



OFICINA DE CONTROL INTERNO

Manual de Organización y Funciones

Versión 1 - 2008

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe del Órgano de Control Institucional |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de Oficina |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo Principal |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | -- |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | -- |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

OFICINA DE CONTROL INTERNO

3. OBJETIVO

Planear, organizar y dirigir el control gubernamental interno posterior y el control preventivo sin carácter vinculante a los actos y operaciones de la entidad, de conformidad a las disposiciones legales que regulan el Sistema Nacional de Control y las normas que emite la Contraloría General de la República; con el fin de contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

4. FUNCIONES

- Planear, organizar y dirigir el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control; a fin de elevar informes de control ante la Titular de la Institución, recomendaciones orientadas a contribuir con el logro de los fines y metas institucionales.
- Planear, organizar y dirigir la ejecución de las acciones y actividades de control que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad, con opinión previa favorable del Órgano Superior de Control; a fin de procurar alcanzar los objetivos propuestos y emitir las recomendaciones que correspondan.
- Planear, organizar y dirigir el ejercicio del control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior.
- Remitir los Informes de Acciones de Control a la Contraloría General de la República, así como al Titular de la entidad; a fin de poner en conocimiento los resultados de las mismas, y se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- Disponer la actuación de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad, para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, a fin de otorgarle el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, a fin de dar cumplimiento los lineamientos y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Planear, organizar y dirigir el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, verificando su implementación efectiva; a fin de contribuir con la superación de las situaciones observadas.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

9. 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:
- Contabilidad, 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 Control Interno.
- 5.2.1.2 Conocimientos Informáticos
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- 5.2.1.3 Conocimientos Legales
- Procedimientos de Aduanas
 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 - Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).
 - Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.
 - Plan Contable Gubernamental y Directivas.
- 5.2.1.4 Otros Conocimientos
- Gestión de recursos humanos.
 - Conocimiento del idioma ingles.
 - Dominio de redacción y ortografía.
 - Conocimientos de comercio exterior.
 - Conocimiento de valoración aduanera.
 - 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.
 - Estructura organizacional.
 - Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- 5.2.2.2 Conocimientos Legales
- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
 - Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoria gubernamental.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

- 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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

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

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

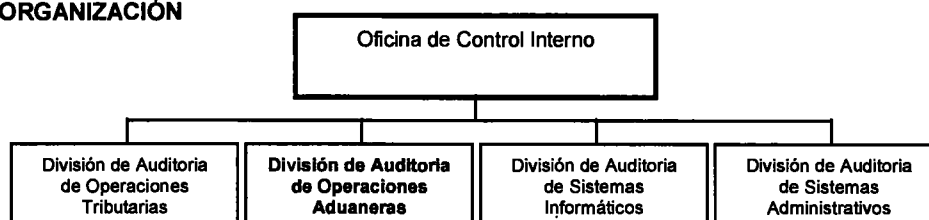
- Buena.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Jefe de División de Auditoría de Operaciones Aduaneras**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Jefe de División
- 1.3. Grupo Ocupacional : Directivo
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Auditoría de Operaciones Aduaneras
- 1.5. Intendencia / Oficina : Oficina de Control Interno
- 1.6. Reporta : Jefe de la Oficina de Control Interno

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN

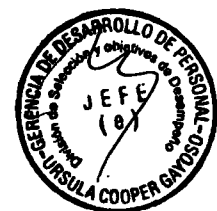


3. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y vigilar las acciones y actividades de control, principalmente a las unidades organizacionales relacionadas con los regímenes y operaciones aduaneras, de acuerdo a la normatividad aduanera y procedimientos de calidad vigentes, teniéndose en consideración asimismo los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de control gubernamental; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y vigilar la realización de acciones y actividades de control; a fin que los informes resultantes contengan recomendaciones orientadas a coadyuvar con la administración y gestión institucional y se formulen de acuerdo a las normas que regulan el control gubernamental.
- Organizar, dirigir y vigilar el seguimiento de implementación de recomendaciones de auditoría correspondientes a informes de auditoría emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados con los regímenes y operaciones aduaneras; a fin de contribuir con el proceso de superación de las situaciones observadas.
- Dirigir y vigilar la evaluación y seguimiento de casos de gabinete sobre aspectos relacionados con la operatividad aduanera, incluyendo la emisión de los documentos resultantes; a fin de asegurar su atención y proponer las acciones y/o actividades que se estimen necesarias.
- Dirigir y vigilar las actividades de control preventivo relacionadas a la absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades; a fin de contribuir en la mejora de la gestión institucional.
- Coordinar y designar al personal que representará al Órgano de Control Institucional de manera selectiva en las veedurías de los procesos de incineración o destrucción de mercancía, en comiso o abandono legal, así como en otros actos públicos que realice la Institución, a efecto de cumplir con la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
- Organizar, dirigir y vigilar la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de control correspondiente al ámbito de la División de Auditoría de Sistemas Aduaneros, inclusive elaborar la información correspondiente a la misma, para su consolidación a nivel del Órgano de Control Institucional; con el propósito de cumplir con las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.



 SUNAT Superintendencia Nacional de Administración Tributaria	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas 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 del planeamiento estratégico y operativo de la institución.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

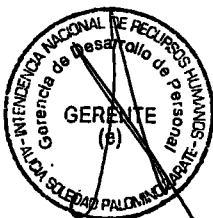
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Aduanas



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Procedimiento de Manifiestos de Carga.
- Normatividad de Convenios Internacionales (Tratados y Acuerdos).

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimientos de comercio exterior.
- Conocimiento de auditoria gubernamental.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de valoración aduanera.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Tolerancia a la presión Grado A
- Desarrollo de personas Grado B
- Visión estratégica y pensamiento sistemático 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.

