

**SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS****DIRECCION DE CAPACITACION****RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar y coordinar las acciones de capacitación y los programas orientados al desarrollo de los recursos humanos del Organismo y entender en la elaboración e instrumentación de programas tendientes a formar y consolidar la conciencia tributaria de la población.

**ACCIONES**

1. Planificar y controlar las acciones de capacitación de agentes de Capital Federal y Gran Buenos Aires y supervisar funcionalmente aquellas que se realicen en dependencias del interior del país brindándoles el apoyo que requieran a tal efecto.
2. Representar al Organismo en las relaciones que se establezcan con otras instituciones con la finalidad de impulsar la participación de los agentes en acciones externas de capacitación.
3. Elaborar, con la participación de las áreas correspondientes, el material técnico-jurídico de estudio y consulta referido a la aplicación de las normas impositivas y aduaneras vigentes.
4. Supervisar la formación del personal docente encargado de impartir enseñanza en los centros de capacitación en todo el ámbito del Organismo.
5. Entender, en forma conjunta con las áreas especializadas del Organismo, en la instrumentación y diseño de sistemas para el desarrollo y promoción de los recursos humanos, en la descripción de los puestos de trabajo y en la definición de los perfiles de cargos.
6. Supervisar las evaluaciones que deban realizarse para la selección de aspirantes para el ingreso, cambio de carrera, admisión a cursos, determinación de potencial, etc.
7. Representar al Organismo en las relaciones que se establezcan con objeto de instrumentar convenios de cooperación con la jurisdicción competente en materia educativa, para el desarrollo de programas tendientes a la formación y/o consolidación de la conciencia tributaria.
8. Entender en la recepción, registración, distribución, despacho y archivo de toda la documentación que ingresa o egresa de la Dirección y en el adecuado suministro, mantenimiento y conservación de los bienes materiales, así como atender los asuntos inherentes al personal de la Dirección.

## DIVISION PLANIFICACION Y CONTROL

### ACCION

Planificar y controlar las acciones de capacitación a efectuar por las áreas correspondientes de la Dirección y coordinar los planes de las que deban efectuarse descentralizadamente en el área metropolitana y en el interior del país.

### TAREAS

1. Efectuar el relevamiento de necesidades de capacitación del personal del Organismo y elaborar los planes correspondientes, evaluando factibilidad y oportunidad en orden a las estrategias fijadas por la Superioridad.
2. Establecer los resultados pretendidos -en términos operativos- de cada una de las acciones que se desarrolle.
3. Definir temática y alcance de cada curso que deba desarrollarse.
4. Coordinar los planes de capacitación que deban efectuarse en las unidades del interior del país, brindando el apoyo técnico necesario.
5. Entender en las acciones de seguimiento de la capacitación, evaluando su transferencia a la tarea y controlar el cumplimiento de las tareas planificadas por el área.
6. Organizar las acciones de capacitación que realice la Dirección en el área metropolitana, en cumplimiento de los planes correspondientes.

## DIVISION SERVICIOS DE CAPACITACION

### ACCION

Entender en el diseño y la producción de materiales didácticos impresos y multimediales y en los aspectos de infraestructura y servicios auxiliares de capacitación.

### TAREAS

1. Realizar, en los aspectos de su competencia, el diseño y producción de los distintos materiales didácticos.
2. Realizar las tareas inherentes a la provisión de elementos de apoyo e infraestructura que se utilicen en las acciones de capacitación.
3. Mantener el servicio de consulta bibliográfica de la Dirección.

## DEPARTAMENTO ENTRENAMIENTO INTERNO

### ACCION

Entender en la ejecución de aquellas acciones internas de adiestramiento orientadas a optimizar el desempeño de las tareas, supervisando y administrando la actividad académica de los recursos humanos y materiales afectados a tal fin. Asimismo, entenderá en la inscripción, control de asistencia y confección de certificados a participantes de cursos, seminarios, jornadas, etc., manteniendo el registro informático de tales acciones.

### TAREAS

1. Supervisar y coordinar la realización de las acciones de capacitación ejercidas por sus áreas dependientes.
2. Entender en la integración del plantel docente para la óptima ejecución de las acciones que se encaren.
3. Realizar la programación de las actividades planificadas, considerando la administración de los recursos académicos y materiales.
4. Entender en la asignación de instructores para la preparación y redacción del material didáctico requerido para las acciones planificadas.
5. Controlar las correlatividades en los diversos cursos que las exijan, así como también las horas didácticas de los instructores de Capital Federal y Gran Buenos Aires.
6. Mantener el registro actualizado de la capacitación cumplida y proporcionar a la División Planificación y Control la información registrada, para un adecuado control de gestión.

## DIVISION CAPACITACION TRIBUTARIA

### ACCION

Entender, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, en el diseño y ejecución de los cursos de capacitación tributaria, como así también temas jurídicos y de la seguridad social definidos por el área de planificación.

