

## ANEXO

### Artículo 5°.- Estructura Orgánica de la SUNAT

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria cuenta con la siguiente estructura:

(...)

### ÓRGANOS Y UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL

#### Secretaría Institucional

División de Administración Documentaria

División de Archivo Central

#### Oficina de Imagen y Comunicaciones

Gerencia de Comunicaciones

División de Prensa

Gerencia de Imagen Institucional

División de Identidad Corporativa e Imagen

División de Publicidad

#### Oficina de Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero

#### Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción

#### Oficina Nacional de Planeamiento

Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

División de Planeamiento

División de Evaluación y Seguimiento

Gerencia de Organización y Procesos

#### Instituto Aduanero y Tributario

Secretaría Ejecutiva

Gerencia de Docencia Interna

Departamento de Docencia Interna Presencial

Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT

Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC

Departamento de Docencia Interna Virtual

Gerencia de Formación Externa

Departamento de Formación de Mediano Plazo

Departamento de Formación de Corto Plazo

Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos

Departamento de Programación y Control de Gestión

Departamento de Servicios Administrativos

(...)

### Artículo 12°.- Funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico

Son funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico:

(...)



- x) Aprobar el Plan de Capacitación Institucional, previa opinión del Comité Consultivo de Capacitación.

(...)

#### Artículo 14°.- Funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa

Son funciones de la Superintendencia Nacional Adjunta Operativa:

(...)

- p) Aprobar el Plan Nacional de Control, supervisar la selección y ejecución de los programas definidos, así como de los indicadores operativos.

(...)

#### Artículo 61°-A.- Instituto Aduanero y Tributario

El Instituto Aduanero y Tributario depende de la Superintendencia Nacional. Se encarga de realizar los cursos para el ingreso de personal profesional a la institución, así como de capacitar en materia de servicios tributarios y aduaneros al personal de la SUNAT, en concordancia con las estrategias y políticas institucionales.

#### Artículo 61°-B.- Funciones del Instituto Aduanero y Tributario

Son funciones del Instituto Aduanero y Tributario:

- Supervisar el diseño, implementación y/o ejecución de los cursos de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Capacitación Institucional evaluado por el Comité Consultivo de Capacitación y aprobado por la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico.
- Supervisar el diseño, implementación y/o ejecución del programa de formación a corto plazo y a nivel post grado a mediano plazo, de acuerdo a lo dispuesto en el Plan de Capacitación Institucional.
- Dirigir las acciones a cargo del Instituto.
- Proponer el perfil de profesionales calificados internos y externos para la labor docente del Instituto.
- Supervisar el diseño de mecanismos técnicos y/o pedagógicos de docencia interna.
- Plantear las disposiciones normativas internas relacionadas a su competencia; así como aprobar las que le correspondan, evaluando el mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Definir y remitir a las áreas competentes los requerimientos de los bienes y servicios para el cumplimiento de los planes de trabajo del Instituto y para la programación y formulación del presupuesto institucional.
- Plantear modificaciones al presupuesto del Instituto ante la Superintendencia Nacional.
- Informar al Comité de Becas de la SUNAT sobre cursos y becas de interés institucional.



- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Superintendencia Nacional.

### Artículo 61°-C.- Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva depende del Instituto Aduanero y Tributario. Se encarga de ejercer la coordinación e inspección integral de la gestión y resultados del Instituto.

### Artículo 61°-D.- Funciones de la Secretaría Ejecutiva

Son funciones de la Secretaría Ejecutiva:

- Dirigir, coordinar y articular las acciones de las unidades orgánicas del Instituto.
- Supervisar la gestión y los resultados del Instituto.
- Dirigir la ejecución presupuestal y el Plan de Capacitación Institucional.
- Administrar el sistema de gestión de información de capacitación a cargo del Instituto.
- Proponer las disposiciones normativas internas que requiera el Instituto.
- Evaluar y proponer los planes, programas y proyectos de su competencia.
- Coordinar la preparación de la agenda e informes para el Comité Consultivo de Capacitación de la SUNAT.
- Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto Aduanero y Tributario.