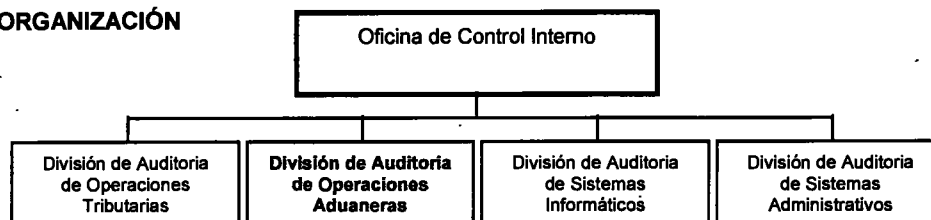


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Especializado en Control Institucional de Operaciones Aduaneras**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Auditoría de Operaciones Aduaneras
- 1.5. Intendencia / Oficina : Oficina de Control Interno
- 1.6. Reporta : Jefe de la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar acciones y actividades de control relacionadas principalmente con las unidades organizacionales referidas a los regímenes y operaciones aduaneras, de acuerdo a la normatividad aduanera y procedimientos de calidad vigentes, teniéndose en consideración asimismo los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de control gubernamental; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Supervisar el planeamiento, ejecución de acciones, actividades de control y la formulación de sus informes, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas que regulan el control gubernamental.
- Supervisar actividades relacionadas con absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de asegurar la consistencia del contenido de los informes o memorandos resultantes y la oportunidad de su formulación.
- Supervisar actividades sobre seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones, evaluación de denuncias, verificación del cumplimiento de normas expresas sobre aspectos aduaneros; con el propósito de asegurar la consistencia y oportunidad de los informes y reportes correspondientes.
- Participar en el proceso de formulación y consolidación del proyecto del plan anual de control, informes de evaluación de cumplimiento a nivel del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar que se formule según los criterios y procedimientos impartidos por la Contraloría General de la República.
- Supervisar la evaluación de expedientes derivados a la División de Auditoría de Operaciones Aduaneras relacionados al quehacer del control gubernamental, a fin de proyectar las comunicaciones que ameriten o la respuesta que se estime necesaria.
- Supervisar la ejecución de operativos de control de acuerdo a las funciones asignadas por la Jefatura correspondiente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, dentro de las normas y dispositivos legales vigentes que le sean aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad :

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería de Sistemas, entre otras profesiones afines a la función.

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 negocio tributario y aduanero.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de organización y funciones.
- Ley general de aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de delito aduanero.
- Normatividad sobre los procedimientos de calidad.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de comercio exterior.
- 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 Auditoría de Operaciones Aduaneras..

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas para auditoría.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normas de sistema tributario.
- Conocimiento de tratados y convenios internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de valoración aduanera.
- Conocimiento de clasificación de mercancías.
- Conocimiento de auditoría forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Trabajo a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Capacidad de síntesis Grado B
- Manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

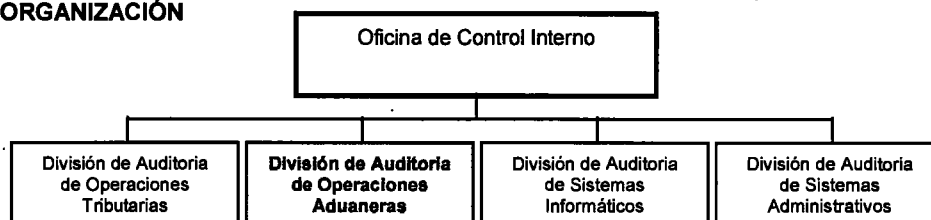


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional en Control Institucional de Operaciones Aduaneras**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Analista Profesional
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Auditoría de Operaciones Aduaneras
- 1.5. Intendencia / Oficina : Oficina de Control Interno
- 1.6. Reporta : Profesional Especializado de Control Institucional de Operaciones Aduaneras

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar en calidad de Jefe de Comisión o Auditor Integrante, acciones y actividades de control relacionadas principalmente a las unidades organizacionales relacionadas con los regímenes y operaciones aduaneras, de acuerdo a la normatividad aduanera y procedimientos de calidad vigentes, teniéndose en consideración asimismo los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de control gubernamental; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Participar como Jefe de Comisión o Auditor Integrante en el planeamiento y ejecución de acciones de control, y la formulación de sus informes; con el propósito de verificar selectivamente el cumplimiento de la legislación aduanera y la normatividad interna, determinar áreas de mejora y plantear recomendaciones que contribuyan a la administración y gestión de la Institución.
- Realizar actividades sobre absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de contribuir con el buen desempeño de los sistemas de información y de control de la Entidad.
- Realizar el seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones, evaluación de denuncias, verificación del cumplimiento de normas expresas sobre aspectos informáticos; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones internas y externas que regulan a la Entidad.
- Participar como veedor en actos de incineración o destrucción de mercancías en situación de comiso o abandono legal, elaborando los informes resultantes; a fin de alertar de ser el caso, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Participar en el proceso de formulación y consolidación del proyecto del plan anual de control, informes de evaluación de cumplimiento; a los efectos de su presentación dentro de los plazos establecidos.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Evaluar expedientes derivados a la División de Auditoría de Sistemas Informáticos relacionados al quehacer del control gubernamental, a fin de proyectar las comunicaciones que ameriten o la respuesta que se estime necesaria.
7. Participar como Jefe o integrante en operativos de control cumpliendo las funciones asignadas por la Jefatura correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del negocio tributario y aduanero.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de organización y funciones.
- Ley general de aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de delito aduanero.
- Normatividad sobre los procedimientos de calidad.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- Conocimientos de comercio exterior.
- 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 Auditoría de Operaciones Aduaneras..

