



# **INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Versión 1 - 2008**

---

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de Instituto
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo Principal
- 1.4. Unidad Organizacional : --
- 1.5. Intendencia / Oficina : Instituto de Administración Tributaria y Aduanera
- 1.6. Reporta : Superintendente Nacional

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Instituto de Administración  
Tributaria y Aduanera

### 3. OBJETIVO

Gestionar y evaluar los procesos de formación, capacitación y especialización del personal de la Institución; los procesos de capacitación dirigidos al público en general y los procesos investigación, publicación, biblioteca y becas de acuerdo al Plan de Capacitación e Investigación, con la finalidad de satisfacer las necesidades de capacitación y el desempeño del personal de la Institución dentro de su puesto de trabajo y público en general.

### FUNCIONES

- Gestionar la elaboración y presentar a la Alta Dirección, planes y programas de capacitación interna o externa en temas aduaneros y tributarios, en función de las necesidades de capacitación detectadas, y gestionar su ejecución de acuerdo al Plan de Capacitación e Investigación, para atender las necesidades de capacitación del personal de la Administración y del público en general.
2. Supervisar el control de la ejecución y evaluación del cumplimiento de los planes y programas de la capacitación técnica, interna y externa del Instituto, así como el impacto de la referida capacitación en la Institución, para retroalimentar la gestión del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
  3. Evaluar los procesos de investigación, publicación, biblioteca y becas, para asegurar la mejora de la calidad del servicio que brinda el Instituto y optimizar la capacitación logrando un mayor impacto en el desarrollo de la capacitación.
  4. Revisar y aprobar informes y proyectos relacionados a la gestión de capacitación e investigación, con la finalidad de atender los requerimientos de otras áreas de la Institución.
  5. Gestionar la elaboración y actualización de las normas e instrumentos técnico-pedagógicos, y evaluar su aplicación, con la finalidad que las acciones del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera se encuentren sustentados por procedimientos debidamente aprobados.
  6. Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera e implementar las acciones preventivas y correctivas correspondientes con la finalidad de optimizar la atención de la capacitación del Instituto coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  7. Gestionar la promoción de convenios de cooperación en materia de capacitación tributaria y aduanera, así como becas de estudio, para los funcionarios de la Institución, con la finalidad de optimizar la calidad de la capacitación especializada del personal de la Institución.



8. Proyectar informes u oficios para la atención de solicitudes que se presenten a la institución , y que sean de su competencia.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines

5.1.2 Nivel Académico :

- Título profesional universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Metodología en capacitación virtual.
- Conocimiento de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Conocimiento de herramientas de presentación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley Presupuesto del Sector Público.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Gestión de proyectos.
- Conocimiento de métodos de docencia.
- Metodologías y técnicas de investigación aplicada.
- Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.



### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado B
- Proactividad Grado B

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado B

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

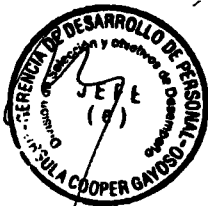
#### 5.3.2 Competencias Funcionales

- Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado A
- Desarrollo de personas Grado B

### 5.4 Otros Requisitos

#### 5.4.1 Condición Física

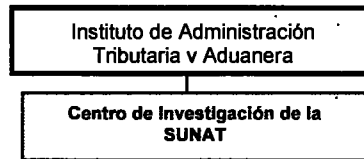
- Buena



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |      |                       |   |  |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Titulo del Puesto     | : | <b>Jefe del Centro de Investigación de la SUNAT</b>        |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División   |
| 1.3. | Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | Centro de Investigación de la SUNAT                        |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera          |
| 1.6. | Reporta               | : | Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y evaluar los procesos de investigación, publicación, biblioteca y becas del centro de investigación, de acuerdo al Plan de Capacitación e Investigación, para asegurar la calidad de las investigaciones, publicaciones y otros servicios del centro, así como el cumplimiento de las actividades y metas establecidas.

## 4. FUNCIONES

- Gestionar y dirigir las actividades de investigación, publicaciones, programas y proyectos del Centro de investigación, para cumplir con los servicios, actividades y metas establecidas en el Plan de Capacitación e Investigación.
- Gestionar las actividades académicas de capacitación e investigación vinculadas a la actividad laboral que realizan los funcionarios de la Institución relacionados a temas de interés institucional, para cumplir con los servicios, actividades y metas establecidas en el Plan de Capacitación e Investigación.
- Evaluar las actividades de investigación, publicaciones y demás programas o proyectos del Centro de investigación para asegurar la mejora de la calidad de las investigaciones, publicaciones y otros servicios del centro.
- Revisar y aprobar informes y proyectos relacionados a la gestión de investigación, publicación, becas y biblioteca; con la finalidad de atender los requerimientos de otras áreas o del mismo Instituto.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título profesional universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
  - Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Estructura organizacional.
- Conocimientos en Tributación.
- Conocimientos en Aduanas.

**5.2.1.2 Conocimientos Informáticos**

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Metodología en capacitación virtual.

**5.2.1.3 Conocimientos Legales**

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley Presupuesto del Sector Público.

**5.2.1.4 Otros Conocimientos**

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Gestión de proyectos.
- Conocimiento de métodos de docencia.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados**

**5.2.2.1 Conocimientos del negocio**

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Centro de Investigación.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

**5.2.2.3 Otros Conocimientos**

- Metodologías y técnicas de investigación aplicada.
- Dominio de redacción y ortografía.

**5.3 Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

- Asertividad Grado A
- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A

**5.3.1.3 Manejo del Cambio**



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

**5.3.1.4 Trabajo en Equipo**

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

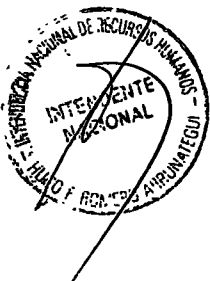
**5.3.2 Competencias Funcionales**

- Tolerancia a la presión Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Desarrollo de personas Grado B

**5.4 Otros Requisitos**

**5.4.1 Condición Física**

Buena

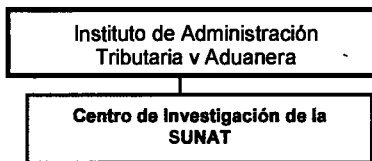


 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional del Centro de Investigación</b>    |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Centro de Investigación de la SUNAT               |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Centro de Investigación de la SUNAT       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Gestionar, dirigir y evaluar la pasantía en docencia e investigación en temas de tributos internos y de aduanas así como gestionar, planificar y realizar actividades de Investigación, de acuerdo a las actividades programadas en el Plan de Capacitación e Investigación, con la finalidad de realizar y difundir las actividades de investigación del Instituto.

### 4. FUNCIONES

1. Gestionar, dirigir, supervisar, desarrollar y elaborar investigación y publicaciones en el Instituto en temas tributarios y aduaneros, tales como el Boletín del Instituto, publicación de libros, revistas, materiales de capacitación, entre otros; con la finalidad de cumplir las actividades programadas en el Plan de Investigación para realizar y difundir las actividades de investigación del Instituto y para promover actividades académicas de capacitación e investigación vinculadas a la actividad laboral que realizan los funcionarios de la Institución relacionados a temas de interés institucional.
2. Gestionar, dirigir y supervisar las actividades que comprenden el Programa de Pasantía en docencia e investigación, para el logro de lo establecido en el Programa de Pasantía en Docencia e Investigación.
3. Realizar labor docente y tutorías de aprendizaje, en forma presencial o a distancia, dirigido a personal de la Institución, así como a los usuarios externos a la institución en temas tributarios o aduaneros, para realizar los cursos programados en el Plan de Capacitación e Investigación.
4. Diseñar y elaborar materiales didácticos en temas tributarios y aduaneros, para la capacitación presencial y a distancia, para realizar los cursos programados en el Plan de Capacitación.
5. Elaborar y gestionar el Concurso de la Pasantía en Docencia e Investigación, para realizar las actividades programadas en el Plan de Capacitación e Investigación.
6. Elaborar programas de capacitación en las modalidades presencial y a distancia, así como el Plan Anual de Capacitación e Investigación del Instituto en coordinación con la División de Programación y Evaluación Académica, para el cumplimiento de las metas de capacitación asignadas al Instituto.
7. Indagar, seleccionar, analizar y sistematizar de fuentes bibliográficas, para el desarrollo de las actividades capacitación o especialización a cargo del Instituto.
8. Ejecutar eventos académicos, así como coordinar la actividad docente de los expertos nacionales y extranjeros contratados por el Instituto, para realizar los cursos programados en el Plan de Capacitación e Investigación.





 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
- Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico :
- Título profesional universitario.

### 5.2 Competencias Técnicas

#### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Centro de Investigación.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
  - Manejo de ofimática.
  - Programa de administración de proyectos y gestión de data.
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
  - Normas Tributarias y Aduaneras.
  - Ley Presupuesto del Sector Público.
  - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
  - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
- Dominio de redacción y ortografía.
  - Metodología y gestión de la capacitación.
  - Conocimientos de estadística.
  - Métodos de docencia.
  - Conocimiento en formación y gestión de capacitación virtual.
  - Conocimiento del idioma inglés.
  - Otros conocimientos relacionados con la función.