### Artículo 61°-E.- Gerencia de Docencia Interna

La Gerencia de Docencia Interna depende de la Secretaría Ejecutiva. Se encarga de conducir el proceso de ejecución de cursos para el ingreso de personal profesional a la institución, así como de las acciones de capacitación al personal de la institución, contenidas en el Plan de Capacitación Institucional bajo modalidad presencial, semipresencial y virtual, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

### Artículo 61°-F.- Funciones de la Gerencia de Docencia Interna

Son funciones de la Gerencia de Docencia Interna:

- Dirigir la ejecución de los cursos considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en el ámbito de su competencia.
- Dirigir las actividades de los Departamentos de Docencia Interna Presencial y Docencia Interna Virtual.
- Emitir opinión técnica sobre materia de capacitación por propia iniciativa o a solicitud de la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- Coordinar, supervisar y evaluar la labor docente, incluyendo la que realicen los trabajadores fuera de la jornada de trabajo.
- Aprobar los instrumentos técnicos - pedagógicos para los cursos que realice el Instituto.
- Formular y elevar la propuesta de indicadores de gestión y metas de su competencia.



- g) Evaluar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
- h) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Determinar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y el Instituto, el perfil de los profesionales calificados internos y externos, para la labor docente del Instituto.
- j) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de su competencia.
- k) Revisar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
- l) Elaborar, revisar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos, cuando corresponda, los informes sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- m) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto.



**Artículo 61°-G.- Departamento de Docencia Interna Presencial**

El Departamento de Docencia Interna Presencial depende de la Gerencia de Docencia Interna. Se encarga de realizar las actividades que permitan la ejecución de los Cursos Aduanero y Tributario – CAT, para el ingreso de personal profesional a la institución; así como, de los Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC, al personal de la institución, bajo modalidad presencial, de acuerdo a los cursos considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en materia de los servicios tributarios y aduaneros.

**Artículo 61°-H.- Funciones del Departamento de Docencia Interna Presencial**

Son funciones del Departamento de Docencia Interna Presencial:

- a) Diseñar los cursos en modalidad presencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
- b) Supervisar y controlar la ejecución de los Cursos Aduanero y Tributario – CAT, considerados en el Plan de Capacitación Institucional.
- c) Supervisar y controlar la ejecución de los Cursos de Actualización de Conocimiento – CAC, considerados en el Plan de Capacitación Institucional, según el ámbito de su competencia.
- d) Supervisar las actividades de las Secciones de Cursos Aduanero y Tributario – CAT y de Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC.
- e) Proponer a la Gerencia de Docencia Interna las mejoras en la calidad de la labor docente.
- f) Elaborar y elevar propuestas de los instrumentos técnicos-pedagógicos que se requieran para la ejecución de los cursos, en el marco de su competencia.
- g) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.



- h) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos, las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Elaborar, revisar y elevar a la Gerencia de Docencia Interna, según corresponda, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- j) Elaborar y elevar los proyectos de normas y procedimientos vinculados a los temas de su competencia, en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Virtual, cuando corresponda.
- k) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

**Artículo 61°-I.- Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT**

La Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT depende del Departamento de Docencia Interna Presencial. Se encarga de ejecutar los Cursos Aduanero y Tributario – CAT, para el ingreso de personal profesional a la SUNAT, considerados en el Plan de Capacitación Institucional.

**Artículo 61°-J.- Funciones de la Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT**

Son funciones de la Sección Cursos Aduanero y Tributario – CAT:

- a) Ejecutar los Cursos Aduanero y Tributario – CAT, considerados en el Plan de Capacitación Institucional.
- b) Participar en el diseño de los Cursos Aduanero y Tributario – CAT y en las propuestas de los instrumentos técnicos-pedagógicos que se requieran.
- c) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
- d) Elevar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Elaborar y elevar al Departamento de Docencia Interna Presencial el informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

**Artículo 61°-K.- Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC**

La Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC depende del Departamento de Docencia Interna Presencial. Se encarga de ejecutar los Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC, según el Plan de Capacitación Institucional, relacionados con la materia de los servicios tributarios y aduaneros.

**Artículo 61°-L.- Funciones de la Sección Cursos de Actualización de Conocimientos - CAC**

Son funciones de la Sección Cursos de Actualización de Conocimientos – CAC:



- a) Ejecutar los Cursos de Actualización de Conocimiento – CAC, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
- b) Participar en el diseño de los Cursos de Actualización de Conocimiento – CAC y en las propuestas de los instrumentos técnicos-pedagógicos que se requieran.
- c) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
- d) Elevar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Elaborar y elevar al Departamento de Docencia Interna Presencial el informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- f) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.