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas para auditoría.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normas de sistema tributario.
- Conocimiento de tratados y convenios internacionales.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de valoración aduanera.
- Conocimiento de clasificación de mercancías.
- Conocimiento de auditoría forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Trabajo a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Capacidad de síntesis Grado B
- Manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

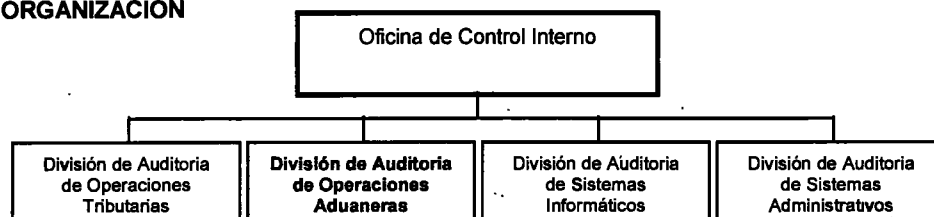
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Asistente Administrativo de Operaciones Aduaneras |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Auxiliar |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Operaciones Aduaneras |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional Especializado de Control Institucional de Operaciones Aduaneras |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Participar en actividades de control y realizar tareas de apoyo administrativo en las acciones de control, de acuerdo a las disposiciones internas de la Oficina de Control Interno; para el cumplimiento de las labores asignadas a la División.

4. FUNCIONES

- Realizar, en gabinete, el control de aspectos informáticos diversos, incluyendo la emisión de los informes o reportes respectivos, a fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento de disposiciones internas.
- Realizar labores de índole administrativo en las comisiones que realizan acciones y actividades de control
- Formular información estadística sobre aspectos informáticos que se le requieran, con el propósito de colaborar con la gestión de la División.
- Participar en operativos de control de acuerdo a funciones asignadas por la Jefatura correspondiente con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos propuestos en el mismo.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

-

5.1.2 Nivel Académico :

- Estudios Técnicos no concluidos / Secundaria Completa

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 Auditoría de Operaciones Aduaneras
- Conocimiento del negocio aduanero.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de la metodología de desarrollo de sistemas.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad del Sistema Nacional de Control.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de procesos administrativos de la Institución.
- Conocimiento del negocio y procesos tributarios y aduaneros.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de sistemas aduaneros, sistemas de tributos internos y sistemas administrativos.
- Manejo de lenguaje de programación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Conocimientos legales básicos de un profesional de la Oficina de Control Interno.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Capacidad de análisis Grado B

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Trabajo a la presión

Grado C

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

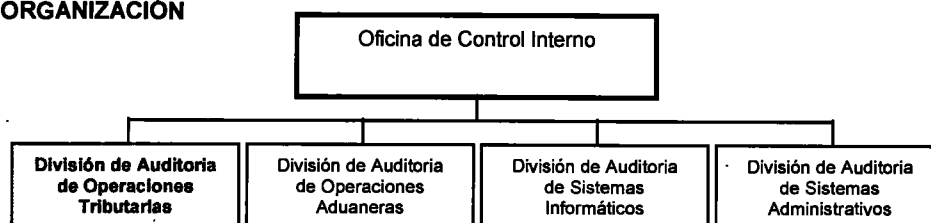
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de División de Auditoría de Operaciones Tributarias |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Operaciones Tributarias |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la Oficina de Control Interno |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y vigilar las acciones y actividades de control en las unidades organizacionales de la Institución en el ámbito de tributos internos, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de control gubernamental; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y vigilar la realización de acciones y actividades de control; a fin que los informes resultantes contengan recomendaciones orientadas a coadyuvar con la administración y gestión institucional y se formulen de acuerdo a las normas que regulan el control gubernamental.
- Dirigir y vigilar la evaluación y seguimiento de casos de gabinete relacionados con asuntos tributarios diversos, incluyendo la emisión de documentos resultantes, a fin de asegurar su atención y proponer las acciones y/o actividades que se estimen necesarias.
- Dirigir y vigilar las actividades de control preventivo relacionadas a absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades; a fin de contribuir en la mejora de la gestión institucional.
- Organizar, dirigir y vigilar el seguimiento de implementación de recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones y actividades de control, a fin de cautelar su cumplimiento.
- Organizar, dirigir y vigilar la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de control correspondiente al ámbito de la División de Auditoría de Operaciones Tributarias; con el propósito de cumplir con las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.
- Coordinar y designar al personal que representará al Órgano de Control Institucional, de manera selectiva, en los actos que realice la Institución, a efecto de cumplir con la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- | | | |
|-------|-------------------|--|
| 5.1.1 | Especialidad: | <ul style="list-style-type: none"> Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería de Sistemas o afines. |
| 5.1.2 | Nivel Académico : | |

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Título 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.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Aduanas
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

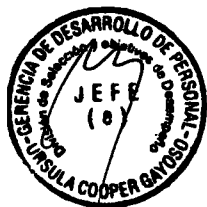
- Conocimiento de los procesos propios de la División de Auditoría de Operaciones Tributarias.
- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de auditoría forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.



 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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

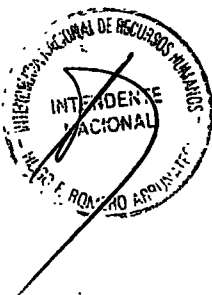
5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | 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

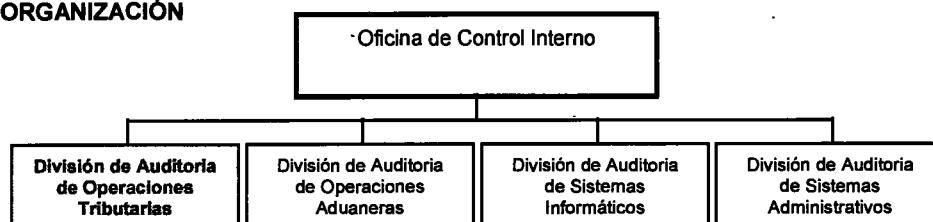
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional Especializado en Control Institucional de Operaciones Tributarias |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Operaciones Tributarias |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la División de Auditoría de Operaciones Tributarias |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar acciones y actividades de control en las unidades organizacionales de la Institución en el ámbito de tributos internos, de acuerdo a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Supervisar el planeamiento, ejecución de acciones y actividades de control así como la formulación de los informes resultantes, cuyas recomendaciones contribuyan con la gestión Institucional.
- Supervisar la evaluación y seguimiento de casos de gabinete relacionados con asuntos tributarios diversos, incluyendo la emisión de documentos resultantes; a fin de asegurar su atención y proponer las acciones y/o actividades que se estimen necesarias.
- Supervisar la formulación de documentos relacionados con absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de asegurar la consistencia del contenido de los documentos resultantes y la oportunidad de su formulación.
- Supervisar el seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones y actividades de control a fin de cautelar su cumplimiento.
- Supervisar el proceso de formulación del Plan Anual de Control, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan, a fin de cumplir con las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- Supervisar la participación del personal en las veedurías que realice la institución vinculados al ámbito de Tributos Internos, así como en la elaboración de los informes respectivos, en aplicación de la normativa vigente.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería de Sistemas o afines.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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 negocio tributario y aduanero.