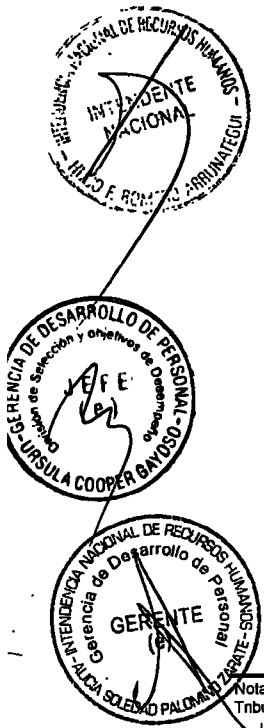
#### 5.2.2 Conocimientos Especializados

- 5.2.2.1 Conocimientos Legales
- Ley General del Funcionario Público.
  - Normas de Transparencia.
- 5.2.2.2 Otros Conocimientos
- Conocimiento en metodología y técnicas de investigación.

### 5.3 Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

- 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional
- Liderazgo Grado A
  - Proactividad Grado A
  - Confianza en sí mismo Grado B



5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Asertividad Grado A
- Empatía Grado B

5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado A

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación a los resultados Grado B

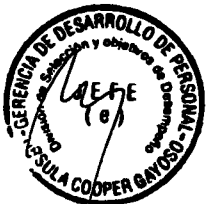
5.3.2 Competencias Funcionales

- Desarrollo de personas Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B

5.4 Otros Requisitos

5.4.1 Condición Física

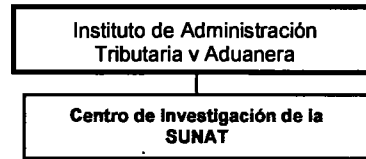
Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional Bibliotecólogo</b>                 |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Centro de Investigación de la SUNAT               |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Centro de Investigación de la SUNAT      |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Gestionar, coordinar y realizar el servicio de biblioteca al usuario interno y externo, de acuerdo al reglamento del servicio de préstamo de publicaciones y de lectura en sala, para apoyar la labor de investigación de los funcionarios relacionados al logro de objetivos institucionales.

### 4. FUNCIONES

- Gestionar la adquisición y actualización del material bibliográfico de interés institucional en coordinación con diversas áreas de la Institución, para brindar el servicio con información y bibliografía actualizada.
- Brindar atención al usuario (interno y externo) de la información contenida en textos, publicaciones periódicas, legislación y material audiovisual con que se cuenta actualmente en los diversos servicios, para apoyar la labor de investigación institucional.
- Dirigir, supervisar y realizar actividades administrativas en la biblioteca, para atender los requerimientos de capacitación e investigación y las solicitudes de los usuarios.
- Procesar la colección bibliográfica y los servicios a los usuarios, para controlar los bienes de la biblioteca.
- Elaborar informes técnicos de la información contenida en los libros o documentos de la biblioteca, para gestionar la biblioteca.
- Coordinar y realizar el trámite administrativo con entidades especializadas en temas tributarios y aduaneros para la adquisición, intercambio o donación de publicaciones.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

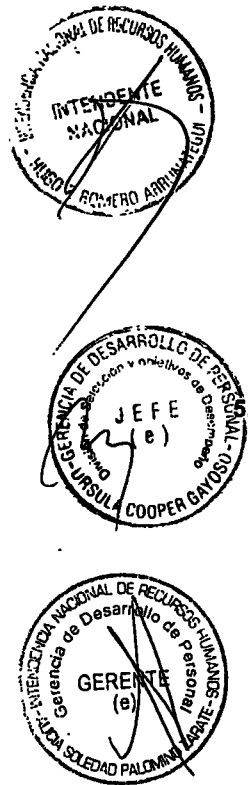
#### 5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad:
  - Bibliotecología o Ciencias de la Información
- 5.1.2. Nivel Académico:
  - Título profesional universitario.

#### 5.2. Competencias Técnicas

##### 5.2.1. Conocimientos Generales

- 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio



- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Centro de Investigación.

#### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos y gestión de data.

#### 5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley Presupuesto del Sector Público.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 5.2.1.4. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Metodología y gestión de la capacitación.
- Conocimientos de estadística.
- Métodos de docencia.
- Conocimiento en formación y gestión de capacitación virtual.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2. Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1. Conocimientos Legales

- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.

#### 5.2.2.2. Otros Conocimientos

- Conocimiento en metodología y técnicas de investigación.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Liderazgo             | Grado A |
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

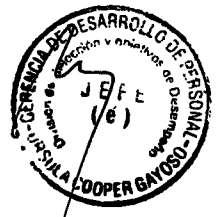
- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Asertividad  | Grado A |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| • Orientación al servicio | Grado A |
| • Trabajo en equipo       | Grado A |
| • Criterio                | Grado B |



- Orientación a los resultados Grado B

**5.3.2. Competencias Funcionales**

- Desarrollo de personas Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
- Planificación y organización Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B

**5.4. Otros Requisitos**

**5.4.1. Condición Física**

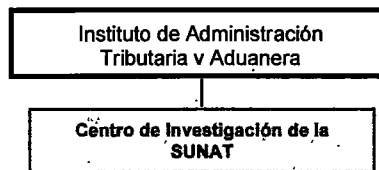
Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Técnico del Centro de Investigación</b>        |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico                                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Centro de Investigación de la SUNAT               |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Centro de Investigación de la SUNAT       |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Coordinar y realizar el trámite administrativo relacionado a la Investigación y al otorgamiento de becas, licencias y subvenciones, de acuerdo al Reglamento de Becas, para el cumplimiento del Plan de Capacitación e Investigación.

### FUNCIONES

Coordinar y realizar el trámite administrativo con diversas intendencias, funcionarios de la Institución, entidades nacionales y extranjeras, para aplicar el presupuesto de becas asignado y utilizar las becas concedidas a la Institución. y para la aplicación y uso de las invitaciones de capacitación, concursos de becas, subvenciones y licencias de acuerdo al Reglamento de Becas y según el presupuesto del Instituto.

- Proyectar y remitir información para la difusión o transparencia de las becas, subvenciones, licencias o invitaciones otorgadas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de otras áreas o dependencias de la Institución.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1. Formación

##### 5.1.1 Especialidad:

- Administración o afines

##### 5.1.2 Nivel Académico:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

#### 5.2. Competencias Técnicas

##### 5.2.1 Conocimientos Generales

###### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios del Centro de Investigación.

###### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.

###### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de archivos académicos
- Conocimiento de técnicas y herramientas de capacitación virtual.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de la impresora.
- Manejo teléfono y/o fax.
- Manejo del scanner.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1 Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado B
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado C

##### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

##### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado C

##### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

#### 5.3.2 Competencias Funcionales

- Tolerancia a la presión Grado C
- Planificación y organización Grado C

### 5.4. Otros Requisitos

#### 5.4.1 Condición Física

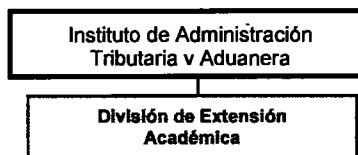
Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de la División de Extensión Académica</b>          |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Extensión Académica                            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera          |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Conducir la gestión de la División de Extensión Académica, acorde con el Plan de Capacitación Externa del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, a fin de desarrollar en la población conciencia tributaria y aduanera, orientada al cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias y mejorar el nivel de capacitación de los operadores de comercio exterior para contribuir a la prestación del servicio.

### 4. FUNCIONES

- Elaborar el programa de actividades de la División de Extensión Académica; así como controlar y evaluar su ejecución, para asegurar el cumplimiento de las metas previstas.  
Supervisar la elaboración de los Planes de Estudios de los cursos que desarrolla la División de Extensión Académica, así como controlar su actualización; a fin de que los docentes y alumnos cuenten con la guía del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Administrar la documentación académica, manteniendo actualizado los registros de expedición de títulos, diplomas y certificados de las actividades académicas que realiza el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera para externos, a fin de atender los requerimientos de los usuarios.
- Supervisar la aplicación del Procedimiento de Acreditación de Auxiliares de Despacho Aduanero; para proporcionar a la Intendencia Nacional de Técnica Aduanera, la respectiva información, para el otorgamiento de los fotochecks al mencionado personal.
- Proponer el proyecto de presupuesto de la División a la Jefatura, para su correspondiente aprobación.
- Supervisar los procesos de admisión a los cursos de formación para externos que convoque el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera; para seleccionar a los postulantes de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Admisión respectivo.

### DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Contabilidad, Economía, Educación o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título profesional universitario



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos en Tributación
- Conocimientos en Aduanas.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Internet y/o Correo Electrónico)
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación.
- Metodología en capacitación virtual.

