

**Sistema: 43 Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos**

**Subsistema: 4301 Gestión del recurso humano**

**Módulo: 430105 Capacitación y formación**

Modelamiento del Proceso de Negocio

**Versión 6.0**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**Lima - Perú**

**CONTENIDO**

[Registro de Cambios al Documento 3](#_Toc525717097)

[Modelamiento de Procesos de Negocio 4](#_Toc525717098)

[1. INFORMACIÓN GENERAL 4](#_Toc525717099)

[2. MODELAMIENTO SITUACIÓN ACTUAL 5](#_Toc525717100)

[2.1. Descripción del Proceso Actual 5](#_Toc525717101)

[2.2. Modelamiento del Proceso Actual 5](#_Toc525717102)

[2.3. Normatividad del Proceso de Negocio 5](#_Toc525717103)

[2.4. Análisis Cualitativo y Cuantitativo 6](#_Toc525717104)

[3. MODELAMIENTO SITUACIÓN PROPUESTA 6](#_Toc525717105)

[3.1. Descripción del Proceso Propuesto 6](#_Toc525717106)

[3.2. Modelamiento del Proceso Propuesto 6](#_Toc525717107)

[3.3. Análisis Cualitativo y Cuantitativo 6](#_Toc525717108)

[4. REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO 7](#_Toc525717109)

[4.1. Requerimiento Norma Legal 7](#_Toc525717110)

[4.2. Requerimiento Elaboración de Procedimientos 7](#_Toc525717111)

[4.3. Requerimientos Informáticos del Negocio 7](#_Toc525717112)

[4.4. Requerimiento Bienes y Servicios 8](#_Toc525717113)

[4.5. Requerimiento Comunicación y Difusión 8](#_Toc525717114)

[4.6. Otros Requerimientos 9](#_Toc525717115)

[Anexos 10](#_Toc525717116)

[Anexo 1. 10](#_Toc525717117)

[Anexo 2. 10](#_Toc525717118)

[Anexo 3. 10](#_Toc525717119)

# Registro de Cambios al Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| 06/09/2018 | 1.0 | Gestión de Plan de Desarrollo de Personas | Juan Koide, Oscar Arias y Diana Córdova |

# Modelamiento de Procesos de Negocio

## INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento, denominado Modelamiento de Procesos de Negocio, tiene por objetivo que el Sistema de Gestión Patrimonial permita la identificación y control de los bienes patrimoniales de la SUNAT, desde los actos de adquisición hasta los actos de disposición de los bienes patrimoniales, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la AOM** | Módulo SIGRH: Capacitación y Formación |
| **Área responsable** | Gerencia de gestión del empleo |
| **Coordinador** | Victor Corrales Carbajal |

## MODELAMIENTO SITUACIÓN ACTUAL

## Descripción del Proceso Actual

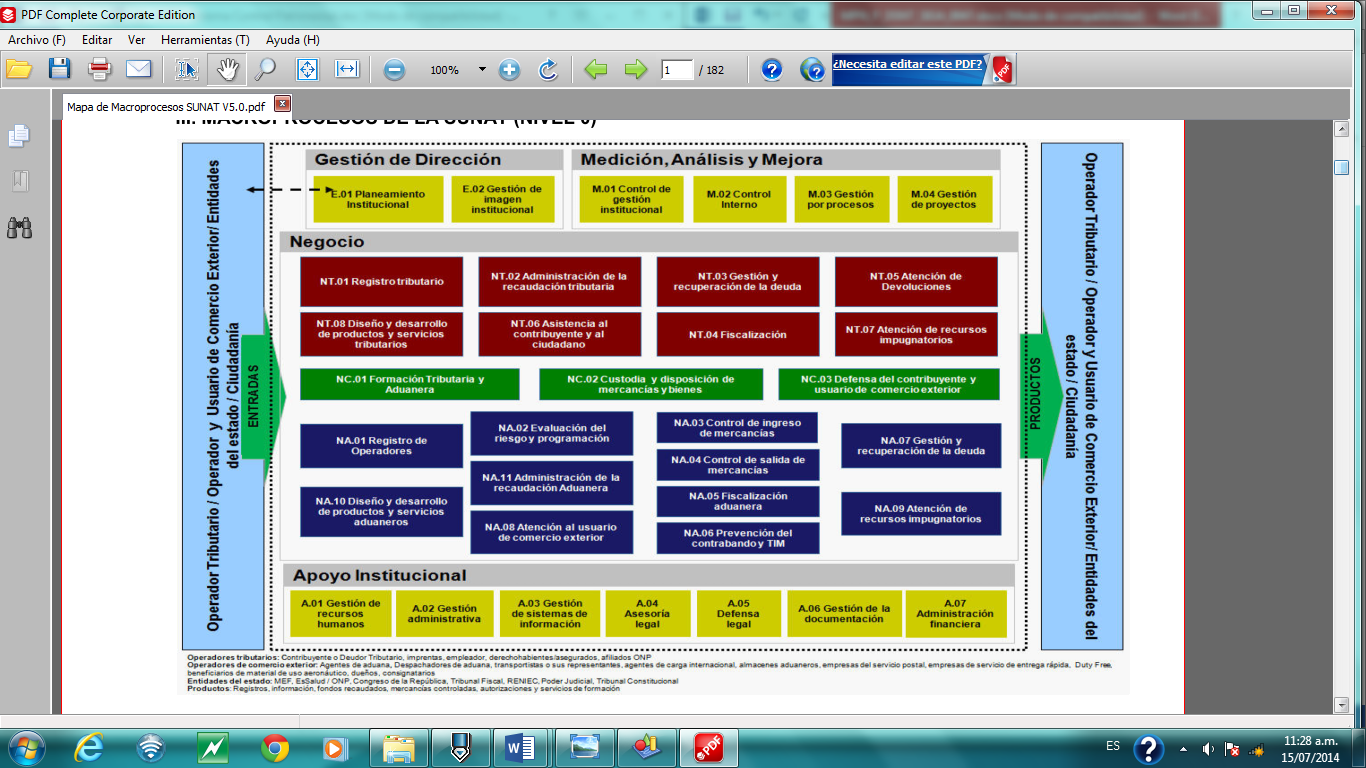
No aplica.