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 Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de organización y funciones.
- Código Tributario.
- Ley Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Registro Único de Contribuyentes disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de delito tributario.
- Ley General de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- 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 Auditoría de Operaciones Tributarias.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas para auditoría.
- Manejo de módulos informáticos utilizados por las áreas operativas de tributos internos.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Conocimiento de tratados y convenios internacionales.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoria gubernamental.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

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

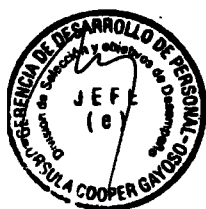
5.3.2 Competencias Funcionales:

- Trabajo a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de síntesis Grado B
- Manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

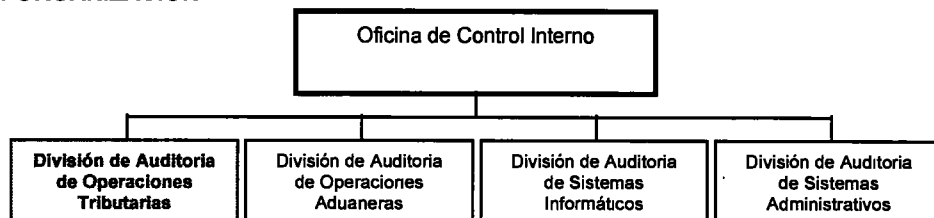
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional en Control Institucional de Operaciones Tributarias |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Operaciones Tributarias |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional Especializado de Control Institucional de Operaciones Tributarias |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar en calidad de Jefe de Comisión o Auditor Integrante, acciones y actividades de control en las unidades organizacionales de la Institución en el ámbito de tributos internos, de acuerdo a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Participar como Jefe de Comisión o Auditor Integrante en el planeamiento y ejecución de acciones y actividades de control, con el propósito de verificar en el área examinada el cumplimiento de los procedimientos y la correcta aplicación de las normas internas y legales vigentes, relacionada al ámbito tributario; formulando los informes respectivos cuyas recomendaciones contribuyan con la gestión Institucional.
- Evaluar y realizar el seguimiento de casos de gabinete relacionados con asuntos tributarios diversos a fin de elaborar los documentos resultantes; proponiendo las acciones y/o actividades que se estimen necesarias.
- Atender y formular documentos relacionados con la absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de contribuir en la mejora de la gestión Institucional.
- Realizar actividades sobre seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones y actividades de control a fin de cautelar su cumplimiento.
- Participar en el proceso de formulación del Plan Anual de Control, así como en la evaluación de los informes periódicos de cumplimiento de dicho Plan en armonía con las normas vigentes, a fin de asegurar su presentación dentro de los plazos establecidos.
- Participar como veedor en procesos o actos que realice la institución, vinculados al ámbito de Tributos Internos, elaborando los informes correspondientes; a fin de alertar de ser el caso, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller Universitario

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento del negocio tributario y aduanero.

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 Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de organización y funciones.
- Código Tributario.
- Ley Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias
- Registro Único de Contribuyentes disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de delito tributario.
- Ley General de Procedimientos Administrativos.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- 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 Auditoría de Operaciones Tributarias.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas para auditoria.
- Manejo de módulos informáticos utilizados por las áreas operativas de tributos internos.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Conocimiento de tratados y convenios internacionales.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoria gubernamental.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- Trabajo a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Capacidad de síntesis Grado B
- Manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

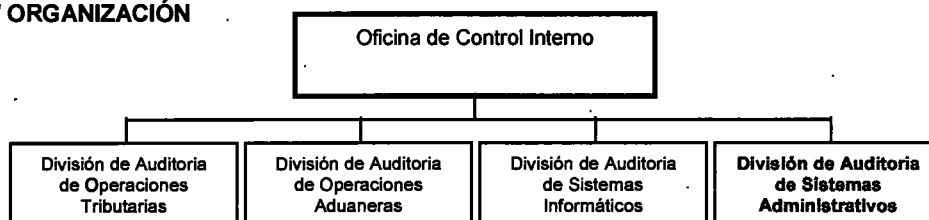
5.4.1 Condición Física

Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de División de Auditoría de Sistemas Administrativos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Administrativos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la Oficina de Control Interno |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y vigilar las acciones y actividades de control, principalmente a las unidades orgánicas vinculadas con asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, recursos humanos, adquisiciones y contrataciones de la Institución, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de control gubernamental; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y vigilar la realización de acciones y actividades de control; a fin que los informes resultantes contengan recomendaciones orientadas a coadyuvar con la administración y gestión institucional y se formulen de acuerdo a las normas que regulan el control gubernamental
- Organizar, dirigir y vigilar el seguimiento de implementación de recomendaciones de auditoría correspondientes a informes de auditoría emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados con asuntos administrativos; a fin de contribuir con el proceso de superación de las situaciones observadas.
- Dirigir y vigilar la evaluación y seguimiento de casos de gabinete sobre asuntos administrativos diversos, incluyendo la emisión de los documentos resultantes; a fin de asegurar su atención y proponer las acciones y/o actividades que se estimen necesarias.
- Dirigir y vigilar las actividades de control preventivo relacionadas a la absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades; a fin de contribuir en la mejora de la gestión institucional.
- Coordinar y designar al personal que representará al Órgano de Control Institucional en las veedurías de los procesos públicos (licitaciones, concursos y adjudicaciones), que realice la Institución, a efecto de cumplir oportunamente con la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
- Coordinar y designar al personal que representará al Órgano de Control Institucional, de manera selectiva, en los actos que realice la Institución, a efecto de cumplir oportunamente con la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
- Organizar, dirigir y vigilar la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de control correspondiente al ámbito de la División de Auditoría de Sistemas Administrativos; con el propósito de cumplir con las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

8. Coordinar y elaborar la información de la División, así como consolidar la información correspondiente a la Oficina de Control Interno, relacionada con la formulación y evaluación del plan anual de control; entre otros; para su presentación ante la Contraloría General de la República, previa aprobación del Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título 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.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

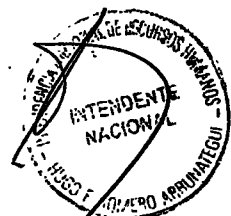
- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Aduanas
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.



