) en todas sus modalidades (recepción parcial, batch, en línea, a través del sistema corporativo, entre otros)	X			X			X
17 Normas, procedimientos, procesos y aplicación de la corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
18 Normas, procedimientos, procesos y registro de solicitudes de corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
19 Normas y procedimientos de archivo de documentos y microfilmación de los mismos	X			X			X
20 Dosificación (distribución de los depósitos a las diferentes cuentas estatales Tesoro Nacional y Seguro Educativo) de los ingresos Administrados por la DGI. Así como la emisión de documentos preimpresos para pagar concepto no tributarios.			X	X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
21 Códigos tributarios y Partidas tributarias, relaciones y responsables de la recaudación por tributos.		X		X			X
22 Manejar la aplicación de corrección de información de cuenta corriente			X	X			X
23 Manejar la aplicación de recepción de reporte de pagos a terceros	X			X			X
24 Manejar la aplicación de recepción de declaraciones	X			X			X
25 Manejar la aplicación de base de datos institucional			X	X			X
26 Manejar la aplicación de cuenta corriente.	X			X			X
27 Manejar la aplicación de gestión tributaria		X		X			X
28 Manejar la aplicación de devoluciones		X		X			X
29 Manejar la aplicación de recaudación bancaria y cajas financieras			X	X			X
30 Manejar la aplicación de paz y salvos	X			X			X
31 Manejar la aplicación de créditos por intereses preferenciales	X				X		X
32 Normas, procedimiento, procesos, aplicaciones, inscripción, actualización y registro de descuentos, exoneraciones y otros detalles del impuesto de inmuebles		X		X			X
33 Normas, procedimientos y aplicación de moratorias para los tributos administrados por la DGI			X	X			X
34 Interpretación de Estados de Cuenta de los Contribuyentes		X		X			X
35 Normas, procesos, procedimientos, aplicación y registro de Documentos Valor (incluye su utilización por tributo: CAT, CPC, CPCE, entre otros)	X			X			X
36 Formas de pago y sus generalidades; manejo de efectivo, controles de básicos a avanzados en identificación de billetes falsos (evitar que se les confunda al momento de entregar el valor a devolver); y utilización de cheques como instrumento de pago	X			X			X
37 Manejar la aplicación de registro único de contribuyentes; refrendo y autorización de Paz y Salvos y confirmación vía telefónica y a través de la www.dgi.gob.pa	X			X			X
38 Servicios que brinda el Call Center y la atención a través del Centro Electrónico de Llamadas (INFOBOT)	X			X			X
39 Servicios personalizados a través de la www.dgi.gob.pa (aquellos que requieren RUC y NIT)	X			X			X
40 Obligaciones formales de los contribuyentes, plazos, sanciones y sus formas de aplicación.		X					X
41 Normas, procesos, procedimientos, prescripción, registro y aplicación de devoluciones (cesiones, compensaciones y acreditamientos)			X	X			X
42 Normas y procedimientos relacionados con las notificaciones a los contribuyentes			X	X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
43 Efectos del cobro administrativo y coactivo en las cuentas corrientes de los contribuyentes.		X		X			X
44 Normas y procedimientos de auditoría			X	X			X
45 Normas y procedimientos de suscripción de convenios de arreglos de pagos y su interpretación y aplicación en las cuentas corrientes de los contribuyentes			X	X			X
46 Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet (browser Netscape o Explorer)		X		X		X	
47 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
48 Recepción de denuncias de los contribuyentes en relación a los funcionarios o a otros contribuyentes	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Recopilación de Información			X	X		X	
5 Organización de la Información			X	X		X	
6 Generación de Ideas			X	X		X	
7 Evaluación de Ideas			X	X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X			X
2 Agilidad Mental		X		X			X
3 Control Emocional	X			X			X
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X	X		X
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X			X
6 Desempeño	X			X			X

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando 3er. año de universidad	3 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

Ministerio de Economía y Finanzas

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 3

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Todos los tributos que administra la DGI	X			X			X
6 El procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
7 Plazos, vigencias y formularios relacionados con los tributos administrados por la DGI	X			X			X
8 Normas y procedimientos sobre el manejo de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
9 Normas y procedimientos relacionados con la Prescripción de los créditos a favor del Tesoro Nacional y de la prescripción del derecho al cobro.		X		X			X
10 Normas y procedimientos relacionadas con la omisión de pagos		X		X			X
11 Normas, convenios y procedimientos de recaudación bancaria		X		X			X
12 Normas y procedimientos relacionadas con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
13 Procedimientos y normas relacionadas con la inscripción (tanto en las Adm. de Ingresos como por Internet) en el Registro Único de Contribuyentes, tanto para naturales, jurídicos, extranjeros y entidades públicas e internacionales. Así como registro de per	X			X			X
14 Normas, registro y procedimientos relacionados con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
15 Normas, procedimientos, registro, aplicación y controles de los incentivos		X		X			X
16 Normas, procedimientos, procesos, criterios y registros de documentos (declaraciones y documentos) en todas sus modalidades (recepción parcial, batch, en línea, a través del sistema corporativo, entre otros)	X			X			X
17 Normas, procedimientos, procesos y aplicación de la corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
18 Normas, procedimientos, procesos y registro de solicitudes de corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
19 Normas y procedimientos de archivo de documentos y microfilmación de los mismos	X			X			X
20 Dosificación (distribución de los depósitos a las diferentes cuentas estatales Tesoro Nacional y Seguro Educativo) de los ingresos Administrados por la DGI. Así como la emisión de documentos preimpresos para pagar concepto no tributarios.			X	X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
21 Códigos tributarios y Partidas tributarias, relaciones y responsables de la recaudación por tributos.		X		X			X
22 Manejar la aplicación de corrección de información de cuenta corriente			X	X			X
23 Manejar la aplicación de recepción de reporte de pagos a terceros	X			X			X
24 Manejar la aplicación de recepción de declaraciones	X			X			X
25 Manejar la aplicación de base de datos institucional			X	X			X
26 Manejar la aplicación de cuenta corriente.	X			X			X
27 Manejar la aplicación de gestión tributaria		X		X			X
28 Manejar la aplicación de devoluciones		X		X			X
29 Manejar la aplicación de recaudación bancaria y cajas financieras			X	X			X
30 Manejar la aplicación de paz y salvos	X			X			X
31 Manejar la aplicación de créditos por intereses preferenciales	X				X		X
32 Normas, procedimiento, procesos, aplicaciones, inscripción, actualización y registro de descuentos, exoneraciones y otros detalles del impuesto de inmuebles		X		X			X
33 Normas, procedimientos y aplicación de moratorias para los tributos administrados por la DGI			X	X			X
34 Interpretación de Estados de Cuenta de los Contribuyentes		X		X			X
35 Normas, procesos, procedimientos, aplicación y registro de DocumentosValor (incluye su utilización por tributo: CAT, CPC, CPCE, entre otros)	X			X			X
36 Formas de pago y sus generalidades; manejo de efectivo, controles de básicos a avanzados en identificación de billetes falsos (evitar que se les confunda al momento de entregar el valor a devolver); y utilización de cheques como instrumento de pago	X			X			X
37 Normas y procedimientos aplicados para la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
38 Manejar la aplicación de registro único de contribuyentes; refrendo y autorización de Paz y Salvos y confirmación vía telefónica y a través de la www.dgi.gob.pa	X			X			X
39 Servicios que brinda el Call Center y la atención a través del Centro Electrónico de Llamadas (INFOBOT)	X			X			X
40 Servicios personalizados a través de la www.dgi.gob.pa (aquellos que requieren RUC y NIT)	X			X			X
41 Obligaciones formales de los contribuyentes, plazos, sanciones y sus formas de aplicación.		X					X
42 Normas, procesos, procedimientos, prescripción, registro y aplicación de devoluciones (cesiones, compensaciones y acreditamientos)			X	X			X
43 Normas y procedimientos relacionados con las notificaciones a los contribuyentes.			X	X			X
44 Efectos del cobro administrativo y coactivo en las cuentas corrientes de los contribuyentes.		X		X			X
45 Normas y procedimientos de auditoría			X	X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
46 Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet (browser Netscape o Explorer)		X		X			X
47 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
48 Recepción de denuncias de los contribuyentes en relación a los funcionarios o a otros contribuyentes	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico			X	X			X
2 Razonamiento Numérico	X			X			X
3 Identificación de Problemas			X	X			X
4 Recopilación de Información			X	X			X
5 Organización de la Información			X	X			X
6 Generación de Ideas			X	X			X
7 Evaluación de Ideas			X	X			X
8 Trabajo en Equipo	X			X			X
9 Negociación			X	X			X
10 Orientación de Servicio	X			X			X

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X			

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando último año de universidad	4 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

2 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando ~~4 años de asistencia técnica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.~~ años de asistencia técnica y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS

CARGO: PROFESIONAL 4

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
5 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
6 Competencias de la DGI	X			X			X
7 Tipos de contribuyentes	X			X			X
8 Todos los tributos que administra la DGI	X			X			X
9 El procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
10 Plazos, vigencias y formularios relacionados con los tributos administrados por la DGI	X			X			X
11 Normas y procedimientos sobre el manejo de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
12 Normas y procedimientos relacionados con la Prescripción de los créditos a favor del Tesoro Nacional y de la prescripción del derecho al cobro.		X		X			X
13 Normas y procedimientos relacionadas con la omisión de pagos		X		X			X
14 Normas, convenios y procedimientos de recaudación bancaria		X		X			X
15 Normas y procedimientos relacionadas con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
16 Procedimientos y normas relacionadas con la inscripción (tanto en las Adm. de Ingresos como por Internet) en el Registro Único de Contribuyentes, tanto para naturales, jurídicos, extranjeros y entidades públicas e internacionales. Así como registro de per	X			X			X
17 Normas, registro y procedimientos relacionados con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
18 Normas, procedimientos, registro, aplicación y controles de los incentivos		X		X			X
19 Normas, procedimientos, procesos, criterios y registros de documentos (declaraciones y documentos) en todas sus modalidades (recepción parcial, batch, en línea, a través del sistema corporativo, entre otros)	X			X			X
20 Normas, procedimientos, procesos y aplicación de la corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
21 Normas, procedimientos, procesos y registro de solicitudes de corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
22 Normas y procedimientos de archivo de documentos y microfilmación de los mismos	X			X			X
23 Dosificación (distribución de los depósitos a las diferentes cuentas estatales Tesoro Nacional y Seguro Educativo) de los ingresos Administrados por la DGI. Así como la emisión de documentos preimpresos para pagar concepto no tributarios.			X	X			X
24 Códigos tributarios y Partidas tributarias, relaciones y responsables de la recaudación por tributos.		X		X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
25 Manejar la aplicación de corrección de información de cuenta corriente.			X	X			X
26 Manejar la aplicación de recepción de reporte de pagos a terceros	X			X			X
27 Manejar la aplicación de recepción de declaraciones	X			X			X
28 Manejar la aplicación de base de datos institucional			X	X			X
29 Manejar la aplicación de cuenta corriente.	X			X			X
30 Manejar la aplicación de gestión tributaria		X		X			X
31 Manejar la aplicación de devoluciones		X		X			X
32 Manejar la aplicación de recaudación bancaria y cajas financieras			X	X			X
33 Manejar la aplicación de paz y salvos	X			X			X
34 Manejar la aplicación de créditos por intereses preferenciales	X				X		X
35 Normas, procedimiento, procesos, aplicaciones, inscripción, actualización y registro de descuentos, exoneraciones y otros detalles del impuesto de inmuebles		X		X			X
36 Normas, procedimientos y aplicación de moratorias para los tributos administrados por la DGI			X	X			X
37 Interpretación de Estados de Cuenta de los Contribuyentes		X		X			X
38 Normas, procesos, procedimientos, aplicación y registro de Documentos Valor (incluye su utilización por tributo: CAT, CPC, CPCE, entre otros)	X			X			X
39 Formas de pago y sus generalidades; manejo de efectivo, controles de básicos a avanzados en identificación de billetes falsos (evitar que se les confunda al momento de entregar el valor a devolver); y utilización de cheques como instrumento de pago.	X			X			X
40 Normas y procedimientos aplicados para la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
41 Manejar la aplicación de registro único de contribuyentes; refrendo y autorización de Paz y Salvos y confirmación vía telefónica y a través de la www.dgi.gob.pa	X			X			X
42 Servicios que brinda el Call Center y la atención a través del Centro Electrónico de Llamadas (INFOBOT)	X			X			X
43 Servicios personalizados a través de la www.dgi.gob.pa (aquellos que requieren RUC y NIT)	X			X			X
44 Normas, procesos, procedimientos, prescripción, registro y aplicación de devoluciones (cesiones, compensaciones y acreditamientos)			X	X			X
45 Normas y procedimientos relacionados con las notificaciones a los contribuyentes.			X	X			X
46 Efectos del cobro administrativo y coactivo en las cuentas corrientes de los contribuyentes.		X		X			X
47 Normas y procedimientos de auditoría			X	X			X
48 Normas y procedimientos de suscripción de convenios de arreglos de pagos y su interpretación y aplicación en las cuentas corrientes de los contribuyentes			X	X			X
50 Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet (browser Netscape o Explorer)		X		X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
51 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
52 Recepción de denuncias de los contribuyentes en relación a los funcionarios o a otros contribuyentes	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Lógico			X	X			X
2 Razonamiento Numérico	X			X			X
3 Identificación de Problemas			X	X			X
4 Recopilación de Información			X	X			X
5 Organización de la Información			X	X			X
6 Generación de Ideas			X	X			X
7 Evaluación de Ideas			X	X			X
8 Planificación			X	X			X
9 Evaluación de Soluciones			X	X			X
10 Trabajo en Equipo	X			X			X
11 Negociación		X		X			X
12 Orientación de Servicio	X			X			X
13 Formular una Visión			X	X			X
14 Percepción de Sistemas y Entornos			X	X			X