### TAREAS

1. Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna para el personal afectado a diversas tareas tributarias, previsionales, jurídicas y contables en general.
2. Supervisar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones que se desarrolle en su ámbito.

3. Intervenir en los encuentros de coordinación y compatibilización de criterios con diversas áreas técnico-tributarias del Organismo, para la instrumentación de acciones de actualización.

4. Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación que realicen unidades del interior del país.

#### DIVISION CAPACITACION ADUANERA

##### ACCION

Entender, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, en el diseño y ejecución de los cursos de capacitación aduanera definidos por el área de planificación.

##### TAREAS

1. Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna para el personal afectado a diversas tareas aduaneras.

2. Efectuar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones.

3. Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación aduanera que se realicen en el interior del país.

#### DIVISION CAPACITACION INFORMATICA

##### ACCION

Entender, con la participación de la unidad competente en materia pedagógica, en el diseño y ejecución de los cursos de capacitación informática definidos por el área de planificación.

##### TAREAS

1. Entender en el diseño y ejecución de las tareas de capacitación interna del personal del Organismo en los sistemas y/o productos informáticos.

2. Efectuar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones.

3. Intervenir en los procesos de contratación y transferencia de la capacitación que, sobre los temas de su competencia se convenga con prestadores externos.

4. Intervenir en el diseño de los procedimientos y materiales que utilicen la computación como un recurso auxiliar de la enseñanza.

5. Brindar apoyo técnico, en los temas de su competencia, a las acciones de capacitación que realicen unidades del interior del país.

#### DEPARTAMENTO FORMACION Y ESPECIALIZACION

##### ACCION

Entender en la organización de acciones educativas tanto internas como externas, orientadas al desarrollo del personal a través de la capacitación y la formación de los niveles gerenciales; y coordinar los programas de educación tributaria de la población. Asimismo, entenderá en las relaciones con instituciones nacionales y extranjeras, orientadas a la cooperación técnica y en la promoción de la participación del personal del Organismo en cursos, seminarios, congresos, becas de estudio, convenios, etc.

##### TAREAS

1. Supervisar los programas de desarrollo del personal a través de la capacitación.
2. Entender en la definición y desarrollo de programas específicos para la formación de los niveles gerenciales.
3. Supervisar las acciones de formación pedagógica permanente de los instructores de capacitación y de control de calidad de su actuación.
4. Supervisar el análisis y tramitación de becas externas y de licencias especiales por motivo de estudios e investigaciones.
5. Coordinar la elaboración y ejecución de programas y acciones dirigidos a la población estudiantil orientados a formar y/o consolidar su concientización tributaria.
6. Coordinar la intervención del Organismo en los exámenes de Auxiliares del Servicio Aduanero -y otras funciones relacionadas- y en las veedurías vinculadas a carreras de Comercio Exterior.
7. Entender en la inscripción, control de asistencia y confección de certificados a los participantes de cursos, seminarios, jornadas, etc., manteniendo el registro informatizado de tales acciones.
8. Entender en la cooperación técnica del Organismo en distintas actividades formativas y de habilitación relacionadas con actividades aduaneras, tributarias, etc.

#### DIVISION DISEÑO Y CONTROL PEDAGOGICO

##### ACCION

Entender en la formación pedagógica permanente de los instructores de capacitación y en el control de la calidad de su actuación, así como en los aspectos metodológicos y formales del material producido.

## TAREAS

1. Entender en la formación y entrenamiento de los instructores, asegurando la óptima ejecución de las tareas que encaren.
2. Asesorar en la utilización de las distintas tecnologías educativas para la definición de las estrategias didácticas más adecuadas.
3. Intervenir en el diseño de los cursos presenciales y a distancia, realizando el procesamiento didáctico de los materiales.
4. Controlar permanentemente los resultados de la gestión docente.
5. Practicar las evaluaciones tendientes a la selección de aspirantes a empleo, como asimismo las que se realicen al personal para acceso a becas de estudio, cambios de clase o función, determinación de potencial, etc.

## DIVISION CURSOS DE DESARROLLO

### ACCION

Entender en la programación, diseño y ejecución de los cursos voluntarios y de formación y especialización vinculados al desarrollo de carrera del personal del Organismo.

## TAREAS

1. Entender en el diseño y ejecución de los cursos voluntarios dirigidos al desarrollo y formación del agente.
2. Supervisar el diseño, preparación y redacción del material didáctico requerido para las distintas acciones que se desarrolle en su ámbito.
3. Supervisar el funcionamiento de las redes de coordinadores y tutores en los cursos de capacitación a distancia de su competencia.

## DIVISION FORMACION GERENCIAL Y ADMINISTRATIVA

### ACCION

Entender en la definición, diseño y ejecución de la capacitación dirigida a la formación de los niveles gerenciales, así como de temas administrativos en general.

## TAREAS

1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la División Planificación y Control, los distintos programas de formación a impartir a los niveles gerenciales del Organismo, así como otros cursos administrativos en general.

2. Supervisar, en los temas de su competencia, las actividades que realicen prestadores externos de capacitación.