5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.
- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría de Sistemas Administrativos.

5.2.2.2 Otros Conocimientos

- Plan Contable Gubernamental y Directivas.
- Conocimiento de auditoría gubernamental.
- Conocimiento de auditoría forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

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

5.4 Otros requisitos:

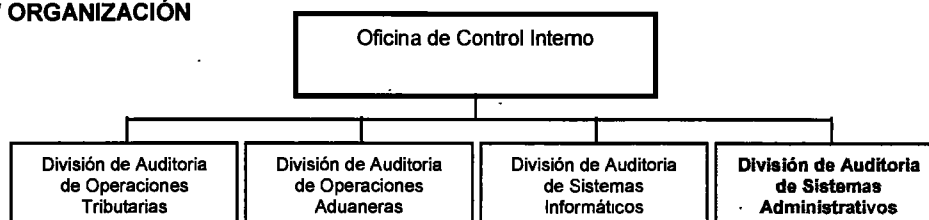
5.4.1 Condición Física

- Buena.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | |
|----------------------------|---|---|
| 1.1. Título del Puesto | : | Profesional Especializado en Control Institucional de Sistemas Administrativos |
| 1.2. Categoría Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.3. Grupo Ocupacional | : | Profesional Especializado |
| 1.4. Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Administrativos |
| 1.5. Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. Reporta | : | Jefe de la División de Auditoría de Sistemas Administrativos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar acciones y actividades de control relacionadas principalmente a las unidades orgánicas vinculadas con asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, recursos humanos, adquisiciones y contrataciones de la Institución, de acuerdo a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

FUNCIONES

- Supervisar el planeamiento, ejecución de acciones de control y la formulación de sus informes, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas que regulan el control gubernamental.
- Supervisar actividades sobre veedurías a procesos y actos que realice la Institución, a fin de que sus informes y reportes se emitan con el contenido y oportunidad requeridos por las normas vigentes.
- Supervisar actividades relacionadas con absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de asegurar la consistencia del contenido de los informes o memorandos resultantes y la oportunidad de su formulación.
- Supervisar actividades sobre seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones, evaluación de denuncias, verificación del cumplimiento de normas expresas sobre aspectos administrativos; con el propósito de asegurar la consistencia y oportunidad de los informes y reportes correspondientes.
- Participar en el proceso de formulación y consolidación del proyecto del plan anual de control, informes de evaluación de cumplimiento a nivel del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar que se formule según los criterios y procedimientos impartidos por la Contraloría General de la República.
- Supervisar la evaluación de expedientes derivados a la División de Auditoría de Sistemas Administrativos relacionados al quehacer del control gubernamental, a fin de proyectar las comunicaciones que ameriten o la respuesta que se estime necesaria.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas 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 administrativos de la entidad.
- Conocimiento del negocio tributario y aduanero.
- Conocimiento de Auditoría de Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de organización y funciones.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Manual de Organización y Funciones.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de técnicas de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas para auditoría.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoría forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- Trabajo a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado A
- Manejo de conflictos Grado B
- Capacidad de síntesis Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

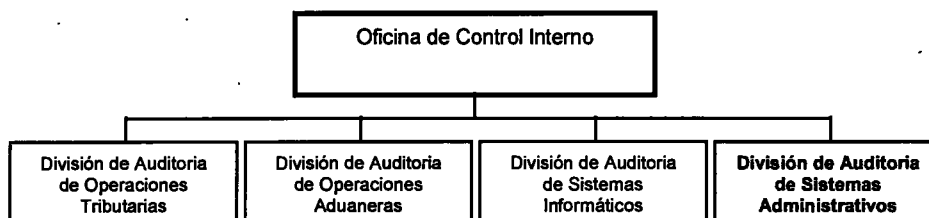
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional en Control Institucional de Sistemas Administrativos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Administrativos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional Especializado de Control Institucional De Sistemas Administrativos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar en calidad de Jefe de Comisión o Auditor Integrante, acciones y actividades de control relacionadas principalmente a las unidades orgánicas vinculadas con asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, recursos humanos, adquisiciones y contrataciones de la Institución, de acuerdo a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Participar como Jefe de Comisión o Auditor Integrante en el planeamiento y ejecución de acciones de control, y la formulación de sus informes; con el propósito de verificar selectivamente la gestión administrativa, determinar áreas de mejora y plantear recomendaciones que contribuyan a la administración y gestión de la Institución.
- Participar como veedor en actos a procesos y actos que realice la Institución, elaborando los informes resultantes; a fin de alertar de ser el caso, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Realizar actividades sobre absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de contribuir con el mejoramiento del sistema administrativo y de control de la Entidad.
- Realizar el seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones, evaluación de denuncias, verificación del cumplimiento de normas expresas sobre aspectos administrativos; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones internas y externas que regulan a la Entidad.
- Participar elaborando información en el proceso de formulación y consolidación del proyecto del plan anual de control, informes de evaluación de cumplimiento; a los efectos de la presentación de estos documentos dentro de los plazos establecidos.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Evaluar expedientes derivados a la División de Auditoría de Sistemas Administrativos relacionados al quehacer del control gubernamental, a fin de proyectar las comunicaciones que ameriten o la respuesta que se estime necesaria.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos administrativos de la entidad.
- Conocimiento del negocio tributario y aduanero.
- Conocimiento de Auditoría de Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de organización y funciones.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Manual de Organización y Funciones.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de técnicas de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

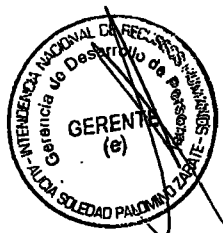
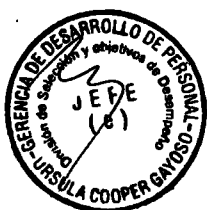
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de herramientas informáticas para auditoría.