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	5 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS

CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X			X
2 Metodologías de planificación operativa		X		X			X
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X			X
4 Metodologías pa evaluar según indicadores de gestión		X		X			X
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Todos los tributos que administra la DGI	X			X			X
10 El procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
11 Plazos, vigencias y formularios relacionados con los tributos administrados por la DGI	X			X			X
12 Normas y procedimientos sobre el manejo de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
13 Normas y procedimientos relacionados con la Prescripción de los créditos a favor del Tesoro Nacional y de la prescripción del derecho al cobro.		X		X			X
14 Normas y procedimientos relacionadas con la omisión de pagos		X		X			X
15 Normas, convenios y procedimientos de recaudación bancaria		X		X			X
16 Normas y procedimientos relacionadas con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
17 Procedimientos y normas relacionadas con la inscripción (tanto en las Adm. de Ingresos como por Internet) en el Registro Único de Contribuyentes, tanto para naturales, jurídicos, extranjeros y entidades públicas e internacionales. Así como registro de per	X			X			X
18 Normas, registro y procedimientos relacionados con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
19 Normas, procedimientos, registro, aplicación y controles de los incentivos		X		X			X
20 Normas, procedimientos, procesos, criterios y registros de documentos (declaraciones y documentos) en todas sus modalidades (recepción parcial, batch, en línea, a través del sistema corporativo, entre otros)	X			X			X
21 Normas, procedimientos, procesos y aplicación de la corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
22 Normas, procedimientos, procesos y registro de solicitudes de corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
23 Normas y procedimientos de archivo de documentos y microfilmación de los mismos	X			X			X
24 Recursos de los contribuyentes y las implicaciones para el estado de cuenta				X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
25 Dosificación (distribución de los depósitos a las diferentes cuentas estatales Tesoro Nacional y Seguro Educativo) de los ingresos Administrados por la DGI. Así como la emisión de documentos preimpresos para pagar concepto no tributarios.			X	X			X
26 Códigos tributarios y Partidas tributarias, relaciones y responsables de la recaudación por tributos.		X		X			X
27 Manejar la aplicación de corrección de información de cuentas corriente			X	X			X
28 Manejar la aplicación de recepción de reporte de pagos a terceros	X			X			X
29 Manejar la aplicación de recepción de declaraciones	X			X			X
30 Manejar la aplicación de base de datos institucional			X	X			X
31 Manejar la aplicación de cuenta corriente.	X			X			X
32 Manejar la aplicación de gestión tributaria		X		X			X
33 Manejar la aplicación de devoluciones		X		X			X
34 Manejar la aplicación de recaudación bancaria y cajas financieras			X	X			X
35 Manejar la aplicación de paz y salvos	X			X			X
36 Manejar la aplicación de créditos por intereses preferenciales	X				X		X
37 Normas, procedimiento, procesos, aplicaciones, inscripción, actualización y registro de descuentos, exoneraciones y otros detalles del impuesto de inmuebles		X		X			X
38 Normas, procedimientos y aplicación de moratorias para los tributos administrados por la DGI			X	X			X
39 Interpretación de Estados de Cuenta de los Contribuyentes		X		X			X
40 Normas, procesos, procedimientos, aplicación y registro de DocumentosValor (incluye su utilización por tributo: CAT, CPC, CPCE, entre otros)	X			X			X
41 Formas de pago y sus generalidades; manejo de efectivo, controles de básicos a avanzados en identificación de billetes falsos (evitar que se les confunda al momento de entregar el valor a devolver); y utilización de cheques como instrumento de pago	X			X			X
42 Normas y procedimientos aplicados para la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
43 Manejar la aplicación de registro único de contribuyentes; refrendo y autorización de Paz y Salvos y confirmación vía telefónica y a través de la www.dgi.gob.pa	X			X			X
44 Servicios que brinda el Call Center y la atención a través del Centro Electrónico de Llamadas (INFOBOT)	X			X			X
45 Servicios personalizados a través de la www.dgi.gob.pa (aquellos que requieren RUC y NIT)	X			X			X
46 Obligaciones formales de los contribuyentes, plazos, sanciones y sus formas de aplicación.		X					X
47 Normas, procesos, procedimientos, prescripción, registro y aplicación de devoluciones (cesiones, compensaciones y acreditamientos)			X	X			X
48 Normas y procedimientos relacionados con las notificaciones a los contribuyentes.			X	X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
49 Efectos del cobro administrativo y coactivo en las cuentas corrientes de los contribuyentes.		X		X			X
50 Normas y procedimientos de auditoría			X	X			X
51 Normas y procedimientos de suscripción de convenios de arreglos de pagos y su interpretación y aplicación en las cuentas corrientes de los contribuyentes			X	X			X
52 Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet (browser Netscape o Explorer)		X		X			X
53 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
54 Recepción de denuncias de los contribuyentes en relación a los funcionarios o a otros contribuyentes	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones		X		X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión		X		X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos		X		X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño		X		X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	7 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS

CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías para evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X			X
9 Todos los tributos que administra la DGI	X			X			X
10 El procedimiento y normas de aplicación de pagos		X		X			X
11 Plazos, vigencias y formularios relacionados con los tributos administrados por la DGI	X			X			X
12 Normas y procedimientos sobre el manejo de los créditos a favor del Tesoro Nacional		X		X			X
13 Normas y procedimientos relacionados con la Prescripción de los créditos a favor del Tesoro Nacional y de la prescripción del derecho al cobro.		X		X			X
14 Normas y procedimientos relacionadas con la omisión de pagos		X		X			X
15 Normas, convenios y procedimientos de recaudación bancaria		X		X			X
16 Normas y procedimientos relacionadas con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
17 Procedimientos y normas relacionadas con la inscripción (tanto en las Adm. de Ingresos como por Internet) en el Registro Único de Contribuyentes, tanto para naturales, jurídicos, extranjeros y entidades públicas e internacionales. Así como registro de per	X			X			X
18 Normas, registro y procedimientos relacionados con la aplicación de multas y sanciones en la cuenta corriente del contribuyente.	X			X			X
19 Normas, procedimientos, registro, aplicación y controles de los incentivos		X		X			X
20 Normas, procedimientos, procesos, criterios y registros de documentos (declaraciones y documentos) en todas sus modalidades (recepción parcial, batch, en línea, a través del sistema corporativo, entre otros)	X			X			X
21 Normas, procedimientos, procesos y aplicación de la corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
22 Normas, procedimientos, procesos y registro de solicitudes de corrección de información en la cuenta corriente de los contribuyentes		X		X			X
23 Normas y procedimientos de archivo de documentos y microfilmación de los mismos	X			X			X

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
24 Dosificación (distribución de los depósitos a las diferentes cuentas estatales Tesoro Nacional y Seguro Educativo) de los Ingresos Administrados por la DGI. Así como la emisión de documentos preimpresos para pagar concepto no tributarios.			X	X			X
25 Códigos tributarios y Partidas tributarias, relaciones y responsables de la recaudación por tributos.		X		X			X
26 Manejar la aplicación de corrección de información de cuenta corriente			X	X			X
27 Manejar la aplicación de recepción de reporte de pagos a terceros	X			X			X
28 Manejar la aplicación de recepción de declaraciones	X			X			X
29 Manejar la aplicación de base de datos institucional			X	X			X
30 Manejar la aplicación de cuenta corriente.	X			X			X
31 Manejar la aplicación de gestión tributaria		X		X			X
32 Manejar la aplicación de devoluciones		X		X			X
33 Manejar la aplicación de recaudación bancaria y cajas financieras			X	X			X
34 Manejar la aplicación de paz y salvos	X			X			X
35 Manejar la aplicación de créditos por intereses preferenciales	X				X		X
36 Normas, procedimiento, procesos, aplicaciones, inscripción, actualización y registro de descuentos, exoneraciones y otros detalles del impuesto de inmuebles		X		X			X
37 Normas, procedimientos y aplicación de moratorias para los tributos administrados por la DGI			X	X			X
38 Interpretación de Estados de Cuenta de los Contribuyentes		X		X			X
39 Normas, procesos, procedimientos, aplicación y registro de Documentos Valor (incluye su utilización por tributo: CAT, CPC, CPCE, entre otros)	X			X			X
40 Formas de pago y sus generalidades; manejo de efectivo, controles de básicos a avanzados en identificación de billetes falsos (evitar que se les confunda al momento de entregar el valor a devolver); y utilización de cheques como instrumento de pago	X			X			X
41 Normas y procedimientos aplicados para la emisión de Paz y Salvos		X		X			X
42 Manejar la aplicación de registro único de contribuyentes; refrendo y autorización de Paz y Salvos y confirmación vía telefónica y a través de la www.dgi.gob.pa	X			X			X
43 Servicios que brinda el Call Center y la atención a través del Centro Electrónico de Llamadas (INFOBOT)	X			X			X
44 Servicios personalizados a través de la www.dgi.gob.pa (aquellos que requieren RUC y NIT)	X			X			X
45 Obligaciones formales de los contribuyentes, plazos, sanciones y sus formas de aplicación.		X					
46 Normas, procesos, procedimientos, prescripción, registro y aplicación de devoluciones (cesiones, compensaciones y acreditamientos)			X	X			X
47 Normas y procedimientos relacionados con las notificaciones a los contribuyentes.							X

Ministerio de Economía y Finanzas

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
48 Efectos del cobro administrativo y coactivo en las cuentas corrientes de los contribuyentes.		X		X			X
49 Normas y procedimientos de auditoría			X	X			X
50 Normas y procedimientos de suscripción de convenios de arreglos de pagos y su interpretación y aplicación en las cuentas corrientes de los contribuyentes			X	X			X
51 Windows y Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) e Internet (browser Netscape o Explorer)		X		X			X
52 Navegación en el sistema e Tax , procedimientos internos para acceso a las diferentes aplicaciones, asignación de claves y descarga de programas de ayuda al contribuyente.	X			X			X
53 Recepción de denuncias de los contribuyentes en relación a los funcionarios o a otros contribuyentes	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Recopilación de Información			X	X		X	
5 Organización de la Información			X	X		X	
6 Generación de Ideas			X	X		X	
7 Evaluación de Ideas			X	X		X	
8 Planificación	X			X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión	X			X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

D. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguro de Si Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	9 años de experiencia en el Área de Recaudación de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargo de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia auténtica de su original