#### 5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley Presupuesto del Sector Público.

#### 5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Gestión de proyectos.
- Métodos de docencia.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Extensión Académica.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Dominio y manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

#### 5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

## 5.3 Competencias Conductuales

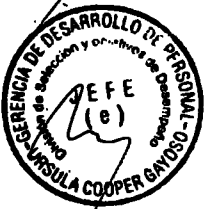
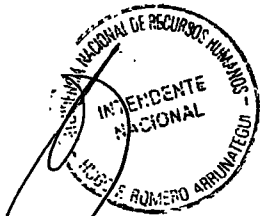
### 5.3.1 Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado A



- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- 5.3.1.3 Manejo del Cambio
  - Adaptación al cambio Grado A
  - Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4 Trabajo en Equipo
  - Criterio Grado A
  - Orientación a los resultados Grado A
  - Orientación al servicio Grado A
  - Trabajo en equipo Grado A
- 5.3.2 Competencias Funcionales
  - Tolerancia a la presión Grado A
  - Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
  - Planificación y organización Grado B
  - Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
  - Desarrollo de personas Grado B

#### 5.4 Otros Requisitos

##### 5.4.2 Condición Física

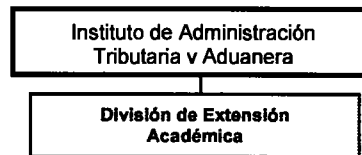
Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Coordinación de Capacitación de Operadores de Comercio Exterior, Gremios, Entidades Públicas y Académicas</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Extensión Académica   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera   |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Extensión Académica   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Ejecutar las actividades académicas que se realizan para el público externo sobre temas tributarios y aduaneros, de acuerdo al Plan de Capacitación Externa, con el fin de contribuir a la prestación del servicio.

### 4. FUNCIONES

- Diseñar, programar y ejecutar las actividades académicas, acorde con el Plan de Capacitación Externa; así como aquellas solicitadas por los gremios empresariales y entidades del sector público o privado, a fin de elevar el nivel de capacitación de los operadores de comercio exterior.
- Preparar, aplicar y procesar las encuestas de evaluación de las actividades académicas sobre temas aduaneros y tributarios, para medir el desempeño del docente y de la organización.; así como formular el Informe final de dichas actividades.
- Coordinar el apoyo logístico (aulas, equipos, materiales didácticos, impresión de separatas, certificación) que demanda la realización de las actividades académicas previstas en el Plan de Capacitación Externa, para garantizar su ejecución.
- Relevar información sobre necesidades de capacitación a través de la participación en reuniones de trabajo interinstitucionales, para la formulación del Plan de Capacitación Externa.
- Realizar función docente en determinadas charlas y seminarios, programados por el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera de acuerdo al Plan de Capacitación, orientados a elevar el nivel de capacitación de los operadores de comercio exterior.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1 Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Contabilidad, Derecho, Economía o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título profesional universitario.



## 5.2 Competencias Técnicas

### 5.2.1 Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1 Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos y gestión de data.

#### 5.2.1.2 Conocimientos Legales

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley Presupuesto del Sector Público.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

#### 5.2.1.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2 Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1 Conocimientos del negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente relacionado a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Extensión Académica.

#### 5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

#### 5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Metodología y gestión de la capacitación.
- Métodos de docencia.
- Conocimiento en formación y gestión de capacitación virtual.

## 5.3 Competencias Conductuales

### 5.3.1 Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B

#### 5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B

#### 5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

#### 5.3.1.4 Trabajo en Equipo

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

**5.3.2 Competencias Funcionales:**

- Desarrollo de personas Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B

**5.4 Otros Requisitos**

**5.4.1 Condición Física**

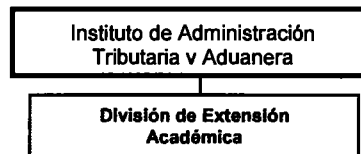
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Coordinación de Formación de Conciencia Tributaria y Aduanera</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Extensión Académica   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera                                   |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Extensión Académica   |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los programas educativos y de sensibilización orientados a la formación de conciencia tributaria y aduanera en la población, de conformidad con la normatividad vigente y el Plan de Capacitación Externa, para elevar el nivel de cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

### 4. FUNCIONES

- Diseñar, programar, ejecutar y evaluar el Programa de formación de conciencia tributaria y aduanera, para elevar de ésta en la sociedad en general.
- Elaborar materiales didácticos gráficos, audiovisuales y virtuales para la difusión de aspectos tributarios y de comercio exterior orientados a la formación de conciencia respecto a ellos.
- Preparar, aplicar y procesar las encuestas a fin de evaluar el impacto y la calidad de los eventos realizados sobre formación de conciencia tributaria y aduanera, con la finalidad de contar con la información necesaria para determinar indicadores de gestión.
- Evaluar metodologías educativas y medios de comunicación según público objetivo, a fin de seleccionar las más apropiadas, para ser aplicadas en los diversos eventos sobre formación de conciencia tributaria y aduanera.
- Participar en la formulación de procedimientos y/o convenios relacionados a temas de conciencia tributaria y aduanera para ampliar la cobertura de los respectivos planes y programas.
- Ejecutar campañas de difusión institucional en medios masivos respecto a temas de conciencia tributaria y aduanera, a fin de promover una imagen positiva de la Institución.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad:
  - Administración, Comunicaciones, Contabilidad, Derecho, Economía, Sociología o afines.
- 5.1.2. Nivel Académico:
  - Bachiller profesional universitario.

## 5.2. Competencias Técnicas

### 5.2.1. Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Programa de administración de proyectos y gestión de data.

#### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ley Presupuesto del Sector Público.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2. Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimientos de los procesos tanto proveedor como cliente relacionado a los aspectos del área.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Extensión Académica.

#### 5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

#### 5.2.2.3. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Metodología y gestión de la capacitación.
- Métodos de docencia.
- Conocimiento en formación y gestión de capacitación virtual.

## 5.3. Competencias Conductuales

### 5.3.1. Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B

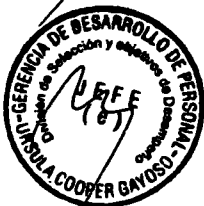
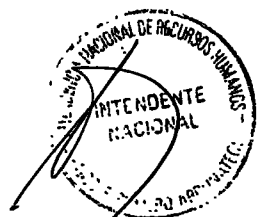
#### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- Asertividad Grado B

#### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

#### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo



- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

**5.3.2. Competencias Funcionales:**

- Desarrollo de personas Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B

**5.4. Otros Requisitos**

**5.4.1. Condición Física**

- Buena

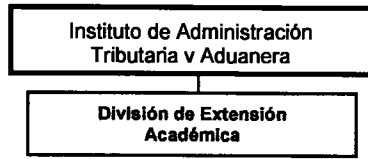




**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

- 1.1. Título del Puesto : **Técnico Especializado de la División de Extensión Académica**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Analista / Técnico
- 1.3. Grupo Ocupacional : Técnico
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Extensión Académica
- 1.5. Intendencia / Oficina : Instituto de Administración Tributaria y Aduanera
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Extensión Académica

**2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN**



**3. OBJETIVO**

Contribuir a la ejecución de las actividades académicas previstas en el Plan de Capacitación Externa, apoyando administrativamente, de acuerdo a las normas establecidas, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.

**4. FUNCIONES**

- 1. Informar a los usuarios de comercio exterior y público en general sobre las diversas actividades académicas externas que brinda el Instituto, a fin de que cuenten con información precisa sobre ellas.
- 2. Actualizar el registro de ejecución de las actividades académicas, para informar del resultado de las mismas a la División de Programación y Evaluación Académica.
- 3. Llevar el Registro y control de los expedientes referidos al Procedimiento Específico "Acreditación de Capacitación para el personal de Auxiliares de Despacho", para la programación de los exámenes de suficiencia correspondientes.
- 4. Tramitar ante la Oficina de Coordinación Administrativa la reproducción del material didáctico a ser entregado a los participantes para el desarrollo de las diferentes actividades académicas.
- 5. Procesar el formato de encuesta de evaluación de las actividades académicas, a fin de contar con información necesaria para determinar los indicadores de gestión.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL**

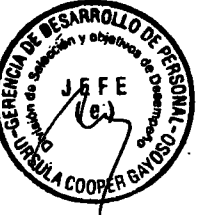
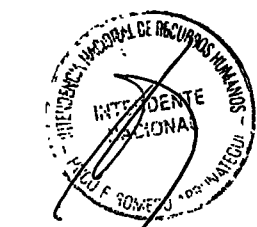
**5.1. Formación**

- 5.1.1. Especialidad:
  - Administración o afines.
- 5.1.2. Nivel Académico:
  - Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios no concluidos.

**5.2. Competencias Técnicas**

**5.2.1. Conocimientos Generales**

- 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio
  - Conocimiento de los procesos propios de la División de Extensión Académica.
- 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos



- Manejo de ofimática.

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas y herramientas de capacitación virtual.
- Sistemas de registro académico y certificación.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Dominio y manejo de sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

##### 5.4.1.1. Otros Conocimientos

- Manejo de archivos académicos.