5.2.2.2 Conocimientos Legales

- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoría forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Trabajo a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado A |
| • Manejo de conflictos | Grado B |
| • Capacidad de síntesis | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|--|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Asistente Administrativo de Sistemas Administrativos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Auxiliar |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Administrativos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional Especializado de Control Institucional De Sistemas Administrativos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Participar en actividades de control y realizar tareas de apoyo administrativo en las acciones de control, de acuerdo a las disposiciones internas de la Oficina de Control Interno; para el cumplimiento de las labores asignadas a la División.

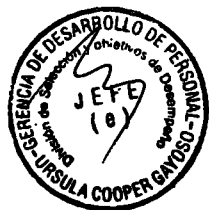
4. FUNCIONES

- Participar como veedor en actos o procesos de menor envergadura que realiza la entidad sobre asuntos administrativos, a fin de observar el desarrollo de los mismos y alertar al titular de la existencia de los riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Realizar, en gabinete, el control de asuntos administrativos diversos, incluyendo la emisión de los informes o reportes respectivos, a fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento de disposiciones internas.
- Prestar apoyo administrativo a las comisiones que realizan acciones y actividades de control, para contribuir con la operatividad de la División.
- Formular información estadística sobre asuntos administrativos que se le requieran, con el propósito de colaborar con la gestión de la División.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

- Especialidad:
 -
- Nivel Académico:
 - Secundaria completa.



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 Auditoría Sistemas Administrativos.
- Conocimiento del negocio aduanero.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de la metodología de desarrollo de sistemas.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad del Sistema Nacional de Control.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados a la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de procesos administrativos de la Institución.
- Conocimiento del negocio y procesos tributarios y aduaneros.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de sistemas aduaneros, sistemas de tributos internos y sistemas administrativos.
- Manejo de lenguaje de programación.
- Otros conocimientos informáticos relacionados con la función.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Conocimientos legales básicos de un profesional de la Oficina de Control Interno.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5.3.1.4 Trabajo en Equipo

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Trabajo a la presión | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

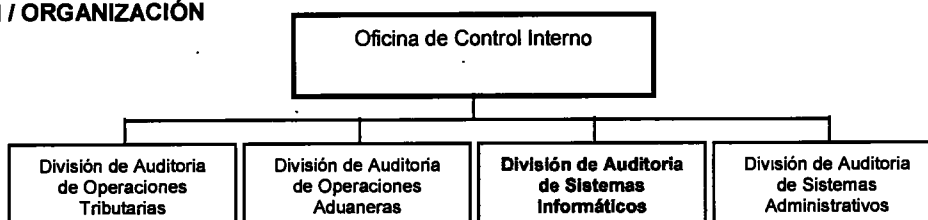
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Jefe de División de Auditoría de Sistemas Informáticos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Jefe de División |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Directivo |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Informáticos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Jefe de la Oficina de Control Interno |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y vigilar las acciones y actividades de control, principalmente a las unidades orgánicas cuyos sistemas de información se encuentran vinculados con aspectos informáticos, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes en materia de control gubernamental; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y vigilar la realización de acciones y actividades de control; a fin que los informes resultantes contengan recomendaciones orientadas a coadyuvar con la administración y gestión institucional y se formulen de acuerdo a las normas que regulan el control gubernamental.
- Organizar, dirigir y vigilar el seguimiento de implementación de recomendaciones de auditoría correspondientes a informes de auditoría emitidos por los Órganos del Sistema Nacional de Control, relacionados con aspectos informáticos; a fin de contribuir con el proceso de superación de las situaciones observadas.
- Dirigir y vigilar la evaluación y seguimiento de casos de gabinete sobre aspectos informáticos diversos, incluyendo la emisión de los documentos resultantes; a fin de asegurar su atención y proponer las acciones y/o actividades que se estimen necesarias.
- Dirigir y vigilar las actividades de control preventivo relacionadas a la absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades; a fin de contribuir en la mejora de la gestión institucional.
- Coordinar y designar al personal que representará al Órgano de Control Institucional en las veedurías de los procesos públicos (licitaciones, concursos y adjudicaciones), así como en otros actos públicos que realice la Institución, a efecto de cumplir con la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
- Organizar, dirigir y vigilar la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de control correspondiente al ámbito de la División de Auditoría de Sistemas Informáticos, inclusive elaborar la información correspondiente a la misma, para su consolidación a nivel del Órgano de Control Institucional; con el propósito de cumplir con las disposiciones impartidas por la Contraloría General de la República.

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Título 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.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de base de datos.
- Conocimientos de lenguaje de programación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley del Impuesto a la Renta, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Registro Único de Contribuyentes, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Ley de Comprobantes de Pago, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Normas de Fraccionamiento Tributario.
- Reglamento de Cobranza y Ley de Ejecución Coactiva.
- Ley General de Aduanas, disposiciones reglamentarias y normas modificatorias.
- Procedimiento de Restitución Simplificado de Derechos Arancelarios (Drawback).
- Normas que regulan los Destinos Aduaneros Especiales y otras Normas vinculadas al ingreso y salida de mercancías, medios de transporte y personas.
- Procedimientos de Aduanas
- Normas de Delito Tributario y Aduanero.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Normas de Sistemas de Pago de Obligaciones Tributarias.

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Gestión de recursos humanos.
- Conocimiento del idioma inglés.
- Dominio de redacción y ortografía.
- Otros conocimientos relacionados con la función.