AREA: FISCALIZACIÓN
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 1

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Navegación en la intranet del e-Tax (Sesión de Inicio, Contenido de la Página Principal)	X				X		X
6 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X			X		X
7 Formularios, Declaraciones y Boletas de Pago de los impuestos para cumplir con las obligaciones tributarias.	X			X			X
8 Utilización de Herramientas (Registro Público, Tribunal Electoral, Contratos MIVI) para localización física de Contribuyentes			X	X			X
9 Técnicas de Redacción			X	X		X	
10 Consultas y análisis de la información de la Base de Datos Institucional (Declaraciones, Documentos y Pagos); y Pagos a Terceros (Consultas, Omisos, Estadísticas).			X		X		X
11 Análisis de Estados de Cuentas y Datos de Registro Único del Contribuyente			X		X		X
12 Consultas de Arreglo de Pago, Certificado de No Contribuyentes			X		X		X
13 Estructura de los impuestos directos e indirectos: Objeto del Impuesto, Hecho Imponible, Contribuyentes, Discriminación, Exoneración, Determinación, Estimación Objetiva de la Base Imponible, Alicuotas, Trámites Especiales, Forma de Pago, Prescripción...			X		X		X
14 Obligaciones Formales de los Contribuyentes, Facultades de la Administración Tributaria, Infracciones y Sanciones, Intereses moratorios y Recargos.			X		X		X
15 Leyes Especiales de incentivos; Moratorias; Reformas Tributarias (Ley 31 de 1991 y Ley 61 de 2002).			X		X		X
16 Vencimiento del pago de impuesto y presentación de declaraciones e informes	X			X		X	
17 Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.	X			X			X
18 Procedimientos para la entrega de: Declaraciones, Documentos (Memoriales, Prórroga, entre otros), Informes (Pagos a Terceros, Formulario 20, Planilla Q3).	X			X			X
19 Formas de pago (efectivo, cheque, documentos fiscales) de los impuestos y lugares (red de bancos, administraciones provinciales).	X			X			X
20 Requisitos y procedimiento para la obtención del NIT (número de identificación tributaria)	X			X			X
21 Navegación y conocimientos del contenido de la página y servicios en línea (generales y personalizados) en el sitio web de la DGI.		X		X			X
22 Instalación, manejo y contenido de los programas de ayuda al contribuyente (Módulo del Contribuyente y Pagos a Terceros).		X		X			X
23 Nivel Intermedio de comunicación oral y escrita (Inglés)			X		X		X
24 Tareas realizadas por los departamentos del Recaudación y Servicios al Contribuyente; y Cobranzas para coordinar y solicitar información necesaria para la eficaz ejecución de los programas de auditoría y fiscalización.			X		X		X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas			X	X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de ideas		X		X		X	
7 Trabajo en Equipo	X				X		X
8 Orientación de Servicio							

Ministerio de Economía y Finanzas

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional		X		X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X	X	X		X	
5 Desempeño	X			X		X	
6 Acatamiento de Normas y Disposiciones	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Técnico o Cursando 2do. año de universidad	2 años de experiencia en el Área de Fiscalización de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

Ninguno

AREA: FISCALIZACIÓN
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 2

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Navegación en la Intranet del e-Tax (Sesión de Inicio, Contenido	X			X			X
6 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)			X	X		X	
7 Formularios, Declaraciones y Boletas de Pago de los impuestos para cumplir con las obligaciones tributarias.		X		X			X
8 Utilización de Herramientas (Registro Público, Tribunal Electoral, Contratos MIVI) para localización física de Contribuyentes		X		X			X
9 Técnicas de Redacción		X			X		X
10 Consultas y análisis de la información de la Base de Datos Institucional (Declaraciones, Documentos y Pagos); y Pagos a Terceros (Consultas, Omisos, Estadísticas).		X		X			X
11 Análisis de Estados de Cuentas y Datos de Registro Único del Contribuyente		X			X		X
12 Consultas de Arreglo de Pago, Certificado de No Contribuyentes		X			X		X
13 Estructura de los impuestos directos e indirectos: Objeto del Impuesto, Hecho Imponible, Contribuyentes, Discriminación, Exoneración, Determinación, Estimación Objetiva de la Base Imponible, Alicuotas, Tramientos Especiales, Forma de Pago, Prescripción.			X		X		X
14 Obligaciones Formales de los Contribuyentes, Facultades de la Administración Tributaria, Infracciones y Sanciones, Intereses moratorios y Recargos.			X				X
15 Leyes Especiales de incentivos, Moratorias; Reformas Tributarias (Ley 31 de 1991 y Ley 61 de 2002).			X		X		X
16 Vencimiento del pago de impuesto y presentación de declaraciones e informes		X		X		X	
17 Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.						X	
18 Obligaciones Formales de los contribuyentes de acuerdo a la actividad económica.			X		X		X
19 Formas de pago (efectivo, cheque, documentos fiscales) de los impuestos y lugares (red de bancos, administraciones provinciales).			X	X			X
20 Navegación y conocimientos del contenido de la página y servicios en línea (generales y personalizados) en el sitio web de la DGI.		X			X		X
21 Instalación, manejo y contenido de los programas de ayuda al contribuyente (Módulo del Contribuyente y Pagos a Terceros).		X			X		X
22 Ciclo Contable.			X	X		X	
23 Confección y Análisis de Flujos de Caja, Estados Financieros.			X	X		X	
24 Dominio de contabilidad financiera y costos.			X	X		X	
25 Principios básicos de economía general.			X	X		X	
26 Programas de Contabilidad Mecanizada.			X	X		X	
27 Nivel Intermedio de comunicación oral y escrita (Inglés)			X		X	X	
28 Procedimiento de Devoluciones (registro de datos en e-tax) y trámites necesarios de verificación y comprobación del monto de los créditos solicitados.B150			X		X		X
29 Procesos de Auditoria y/o Fiscalización a través del módulo de Gestión Tributaria.			X		X		X
30 Tareas realizadas por los departamentos del Recaudación y Servicios al Contribuyente; y Cobranzas para coordinar y solicitar información necesaria para la eficaz ejecución de los programas de auditoria y fiscalización.			X		X		X

Ministerio de Economía y Finanzas

Es copia auténtica de su original

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Trabajo en Equipo	X				X		X
9 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando 3er. año de universidad	3 años de experiencia en el Área de Fiscalización de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área de auditoría y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: FISCALIZACION
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO 3

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Conocimientos	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
3 Competencias de la DGI	X			X			X
4 Tipos de contribuyentes	X			X			X
5 Navegación en la intranet del e-Tax (Sesión de Inicio, Contenido de la Página Principal)	X			X			X
6 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X			X
7 Formularios, Declaraciones y Boletas de Pago de los impuestos para cumplir con las obligaciones tributarias.	X			X			X
8 Utilización de Herramientas (Registro Público, Tribunal Electoral, Contratos MIVI) para localización física de Contribuyentes		X		X		X	
9 Técnicas de Redacción		X		X		X	
10 Consultas y análisis de la información de la Base de Datos Institucional (Declaraciones, Documentos y Pagos); y Pagos a Terceros (Consultas, Omisos, Estadísticas).		X		X			X
11 Análisis de Estados de Cuentas y Datos de Registro Unico del Contribuyente	X			X			X
12 Consultas de Arreglo de Pago, Certificado de No Contribuyentes	X			X			X
13 Estructura de los impuestos directos e indirectos: Objeto del Impuesto, Hecho Imponible, Contribuyentes, Discriminación, Exoneración, Determinación, Estimación Objetiva de la Base Imponible, Alicuotas, Trámites Especiales, Forma de Pago, Prescripción.		X		X		X	
14 Obligaciones Formales de los Contribuyentes, Facultades de la Administración Tributaria, Infracciones y Sanciones, Intereses moratorios y Recargos.		X			X		X
15 Normas y Procedimientos de los recursos administrativos tributarios (resoluciones)		X			X		X
16 Leyes Especiales de incentivos; Moratorias; Reformas Tributarias (Ley 31 de 1991 y Ley 61 de 2002).		X			X		X
17 Vencimiento del pago de impuesto y presentación de	X			X		X	
18 Requisitos para la inscripción en el Registro Unico de Contribuyentes.				X		X	
19 Obligaciones Formales de los contribuyentes de acuerdo a la actividad económica.		X			X		X
20 Procedimientos para la entrega de: Declaraciones, Documentos (Memoriales, Prórroga, entre otros), Informes (Pagos a Terceros, Formulario 20, Planilla 03).			X	X		X	
21 Formas de pago (efectivo, cheque, documentos fiscales) de los impuestos y lugares (red de bancos, administraciones provinciales).			X	X			X
22 Requisitos y procedimiento para la obtención del NIT (numero de identificación tributaria)		X		X		X	
23 Navegación y conocimientos del contenido de la página y servicios en línea (generales y personalizados) en el sitio web de la DGI.	X				X		X
24 Instalación, manejo y contenido de los programas de ayuda al contribuyente (Módulo del Contribuyente y Pagos a Terceros).	X			X		X	
25 Procedimientos en trámites de confección y manejo de		X			X		X
26 Ciclo Contable.		X		X		X	
27 Confección y Análisis de Flujos de Caja, Estados Financieros.		X		X		X	
28 Procedimientos de las fases de auditorías generales y específicas.		X			X		X
29 Dominio de contabilidad financiera y costos.		X		X		X	
30 Principios básicos de economía general.			X	X		X	
31 Programas de Contabilidad Mecanizada.		X			X		X

Ministerio de Economía y Finanzas

Conocimientos	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
32 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Internacionales y Nacionales)		X			X	X	
33 Nivel Intermedio de comunicación oral y escrita (Inglés)		X			X	X	
34 Procedimiento de Devoluciones (registro de datos en e-tax) y trámites necesarios de verificación y comprobación del monto de los créditos solicitados B150		X			X		X
35 Procesos de Auditoría y/o Fiscalización a través del módulo de Gestión Tributaria.		X		X			X
36 Confección de Resúmenes de Gestión (a partir de la información que genera el módulo de Gestión Tributaria)		X			X		X
37 Tareas realizadas por los departamentos del Recaudación y			X		X		X

B DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas		X		X		X	
4 Recopilación de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X		X		X	
7 Evaluación de Ideas		X		X		X	
8 Trabajo en Equipo	X				X		X
9 Negociación			X		X		X
10 Orientación de Servicio	X			X		X	

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal GI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo		X		X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X						

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Cursando último año de universidad	4 años de experiencia en el Área de Fiscalización de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

2 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de asistencia técnica en el área de auditoría y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: FISCALIZACIÓN
CARGO: PROFESIONAL 4

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica			X			X	
2 Metodologías de planificación operativa			X			X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión			X			X	
4 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X			X
5 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			X
6 Competencias de la DGI	X			X			X
7 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
8 Navegación en la intranet del e-Tax (Sesión de Inicio, Contenido de la Página Principal)	X			X			X
9 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)		X		X		X	
10 Formularios, Declaraciones y Boletas de Pago de los impuestos para cumplir con las obligaciones tributarias.	X			X		X	
11 Utilización de Herramientas (Registro Público, Tribunal Electoral, Contratos MIVI) para localización física de Contribuyentes		X		X			X
12 Técnicas de Redacción	X			X		X	
13 Facultades legales de los deberes y derechos del cargo desempeñado (auditor, fiscalizador)		X		X		X	
14 Consultas y análisis de la información de la Base de Datos Institucional (Declaraciones, Documentos y Pagos); y Pagos a Terceros (Consultas, Omisos, Estadísticas).		X		X			X
15 Análisis de Estados de Cuentas y Datos de Registro Único del Contribuyente	X			X			X
16 Consultas de Arreglo de Pago, Certificado de No Contribuyentes	X			X			X
17 Estructura de los impuestos directos e indirectos: Objeto del Impuesto, Hecho Imponible, Contribuyentes, Discriminación, Exoneración, Determinación, Estimación Objetiva de la Base Imponible, Alícuotas, Tratamientos Especiales, Forma de Pago, Prescripción.	X			X			X
18 Obligaciones Formales de los Contribuyentes, Facultades de la Administración Tributaria, Infracciones y Sanciones, Intereses moratorios y Recargos.		X		X		X	
19 Normas y Procedimientos de los recursos administrativos tributarios (resoluciones)	X			X		X	
20 Leyes Especiales de incentivos; Moratorias; Reformas Tributarias (Ley 31 de 1991 y Ley 61 de 2002).		X		X		X	
21 Vencimiento del pago de impuesto y presentación de declaraciones e informes		X		X			
22 Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.	X			X			X
23 Obligaciones Formales de los contribuyentes de acuerdo a la actividad económica.	X			X		X	
24 Procedimientos para la entrega de: Declaraciones, Documentos (Memoriales, Prórroga, entre otros), Informes (Pagos a Terceros, Formulario 20, Planilla 03).	X					X	
25 Formas de pago (efectivo, cheque, documentos fiscales) de los impuestos y lugares (red de bancos, administraciones provinciales).	X			X		X	
26 Requisitos y procedimiento para la obtención del NIT (número de identificación tributaria)	X						X

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia auténtica de su original
4 de abril 2004