#### 5.3. Competencias Conductuales

##### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Proactividad Grado B
- Confianza en sí mismo Grado B
- Liderazgo Grado C

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Aprendizaje continuo Grado B
- Adaptación al cambio Grado C

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Orientación a los resultados Grado A
- Criterio Grado B
- Orientación al servicio Grado B
- Trabajo en equipo Grado B

##### 5.3.2. Competencias Funcionales :

- Tolerancia a la presión Grado C
- Planificación y organización Grado C

#### 5.4. Otros Requisitos

##### 5.4.1. Condición Física

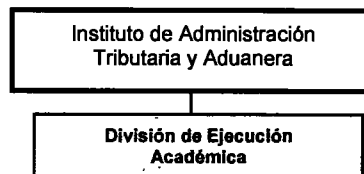
- Buena



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de la División de Ejecución Académica</b>          |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de División   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Ejecución Académica                            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera          |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Dirigir, controlar, coordinar y gestionar el trabajo de ejecución de los eventos de capacitación, a cargo de los coordinadores de capacitación, en aplicación de los planes y procedimientos aprobados, para brindar el servicio de capacitación a los trabajadores de las distintas unidades organizacionales de la institución y coadyuvar al mejoramiento de su desempeño.

## 4. FUNCIONES

- Planificar la ejecución de eventos de capacitación programados en el Plan de Capacitación dirigidos al personal de Aduanas y Tributos Internos y aprobar la asignación a los coordinadores, para su ejecución.
- Coordinar con funcionarios de otras instancias institucionales para revisar y ajustar la programación de eventos de capacitación a cargo del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera y para su evaluación.
- Controlar la ejecución de los eventos de capacitación, coordinando con los supervisores de capacitación, con la finalidad de asegurar la calidad de los eventos.
- Controlar, orientar y apoyar la gestión del personal a su cargo, para contribuir a la eficacia y eficiencia del desempeño de sus funciones.
- Revisar y analizar la problemática en la ejecución de eventos de capacitación con la finalidad de disponer las acciones correctivas correspondientes.
- Revisar y aprobar los informes, documentos e información agregada de los eventos, para la gestión de la capacitación institucional.
- Aprobar y disponer directivas y procedimientos académico-administrativos para el mejoramiento continuo de la gestión de la ejecución de los eventos de capacitación a cargo de la División.
- Resolver, en segunda instancia, quejas y reclamos de carácter académico, de parte de los participantes de los eventos de capacitación.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad:
  - Administración, Educación o afines.
- 5.1.2. Nivel Académico:

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Título profesional universitario

## 5.2. Competencias Técnicas

### 5.2.1. Conocimientos Generales

#### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos en Tributación.
- Conocimientos en Aduanas.

#### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico);
- Conocimiento de herramientas de presentación.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de base de datos.
- Metodología en capacitación virtual.

#### 5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley Presupuesto del Sector Público.

#### 5.2.1.4. Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Gestión de proyectos.
- Conocimiento de métodos de docencia.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

### 5.2.2. Conocimientos Especializados

#### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Ejecución Académica.

#### 5.2.2.2. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.

## 5.3. Competencias Conductuales

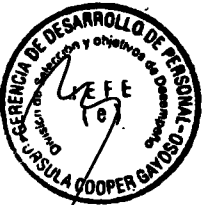
### 5.3.1. Competencias Institucionales

#### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |

#### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
|----------------|---------|



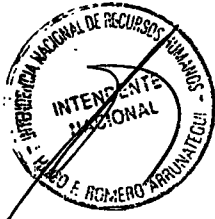
 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Empatía Grado A
- Asertividad Grado A
- 5.3.1.3. Manejo del Cambio
  - Adaptación al cambio Grado A
  - Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4. Trabajo en Equipo
  - Criterio Grado A
  - Orientación a los resultados Grado A
  - Orientación al servicio Grado A
  - Trabajo en equipo Grado A
- 5.3.2. Competencias Funcionales:**
  - Desarrollo de personas Grado A
  - Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
  - Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
  - Planificación y organización Grado B
  - Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B

**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1. Condición Física**

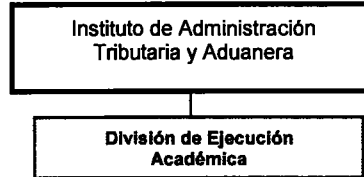
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Coordinador de Capacitación</b>                |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Ejecución Académica                   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de la División de Ejecución Académica        |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Coordinar y gestionar la ejecución de los eventos de capacitación en aplicación de los planes y procedimientos aprobados, para brindar el servicio de capacitación a los trabajadores de las distintas unidades organizacionales de la institución, para coadyuvar al mejoramiento de su desempeño.

### 4. FUNCIONES

- Planificar y programar la ejecución de los eventos de capacitación que se le asigne elaborando los sílabos que orientarán el desarrollo de dichos eventos.
- Gestionar la contratación de docentes externos o la asignación de docentes internos, para desempeñar cabalmente las funciones docentes y/o de facilitación en los eventos de capacitación.
- Supervisar, apoyar y controlar la ejecución de los eventos de capacitación a su cargo para el logro de los objetivos de aprendizaje planteados.
- Elaborar los informes y documentación de cierre y proveer información de los eventos, a fin de registrar la capacitación ejecutada y proporcionar la información para los usuarios y encargados de la gestión.
- Coordinar el uso de tecnología de información para el apoyo de la ejecución de los eventos de capacitación virtuales desarrollados por el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, que se le encargue.
- Proponer normas y procedimientos para el desarrollo y mejora de la ejecución de los eventos y la gestión de la capacitación en la Institución.

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

#### 5.1. Formación

- 5.1.1 Especialidad:
  - Administración, Educación o afines.
- 5.1.2 Nivel Académico:
  - Título profesional universitario

#### 5.2. Competencias Técnicas

##### 5.2.1 Conocimientos Generales

- 5.2.1.1 Conocimientos del Negocio:

- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

**5.2.1.2 Conocimientos Informáticos**

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

**5.2.1.3 Conocimientos Legales:**

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

**5.2.1.4 Otros conocimientos**

- Dominio de redacción y ortografía.
- Gestión de la capacitación.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2 Conocimientos Especializados:**

**5.2.2.1 Conocimientos del Negocio:**

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Ejecución Académica.

**5.2.2.2 Conocimientos Informáticos**

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Programa de administración de proyectos y gestión de data.

**5.2.2.3 Conocimientos Legales**

- Normas internas de la institución.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**5.2.2.4 Otros conocimientos**

- Conocimiento de técnicas de enseñanza y facilitación.
- Metodología de capacitación.
- Conocimientos en formación y gestión de la capacitación virtual.
- Técnicas de comunicación.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.3. Competencias Conductuales**

**5.3.1 Competencias Institucionales:**

**5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional**

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Liderazgo             | Grado A |
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |

**5.3.1.2 Comunicación Efectiva**

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía      | Grado A |
| • Asertividad  | Grado B |



5.3.1.3 Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado B
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Desarrollo de personas Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Creatividad e innovación Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B

5.4. Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena

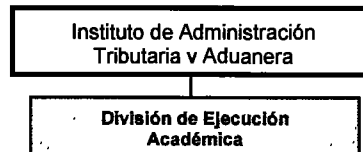




## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Operador de Soporte Informático</b>            |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico                                |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Ejecución Académica                   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Ejecución Académica           |

## 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



## 3. OBJETIVO

Apoyar la ejecución de los eventos de capacitación a cargo del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, dirigidos al personal de la Institución, mediante el uso de equipos y programas de procesamiento electrónico y transmisión de información, para incrementar la eficiencia y cobertura de los eventos y facilitar la realización de las tareas y las comunicaciones requeridas.

## 4. FUNCIONES

- Diseñar y proponer programas informáticos que permitan incrementar la eficiencia y simplicidad de las tareas requeridas en la ejecución de eventos de capacitación.
- Realizar el procesamiento de la información académica proporcionada por los coordinadores y participantes de los eventos para registrarla y proporcionar resultados requeridos para la administración de la capacitación.
- Elaborar reportes de información académica requeridos para la gestión que realiza la Jefatura de División.
- Administrar los equipos y la plataforma informática para la participación, comunicación, monitoreo y administración de la capacitación a distancia.
- Administrar el archivo electrónico de documentos e información académica proveniente de la ejecución de eventos para realizar consultas y evaluación de los mismos.
- Procesar y remitir información de la capacitación a cargo del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera a la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para su registro y almacenamiento en el su Sistema Informático de Recursos Humanos.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

- 5.1.1. Especialidad:
  - Computación, Sistemas o afines
- 5.1.2. Nivel Académico:
  - Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Ejecución Académica.

#### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de herramientas de capacitación virtual.

#### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Sistemas de registro académico y certificación.
- Manejo de fotocopidora.
- Manejo de impresora.
- Manejo del scanner.
- Manejo de la fotocopidora.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Manejo de sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

##### 5.4.1.2. Otros Conocimientos

- Manejo de archivos académicos.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad          | Grado B |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado C |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado C |
| • Aprendizaje continuo | Grado C |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Criterio                     | Grado B |
| • Orientación al servicio      | Grado B |
| • Trabajo en equipo            | Grado B |

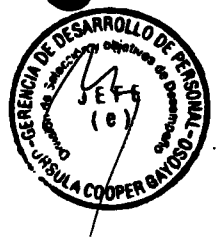
#### 5.3.2. Competencias Funcionales :

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión      | Grado C |
| • Planificación y organización | Grado C |

#### 5.4. Otros requisitos:

##### 5.4.1. Condición Física

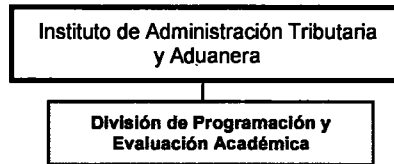
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de la División de Programación y Evaluación Académica**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de División
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Programación y Evaluación Académica
- 1.5. Intendencia / Oficina : Instituto de Administración Tributaria y Aduanera
- 1.6. Reporta : Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

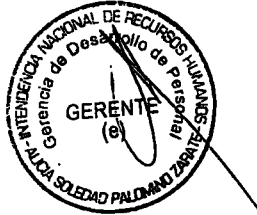
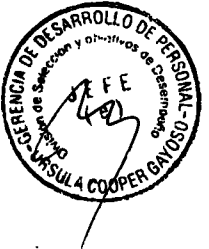


### 3. OBJETIVO

Gestionar los procesos de planeamiento, planes de formación, programación, normalización, implementación de convenios de cooperación académica, control y evaluación de las actividades de capacitación tributaria y aduanera, interna y externa, de conformidad con los Planes de Formación y el Plan Anual de Capacitación, con la finalidad de satisfacer las necesidades de capacitación y el desempeño del personal de la Institución dentro de su puesto de trabajo y público en general.

### 4. FUNCIONES

- Gestionar el diagnóstico de necesidades de capacitación, la formulación de los planes y programas de capacitación interna y externa, en temas aduaneros y tributarios, para atender las necesidades de capacitación del personal de la Administración y del público en general.
- Gestionar la ejecución de las acciones que conlleven a la cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales o del exterior, en materia de investigación y capacitación tributaria y aduanera, así como de becas de estudio, con la finalidad de optimizar la calidad de la capacitación especializada del personal de la Institución.
- Gestionar la elaboración y actualización de las normas e instrumentos técnico-pedagógicos y supervisar su cumplimiento para que las acciones del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera se encuentren sustentados por procedimientos debidamente aprobados.
- Controlar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los planes y programas del Instituto, así como del impacto de la capacitación en la Institución, para retroalimentar la gestión del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
- Gestionar la implementación de nuevas tecnologías educativas y modalidades de aprendizaje, presencial o a distancia, con la finalidad de incorporarlas en la ejecución de los planes de capacitación y alcanzar una mayor cobertura en la atención de la capacitación y lograr un mayor impacto en el desarrollo de la capacitación.
- Supervisar el rediseño de los procesos del Instituto y la implementación del sistema de gestión de la calidad para que la atención de la capacitación del Instituto coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar los requerimientos de capacitación técnica no programada del personal de la Institución para atender las necesidades de capacitación coyuntural e Institucional.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho o Economía.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del planeamiento estratégico y operativo de la institución.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos en Tributación.
- Conocimientos en Aduanas

##### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o Correo Electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Metodología en capacitación virtual.

##### 5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Ley Presupuesto del Sector Público.

##### 5.2.1.4. Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimientos de estadística.
- Gestión de proyectos.
- Conocimiento de métodos de docencia.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimientos de los procesos y procedimientos propios de la División de Programación y Evaluación Académica.

##### 5.4.1.3. Otros Conocimientos

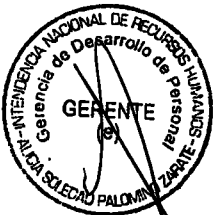
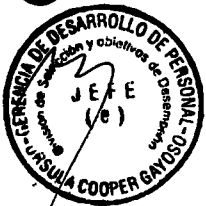
- Dominio de redacción y ortografía.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |



- Liderazgo Grado B
- 5.3.1.2. Comunicación Efectiva
  - Asertividad Grado A
  - Comunicación Grado A
  - Empatía Grado A
- 5.3.1.3. Manejo del Cambio
  - Adaptación al cambio Grado A
  - Aprendizaje continuo Grado A
- 5.3.1.4. Trabajo en Equipo
  - Criterio Grado A
  - Orientación a los resultados Grado A
  - Orientación al servicio Grado A
  - Trabajo en equipo Grado A
- 5.3.2. Competencias Funcionales:**
  - Tolerancia a la presión y manejo de conflictos Grado A
  - Visión estratégica y pensamiento sistémico Grado B
  - Planificación y organización Grado B
  - Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
  - Desarrollo de personas Grado B

**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1. Condición Física**

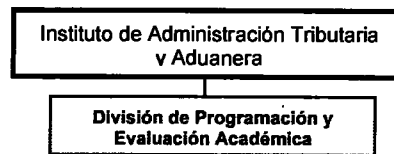
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de Programación y Evaluación Académica</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional   |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Programación y Evaluación Académica           |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera         |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Programación y Evaluación Académica.  |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

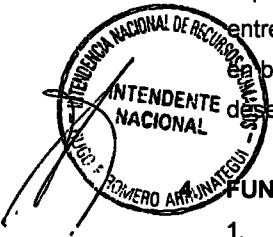


### 3. OBJETIVO

Planificar y desarrollar el proceso del plan de formación curricular y la programación de capacitación interna y externa en materia tributaria y aduanera; evaluar la ejecución académica e impacto de la capacitación e implementar nuevas tecnológicas educativas y los Convenios de Cooperación Académica entre el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera y otras instituciones externas de capacitación, en base al Plan Operativo Institucional, con la finalidad de satisfacer las necesidades de capacitación y el desempeño del personal de la Institución dentro de su puesto de trabajo y público en general.

### FUNCIONES

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación interna y externa, en temas tributarios y aduaneros, y establecer las variables técnicas durante su desarrollo, para definir las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) sobre las cuales deben versar los eventos de capacitación contenidos en el Plan Anual de Capacitación.
- Analizar el plan de formación y los contenidos curriculares en los temas tributarios y aduaneros propuestos por el profesional pedagógico, para que el Plan Anual de Capacitación sea ejecutado considerando los grupos funcionales y los programas correspondientes a los procesos que lo integran.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Anual de Capacitación interno y externo, en los temas tributarios y aduaneros en el mismo definidos, para brindar al personal de la Institución las competencias técnicas que les permitan mejorar su desempeño en sus respectivos puestos de trabajo así como capacitar al público en general; del mismo modo, realizar los ajustes entre los cursos programados y las nuevas necesidades de capacitación del personal en el corto y largo plazo.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Capacitación a través del sistema de información de la capacitación, así como por medio de las encuestas y la eficacia de la capacitación que determina el impacto que se logra en los resultados de la organización como producto de la capacitación, a fin de elaborar los indicadores de gestión de la capacitación y retroalimentarlos.
- Proponer nuevas tecnologías educativas y variedades de aprendizaje, para las modalidades de capacitación presencial y a distancia, con el fin de incorporar las innovaciones que se produzcan en el campo de la formación superior y alcanzar un mayor impacto en el desarrollo de la institución.



6. Evaluar y coordinar el rediseño de los procesos e implementar el sistema de gestión de la calidad, en base al Plan de Acción del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, para que el servicio de capacitación del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera coadyuve al cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar, implementar y realizar el seguimiento de los proyectos de Convenios de Cooperación Académica con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras propuestos por el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, así como efectuar el seguimiento –en los temas de capacitación– en los Convenios de Cooperación Interinstitucional suscritos por la Institución con diversas organizaciones del sector público y privado, para que los funcionarios de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria cuenten con capacitación en diversas especializaciones de alto nivel y de carácter internacional relacionados al tema tributario, aduanero y/o de gestión pública, asimismo para que las instituciones suscritas al convenio reciban información (física o electrónica) y capacitación en materia tributaria y aduanera por parte de la Institución.
8. Evaluar los requerimientos de capacitación técnica no programada que atiendan necesidades coyunturales e institucionales a solicitud de las unidades orgánicas de la Institución, con la finalidad de determinar el impacto que se logra en el negocio tributario y aduanero como resultado de la capacitación solicitada.
9. Atender los requerimientos de capacitación del personal del Instituto, con la finalidad de programar los cursos que se requieran.
10. Elaborar la propuesta de evento académico y formato de diseño de curso en materia aduanera y tributaria, en base al Plan Anual de Capacitación, a fin que la División de Ejecución Académica o la División de Extensión Académica implemente el evento.
11. Investigar, proponer y elaborar contenidos temáticos para el desarrollo de competencias técnicas, así como capacitar en temas técnicos según el Plan Anual de Capacitación, en coordinación con los distintos especialistas de la institución, para actualizar e informar al personal de la Institución en materia tributaria y aduanera.

## DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Derecho, Economía, Administración o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley general del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).