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Estructura organizacional.
- Procedimientos, políticas y procesos institucionales.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios La División de Auditoria de Sistemas Informáticos.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

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

5.2.2.3 Otros Conocimientos

- Conocimiento de auditoria gubernamental.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

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

5.3.2 Competencias Funcionales:

- | | |
|--|---------|
| • Tolerancia a la presión | Grado A |
| • Desarrollo de personas | Grado B |
| • Visión estratégica y pensamiento sistemático | 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.

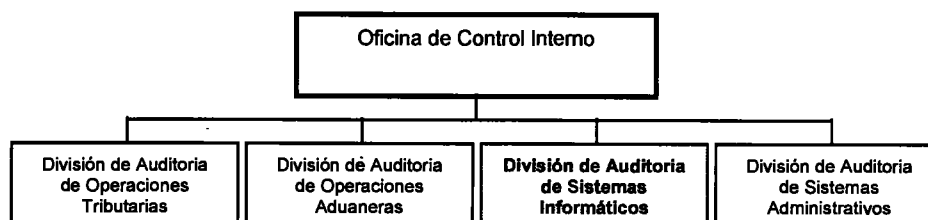


	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- 1.1. Título del Puesto : **Profesional Especializado en Control Institucional de Sistemas Informáticos**
- 1.2. Categoría Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.3. Grupo Ocupacional : Profesional Especializado
- 1.4. Unidad Organizacional : División de Auditoría de Sistemas Informáticos
- 1.5. Intendencia / Oficina : Oficina de Control Interno
- 1.6. Reporta : Jefe de División de Auditoría de Sistemas Informáticos

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Supervisar acciones y actividades de control relacionadas principalmente a las unidades orgánicas cuyos sistemas de información se encuentran vinculados con aspectos informáticos, de acuerdo a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Supervisar el planeamiento, ejecución de acciones y actividades de control y la formulación de sus informes, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas que regulan el control gubernamental.
- Supervisar actividades sobre veedurías a procesos y actos que realice la institución, a fin de que sus informes y reportes se emitan con el contenido y oportunidad requeridos por las normas vigentes.
- Supervisar actividades relacionadas con absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de asegurar la consistencia del contenido de los informes o memoranda resultantes y la oportunidad de su formulación.
- Supervisar actividades sobre seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones, evaluación de denuncias, verificación del cumplimiento de normas expresas sobre aspectos informáticos; con el propósito de asegurar la consistencia y oportunidad de los informes y reportes correspondientes.
- Participar en el proceso de formulación y consolidación del proyecto del plan anual de control, informes de evaluación de cumplimiento a nivel del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar que se formule según los criterios y procedimientos impartidos por la Contraloría General de la República.
- Supervisar la evaluación de expedientes derivados a la División de Auditoría de Sistemas Informáticos relacionados al quehacer del control gubernamental, a fin de proyectar las comunicaciones que ameriten o la respuesta que se estime necesaria..

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas 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 informáticos de la entidad.
- Conocimiento del negocio tributario y aduanero.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas(Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de base de datos.
- Conocimientos de lenguaje de programación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditora Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de organización y funciones.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Dominio de redacción y ortografía.
- 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 Auditoria de Sistemas Informáticos.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Conocimiento de sistemas informáticos utilizados por SUNAT y la Contraloría General de la República.
- Conocimiento de la metodología de desarrollo de sistemas.
- Conocimiento de Herramientas de tecnologías de Información.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Normatividad relacionada a la seguridad informática.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de auditoria informática.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

- Comunicación Grado A
- Empatía Grado A
- 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

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

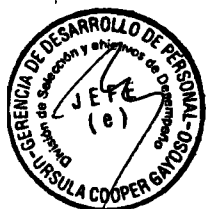
5.3.2 Competencias Funcionales :

- Trabajo a la presión Grado A
- Capacidad de análisis Grado A
- Planificación y organización Grado B
- Manejo de conflictos Grado B

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

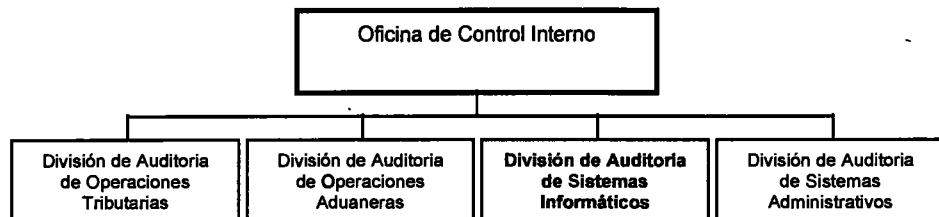
- Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Profesional en Control Institucional de Sistemas Informáticos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Analista Profesional |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Profesional |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Informáticos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional Especializado de Control Institucional de Sistemas Informáticos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Realizar en calidad de Jefe de Comisión o Auditor Integrante, acciones y actividades de control relacionadas principalmente a las unidades orgánicas cuyos sistemas de información accionar se encuentran vinculados con aspectos informáticos, de acuerdo a las disposiciones que regulan el Sistema Nacional de Control; con el fin de formular recomendaciones que permitan contribuir con la administración y gestión institucional.

4. FUNCIONES

- Participar como Jefe de Comisión o Auditor Integrante en el planeamiento y ejecución de acciones de control, y la formulación de sus informes; con el propósito de verificar selectivamente los aspectos informáticos de los sistemas de información, determinar áreas de mejora y plantear recomendaciones que contribuyan a la administración y gestión de la Institución.
- Participar como veedor en actos a procesos y actos que realice la institución, elaborando los informes resultantes; a fin de alertar de ser el caso, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Realizar actividades sobre absolución de consultas, orientación de oficio y otras modalidades de control preventivo; a fin de contribuir con el buen desempeño de los sistemas de información y de control de la Entidad.
- Realizar el seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones, evaluación de denuncias, verificación del cumplimiento de normas expresas sobre aspectos informáticos; con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones internas y externas que regulan a la Entidad.
- Elaborar la información correspondiente a la División en el proceso de formulación y consolidación del proyecto del plan anual de control e informes de evaluación de cumplimiento; a los efectos de la presentación de estos documentos, dentro de los plazos establecidos.