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
27 Navegación y conocimientos del contenido de la página y servicios en línea (generales y personalizados) en el sitio web de la DGI.		X		X			X
28 Instalación, manejo y contenido de los programas de ayuda al contribuyente (Módulo del Contribuyente y Pagos a Terceros).			X	X			
29 Procedimientos en trámites de confección y manejo de expedientes.	X			X		X	
30 Dominio del Ciclo Contable.	X			X		X	
31 Confección y Análisis de Flujos de Caja, Estados Financieros.			X	X		X	
32 Procedimientos de las fases de auditorías generales y específicas.	X			X		X	
33 Dominio de contabilidad financiera y costos.		X		X		X	
34 Principios básicos de economía general.		X		X		X	
35 Programas de Contabilidad Mecanizada.		X		X		X	
36 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	X			X		X	
37 Nivel Intermedio de comunicación oral y escrita (Inglés)		X			X	X	
38 Procedimiento de Devoluciones (registro de datos en e-tax) y trámites necesarios de verificación y comprobación del monto de los créditos solicitados.B150		X		X			X
39 Procesos de Auditoría y/o Fiscalización a través del módulo de Gestión Tributaria.		X		X			X
40 Elaboración de indicadores para programas de auditoría y fiscalización.		X		X		X	
41 Confección de Resúmenes de Gestión (a partir de la información que genera el módulo de Gestión Tributaria)	X			X			X
42 Elaboración de expedientes (con las relaciones exacta y detallada de la información solicitada, suministrada o no por el contribuyente y el dictamen final del funcionario).	X			X			X
43 Tareas realizadas por los departamentos del Recaudación y Servicios al Contribuyente; y Cobranzas para coordinar y solicitar información necesaria para la eficaz ejecución de los programas de auditoría y fiscalización.		X		X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico		X		X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas				X		X	
4 Reconstrucción de Información		X		X		X	
5 Organización de la Información		X		X		X	
6 Generación de Ideas		X				X	
7 Percepción de Sistemas y Entornos				X			

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia fiel del original

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental		X		X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación			X	X		X	
8 Don de Mando			X	X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	5 años de experiencia en el Área de Fiscalización de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

3 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de auditoría y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: FISCALIZACIÓN
CARGO: PROFESIONAL 5

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías pa evaluar según indicadores de gestión							
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI		X		X			X
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI		X		X			X
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
9 Navegación en la intranet del e-Tax (Sesión de Inicio, Contenido de la Página Principal)	X			X			X
10 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
11 Formularios, Declaraciones y Boletas de Pago de los impuestos para cumplir con las obligaciones tributarias.	X			X		X	
12 Utilización de Herramientas (Registro Público, Tribunal Electoral, Contratos MIVI) para localización física de Contribuyentes	X			X			X
13 Técnicas de Redacción		X		X			X
14 Facultades legales de los deberes y derechos del cargo desempeñado (auditor, fiscalizador)		X		X		X	
15 Consultas y análisis de la información de la Base de Datos Institucional (Declaraciones, Documentos y Pagos); y Pagos a		X		X		X	
16 Análisis de Estados de Cuentas y Datos de Registro Único del Contribuyente	X			X			X
17 Consultas de Arreglo de Pago, Certificado de No Contribuyentes	X			X			X
18 Estructura de los impuestos directos e indirectos: Objeto del Impuesto, Hecho Imponible, Contribuyentes, Discriminación, Exoneración, Determinación, Estimación Objetiva de la Base Imponible, Alícuotas, Tramientos Especiales, Forma de Pago, Prescripción,	X			X		X	
19 Obligaciones Formales de los Contribuyentes, Facultades de la Administración Tributaria, Infracciones y Sanciones, Intereses moratorios y Recargos.	X			X		X	
20 Normas y Procedimientos de los recursos administrativos tributarios (resoluciones)	X			X		X	
21 Leyes Especiales de incentivos; Moratorias; Reformas Tributarias (Ley 31 de 1991 y Ley 61 de 2002).		X		X			X
22 Vencimiento del pago de impuesto y presentación de declaraciones e informes	X			X		X	
23 Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.	X			X		X	
24 Obligaciones Formales de los contribuyentes de acuerdo a la actividad económica.	X			X		X	
25 Procedimientos para la entrega de: Declaraciones, Documentos (Memoriales, Prórroga, entre otros), Informes (Pagos a	X			X			X
26 Formas de pago (efectivo, cheque, documentos fiscales) de los impuestos y lugares (red de bancos, administraciones provinciales).	X			X			X
27 Requisitos y procedimiento para la obtención del NIT (número de identificación tributaria)	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
28 Navegación y conocimientos del contenido de la página y servicios en línea (generales y personalizados) en el sitio web de la DGI.	X			X		X	
29 Instalación, manejo y contenido de los programas de ayuda al contribuyente (Módulo del Contribuyente y Pagos a Terceros).		X		X		X	
30 Procedimientos en trámites de confección y manejo de expedientes.	X			X		X	
31 Dominio del Ciclo Contable.	X			X		X	
32 Confección y Análisis de Flujos de Caja, Estados Financieros.	X			X		X	
33 Procedimientos de las fases de auditorías generales y específicas.	X			X		X	
34 Dominio de contabilidad financiera y costos.	X			X		X	
35 Principios básicos de economía general.	X			X		X	
36 Programas de Contabilidad Mecanizada.	X			X		X	
37 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	X			X		X	
38 Nivel Intermedio de comunicación oral y escrita (Inglés)		X			X	X	
39 Procedimiento de Devoluciones (registro de datos en e-tax) y trámites necesarios de verificación y comprobación del monto de los créditos solicitados.B150	X			X			X
40 Procesos de Auditoría y/o Fiscalización a través del módulo de Gestión Tributaria.	X				X		X
41 Elaboración de indicadores para programas de auditoría y fiscalización.	X			X		X	
42 Confección de Resúmenes de Gestión (a partir de la información que genera el módulo de Gestión Tributaria)	X			X			X
43 Elaboración de expedientes (con las relaciones exacta y detallada de la información solicitada, suministrada o no por el contribuyente y el dictamen final del funcionario).	X			X		X	
44 Tareas realizadas por los departamentos del Recaudación y Servicios al Contribuyente; y Cobranzas para coordinar y solicitar información necesaria para la eficaz ejecución de los programas de auditoría y fiscalización.	X			X			X

B DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Evaluación de Ideas	X			X		X	
8 Planificación		X		X		X	
9 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
10 Trabajo en Equipo	X			X		X	
11 Negociación	X			X		X	
12 Orientación de Servicio	X			X		X	
13 Formular una Visión				X		X	
14 Percepción de Sistemas y Entornos				X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia auténtica de su original

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos		X		X		X	
6 Desempeño	X						
7 Innovación	X			X		X	
8 Don de Mando		X		X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	7 años de experiencia en el Área de Fiscalización de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

4 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de auditoría y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: FISCALIZACIÓN
CARGO: PROFESIONAL 6

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
	Alto	Medio	Bajo	Personal DGI		Nuevo Ingreso	
				S	C	S	C
1 Metodologías de planificación estratégica		X		X		X	
2 Metodologías de planificación operativa		X		X		X	
3 Metodologías para formulación de indicadores de gestión		X		X		X	
4 Metodologías pa evaluar según indicadores de gestión		X		X		X	
5 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X			X		X	
6 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X			X			
7 Competencias de la DGI	X			X			X
8 Tipos de contribuyentes	X			X		X	
9 Navegación en la intranet del e-Tax (Sesión de Inico, Contenido de la Página Principal)	X			X			X
10 Windows y Office (Word, Excell, Outlook, Power Point)	X			X		X	
11 Formularios, Declaraciones y Boleas de Pago de los impuestos para cumplir con las obligaciones tributarias.	X			X			X
12 Utilización de Herramientas (Registro Público, Tribunal Electoral, Contratos MIVI) para localización física de Contribuyentes		X		X			
13 Técnicas de Redacción		X		X		X	
14 Facultades legales de los deberes y derechos del cargo desempeñado (auditor, fiscalizador)		X		X		X	
15 Consultas y análisis de la información de la Base de Datos Institucional (Declaraciones, Documentos y Pagos), y Pagos a Terceros (Consultas, Omisos, Estadísticas).		X		X			X
16 Análisis de Estados de Cuentas y Datos de Registro Único del Contribuyente	X			X			X
17 Consultas de Arreglo de Pago, Certificado de No Contribuyentes	X			X			X
18 Estructura de los impuestos directos e indirectos: Objeto del Impuesto, Hecho Imponible, Contribuyentes, Discriminación, Exoneración, Determinación, Estimación Objetiva de la Base Imponible, Alicuotas, Tramientos Especiales, forma de Pago, Prescripción.	X			X		X	
19 Obligaciones Formales de los Contribuyentes, Facultades de la Administración Tributaria, Infracciones y Sanciones, Intereses moratorios y Recargos.	X			X		X	
20 Normas y Procedimientos de los recursos administrativos tributarios (resoluciones)	X			X		X	
21 Leyes Especiales de incentivos; Moratorias; Reformas Tributarias (Ley 31 de 1991 y Ley 61 de 2002).		X		X		X	
22 Vencimiento del pago de impuesto y presentación de declaraciones e informes		X		X		X	
23 Requisitos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.	X			X		X	
24 Obligaciones Formales de los contribuyentes de acuerdo a la actividad económica.	X			X		X	
25 Procedimientos para la entrega de: Declaraciones, Documentos (Memoriales, Prorroga, entre otros), Informes (Pagos a Terceros, Formulario 20, Planilla 03).	X			X			X
26 Formas de pago (efectivo, cheque, documentos fiscales) de los impuestos y lugares (red de bancos, administraciones provinciales).	X			X			X
27 Requisitos y procedimiento para la obtención del NIT (número de identificación tributaria)							

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia autorizada del original
4 0 MAR 2004

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
28 Navegación y conocimientos del contenido de la página y servicios en línea (generales y personalizados) en el sitio web de la DGI.	X			X		X	
29 Instalación, manejo y contenido de los programas de ayuda al contribuyente (Módulo del Contribuyente y Pagos a Terceros).		X		X			X
30 Procedimientos en trámites de confección y manejo de expedientes.	X			X		X	
31 Ciclo Contable.	X			X		X	
32 Confección y Análisis de Flujos de Caja, Estados Financieros.	X			X		X	
33 Procedimientos de las fases de auditorías generales y específicas.	X			X		X	
34 Dominio de contabilidad financiera y costos.	X			X		X	
35 Principios básicos de economía general.	X			X		X	
36 Programas de Contabilidad Mecanizada.	X			X		X	
37 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Internacionales y Nacionales)	X			X		X	
38 Nivel Intermedio de comunicación oral y escrita (Inglés)		X			X	X	
39 Procedimiento de Devoluciones (registro de datos en e-tax) y trámites necesarios de verificación y comprobación del monto de los créditos solicitados.B150	X			X			X
40 Procesos de Auditoría y/o Fiscalización a través del módulo de Gestión Tributaria.	X				X		X
41 Elaboración de indicadores para programas de auditoría y fiscalización.	X			X		X	
42 Confección de Resúmenes de Gestión (a partir de la información que genera el módulo de Gestión Tributaria)	X			X			
43 Elaboración de expedientes (con las relaciones exacta y detallada de la información solicitada, suministrada o no por el contribuyente y el dictamen final del funcionario).	X			X			X
44 Tareas realizadas por los departamentos de Recaudación y Servicios al Contribuyente; y Cobranzas para coordinar y solicitar información necesaria para la eficaz ejecución de los programas de auditoría y fiscalización.	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico	X			X		X	
4 Identificación de Problemas	X			X		X	
5 Recopilación de Información	X			X		X	
6 Organización de la Información	X			X		X	
7 Generación de Ideas	X			X		X	
8 Evaluación de Ideas	X			X		X	
9 Planificación	X			X		X	
10 Evaluación de Soluciones	X			X		X	
13 Trabajo en Equipo	X			X		X	
14 Negociación	X			X		X	
15 Orientación de Servicio	X			X		X	
16 Formular una Visión	X			X		X	
17 Percepción de Sistemas y Entornos	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas

Es copia auténtica de su original

C. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad		X		X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos		X		X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación		X		X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

D. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Carreras	Nivel	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial y afines.	Título Universitario	9 años de experiencia en el Área de Fiscalización de la DGI

E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

5 años en entidades financieras públicas o privadas, desempeñando cargos de nivel profesional de alto nivel en el área de auditoría y aprobar el examen de conocimientos o el curso concurso que se establezcan.