**Artículo 61°-M.- Departamento de Docencia Interna Virtual**

El Departamento de Docencia Interna Virtual depende de la Gerencia de Docencia Interna. Se encarga de ejecutar los cursos bajo modalidad virtual y semipresencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en materia de los servicios tributarios y aduaneros.

**Artículo 61°-N.- Funciones del Departamento de Docencia Interna Virtual**

Son funciones del Departamento de Docencia Interna Virtual:

- a) Diseñar los cursos en modalidad virtual y los cursos semipresencial en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Presencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar los cursos en modalidad virtual y semipresencial en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Presencial, considerados en el Plan de Capacitación Institucional según el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar y elevar la propuesta de los instrumentos técnicos - pedagógicos para los cursos en modalidad virtual y semipresencial, a cargo del Instituto.
- d) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
- e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
- f) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Elaborar y elevar a la Gerencia de Docencia Interna, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- h) Elaborar y elevar proyectos de normas y procedimientos de su competencia, en coordinación con el Departamento de Docencia Interna Presencial, cuando corresponda.
- i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Docencia Interna.



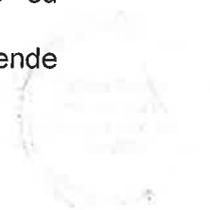
## Artículo 61°-O.- Gerencia de Formación Externa

La Gerencia de Formación Externa depende de la Secretaría Ejecutiva. Se encarga de conducir el proceso de ejecución de las actividades para la formación a corto y mediano plazo del personal de SUNAT, en instituciones distintas a la SUNAT, o con apoyo de ellas, preferentemente en el marco de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales, respecto a los cursos considerados en el Plan de Capacitación Institucional, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

## Artículo 61°-P.- Funciones de la Gerencia de Formación Externa

Son funciones de la Gerencia de Formación Externa:

- a) Conducir la implementación y ejecución del programa de formación a corto plazo y a nivel post grado a mediano plazo considerado en el Plan de Capacitación Institucional.
- b) Mantener actualizado el programa de formación a nivel post grado a mediano plazo en calificados centros académicos nacionales y del extranjero.
- c) Mantener actualizado el programa de formación a corto plazo en instituciones tributarias y aduaneras de prestigio internacional, en instituciones multilaterales u otras de interés institucional, o con apoyo de éstas, preferentemente vía acuerdos y convenios.
- d) Revisar y elevar la propuesta del programa de formación a corto plazo y a nivel post grado a mediano plazo para ser evaluado por el Comité Consultivo de Capacitación.
- e) Identificar las necesidades institucionales de cooperación y asistencia técnica nacional e internacional en materia de capacitación aduanera y tributaria, así como participar en las acciones de evaluación y formulación de convenios de cooperación y asistencia técnica, a través del órgano competente.
- f) Formular y elevar la propuesta de indicadores de gestión y metas de su competencia.
- g) Evaluar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
- h) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Elaborar, revisar y remitir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos, cuando corresponda, los informes sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- j) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de su competencia.
- k) Revisar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto.



### Artículo 61°-Q.- Departamento de Formación de Mediano Plazo

El Departamento de Formación de Mediano Plazo depende de la Gerencia de Formación Externa. Se encarga de ejecutar las actividades para la formación a nivel de post grado a mediano plazo en calificados centros académicos nacionales y del extranjero, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

### Artículo 61°-R.- Funciones del Departamento de Formación de Mediano Plazo

Son funciones del Departamento de Formación de Mediano Plazo:

- a) Identificar y proponer opciones de formación a nivel post grado a mediano plazo en calificados centros académicos nacionales y del extranjero.
- b) Elaborar y proponer el programa de formación externa a nivel post grado a mediano plazo.
- c) Implementar y ejecutar el programa de formación a nivel post grado a mediano plazo considerado en el Plan de Capacitación Institucional.
- d) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
- e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
- f) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Elaborar y elevar a la Gerencia de Formación Externa, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- h) Elaborar y elevar los proyectos de normas y procedimientos vinculados a los temas de su competencia.
- i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Formación Externa.

### Artículo 61°-S.- Departamento de Formación de Corto Plazo

El Departamento de Formación de Corto Plazo depende de la Gerencia de Formación Externa. Se encarga de ejecutar las actividades para la formación de corto plazo en instituciones distintas a la SUNAT, en materia de servicios tributarios y aduaneros.