5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

**5.2.2. Conocimientos Especializados**

5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Programación y Evaluación Académica.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Programa de análisis y gestión de datos.
- Programas de diseño y publicaciones Web.

5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.2.4. Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de enseñanza y facilitación.
- Metodología y gestión de la capacitación.
- Conocimientos de técnicas de investigación.
- Conocimientos en formación y gestión de la capacitación virtual.
- Técnicas de comunicación.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento del idioma Inglés.

**5.3. Competencias Conductuales**

**5.3.1. Competencias Institucionales**

5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Liderazgo             | Grado A |
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía      | Grado A |
| • Asertividad  | Grado B |

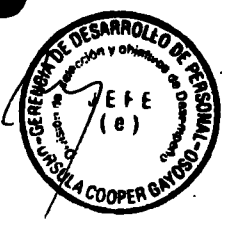
5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio                     | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio      | Grado A |
| • Trabajo en equipo            | Grado A |

**5.3.2. Competencias Funcionales:**





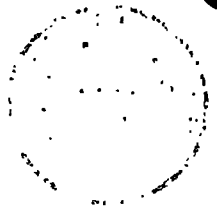
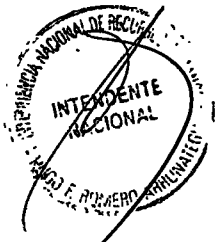
 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- |  |         |
|--|---------|
| • Desarrollo de personas                     | Grado A |
| • Capacidad de análisis                      | Grado A |
| • Visión estratégica y pensamiento sistémico | Grado B |
| • Planificación y organización               | Grado B |
| • Creatividad e innovación                   | Grado B |

**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1. Condición Física**

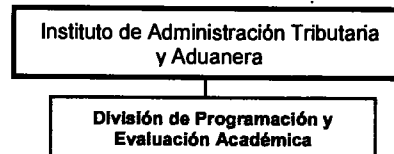
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional Docente</b>                               |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional                                     |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Programación y Evaluación Académica          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera        |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Programación y Evaluación Académica. |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Proponer los procesos de diagnóstico y planeación curricular de la capacitación, así como aportar las herramientas pedagógicas y educativas a los procesos de normalización, planeación y evaluación de la capacitación, de acuerdo a las políticas de recursos humanos establecidas por la Institución y los planes estratégicos y operativos definidos por la jefatura del Instituto, con la finalidad de alinear los procesos metodológicos de la capacitación a las prioridades institucionales.

#### FUNCIONES

- Diseñar y controlar los aspectos pedagógicos necesarios para la ejecución del proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación, con la finalidad de garantizar su alineamiento con las estrategias metodológicas y educativas del Instituto y el Plan General de Capacitación.
- Diseñar y actualizar los Planes de Formación en materia tributaria y aduanera, con la finalidad de responder a los cambios que se producen en los procesos técnicos tributario y aduanero, actualizar la metodología educativa y mejorar el impacto de la capacitación en el desarrollo organizacional.
- Aportar las variables pedagógicas necesarias en el diseño de los cursos en materia técnica tributaria y aduanera para la definición de contenidos, técnicas de enseñanza y evaluación y enlazándolos con las competencias de los Planes de Formación que correspondan; con la finalidad de asegurar el alineamiento de los cursos con las metodologías de capacitación definidas en el Plan General de Capacitación y las opciones educativas definidas en los planes estratégicos del Instituto.
- Proponer las metodologías y técnicas de enseñanza-aprendizaje en las modalidades de capacitación presencial y a distancia, con el fin de incorporar las innovaciones que se produzcan en el campo de la formación superior y alcanzar un mayor impacto en el desarrollo de la institución.
- Apoyar en el diseño y brindar soporte pedagógico a los procesos de evaluación de la capacitación en sus diferentes modalidades (del aprendizaje, satisfacción e impacto), con el fin de retroalimentar el desempeño de las estrategias y metodologías de capacitación adoptadas a través de variables y criterios claros de evaluación.
- Elaborar normas e instrumentos pedagógicos, con la finalidad de orientar el diseño, ejecución y evaluación de los cursos y eventos de capacitación que lleva a cabo el Instituto, en especial en lo relativo a los métodos y técnicas de capacitación.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Elaborar el Reglamento de Capacitación, con la finalidad de normar la ejecución de los procesos de capacitación en concordancia con el Plan General de Capacitación y las estrategias definidas por el Instituto.
8. Brindar los resultados del proceso de diagnóstico como base para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, con la finalidad de conseguir el mayor ajuste posible entre las acciones programadas y las necesidades de capacitación del personal en el corto y mediano plazo.
9. Diseñar el Programa de Formación de Docentes Internos, con la finalidad de propiciar el desarrollo de sus competencias pedagógicas en correspondencia con las estrategias de capacitación del Instituto.
10. Dictar clases en tema relativos a la ética del funcionario público dirigido al personal de la Institución, y dictar clases de tecnología educativa, técnicas de enseñanza y evaluación dirigido al personal de la Institución que realiza labores de docencia o pasantía en el Instituto, para el desarrollo de sus competencias.
11. Brindar asesoría pedagógica durante la elaboración de exámenes y evaluaciones en los concursos internos y externos para garantizar su alineamiento con las estrategias metodológicas y educativas del Instituto y el Plan General de Capacitación, para garantizar su ajuste a los objetivos de la evaluación.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Educación o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Bachiller Universitario

### 5.2. competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley general del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

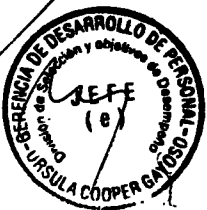
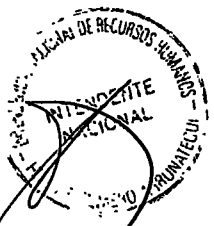
##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Programación y Evaluación Académica.
- Procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.



#### 5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Programa de análisis y gestión de datos.
- Programas de diseño y publicaciones Web.

#### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 5.2.2.4. Otros Conocimientos

- Conocimiento de técnicas de enseñanza y facilitación.
- Metodología y gestión de la capacitación.
- Conocimientos de técnicas de investigación.
- Conocimientos en formación y gestión de la capacitación virtual.
- Técnicas de comunicación.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Conocimiento del idioma Inglés.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Liderazgo             | Grado A |
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía      | Grado A |
| • Asertividad  | Grado B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado A |
| • Aprendizaje continuo | Grado A |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Criterio                     | Grado A |
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio      | Grado A |
| • Trabajo en equipo            | Grado A |

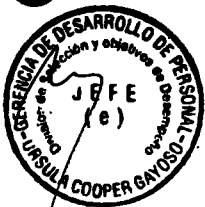
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Desarrollo de personas                     | Grado A |
| • Capacidad de análisis                      | Grado A |
| • Visión estratégica y pensamiento sistémico | Grado B |
| • Planificación y organización               | Grado B |
| • Creatividad e innovación                   | Grado B |

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

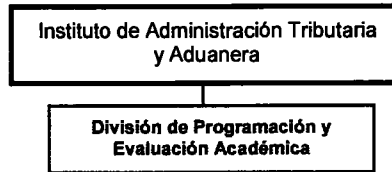
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Encargado de Tecnología de Información Educativa</b>  |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico                                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Programación y Evaluación Académica          |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera        |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de División de Programación y Evaluación Académica. |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

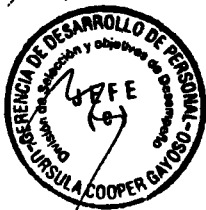


### 3. OBJETIVO

Proporcionar e implementar herramientas informáticas y nuevas tecnologías educativas necesarias para la formulación de planes y programas de capacitación, ejecución, control y evaluación; así como medir el impacto de la capacitación en el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, en base al Plan Operativo Institucional, para administrar la información sobre las necesidades de capacitación del personal de la Institución y público en general.

### 4. FUNCIONES

- Proporcionar herramientas informáticas necesarias para la programación, ejecución y evaluación de los planes y programas del Instituto, para controlar la gestión de la capacitación por medios informáticos.
- Implementar nuevas tecnologías educativas y modalidades de aprendizaje, a fin de incorporarlas en la ejecución de los planes de capacitación para incrementar nuestra cobertura y poder ofrecer una capacitación acorde al desarrollo tecnológico actual.
- Diseñar las herramientas informáticas necesarias para la investigación académica vinculadas a la capacitación institucional y a la gestión de los servicios documentales y multimediales a través de las páginas Web de Intranet e Internet, para poder tener la información referida actualizada y a disposición del personal de la institución para que pueda ser utilizada de una manera permanente para su capacitación.
- Brindar soporte informático a la Secretaría Técnica de la Comisión de Becas, para registrar y actualizar la información, así como controlar que la documentación se encuentre centralizada.
- Organizar y supervisar la actualización de las páginas Web del Instituto (Intranet e Internet), para la actualización y difusión de los eventos que se realizan en el Instituto.
- Asesorar en temas informáticos a la plana directiva del Instituto, para que se implementen proyectos de capacitación relacionados con el tema informático (e-learning) Brindar asesoría pedagógica durante la elaboración de exámenes y evaluaciones en los concursos internos y externos para garantizar su alineamiento con las estrategias metodológicas y educativas del Instituto y el Plan General de Capacitación, para garantizar su ajuste a los objetivos de la evaluación.



## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Informática, Sistemas o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos propios de la División de Programación y Evaluación Académica.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de las herramientas de capacitación virtual.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Conocimientos de estadística.
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Manejo de archivos académicos.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad          | Grado B |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado C |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado B |
| • Aprendizaje continuo | Grado B |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Criterio                     | Grado B |
| • Orientación al servicio      | Grado B |
| • Trabajo en equipo            | Grado B |

#### 5.3.2. Competencias Funcionales :

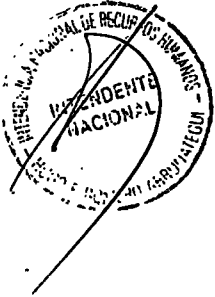
- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Tolerancia a la presión      | Grado C |
| • Planificación y organización | Grado C |

 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1. Condición Física**

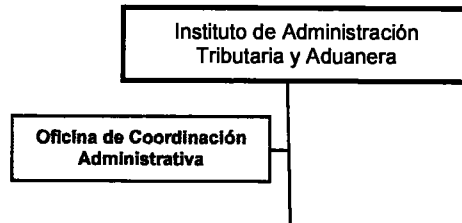
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Jefe de Oficina de Coordinación Administrativa</b>      |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Directivo  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Coordinación Administrativa                     |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera          |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



### 3. OBJETIVO

Dirigir, controlar, coordinar, supervisar y gestionar las acciones administrativas de su competencia y asimismo, disponer el proveer de los bienes y servicios requeridos para la investigación, capacitación y servicios bibliográficos del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, para el debido cumplimiento de los fines y objetivos de la capacitación interna y externa, investigación y servicios bibliográficos.

### 4. FUNCIONES

- Proyectar, evaluar y revisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos para la ejecución de los planes y programas de investigación y capacitación interna y externa, servicios bibliográficos y el desarrollo de otras actividades del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
- Controlar y disponer la custodia de los bienes y equipos tecnológicos y académicos, para el desarrollo de las actividades de capacitación e investigación del Instituto.
- Disponer la atención de los diversos requerimientos de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de investigación y capacitación interna y externa del Instituto.
- Administrar, programar, supervisar y controlar la infraestructura académica, equipos educativos audiovisuales y tecnológicos, luces y sonido de las aulas, salas de uso múltiple y auditorios, tanto en la Sede de Chuchito como en la de Lima y, disponer la adecuación y racionalización de los mismos de acuerdo a las necesidades de las actividades de capacitación o conferencias programadas por el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, a fin de facilitar al expositor y participantes las máximas comodidades para su capacitación.
- Supervisar y controlar la atención de las necesidades de impresiones de separatas y de material educativo didáctico, traducciones, grabaciones y digitalizaciones (VHS, DVD, CD y otros), para el cumplimiento de las acciones destinadas a la investigación y capacitación interna y externa del Instituto.
- Coordinar, interna o externamente, el apoyo administrativo que puedan requerir las Unidades Organizacionales de la Institución o del propio Instituto, para el desarrollo de eventos o actividades de capacitación relacionadas con Tributos Internos y de Aduanas y del Comercio Exterior.





 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Proyectar, evaluar, revisar, elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos administrativos internos, para el mejoramiento continuo de la gestión en la ejecución de los eventos de investigación y capacitación a cargo del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
8. Decretar la documentación administrativa a los profesionales y secretaria de la Oficina de Coordinación Administrativa para las gestiones propias a su cargo.
9. Cumplir con otras funciones de carácter administrativo y de su competencia asignadas por el Jefe del Instituto.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Administración o afines.

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Coordinación Administrativa.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimientos en Tributación.
- Conocimientos en Aduanas.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo Electrónico)
- Manejo de base de datos.
- Manejo de ofimática.
- Manejo de herramientas de presentación

##### 5.2.1.3. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley General del Funcionario Público.
- Normas de Transparencia.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Plan Contable Gubernamental y Directivas.
- Ley Presupuesto del Sector Público.

##### 5.2.1.4. Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimientos de estadística.
- Sistemas y procesos de control financiero y de gestión.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimiento de técnicas de atención al cliente.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimiento de planeamiento estratégico y operativo de la institución.



- Estructura organizacional.

#### 5.4.1.4. Conocimientos Legales

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 5.4.1.5. Otros Conocimientos

- Gestión logística de la capacitación.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad          | Grado A |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado B |
| • Proactividad          | Grado B |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Comunicación | Grado A |
| • Empatía      | Grado B |
| • Asertividad  | Grado B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Aprendizaje continuo | Grado A |
| • Adaptación al cambio | Grado B |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Orientación al servicio      | Grado A |
| • Trabajo en equipo            | Grado A |
| • Criterio                     | Grado A |

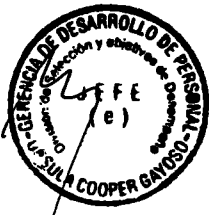
#### 5.3.2. Competencias Funcionales:

- |  |         |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión y manejo de conflictos | Grado A |
| • Planificación y organización                   | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático   | Grado B |
| • Resolución de problemas y toma de decisiones   | Grado B |
| • Construcción de red de contactos               | Grado B |

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

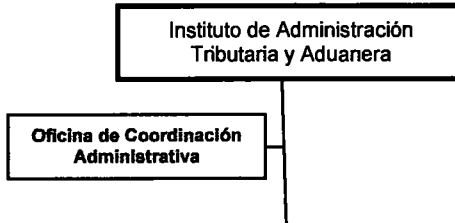
- Buena



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional de gestión de capacitación</b>     |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional                                       |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional                                       |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Coordinación Administrativa            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Oficina de Coordinación Administrativa    |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

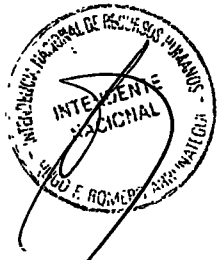


### 3. OBJETIVO

Gestionar la inclusión y exclusión de los cursos de capacitación en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo al Plan de Capacitación del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, así como desarrollar la preparación y control de expedientes de cursos de capacitación no considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, para su posterior gestión de pago.

### 4. FUNCIONES

1. Recibir, revisar y proyectar los documentos necesarios que permitan la gestión de inclusión o exclusión de cursos de capacitación considerados en el Plan Anual de Capacitación del Instituto de Administración Tributaria y Aduanera propuestos, a fin de ser considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
2. Establecer coordinaciones y efectuar el seguimiento de los procesos de adjudicación de los cursos de capacitación propuestos, comunicando su resultado, para la ejecución correspondiente.
3. Revisar que las conformidades previas al pago de los cursos de capacitación desarrollados dentro del Plan de Adquisiciones y Contrataciones cuenten con la documentación necesaria, con la finalidad de gestionar el pago correspondiente, así mismo, efectuar el registro y control de los mismos, para efectos presupuestales.
4. Recibir, registrar y controlar las propuestas de cursos de capacitación no incluidos en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones (menores a una Unidad Impositiva Tributaria), de gestión interna, para efectos del cumplimiento del Plan de Capacitación del Instituto.
5. Consolidar, revisar, y gestionar el expediente técnico para la elaboración de la Solicitud Interna de Pago, previa control del cumplimiento de los requisitos de la propuesta de contratación, recepción del respectivo Pre Informe de ejecución del curso de capacitación, del recibo de honorarios profesionales o factura del proveedor del servicio, y del Registro Único de Contribuyente, para su trámite de pago.
6. Llevar el registro y control de los costos de los cursos de capacitación incluidos en Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y menores a una Unidad Impositiva Tributaria, para los efectos del cumplimiento del Plan Anual de Capacitación, para efectos presupuestales y para la evaluación académica por el área correspondiente.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

7. Establecer coordinaciones y seguimiento de las propuestas de contratación de cursos de capacitación, y conciliar observaciones para facilitar la adjudicación de los mismos.
8. Integrar y participar como miembro titular o suplente del Comité de Adjudicaciones y Contrataciones, en los procesos de Adjudicación Directa Selectiva, hasta la conclusión de los mismos.
9. Prestar apoyo en labores administrativas de su competencia encargadas por la Jefatura de la Oficina de Coordinación Administrativa.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Administración o afines

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley de Presupuesto.
- Normas de Transparencia.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Coordinación Administrativa.
- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Normas internas de la institución.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

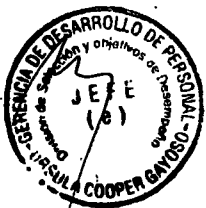
##### 5.2.2.4. Otros Conocimientos

- Conocimiento de logística.
- Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de técnicas de atención al cliente.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B

5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

5.3.2. Competencias Funcionales

- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado C

5.4. Otros requisitos:

5.4.1. Condición Física

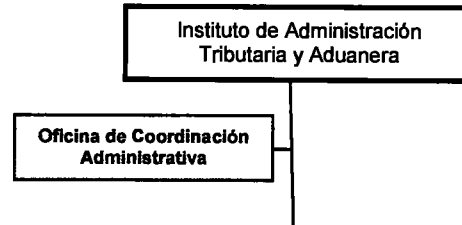
- Buena.