AREA: RECAUDACIÓN - PAGOS
CARGO: SECRETARIA

A. Funciones

1 Llevar agenda diaria de reuniones
2 Llevar el calendario de citas y reuniones
3 Proporcionar asistencia ejecutiva en la organización de reuniones y eventos
4 Preparar la agenda de viajes del jefe de la dependencia
5 Brindar soporte administrativo para el desplazamiento a otros lugares del país o fuera de él, de los funcionarios
6 Administrar la correspondencia de entrada y salida
7 Administrar los archivos de oficina
8 Administrar los materiales de la oficina
9 Administrar la caja menuda
10 Redactar cartas, oficios y memorandos
11 Transcribir Informes
12 Efectuar y atender llamadas telefónicas
13 Atender y brindar información al público
14 Supervisar el servicio de limpieza y mensajería

B. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Misión, visión, objetivos y políticas de la DGI	X						
2 Estructura orgánica y funcional de la DGI	X						
3 Competencias de la DGI	X						
4 Tipos de Contribuyentes	X						
5 Reglas Ortográficas	X			X		X	
6 Reglas de Redacción	X			X		X	
7 Word, Excel, Power Point, Outlook y Correo Electrónico	X			X		X	
8 Manejo de Calculadora, Fax, Fotocopiadora y Scanner.	X			X		X	
9 Administración de Agendas Ejecutivas	X			X		X	
10 Planificación y Organización del Trabajo	X			X		X	

C. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Razonamiento Analítico	X			X		X	
2 Razonamiento Numérico		X		X		X	
3 Identificación de Problemas	X			X		X	
4 Recopilación de Información	X			X		X	
5 Organización de la Información	X			X		X	
6 Generación de Ideas	X			X		X	
7 Planificación			X	X		X	
8 Trabajo en Equipo	X			X		X	
9 Negociación	X			X		X	
10 Orientación de Servicio	X			X		X	

Ministerio de Economía y Finanzas
Es copia autenticada de su original

D. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental	X			X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo	X			X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	
7 Innovación	X			X		X	
8 Don de Mando	X			X		X	

E. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

Título	Compensación de Estudios, sólo para Personal de la DGI
Bachiller en Secretariado	Experiencia en funciones secretariales, según lo siguiente: 2, 3, 4 y 5 años para los cargos de Secretaria 1, 2, 3 y 4, respectivamente

F. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Y CONOCIMIENTOS

1 año en funciones secretariales para el Cargo de Secretaria 1

2 años en funciones secretariales para el Cargo de Secretaria 2

3 años en funciones secretariales en despachos ejecutivos para el Cargo de Secretaria 2

4 años en funciones secretariales en despachos ejecutivos para el Cargo de Secretaria 4

AREA: SERVICIOS

CARGOS: ASISTENTE DE LIMPIEZA, CONDUCTOR, GUARDIA Y MENSAJERO

A. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Competencias de la DGI			X	X			X
2 Tipos de Contribuyentes			X	X			X
3 Distribución Geográfica de la ciudad y ubicación de los principales edificios públicos, para el caso de conductor y mensajero	X			X		X	
4 Manejo de armas menores, para el caso del guardia	X			X		X	
5 Distribución de oficinas y horarios para prestar los servicios, en el caso del Asistente la Limpieza	X			X			X

B. DESTREZAS REQUERIDAS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Selección de Equipos y Materiales	X			X		X	
2 Mantenimiento de Equipos	X			X		X	
3 Detección de Averías	X			X		X	
4 Trabajo en Equipo	X			X		X	
5 Orientación de Servicio	X			X		X	

D. RASGOS DE PERSONALIDAD REQUERIDOS

Descripción	Nivel de Dominio			Requisito de Selección o Aspecto de Capacitación			
				Personal DGI		Nuevo Ingreso	
	Alto	Medio	Bajo	S	C	S	C
1 Sociabilidad	X			X		X	
2 Agilidad Mental			X	X		X	
3 Control Emocional	X			X		X	
4 Seguridad en Sí Mismo			X	X		X	
5 Acatamiento de Normas y Procedimientos	X			X		X	
6 Desempeño	X			X		X	

E. FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA

- 1 Para el Cargo de Asistente de Limpieza, nivel escolar completo.
- 2 Para el Cargo de Conductor, bachillerato y licencia profesional
- 3 Para el Cargo de Guardia, bachillerato y certificación de experticia en el manejo de armas
- 4 Para el Cargo de Mensajero, estar cursando segundo año de bachillerato

F. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Ninguna

Artículo 20° Esta Resolución comenzará a regir a los quince (15) días hábiles siguientes a partir de su publicación en la Gaceta Oficial y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias. Contra ella no procede recurso en la vía gubernativa.

Artículo 21° Fundamento de Derecho: Ley 61 de 2002; Decreto de Gabinete No. 109 de 7 de mayo de 1970 y Decreto Ejecutivo No. 75 del 17 de Julio de 2003

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



NORBERTO DELGADO DURÁN
Ministro de Economía y Finanzas

**ALCALDIA DE PANAMA
DECRETO N° 271
(De 29 de marzo de 2004)**

"Por el cual se dictan medidas con motivo de la Semana Santa"

**EL ALCALDE DEL DISTRITO DE PANAMÁ,
en uso de sus facultades legales.**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Nacional en el artículo 35 consagra la libre profesión de todas las religiones, así como el ejercicio de todo los cultos, pero reconoce que la religión católica es la de la mayoría de los panameños;

Que las autoridades municipales tienen el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes de la República, los Decretos y Órdenes del Ejecutivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, conforme quedó modificada por la Ley 52 de 1984;

Que con motivo de la Semana Santa deben dictarse medidas especiales que respeten y permitan profesar los principios religiosos de la mayoría del pueblo panameño.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Todos los propietarios y administradores de cantinas, bares, bodegas, discotecas, Parrilladas, supermercados y distribuidores de bebidas alcohólicas, suspenderán las actividades relacionadas con la venta y consumo de licores, el día Viernes Santo 9 de abril de 2004, desde las doce un minuto antes meridiano (12:01 a.m.) hasta las doce de la noche (12:00 m.n.)

ARTÍCULO SEGUNDO: Se ordena el cierre de cantinas, bares, bodegas, discotecas, Parrilladas y distribuidoras de licores, el día Viernes Santo 9 de abril de 2004, desde las doce un minuto antes meridiano (12:01 a.m.) hasta las doce de la noche (12:00 m.n.)

ARTÍCULO TERCERO: Se prohíbe el uso de cajas de música, toque de orquesta y de otros medios de difusión de música alegre, el día Viernes Santo 9 de abril de 2004 desde las doce un minuto antes meridiano (12:01 a.m.) hasta las doce de la noche (12:00 m.n.)

ARTÍCULO CUARTO: Corresponde a la Policía Nacional, a la Policía Técnica Judicial, a los Inspectores Municipales, Corregidores y a los Juzgados Nocturnos de Policía velar por el fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Decreto.

ARTÍCULO QUINTO: Las contravenciones a lo dispuesto en el presente Decreto serán sancionadas por las autoridades municipales con multas de cien balboas (B/.100.00) a mil balboas (B/.1.000.00).

ARTÍCULO SEXTO: El presente Decreto empezará a regir a partir de su firma.

PUBÚQUESE Y CÚMPLASE,

JUAN CARLOS NAVARRO Q.
Alcalde del distrito de Panamá

NORBERTA A. TEJADA CANO
Secretaría General

**VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
MUNICIPIO DE ARRAJÁN
RESOLUCION N° 002
(De 20 de enero de 2004)**

"Por el cual se nombra a la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA "ASOCIACION CHINA-PANAMEÑA", Padrino del Parque "MIRADOR DEL PUENTE DE LAS AMERICAS"

EL ALCALDE DEL DISTRITO DE ARRAJÁN:

CONSIDERANDO:

Que el Municipio del Distrito de Arraján, mediante Decreto Alcaldicio No. 008 de 12 de agosto de 2003, creo "Comité de Padrinos de parques, plazas, avenidas, sitios históricos, paseos y áreas verdes del Distrito de Arraján, toda vez que destina considerables esfuerzos administrativos y presupuestarios, para la construcción, conservación y mantenimiento de parques, plazas, paseos, lugares históricos, así como de las áreas verdes, con lo cual se contribuye al ornato, embellecimiento, conservación ambiental y el esparcimiento de la comunidad.

Que todas las acciones municipales, a que se refiere el considerando anterior, se realizan en beneficio de la comunidad, por tanto, se reconocen como patrocinadores de parques, plazas, avenidas, paseos, sitios históricos y áreas

verdes del Distrito de Arraiján, todas aquellas personas naturales o jurídicas, que expresen su voluntad de constituirse en "Padrinos" y se comprometan a cumplir con las disposiciones y los contratos que se celebren con el Municipio, para ejecutar las obras y servicios de mantenimiento y conservación de que trata el citado Decreto Alcaldicio.

Que la Sociedad de Beneficencia "Asociación China-Panameña", debidamente inscrita a Ficha C-000805, Rollo 186, Imagen 0073, de la Sección de Persona Común del Registro Público, a través del señor PUN MAN FI CHONG LUI, varón, mayor de edad, comerciante, con cédula de Identidad personal No. PE-6-525, en su condición de Presidente y Representante Legal, ha presentado ante el Despacho del Señor Alcalde del Distrito de Arraiján, formal solicitud, donde expresa el interés y voluntad de la asociación que representa, para que se le nombre "Padrino" del Parque "MIRADOR DEL PUENTE DE LAS AMERICAS", a efectos de comprometerse a ejecutar, a sus costas y de acuerdo a la programación de la Alcaldía, de las siguientes acciones:

- a) Remodelación del parque.
- b) Mantenimiento de área verde.
- c) Construcción de bancas.
- d) Embellecimiento del área del parque.

RESUELVE:

PRIMERO: Nombrar a la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA "ASOCIACION CHINA-PANAMEÑA"**, padrinos del Parque "MIRADOR DEL PUENTE DE LAS AMERICAS", el cual tiene las siguientes medidas:

AREA DE PARQUE:	605.5 M2.
AREA DE ESTACIONAMIENTOS	1,447.8 M2
TOTAL DEL AREA	2,053.3 M2

SEGUNDO: El periodo que se le designa o nombre como padrinos, a la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA "ASOCIACION CHINA PANAMEÑA"**, es por **VEINTE (20) AÑOS**, a partir de la firma de este documento.

TERCERO: La supervisión del cumplimiento de esta resolución y convenio que se celebre entre el Municipio del Distrito de Arraiján y la **SOCIEDAD DE BENEFICENCIA "ASOCIACION CHINA-PANAMEÑA"**, estará a cargo de las Direcciones Legal y Justicia, y de la Dirección de Ingeniería Municipal

La presente Resolución Alcaldicia, comenzará a regir a partir de su promulgación.

Dado en el Distrito de Arraiján, a los veinte (20) días del mes de enero de 2004.

EJECÚTESE Y CÚMPLASE.

JAIME M. BARROSO P.
Alcalde Municipal, del Distrito de Arraiján

SR. NELSON LEE
Secretario General

EDICTOS COLECTIVOS DE REFORMA AGRARIA

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCIÓN NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGIÓN No. 4**

**EDICTO COLECTIVO No. 28 DEL 23-MARZO-2004
EL SUSCRITO, FUNCIONARIO SUBSTANCIADOR HACE CONSTAR QUE LOS SIGUIENTES POSESIONARIOS HAN SOLICITADO LA ADJUDICACION A TÍTULO ONEROSO DE TIERRAS BALDÍAS NACIONALES EN EL DISTRITO DE LA PINTADA**

Información del Proceso		Límite Norte		Límite Este		Límite Oeste	
Código Catastral	Nombre Completo del Titular	Código	Residencia	Provincia	Distrito	Compartimento	Lugar Predio
3-11-100	EDUARDO FUENTES GONZALEZ	3-11-100	SALTILLO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	SALTILLO
3-11-100	VICTORIANO OLIVEROS FUENTES	3-11-100	SALTILLO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	SALTILLO
3-11-100	ALIAN QUINOS GONZALEZ	3-11-100	LA YOLLOJA	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LA YOLLOJA (P)
3-11-100	HERNANDEZ GONZALEZ BANCHEZ	3-11-100	LA YOLLOJA	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LA YOLLOJA (P)
3-11-100	ESTERITA MAGALLAN TORRES	3-11-100	SALTILLO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	SALTILLO
3-11-100	ELIANA ROSA SANTANA ROSA	3-11-100	SALTILLO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LOS SALTILLOS
3-11-100	BOLANDEZ SOTO MAGALLAN	3-11-100	PALMAREJO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LOS SALTILLOS
3-11-100	CARDOSO SOTO MAGALLAN	3-11-100	LOS SALTILLOS	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LOS SALTILLOS
3-11-100	SALTANZAS SOTO MAGALLAN	3-11-100	LA OMBRA DE	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LOS TRES BRAZOS DE TIBURCIO
3-11-100	BLASAC MAXIMILIANO GONZALEZ	3-11-100	LA OMBRA	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LA OMBRA
3-11-100	HERNANDEZ OLIVEROS TORRES	3-11-100	PIEDRAS AMARILLAS	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	QUEBRADA YERBA AMARILLA
3-11-100	BLASAS FUENTES TORRES	3-11-100	PIEDRAS AMARILLAS	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	QUEBRADA YERBA AMARILLA
3-11-100	ALICIA GONZALEZ CHE	3-11-100	TRES BRAZOS DE TIBURCIO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LOS TRES BRAZOS DE TIBURCIO
3-11-100	HERNANDEZ OLIVEROS TORRES	3-11-100	TRES BRAZOS DE TIBURCIO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LOS TRES BRAZOS DE TIBURCIO
3-11-100	EMERSON ANCHA CORDOBA	3-11-100	BATATA	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	BATATA
3-11-100	CONCEPCION OLIVEROS ANCHA	3-11-100	BATATA	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	BATATA
3-11-100	MANUEL GONZALEZ TORRES	3-11-100	EL LIMON	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	EL LIMON
3-11-100	JOSE FELIX TORRES	3-11-100	EL LIMON	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	EL LIMON
3-11-100	MANUEL ROSA	3-11-100	LIMON DEL MAJURO	COCLE	LA INTADA	EL MAJURO	LIMON DEL MAJURO