 SUNAT SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

6. Evaluar expedientes derivados a la División de Auditoría de Sistemas Informáticos relacionados al quehacer del control gubernamental, a fin de proyectar las comunicaciones que ameriten o la respuesta que se estime necesaria.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

- Administración, Contabilidad, Derecho Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería de Sistemas o afines.

5.1.2 Nivel Académico:

- Bachiller universitario.

5.2 Competencias Técnicas

5.2.1 Conocimientos Generales

5.2.1.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos informáticos de la entidad.
- Conocimiento del negocio tributario y aduanero.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas (Internet, Intranet y/o correo electrónico).
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de base de datos.
- Conocimientos de lenguaje de programación.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento de los órganos de control institucional.
- Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU.
- Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU.
- Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- Código de ética del Auditor Gubernamental.
- Código de ética de la función pública.
- Reglamento interno de trabajo.
- Reglamento de organización y funciones.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

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

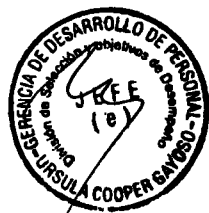
5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de los procesos y procedimientos propios de la División de Auditoría de Sistemas Informáticos.

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Conocimiento de sistemas informáticos utilizados por SUNAT y la Contraloría General de la República.
- Conocimiento de la metodología de desarrollo de sistemas.



	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

- Conocimiento de Herramientas de tecnologías de Información.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Normatividad relacionada a la seguridad informática.
- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

5.2.2.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de auditoria informática.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Conocimiento de auditoria forense.
- Conocimiento de herramientas de administración de riesgos en los sistemas de control.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

5.3.1.2 Comunicación Efectiva

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

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

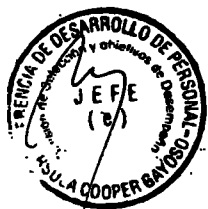
5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|--------------------------------|---------|
| • Trabajo a la presión | Grado A |
| • Capacidad de análisis | Grado A |
| • Planificación y organización | Grado B |
| • Manejo de conflictos | Grado B |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

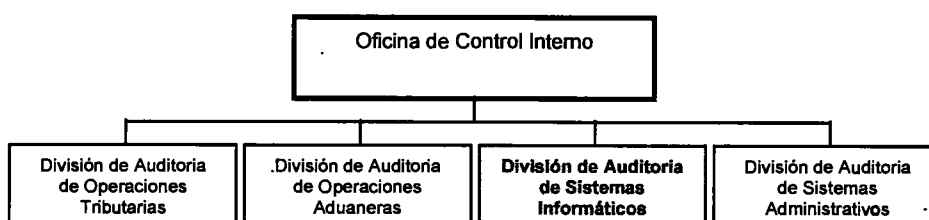
Buena.



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- | | | | |
|------|-----------------------|---|---|
| 1.1. | Título del Puesto | : | Asistente Administrativo de Sistemas Informáticos |
| 1.2. | Categoría Ocupacional | : | Auxiliar |
| 1.3. | Grupo Ocupacional | : | Técnico |
| 1.4. | Unidad Organizacional | : | División de Auditoría de Sistemas Informáticos |
| 1.5. | Intendencia / Oficina | : | Oficina de Control Interno |
| 1.6. | Reporta | : | Profesional Especializado de Control Institucional de Sistemas Informáticos |

2. UBICACIÓN / ORGANIZACIÓN



3. OBJETIVO

Participar en actividades de control y realizar tareas de apoyo administrativo en las acciones de control, de acuerdo a las disposiciones internas de la Oficina de Control Interno; para el cumplimiento de las labores asignadas a la División.

4. FUNCIONES

- Participar como veedor en actos o procesos de menor envergadura que realiza la entidad sobre aspectos informáticos, a fin de observar el desarrollo de los mismos y alertar al titular de la existencia de los riesgos que pudieran afectar la transparencia, la probidad o el cumplimiento de la normativa correspondiente.
- Realizar, en gabinete, el control de aspectos informáticos diversos, incluyendo la emisión de los informes o reportes respectivos, a fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento de disposiciones internas.
- Realizar labores de índole administrativo en las comisiones que realizan acciones y actividades de control.
- Formular información estadística sobre aspectos informáticos que se le requieran, con el propósito de colaborar con la gestión de la División.

5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL

5.1 Formación

5.1.1 Especialidad:

-

5.1.2 Nivel Académico:

- Estudios Técnicos no concluidos / Secundarios Completa

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 Auditoría de Sistemas Informáticos.

5.2.1.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de ofimática.
- Conocimiento de la metodología de desarrollo de sistemas.

5.2.1.3 Conocimientos Legales

- Normatividad del Sistema Nacional de Control.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

5.2.1.4 Otros Conocimientos

- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Otros conocimientos relacionados con la función..

5.2.2 Conocimientos Especializados

5.2.2.1 Conocimientos del Negocio

- Conocimiento de procesos administrativos de la Institución.
- Conocimiento del negocio y procesos tributarios y aduaneros..

5.2.2.2 Conocimientos Informáticos

- Manejo de los sistemas informáticos de acuerdo a la función a desarrollar.
- Manejo de base de datos.
- Manejo de sistemas aduaneros, sistemas de tributos internos y sistemas administrativos.
- Manejo de lenguaje de programación.

5.2.2.3 Conocimientos Legales

- Conocimientos legales básicos de un profesional de la Oficina de Control Interno.

5.3 Competencias Conductuales

5.3.1 Competencias Institucionales

5.3.1.1 Liderazgo Personal y Relacional

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

- Criterio Grado B

	MANUAL DE ORGANIZACION DE FUNCIONES - MOF 2008 -	Elaboración	1ra Versión: 14.05.07
		Revisión	

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

5.3.2 Competencias Funcionales :

- | | |
|-------------------------|---------|
| • Capacidad de análisis | Grado B |
| • Trabajo a la presión | Grado C |

5.4 Otros requisitos:

5.4.1 Condición Física

- Buena.