### Artículo 61°-T.- Funciones del Departamento de Formación de Corto Plazo

Son funciones del Departamento de Formación de Corto Plazo:

- a) Identificar propuestas de formación a corto plazo en instituciones tributarias y aduaneras de prestigio internacional, preferentemente vía acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales, en instituciones multilaterales u otras de interés institucional y presentarlo a la Gerencia de Formación Externa.
- b) Elaborar y proponer el proyecto de Programa de formación a corto plazo a la Gerencia de Formación Externa.

- c) Implementar y ejecutar el programa de formación a corto plazo considerado en el Plan de Capacitación Institucional.
- d) Elaborar y elevar los reportes de las actividades a su cargo.
- e) Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades a su cargo.
- f) Requerir a la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos las necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Elaborar y elevar a la Gerencia de Formación Externa, el Informe sobre la prestación de los servicios y suministro de bienes, que se requieran para el otorgamiento de la conformidad que corresponda.
- h) Elaborar y elevar los proyectos de normas y procedimientos vinculados a los temas de su competencia.
- i) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Formación Externa.

#### Artículo 61°-U.- Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos

La Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos depende de la Secretaría Ejecutiva. Se encarga de brindar servicios a las áreas que integran el Instituto, apoyándolas en las actividades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, es la encargada de conducir las acciones relacionadas al presupuesto, personal, suministro de bienes, servicios, mantenimiento de las instalaciones y equipos del Instituto, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.

#### Artículo 61°-V.- Funciones de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos

Son funciones de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos:

- a) Conducir la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo a la normatividad institucional.
- b) Proponer modificaciones al presupuesto del Instituto y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva.
- c) Gestionar las acciones relativas a la administración del personal del Instituto ante la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- d) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las áreas que integran el Instituto.
- e) Controlar el seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados a las actividades del Instituto.
- f) Gestionar la conformidad por la prestación de servicios y suministro de bienes.
- g) Supervisar las acciones de administración de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
- h) Formular y elevar la propuesta de indicadores de gestión y metas del Instituto.
- i) Coordinar con la Intendencia Nacional de Estudios Económicos y Estadística, los servicios bibliográficos y documentales, a través de la biblioteca



institucional y brindar lineamientos para los módulos pertinentes de las sedes institucionales.

- j) Revisar y elevar las propuestas de normas y procedimientos de su competencia.
- k) Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de su competencia.
- l) Cumplir otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le encomiende el Instituto.

#### **Artículo 61°-W.- Departamento de Programación y Control de Gestión**

El Departamento de Programación y Control de Gestión depende de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos. Se encarga de las acciones de programación, evaluación de las necesidades de bienes y servicios, elaboración y seguimiento del presupuesto del Instituto, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.



#### **Artículo 61°-X.- Funciones del Departamento de Programación y Control de Gestión**

Son funciones del Departamento de Programación y Control de Gestión:

- a) Formular y proponer el proyecto de presupuesto y plan operativo del Instituto, de acuerdo a la normatividad institucional y a fin de atender las necesidades del Instituto.
- b) Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia.
- c) Proponer modificaciones al presupuesto del Instituto de acuerdo a las actividades que se desarrollen.
- d) Efectuar el seguimiento y control permanente de la ejecución del presupuesto.
- e) Elaborar informes trimestrales de evaluación presupuestal.
- f) Efectuar el seguimiento y control permanente de los indicadores y cumplimiento de metas del Instituto.
- g) Realizar reportes mensuales referidos a los resultados de gestión según los procedimientos institucionales.
- h) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos.



#### **Artículo 61°-Y.- Departamento de Servicios Administrativos**

El Departamento de Servicios Administrativos depende de la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos. Se encarga de atender y/o canalizar las necesidades de bienes y servicios derivadas de las actividades del Instituto Aduanero y Tributario, en el marco de la normatividad interna vigente sobre la materia.