0209210213600024	SALU GONZALEZ OLIVERO	3-786-190	LOS MOLLEJONES	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	MOLLEJON (PO) LOS MOLLEJON	8-786	BIO TURBE 104	A MOLLONES SA	RUBEN FELIX MORALES	RUBEN FELIX MORALES
0209210213600025	ABEL OLIVERO GONZALEZ	3-787-197	LOS MOLLEJONES	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	MOLLEJON (PO) LOS MOLLEJON	1-1813	AGUSTINA ORTEGA TENORIO	AGUSTINA ORTEGA TENORIO	AGUSTINA ORTEGA TENORIO	
0209210213600026	AGUSTINA ORTEGA TENORIO	2-104-11	LOS MOLLEJONES	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	MOLLEJON (PO) LOS MOLLEJON	2-9718	BERNABE GONZALEZ HERRERA	BERNABE GONZALEZ HERRERA	BERNABE GONZALEZ HERRERA	
0209210213600027	SALU GONZALEZ OLIVERO	3-786-190	LOS MOLLEJONES	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	MOLLEJON (PO) LOS MOLLEJON	8-787	CAMINO SAN JUAN DE TURBE	CAMINO SAN JUAN DE TURBE	CAMINO SAN JUAN DE TURBE	
0209210213600028	ANDRES ORTEGA FUENTES	2-131-131	PRIMERA COLONIA	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	MOLLEJON (PO) LOS MOLLEJON	7-8113	ISAAC ORTEGA FUENTES	ISAAC ORTEGA FUENTES	ISAAC ORTEGA FUENTES	
0209210213600029	PAULINO GONZALEZ FUENTES	3-46-175	SAN JUAN DE TURBE	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	POZO REDONDO N°2	2-897	GUILBERMO FUENTES LONDOÑO	GUILBERMO FUENTES LONDOÑO	GUILBERMO FUENTES LONDOÑO	
0209210213600030	ASENHO RODRIGUEZ GONZALEZ	3-781-190	SAN JUAN DE TURBE	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LAS CURVAS O SAN JUAN DEL MEDIO	8-184	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	
0209210213600031	ELSEBA ORTEGA LOPEZ	2-794-180	LA MONA	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	BATATA	14-134	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	
0209210213600032	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	3-787-19	ZANCLERO	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	BATATA	14-134	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	
0209210213600033	FAUSTINO ORTEGA LOPEZ	3-147-811	ARAUJAN	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LAS CURVAS O SAN JUAN DEL MEDIO	8-184	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	
0209210213600034	ISABEL ORTEGA LOPEZ	3-786-179	ARAUJAN	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LAS CURVAS O SAN JUAN DEL MEDIO	8-184	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	
0209210213600035	SOLBERTA ORTEGA LOPEZ	3-784-175	ZANCLERO	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LAS CURVAS O SAN JUAN DEL MEDIO	8-184	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	CAMINO DE SAN JUAN DE TURBE A SAN JUAN CENTRO JM	
0209210213600036	YALBERA MARIA ORTEGA DE TENORIO	3-844-180	EL LIMON	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LA GARABANDA	14-180	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	
0209210213600037	ELFFA GONZALEZ TENORIO	2-785-191	EL LIMON	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	UJUMI	13-197	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	EDS ENRIQUEZ ORTEGA LOPEZ	
0209210213600038	SEVERO GONZALEZ CASTILLO	2-9-200	BAJO GRANDE	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LOS BAITORON N° 2	42-531	ALBERTO SANCHEZ ARCHA	ALBERTO SANCHEZ ARCHA	ALBERTO SANCHEZ ARCHA	
0209210213600039	BAURIO MORA ANCHA	2-41-105	PANAMA	CIRCLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LOS BAITORON N° 2	31-180	MORA ANCHA	MORA ANCHA	MORA ANCHA	
0209210213600040	CALLITO GONZALEZ TENORIO	2-82-293	VILLA DEL CAMBEN	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LOS BAITORON N° 2	17-180	SEVERO GONZALEZ TENORIO	SEVERO GONZALEZ TENORIO	SEVERO GONZALEZ TENORIO	
0209210213600041	PATROCINIO ORTEGA	2-41-100	MONA	COOLE	LA PRITADA	EL HAZONO	LOS BAITORON N° 2	17-180	BAURIO MORA ANCHA	BAURIO MORA ANCHA	BAURIO MORA ANCHA	

6200004213000019	EDUARDO ORTEGA CASTILLO	2-08-2328	MEINA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES No 2	8-703	PATROCINIO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO
6200004213000019	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	3-08-3186	LOS BATELES No 2	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES No 2	85-811	CAMPO DE BAZARET A LOS BATELES No 2	PABLO ORTEGA	PABLO ORTEGA	PABLO ORTEGA	PABLO ORTEGA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA
6200004213000019	CRISTO ANGEL ARCA SANCHEZ	3-08-1889	VILLA DEL CAMARIN	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES No 2	21-747	MATEO ARCA	ANGEL BRUNO SANCHEZ TRINIDAD	ANGEL BRUNO SANCHEZ TRINIDAD			
6200004213000019	RIAN ELOY ARCA SANCHEZ	3-07-1151	VILLA DEL CAMARIN	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES No 2	19-308	EDUARDO ORTEGA CASTILLO	PABLO ORTEGA	PABLO ORTEGA	PABLO ORTEGA	PABLO ORTEGA	RIAN ELOY ARCA SANCHEZ
6200004213000019	BENJAMIN ABELIO ORTEGA CASTILLO	2-08-1848	LA NOVA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES No 2	19-308	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	BENJAMIN ABELIO ORTEGA CASTILLO
6200004213000019	MELISSA OPARETH ORTEGA CASTILLO	2-08-1849	MEINA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES No 2	14-891	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MEJIASMIN ADILDO ORTEGA CASTILLO	MELISSA OPARETH ORTEGA CASTILLO
6200004213000019	GUILLELMO RODRIGUEZ ARCA	2-08-405	PALMARAZO	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	PALMARAZO	2-081	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	EVASTIDE GONZALEZ VERGARA	GUILLELMO RODRIGUEZ ARCA
6200004213000019	DANIEL GONZALEZ FRANCO	2-08-744	OCELOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES	31-703	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	PARQUE NACIONAL OMAS VERGARA	DANIEL GONZALEZ FRANCO			
6200004213000019	ANDRES GONZALEZ GARCIA	3-08-799	LOS SALTILLOS	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES	01-845	CAMPO DE TRES BRAZOS DE TURE A PALMARAZO No 1	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	ANDRES GONZALEZ GARCIA			
6200004213000019	ROBERTO GONZALEZ FRANCO	3-07-408	SALTILLO ARIBA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	SALTILLO	01-845	CAMPO DE TRES BRAZOS DE TURE A PALMARAZO No 1	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	ROBERTO GONZALEZ FRANCO			
6200004213000019	ARISTIDES GONZALEZ GARCIA	2-08-504	LOS SALTILLOS	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	SALTILLO	01-845	CAMPO DE TRES BRAZOS DE TURE A PALMARAZO No 1	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	ARISTIDES GONZALEZ GARCIA			
6200004213000019	REYNA GARCIA GONZALEZ	2-08-395	SALTILLO ARIBA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	SALTILLO	01-845	CAMPO DE TRES BRAZOS DE TURE A PALMARAZO No 1	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	REYNA GARCIA GONZALEZ			
6200004213000019	ZEYRAE GONZALEZ GARCIA	2-08-395	SALTILLO ARIBA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	SALTILLO	01-845	CAMPO DE TRES BRAZOS DE TURE A PALMARAZO No 1	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	ZEYRAE GONZALEZ GARCIA			
6200004213000019	MANUEL ARCA	2-08-395	PALMARAZO	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	PALMARAZO	24-708	ERLANDO RODRIGUEZ TERRENS NACIONALES	ERLANDO RODRIGUEZ TERRENS NACIONALES	ERLANDO RODRIGUEZ TERRENS NACIONALES	ERLANDO RODRIGUEZ TERRENS NACIONALES	ERLANDO RODRIGUEZ TERRENS NACIONALES	MANUEL ARCA
6200004213000019	BAUD GIBRER	2-08-971	BAUD GIBRER	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS TRES BRAZOS DE TURE	0-844	NO TURBE No 1	NO TURBE No 1	NO TURBE No 1	NO TURBE No 1	NO TURBE No 1	BAUD GIBRER
6200004213000019	BAUD GIBRER	3-08-207	BAUD GIBRER	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS TRES BRAZOS DE TURE	3-703	CAMPO DE TRES BRAZOS DE TURE A CALLE LARGA No 1	EVILDO ORTEGA CASTILLO	EVILDO ORTEGA CASTILLO	EVILDO ORTEGA CASTILLO	EVILDO ORTEGA CASTILLO	BAUD GIBRER
6200004213000019	ROBERTO GONZALEZ FRANCO	3-08-190	EL RIBO	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	ACLOSA O LA ACLOSA	31-897	NICOLAS GONZALEZ CRUZ	JUAN GONZALEZ FRANCO	JUAN GONZALEZ FRANCO	JUAN GONZALEZ FRANCO	JUAN GONZALEZ FRANCO	ROBERTO GONZALEZ FRANCO
6200004213000019	ROSALY SOTO SANCHEZ	2-08-419	EL RIBO	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	ACLOSA O LA ACLOSA	29-192	ANTHONY GONZALEZ FRANCO	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	ROSALY SOTO SANCHEZ			
6200004213000019	JUAN GONZALEZ FRANCO	2-07-443	LA ACLOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	ACLOSA O LA ACLOSA	29-192	ANTHONY GONZALEZ FRANCO	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	JUAN GONZALEZ FRANCO			
6200004213000019	MARITINA MONTELA SARTO	1-04-27	LA ACLOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	ACLOSA O LA ACLOSA	29-192	ANTHONY GONZALEZ FRANCO	SILVA ROSA PRADO SANCHEZ	MARITINA MONTELA SARTO			
6200004213000019	LEONARA PRADO SANCHEZ	2-08-2187	SALTILLO LA OCELOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	SALTILLO	29-447	ANTHONY GONZALEZ FRANCO	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	LEONARA PRADO SANCHEZ
6200004213000019	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ	4-07-187	SALTILLO LA OCELOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	SALTILLO	29-447	ANTHONY GONZALEZ FRANCO	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ
6200004213000019	JUAN GONZALEZ FRANCO	3-07-843	LA ACLOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	ACLOSA O LA ACLOSA	29-889	ROBERTO GONZALEZ FRANCO	PARQUE NACIONAL OMAS VERGARA	JUAN GONZALEZ FRANCO			
6200004213000019	MARITINA MONTELA SARTO	1-04-27	LA ACLOSA	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	ACLOSA O LA ACLOSA	29-889	ROBERTO GONZALEZ FRANCO	PARQUE NACIONAL OMAS VERGARA	MARITINA MONTELA SARTO			
6200004213000019	SITIO PEREZ FRANCO	3-08-1578	LOS BATELES	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES	11-785	TEODORO GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	SITIO PEREZ FRANCO
6200004213000019	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	2-08-394	LOS BATELES	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LOS BATELES	11-785	TEODORO GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO	JOSE DOLORES GONZALEZ FRANCO
6200004213000019	TOMÁS ALFONSO SANTIANA GONZALEZ	2-08-346	PERDICHOME	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LEMON	14-898	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	TOMÁS ALFONSO SANTIANA GONZALEZ
6200004213000019	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ	2-08-346	PERDICHOME	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LEMON	14-898	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	CAMPO DE CALLE LARGA A PALMARAZO No 1	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ
6200004213000019	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ	3-07-348	COCLE No 2	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LEMON	15-788	VALDEMAR VERGARA	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	ELVIA ROSA PRADO SANCHEZ
6200004213000019	JUAN SANTIANA GONZALEZ	3-07-348	EL LEMON	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LEMON	15-788	VALDEMAR VERGARA	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ
6200004213000019	JUAN SANTIANA GONZALEZ	3-07-348	EL LEMON	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LEMON	15-788	VALDEMAR VERGARA	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ
6200004213000019	JUAN SANTIANA GONZALEZ	3-07-348	EL LEMON	COCLE	LA PRITADA	EL HARBINO	LEMON	15-788	VALDEMAR VERGARA	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ	JUAN SANTIANA GONZALEZ