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Profesional en Gestión Administrativa y Logística</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Profesional  |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Coordinación Administrativa                   |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera        |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Oficina de Coordinación Administrativa           |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

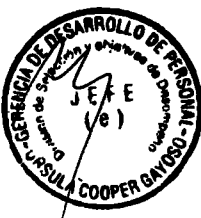


### 3. OBJETIVO

Supervisar el movimiento logístico (material de oficina, equipos: computadoras, impresoras, proyectores multimedia, videoconferencias y demás bienes) necesario para el desarrollo de las actividades de investigación y capacitación, así como controlar el estado de los procesos de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios cuyos servicios de proveedores se brindan al Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, de acuerdo a la política de apoyo administrativo, para la ejecución de los planes y programas de investigación y capacitación interna y externa.

### FUNCIONES

- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, para la ejecución de los planes y programas de investigación y capacitación interna y externa, así como para el desarrollo de otras actividades a cargo del Instituto.
- Atender los requerimientos de bienes, servicios y tecnología necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y capacitación solicitadas por las diferentes unidades que integran el Instituto, con la finalidad de viabilizar las actividades y cumplir con la programación establecida.
- Realizar la trazabilidad a cada uno de los procesos de adjudicación, tanto de bienes como de servicios, que mantiene el Instituto con sus proveedores, con la finalidad de tener información actualizada de cada uno de los servicios y sus correspondientes saldos permitiendo su adecuada programación.
- Gestionar los requerimientos solicitados para el desarrollo de las actividades académicas ante la Gerencia Administrativa (División de Compras) con el propósito de viabilizar los eventos programados.
- Elaborar el informe sobre los avances del gasto frente al presupuesto anual designado al Instituto, logrando con ello poder comunicar el avance presupuestal.
- Evaluar los procesos de adjudicación y contratación, como miembro de las comisiones que se conformen frente a los requerimientos solicitados en el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera a efectos de que las especificaciones técnicas se ajusten a la necesidad del servicio.
- Reportar el mantenimiento o reparación de equipos que forman parte de los ambientes académicos y de las diferentes oficinas que conforman el Instituto, logrando con ello mantenerlos operativos.



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Coordinar el tema de impresiones o fotocopiado de material académico necesario para los eventos programados, logrando que se remitan las cantidades requeridas del material a los proveedores contratados, para atender el servicio o viabilizar la atención del requerimiento con los equipos con que cuenta el Instituto.
9. Mantener el registro actualizado de las reservas de aulas, laboratorios o salas académicas que han sido programadas para el desarrollo de las actividades académicas, logrando con ello evitar el cruce de horarios y estar informado de la disponibilidad de ambientes.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Administración o afines

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título Profesional Universitario

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, intranet, correo electrónico).
- Manejo de ofimática.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Legales

- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Normas Tributarias y Aduaneras.
- Ley de Presupuesto.
- Normas de Transparencia.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de estadística.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos del negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la Oficina de Coordinación Administrativa.
- Conocimiento de los procesos tanto del proveedor como del cliente, relacionados a los aspectos del área.

##### 5.2.2.2. Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

##### 5.2.2.3. Conocimientos Legales

- Normas internas de la institución.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

##### 5.2.2.4. Otros Conocimientos

- Conocimiento de logística.
- Conocimiento de Conocimiento de Conocimiento de técnicas de atención al cliente.



### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- Liderazgo Grado A
- Proactividad Grado A
- Confianza en sí mismo Grado B

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- Asertividad Grado B
- Comunicación Grado B
- Empatía Grado B

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- Adaptación al cambio Grado A
- Aprendizaje continuo Grado B

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- Criterio Grado A
- Orientación a los resultados Grado A
- Orientación al servicio Grado A
- Trabajo en equipo Grado A

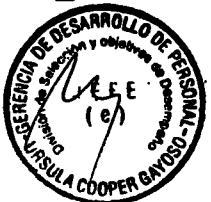
#### 5.3.2. Competencias Funcionales

- Capacidad de análisis Grado B
- Tolerancia a la presión Grado B
- Construcción de red de contactos Grado B
- Resolución de problemas y toma de decisiones Grado B
- Planificación y organización Grado C

### 5.4. Otros requisitos:

#### 5.4.1. Condición Física

Buena.





### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- |                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto     | : | <b>Encargado Administrativo y Operativo de bienes y Servicios</b> |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Analista / Técnico  |
| 1.3. Grupo Ocupacional     | : | Técnico   |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | Oficina de Coordinación Administrativa                            |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Instituto de Administración Tributaria y Aduanera                 |
| 1.6. Reporta               | : | Jefe de Oficina de Coordinación Administrativa                    |

### 2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

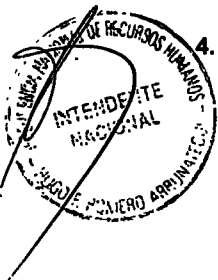


### 3. OBJETIVO

Registrar, y controlar la gestión de los Bienes y Servicios para la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y para su posterior convocatoria, adquisición y distribución. Asimismo, atender los requerimientos de bienes, servicios y tecnología necesarios para el desarrollo de las actividades de investigación y capacitación; y además de aquellos requerimientos realizados por las diferentes Divisiones que integran el Instituto de Administración Tributaria y Aduanera, de acuerdo a la normatividad establecida por la Intendencia Nacional de Administración.

### 4. FUNCIONES

1. Recibir, revisar y proyectar los documentos necesarios de inclusión de los Bienes y Servicios en el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones, con la finalidad de cumplir con los requerimientos.
2. Establecer coordinaciones, efectuar el seguimiento de los procesos de adjudicación de los Bienes y Servicios, para controlar la distribución.
3. Efectuar el control posterior de las distribuciones de las suscripciones y servicios, de acuerdo a los cargos correspondientes e información de proveedores, para cumplir con las condiciones contractuales de los contratos.
4. Mantener actualizado los costos de los Bienes y Servicios, para efectos presupuestales, con la finalidad de controlar los devengados.
5. Prestar apoyo administrativo en otras funciones administrativas y operativas de su competencia, encargadas por la Jefatura de la Oficina de Coordinación Administrativa.
6. Efectuar coordinaciones y seguimiento a las propuestas de adquisición de suscripciones y servicios, para llevar el control de las entregas realizadas por los proveedores.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios en las propuestas de adquisición de los Bienes y Servicios, y realizar las coordinaciones con los Proveedores para cumplir con los requerimientos solicitados y su respectiva distribución en los plazos oportunos.
8. Integrar y participar, como miembro titular o suplente del Comité Especial de Adjudicaciones y Contrataciones, de los procesos de Adjudicación Directa Selectiva de bienes y servicios, hasta su Adjudicación correspondiente



 <b>SUNAT</b> <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES</b> <b>- MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

### 5.1. Formación

#### 5.1.1. Especialidad:

- Administración o afines

#### 5.1.2. Nivel Académico:

- Título técnico de instituto superior o estudios universitarios no concluidos.

### 5.2. Competencias Técnicas

#### 5.2.1. Conocimientos Generales

##### 5.2.1.1. Conocimientos del Negocio

- Procesos y procedimientos propios de la Oficina de Coordinación Administrativa.

##### 5.2.1.2. Conocimientos Informáticos

- Conocimiento de técnicas y herramientas de capacitación virtual.

##### 5.2.1.3. Otros Conocimientos

- Manejo de archivos académicos.
- Manejo de scanner.
- Manejo de impresora.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

#### 5.2.2. Conocimientos Especializados

##### 5.2.2.1. Conocimientos Informáticos

- Manejo de ofimática.
- Manejo de sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.

### 5.3. Competencias Conductuales

#### 5.3.1. Competencias Institucionales

##### 5.3.1.1. Liderazgo Personal y Relacional

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| • Proactividad          | Grado B |
| • Confianza en sí mismo | Grado B |
| • Liderazgo             | Grado C |

##### 5.3.1.2. Comunicación Efectiva

- |                |         |
|----------------|---------|
| • Asertividad  | Grado B |
| • Comunicación | Grado B |
| • Empatía      | Grado B |

##### 5.3.1.3. Manejo del Cambio

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| • Adaptación al cambio | Grado B |
| • Aprendizaje continuo | Grado C |

##### 5.3.1.4. Trabajo en Equipo

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Orientación a los resultados | Grado A |
| • Criterio                     | Grado B |
| • Orientación al servicio      | Grado B |
| • Trabajo en equipo            | Grado B |

#### 5.3.2. Competencias Funcionales :

- |                                |         |
|--------------------------------|---------|
| • Planificación y organización | Grado C |
|--------------------------------|---------|



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -</b>	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

**5.4. Otros requisitos:**

**5.4.1. Condición Física**

- Buena.