#### **Artículo 61°-Z.- Funciones del Departamento de Servicios Administrativos**

Son funciones del Departamento de Servicios Administrativos:



- a) Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para las actividades del Instituto.
- b) Gestionar el aprovisionamiento de bienes y contratación de servicios, con el área competente.
- c) Custodiar y mantener operativos los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto.
- d) Realizar las acciones de coordinación con las áreas que integran el Instituto para otorgar la conformidad de la prestación de servicios o bienes recibidos.
- e) Elaborar el informe para la conformidad por la prestación de servicios y suministro de bienes.
- f) Efectuar el seguimiento de los contratos relacionados a las actividades del Instituto.
- g) Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos de su competencia.
- h) Implementar y realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas y procedimientos de su competencia.
- i) Administrar la infraestructura y el suministro de bienes de uso y consumo asignados al Instituto.
- j) Efectuar la supervisión de los bienes patrimoniales asignados al personal del Instituto.
- k) Apoyar a las áreas que integran el Instituto en las actividades logísticas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Administrar el servicio de atención bibliográfica tanto a usuarios internos como externos.
- m) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia de Control de Gestión y Servicios Administrativos.

(...)

**Artículo 356°.- Intendencia Nacional de Recursos Humanos**

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos es un órgano dependiente de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario, así como del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable. Asimismo, se encarga de la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

**Artículo 357°.- Funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos**

Son funciones de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos:

- a) Supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo supervisa las acciones relativas a la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

(...)



- g) Supervisar la realización de planes y acciones de capacitación interna y externa para el personal de la institución en el ámbito de su competencia, así como conducir el proceso de elaboración del Plan de Capacitación Institucional y elevar la propuesta a la Superintendencia Nacional Adjunta de Desarrollo Estratégico para su aprobación.

(...)

#### Artículo 368°.- Gerencia de Desarrollo de Personas

La Gerencia de Desarrollo de Personas es una unidad orgánica de tercer nivel organizacional, dependiente de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, encargada de conducir los procesos de incorporación del personal, del desarrollo y gestión del desempeño laboral del personal y de planificación de su capacitación y formación, así como conducir la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario. Así mismo, está encargada de la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.



#### Artículo 369°.- Funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personas

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo de Personas:

- a) Conducir el Programa de Modalidades Formativas Laborales y demás propuestas de estrategias, planes, programas, proyectos y políticas institucionales, de su competencia; asimismo conduce la realización de planes y acciones de capacitación interna y externa para el personal de la institución en materias de su competencia y coordina la elaboración del proyecto de Plan de Capacitación Institucional con las Superintendencias Nacionales Adjuntas y los órganos que dependen directamente de la Superintendencia Nacional.

(...)

- k) Aprobar los requerimientos de provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

#### Artículo 370°.- División de Formación y Desarrollo

La División de Formación y Desarrollo es una unidad orgánica, de cuarto nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Desarrollo de Personas, encargada de planificar y medir el impacto de los procesos de capacitación y formación institucional, así como de proponer y ejecutar las acciones relativas al sistema de carrera y la gestión del rendimiento laboral. Asimismo realiza los requerimientos para la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales. Además, se encarga de administrar la capacitación interna y externa para el personal de la institución que no sea de competencia del Instituto Aduanero y Tributario.



## Artículo 371°.- Funciones de la División de Formación y Desarrollo

Son funciones de la División de Formación y Desarrollo:

- a) Elaborar y proponer los proyectos de planes, el Programa de Becas y las acciones a ser incorporadas en los planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia. También realiza las acciones de capacitación para el personal de la institución en materias de su competencia y brinda apoyo para la elaboración del proyecto de Plan de Capacitación Institucional.

(...)

- l) Coordinar, recabar, planificar y elaborar los requerimientos para la provisión de servicios de bases de datos de normas legales y jurisprudenciales.

## Artículo 635°- Funciones de las Gerencias de Soporte Administrativo

Son funciones de las Gerencias de Soporte Administrativo:

(...)

- h) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(...)

## Artículo 637°- Funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo

Son funciones de las Oficinas de Soporte Administrativo:

(...)

- i) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(...)

## Artículo 639°- Funciones de las Secciones de Soporte Administrativo

Son funciones de las Secciones de Soporte Administrativo:

(...)





i) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(...)



**Artículo 641°- Funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna**

Son funciones de la Sección de Soporte Administrativo del Complejo Fronterizo Santa Rosa en Tacna:

(...)



g) Ejecutar, en el ámbito de su jurisdicción, las actividades y procesos de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, gestión de la seguridad y salud en el trabajo y de capacitación, que le encargue el área competente.

(...)