020814021400019	FENCORO ACOMPAÑAZ	2-24-97	BARRIGON, EL HAMBRO	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	CEMO HUECO (P)	9-140	BAUTISTE SANCHEZ QUINOS	CATALINO GOMEZ HERBERA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400018	ELIAN ORTIGA SANTANA	2-24-94	BARRIGON	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	CEMO HUECO (P)	7-991	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400011	CATALINO GOMEZ HERBERA	2-24-179	CEMO HUECO	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	CEMO HUECO (P)	1-140	ALONSO RODRIGUEZ	ALONSO RODRIGUEZ	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400017	EDUJO CASTILLO MEYES	2-24-179	MARUMAL, EL CERRO AGUADANTE	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	4-004	TEODORO RODRIGUEZ	TEODORO RODRIGUEZ	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400016	MELIPALCEDEC HERBERA OLIVERA	2-24-179	BARRIGON	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	9-192	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400019	MELIPALCEDEC HERBERA OLIVERA	2-24-179	BARRIGON	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	15-319	ESTERAN DEL CAMBEN DE LEON	QUEBRANA LA ESCALERA (M)	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400014	LUIS ALBERTO MONA ORTIGA	2-24-179	LA BARRIGA	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	3-248	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400016	CEDELO CASTILLO MEYES	2-24-179	MARUMAL, EL CERRO AGUADANTE	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	31-712	CAMINO PLATANALTO A LA BARRIGA	CAMINO DE PLATANALTO A LA BARRIGA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400017	LUIS ALBERTO MONA ORTIGA	2-24-151	LA BARRIGA	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	11-974	CEDELO CASTILLO MEYES	CEDELO CASTILLO MEYES	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400018	LUIS ALBERTO MONA ORTIGA	2-24-177	GUABAL	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO (I)	47-947	MELIPALCEDEC HERBERA OLIVERA	MELIPALCEDEC HERBERA OLIVERA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400018	JOSE ELOY SANCHEZ GOMEZ	2-24-144	CONDEAL	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	CEMO HUECO (P)	11-144	JOSE PABLO GOMEZ HERBERA	JOSE PABLO GOMEZ HERBERA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400010	FABIO LONDECO RODRIGUEZ	2-24-113	BARRIGON	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	4-170	JOSE PABLO GOMEZ HERBERA	JOSE PABLO GOMEZ HERBERA	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400011	FELIX LONDECO GONZALEZ	2-24-109	BARRIGON	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO	24-318	FABIO LONDECO RODRIGUEZ	FABIO LONDECO RODRIGUEZ	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400013	SERGIO SANTIAGA	2-24-109	EL PORTALO BARRIGON	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	GUABALTO (I)	7-958	ALONSO RODRIGUEZ	ALONSO RODRIGUEZ	QUEBRANA PLATANALTO (M)
020814021400014	JOSE PABLO GOMEZ HERBERA	2-24-109	SANTA MARIA CORTIJO	COQUE	LA PITADA	EL HAMBRO	CEMO HUECO (P)	12-941	FABIO LONDECO RODRIGUEZ	FABIO LONDECO RODRIGUEZ	QUEBRANA PLATANALTO (M)

Para los efectos legales se le vea Edicto en un lugar visible de LA PITADA y oficinas de Región 4 del MDA. Este edicto colectivo tendrá una vigencia de 15 días a partir de la última publicación, en un diario de circulación nacional tal como lo ordena el Artículo 198 del Código Agrario, todo en la ciudad de Panamá el día 23 de marzo de 2004. Firma del funcionario sustituido, Rafael Viderrera G.

AVISOS

AVISO
Yo, **CANDELARIA SANCHEZ**, con cédula Nº 2-55-994, notifico la **CANCELACION** por **CIERRE** de **OPERACIONES DE FARMACIA CANDY**, ubicada en vía principal de Tocumen Nº 338, Prov. de Panamá, Lic. Comercial Nº 2002-1465, tipo B,

cumpliendo con el Artículo 777 del Cód. de Comercio. 1-abril-2004 L- 201-44343 Primera publicación

AVISO
COMERCIAL
Yo, **OMAR NICASIO LORENZO MOLINAR**, con cédula de identidad personal 3-85-1511,

en calidad de representante legal de la sociedad denominada **CENTRAL MEDICA VETERINARIA, S.A.**, inscrita en la Ficha 367794, Documento 27838, la misma es para informarle al público en general que el registro comercial tipo "B" Nº 956 con el negocio denominado

FARMACIA SAN PABLO, del 22 de octubre de 2002 el cual está ubicado en Calle 10 Justo Arosemena, casa 9036 Coló, será cancelada a partir de la fecha, por motivo que la **FARMACIA SAN PABLO** iniciará sus operaciones con la sociedad denominada **INVERSIONES SAN**

P A B L O INTERNACIONAL, S.A., el cual mantendrá el mismo nombre comercial, y se dedicará a lo mismo en la misma dirección.

Atentamente,
Dr. Omar Nicasio Lorenzo M.
3-85-1511
L- 201-44005
Primera publicación

EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
REGION Nº 6 BUENA VISTA COLON
DEPARTAMENTO DE REFORMA AGRARIA
EDICTO Nº 3-137-03

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Colón al público.

HACE SABER:
Que el señor (a) **ANTONIO VARGAS ACOSTA**, con cédula Nº 7-50-642, vecino (a) del corregimiento de Rufina Alfaro, distrito de San Miguelito, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud de adjudicación Nº 3-

21797, según plano aprobado Nº 305-04-4580, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional adjudicable, con una superficie de 16 Has. + 3335.20 M2, el terreno está ubicado en la localidad de Nombre de Dios, corregimiento de Nombre de Dios, distritode Santa Isabel y provincia de Colón y se ubica dentro de los siguientes linderos: NORTE: Norberto Ortiz Olmos, carretera, José Herrera. SUR: Mario Chang. ESTE: Servidumbre, Olegario Marín. OESTE: Carretera, Vicente Avila. Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía de Santa Isabel,

corregiduría de Nombre de Dios y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en Buena Vista, a los 15 días del mes de agosto de 2003.

SOLEDAD MARTINEZ CASTRO
Secretaria Ad-Hoc
ING. IRVING D. SAURI
Funcionario Sustanciador
L- 201-44042
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE

DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 8, LOS SANTOS
EDICTO Nº 021-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los Santos.

HACE SABER:
Que el **PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICION**, (Representado por **José Raúl Ehrman Romero**), vecino (a) de Panamá, distrito capital, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-208-346, ha solicitado a la Dirección de

Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-117-03, según plano aprobado Nº 704-01-7982, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 1 Has. + 9898.42 M2, ubicada en la localidad de Las Lomas, corregimiento de Cabecera, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Terreno de Gabriel Valdez Rodríguez y camino a otros lotes a Macaracas y a Llano de Piedra.
SUR: Terreno de Domiciano Solís Peralta.
ESTE: Terreno de Domiciano Solís Peralta.

OESTE: Río La Villa. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas, o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 8 días del mes de marzo de 20004.

IRIS E. ANRI A R.
Secretaria Ad-Hoc
LIC. YESSENIA G.
DE JAEN
Funcionario
Sustanciador
L- 201-44010
Unica publicación

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 8,
LOS SANTOS
EDICTO Nº 022-2004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Los

Santos. **HACE SABER:** Que el **PATRONATO DEL SERVICIO NACIONAL DE NUTRICION**, (Representado por **José Raúl Ehrman Romero**), vecino (a) de Panamá, distrito capital, portador de la cédula de identidad personal Nº 4-208-346, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 7-247-03, según plano aprobado Nº 704-01-8024, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2 Has. + 3808.19 M2, ubicada en la localidad de Espino Prieto, corregimiento de Cabecera, distrito de Macaracas, provincia de Los Santos, comprendida dentro de los siguientes linderos: NORTE: Terreno de Sergio Peralta Peralta, río Guararé. SUR: Terreno de Celedonio Peralta Diaz, servidumbre. ESTE: Río Guararé. OESTE: Camino que conduce de Espino Amarillo a Gatuncillo. Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Macaracas, o en la corregiduría de Cabecera y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de

publicación correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación. Dado en la ciudad de Las Tablas, a los 8 días del mes de marzo de 20004.

IRIS E. ANRI A R.
Secretaria Ad-Hoc
LIC. YESSENIA G.
DE JAEN
Funcionario
Sustanciador
L- 201-44009
Unica publicación

EDICTO Nº 63
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,

HACE SABER: Que el señor (a) **DELIA ELVIRA GIRON DE RIVERA**, mujer, panameña, mayor de edad, casada, con residencia en este distrito, portadora de la cédula de identidad personal Nº 8-142-500, en su propio nombre o en representación de su propia persona ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar

denominado Carret. principal de Puerto Caimito de la Barriada Pto. Caimito, corregimiento Puerto Caimito, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Resto de la finca 62356, Tomo 1436, Folio 484, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.00 Mts.

SUR: Carretera principal de Puerto Caimito con: 20.00 Mts.

ESTE: Resto de la finca 62356, Tomo 1436, Folio 484, propiedad del Municipio de La Chorrera, ocupado por: Mariano Rivera con: 30.00 Mts.

OESTE: Resto de la finca 214507, Código 8617, Documento 353366 propiedad de Cristino Valdez con: 30.00 Mts.

Area total del terreno seiscientos metros cuadrados (600.00 Mts.2).

Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo Municipal Nº 11-A del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas.

Entréguesele,

sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 24 de marzo de dos mil cuatro.

La Alcaldesa:
(Fdo.) PROF. YOLANDA VILLA DE AROSEMENA
Jefe de la Sección de Catastro (Fdo.) SRTA. IRISCELYS DIAZ G.

Es fiel copia de su original.
La Chorrera, veinticuatro (24) de marzo de dos mil cuatro.
L-201-43931
Unica Publicación

EDICTO Nº 140
DIRECCION DE INGENIERIA MUNICIPAL DE LA CHORRERA
SECCION DE CATASTRO ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LA CHORRERA

La suscrita Alcaldesa del distrito de La Chorrera,

HACE SABER: Que el señor (a) **CARLOS ENRIQUE DE LEON SANCHEZ**, **FERNANDO DE LEON SANCHEZ**, **RICARDO DE LEON SANCHEZ**, **NURIA DE LEON SANCHEZ** **E IMELDA ORLENIS DE LEON SANCHEZ**, panameños, mayor de edad, portadores de la cédula de

identidad personal Nº 8-352-880, 8-449-648, 8-261-925, 8-451-503 y 8-449-647 respectivamente, en su propio nombre o en representación de sus propias personas ha solicitado a este Despacho que se le adjudique a título de plena propiedad, en concepto de venta de un lote de terreno municipal urbano; localizado en el lugar denominado Calle El Clavel de la Barriada La Feria, corregimiento Barrio Balboa, donde se llevará a cabo una construcción distinguido con el número _____ y cuyos linderos y medidas son los siguientes:
NORTE: Calle El Clavel con: 25.30 Mts.
SUR: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, ocupado por: Rosa Eivira Gordón con: 29.50 Mts.
ESTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, propiedad del Municipio de La Chorrera con: 20.22 Mts.
OESTE: Resto de la finca 6028, Tomo 194, Folio 104, ocupado por: Fernando Ruiz con: 24.80 Mts.
 Área total del terreno seiscientos cuatro metros cuadrados con setenta y cinco decímetros cuadrados (604.75 Mts.2).
 Con base a lo que dispone el Artículo 14 del Acuerdo

Municipal Nº 11 del 6 de marzo de 1969, se fija el presente Edicto en un lugar visible al lote del terreno solicitado, por el término de diez (10) días, para que dentro de dicho plazo o término pueda oponerse la (s) que se encuentren afectadas. Entréguesele, sendas copias del presente Edicto al interesado, para su publicación por una sola vez en un periódico de gran circulación y en la Gaceta Oficial. La Chorrera, 4 de septiembre de dos mil uno.

La Alcaldesa:
 (Fdo.) SRA.
LIBERTAD BRENDA DE ICAZA A.
 Jefe de la
 Sección de Catastro
 (Fdo.) SRA.
CORALIA B. DE ITURRALDE
 Es fiel copia de su original.
 La Chorrera, cuatro (4) de septiembre de dos mil uno.
 L-201-43445
 Unica Publicación

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 3, HERRERA
 EDICTO Nº 014-004

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional

de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Herrera.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **VICENTE BERNAL PEREZ**, vecino (a) de Camino a la Isla, corregimiento de San Juan Bautista, distrito de Chitré, portador de la cédula de identidad personal Nº 7-94-1133, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 6-0066, según plano aprobado Nº 601-05-6092, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 314.66 M2, ubicada en la localidad de El Aserrío, corregimiento de San Juan Bautista, distrito de Chitré, provincia de Herrera, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Carretera de Chitré a otros lotes.
SUR: Vicente Bernal Pérez.
ESTE: Gertrudis Moreno de Rodríguez.
OESTE: Moisés Sánchez.
 Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de Chitré, copias del mismo se entregarán al interesado para que

las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Chitré, a los 8 días del mes de marzo de 2004.

LIC. GLORIA A. GOMEZ C.
 Secretaria Ad-Hoc
 AGR. JUAN PIMENTEL J.
 Funcionario Sustanciador
 L-201-29353
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4, COCLE
 EDICTO Nº 003-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:
 Que el señor (a) **ENEL CAMARGO SANCHEZ**, vecino (a) de Río Hato, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-87-2128, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 2-786-02, según plano aprobado Nº 202-07-8794, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 7789.26 M2, que forma parte de la finca Nº 1863, Rolo 14105, Doc. 6, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Loma Bonita, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé,

comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Julián Ruiz Lorenzo.

SUR: Servidumbre a Quebrada Aguas Blancas.

ESTE: Camino a Los Pollos.

OESTE: Camino a la C.I.A. a Los Pollos.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria y en la corregiduría de Río Hato y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 6 días del mes de

enero de 2004.
TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
 Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.
 L- 201-29976
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4,
 COCLE
 EDICTO Nº 010-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARIA DE LA C. ORTEGA QUIROZ y LUIS ALBERTO ORTEGA QUIROZ**, vecino (a) de Marica Abajo, corregimiento de Cañaverál, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-103-175, 2-105-1021, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 4-0150-94, según plano aprobado Nº 206-02-7866 la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 7 Has.

+ 4490.69 M2, ubicada en la localidad de Marica Abajo, corregimiento de Cañaverál, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Callejón, quebrada El Guayabo.

SUR: Río Marica, Marcelino Jaén.

ESTE: Leonardo Rodríguez.

OESTE: Quebrada El Guayabo, Jacobo Delamet.

Para efectos legales se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ en la corregiduría de Cañaverál y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 05 días del mes de febrero de 2004.

GLORIA QUIJADA
 Secretaria Ad-Hoc
RAFAEL VALDERRAMA
 Funcionario Sustanciador
 L- 201-33332
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE

DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4,
 COCLE
 EDICTO Nº 020-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARIA JESUS GUEVARA DE FLORES**, con cédula de identidad personal Nº 9-82-1086 y **CLAUDIO FLORES VUEVARA**, con cédula de identidad personal Nº 9-168-897, vecinos de El Coco, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-218-99, y plano aprobado Nº 206-05-9005, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 2648.06 M2, ubicada en la localidad de El Coco, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
N O R T E : Servidumbre.
SUR: Terreno nacional ocupado por Edys Vargas.

ESTE: Carretera de asfalto de Penonomé-Los Manglares.

OESTE: Terreno nacional ocupado por Clara Luz Ortega Guevara plano Nº 205-05-5408 del 28 de enero de 1994.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de El Coco. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 21 días del mes de enero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
 Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.

Secretaria Ad-Hoc
 L- 201-31414
 Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
 MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
 DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
 REGION Nº 4,
 COCLE
 EDICTO Nº 024-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **A M A L I A RODRIGUEZ ORTEGA**, con cédula de identidad personal Nº 2-47-719 y **ARIEL HUMBERTO MORENO RODRIGUEZ**, con cédula de identidad personal Nº 2-137-426, han solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2120-01, y plano aprobado Nº 202-06-8761, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 4466.47 M2, ubicada en la localidad de Juan Díaz, corregimiento de Juan Díaz, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:
NORTE: Eric Omar Mendoza, Cándida Rodríguez, quebrada La Honda.
SUR: Román Rodríguez, Demetria Rodríguez.
ESTE: José Angel Rodríguez, quebrada La Honda.
OESTE: Román Rodríguez, camino de tierra de San Juan de Dios-CIA.
 Para los efectos

legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Juan Díaz. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 22 días del mes de enero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-31701
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 027-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria, en la provincia de Coclé al público.

HACE CONSTAR: Que el señor (a) **AURORA BELTRAN DE BARRIOS**, vecino(a) de Llano

Marín, del corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-98-1815, ha solicitado a la Dirección de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-1075-02, según plano aprobado Nº 206-05-8833, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 2297.10 M2, que forma parte de la finca 6569 inscrita al Tomo 666, Folio 72, de propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Llano Marín, corregimiento de Penonomé, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Santos Ocaña, quebrada Guarumilla.

SUR: Rosendo Beltrán.

ESTE: Pablo Beltrán, quebrada Guarumilla.

OESTE: Caminos de Penonomé a otras fincas.

Para los efectos legales, se fija este Edicto en lugar visible de este Despacho, en la Alcaldía del distrito de _____ o en la corregiduría de El Coco y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar

en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 30 días del mes de enero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA
Funcionario Sustanciador
GLORIA QUIJADA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-32693
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 028-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER: Que el señor (a) **INVERSIONES EL PALMAR O.A.D., S.A.**, ubicada en Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, inscrita en el Registro Público en la Ficha Nº 386542, Docum. 154190, ha solicitado

a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-2830-01, según plano aprobado Nº 203-04-8786, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 6545.04 M2, ubicada en la localidad de Llano Grande, corregimiento de Llano Grande, distrito de La Pintada, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Río Orerá, camino de tierra La Pintada-Sabaneta.

SUR: Carlos Lasso.

ESTE: Camino de tierra La Pintada-Sabaneta.

OESTE: Río Orerá.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Llano Grande. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 2 días del mes de febrero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador

BETHANIA I. VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-32679
Unica publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO Nº 029-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **HERMES BARI RUIZ DIAZ**, vecino(a) de Las Guías, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal Nº 2-57-538, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-898-01, según plano aprobado Nº 202-07-8331, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial adjudicable, con una superficie de 5 Has. + 2306.82 M2, que forma parte de la finca 7026, Rollo 29065, Doc. 2, propiedad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Palo Verde, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Santos Núñez Bernal.

SUR: Ramón Ceballos.

ESTE: Joaquín Franco, Ramón Ceballos.

OESTE: Finca 20901, Rollo 22615, Doc. 3 (plano 201-07-6409) propiedad de Hermes Bari Ruiz Díaz, Ramón Ceballos.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Río Hato. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **p u b l i c i d a d** correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 3 días del mes de febrero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I.
VIOLIN S.

Secretaria Ad-Hoc
L- 201-32688
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 031-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de **D e s a r r o l l o** Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **MARIA LOURDES GONZALEZ SALAS**, vecino(a) de Panamá, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº E-8-85955, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-230-03, según plano aprobado Nº 202-07-9001, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra **p a t r i m o n i a l** adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 419.31 M2, que forma parte de la finca 87, Rollo 23892, Doc. 4, propiedad del Ministerio de **D e s a r r o l l o** Agropecuario.

El terreno está ubicado en la localidad de Boca de Río Hato, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido

dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Finca 25167, Rollo 1, Doc. 1, propiedad de María Lourdes González Salas.
SUR: Finca 19181, Rollo 17218, Doc.10, propiedad de María Lourdes González Salas, Ilianne Krupnik de Lacayo.

ESTE: Finca 25167, Rollo 1, Doc. 1, propiedad de María Lourdes González Salas, Ilianne Krupnik de Lacayo.

OESTE: Finca 25167, Rollo 1, Doc. 1 propiedad de María Lourdes González Salas, Finca 19121, Rollo 17218, Doc. 10, propiedad de María Lourdes González Salas.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Río Hato. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **p u b l i c i d a d** correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 2 días del mes de febrero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I.
VIOLIN S.

Secretaria Ad-Hoc

L- 201-32773
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION Nº 4,
COCLE
EDICTO
Nº 036-04

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de **D e s a r r o l l o** Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **KEVIN HERRERA RODRIGUEZ**, vecino(a) de **P a n a m á**, corregimiento de Panamá, distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal Nº 8-212-1350, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud Nº 2-876-02 y plano aprobado Nº 202-09-8700, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra nacional baldía adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 3331.69 M2, ubicada en la localidad de Los Reyes, corregimiento de Santa Rita, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Carretera de asfalto de Buen Retiro-Santa Rita.
SUR: Lucía Sánchez, camino de tierra a otros lotes.

ESTE: Lucía Sánchez.

OESTE: Carretera de asfalto de Buen Retiro-Santa Rita, camino de tierra a otros lotes, terreno nacional (caseta de espea).

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Despacho y en la corregiduría de Santa Rita. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de **p u b l i c i d a d** correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 4 días del mes de febrero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I.
VIOLIN S.

Secretaria Ad-Hoc
L- 201-33199
Unica
publicación R

REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA

**AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 047-04**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **SIMEON QUIJADA GUARDIA**, vecino(a) de Agua Fría, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal N° 2-85-2261, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-176-2002, según plano aprobado N° 206-05-8520, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 0 Has. + 1192.34 M2, ubicada en la localidad de Agua Fría, corregimiento de El Coco, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Andrés Guardia.
SUR: Rigoberto Jesús Quijada Mendieta.

ESTE: Camino al Coco.

OESTE: Camino a otras fincas.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en

lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la corregiduría de El Coco y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 9 días del mes de febrero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA
Funcionario Sustanciador
GLORIA QUIJADA
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-33869
Unica publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 050-04**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **SANTIAGO GOVEA BURGOS**, vecino(a) de Río Hato, corregimiento de Río

Hato, distrito de Antón, portador de la cédula de identidad personal N° 6-58-1066, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-094-03, según plano aprobado N° 202-07-8880, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra patrimonial patrimonial adjudicable, con una superficie de 3 Has. + 9997.20 M2, ubicada en Las Brujas, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Coclé, comprendida dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Severino Gálvez, Marcos Isaac Brassfield.

SUR: Severino Gálvez.

ESTE: Marcos Isaac Brassfield.

OESTE: Calle de Los Pollos-C.I.A.

Para que sirva de formal notificación, se fija el presente Edicto en lugar visible de la Reforma Agraria y en la corregiduría de Río Hato. Copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en la ciudad de Penonomé, a los 11 días del mes de

febrero de 2004.

TEC. RAFAEL VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.
Secretaria Ad-Hoc
L- 201-34156
Unica publicación R

**REPUBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA
REGION N° 4,
COCLE
EDICTO
N° 055-04**

El suscrito funcionario sustanciador de la Dirección Nacional de Reforma Agraria del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, en la provincia de Coclé.

HACE SABER:

Que el señor (a) **ALEJANDRO AGRAZAL (N.L.) ALEJANDRO AGRAZAL RODRIGUEZ (N.U.)**, vecino(a) de Puerto El Gago, corregimiento de Coclé, distrito de Penonomé, portador de la cédula de identidad personal N° 2-77-949, ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 2-222-02, según plano aprobado N° 206-03-8452, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierra

Baldía Nacional adjudicable, con una superficie de 7 Has. + 5240.56 M2, ubicada en la localidad de Los Cerritos, corregimiento de Coclé, distrito de Penonomé, provincia de Coclé, comprendido dentro de los siguientes linderos:

NORTE: Fermín Morán Simití.

SUR: Catalino Castroverde, carretera de asfalto a Puerto El Gago-El Coco.

ESTE: Catalino Castroverde, Emmy Del M. de Sáez.

OESTE: Callejón a otros lotes.

Para los efectos legales, se fija el presente Edicto en lugar visible de este Departamento, en la Alcaldía de _____ o en la corregiduría de Coclé y copias del mismo se entregarán al interesado para que las haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el Art. 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.

Dado en Penonomé, a los 18 días del mes de febrero de 2004.

TEC. RAFAEL E. VALDERRAMA G.
Funcionario Sustanciador
BETHANIA I. VIOLIN S.

Secretaria Ad-Hoc
L- 201-34938
Unica publicación R