## Modelamiento del Proceso Actual

* **Ficha de Determinación del Proceso – FDP**

No aplica. No se cuenta con la información documentada.

* **Diagrama de Procesos**
* **Ubicación del Proceso de Negocio dentro del cuadro de Macro Procesos**



**Extraído del Mapa de Macroproceso Institucional SUNAT**

* **Ubicación del Proceso de Negocio dentro del cuadro de Macro Procesos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Macroproceso**  **A-01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | |
| **Proceso**:  **A-01.3 Gestión de Formación y Capacitación** | **Subproceso:**  **A-01.3.2: Capacitación de colaboradores** |

## Normatividad del Proceso de Negocio

* **Detalle de Ficha de Determinación del Proceso - Especificación de las Reglas de Negocio**

No aplica.

## Análisis Cualitativo y Cuantitativo

No aplica.

## MODELAMIENTO SITUACIÓN PROPUESTA

## Descripción del Proceso Propuesto

Se automatizará la gestión del Plan de Desarrollo de Personas.

## Modelamiento del Proceso Propuesto

* **Ficha de Determinación del proceso propuesto**

No aplica. No se requiere la ficha para el requerimiento.

* **Diagrama de Procesos propuesto**

No aplica. No se requiere la ficha para el requerimiento.

* **Detalle de FDP Propuesto –Especificación de las Reglas del Negocio**

|  |  |
| --- | --- |
| **REGLAS DE NEGOCIO: A-01.3.2: Capacitación de colaboradores** | |
| **Código** | **Descripción** |
| **RN01** | Manejar tiempos(plazos) para la aprobación las solicitudes de necesidad de capacitación, en cada instancia, en caso deseen realizar una aprobación fuera de plazo, el sistema debe mostrarle una alerta que le indique que está fuera de plazo.  Se debe manejar parámetro de habilitación/deshabilitación por fases. |
| **RN02** | Para agregar una acción de capacitación el usuario debe seleccionar de la lista de acción de capacitación, en caso la acción de capacitación no se encuentre en la lista, el usuario debe realizar el registro de la acción de capacitación desde la interfaz de registro y luego podrá seleccionar desde la lista de acción de capacitación. |
| **RN03** | Para las solicitudes de necesidad de capacitación de las unidades dependiente de alta dirección, solo llega hasta el jefe de órgano. |
| **RN04** | Crear perfil con privilegios de directivos para las personas que el directivo delega la responsabilidad de realizar la aprobación de las acciones de capacitación. |
| **RN05** | Las solicitudes de necesidad de capacitación creadas por el perfil Administrador\_DFD no necesitarán aprobación de directivos, pero deben agregar una observación indicando el motivo. |

## Análisis Cualitativo y Cuantitativo

* Cada año las unidades organizacionales de SUNAT registran las capacitaciones que requiere su personal.
* El total de registros de DNC para el PDP 2018 es de 487 solicitudes.

## REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO

## Requerimiento Norma Legal

No aplica.

## Requerimiento Elaboración de Procedimientos

No aplica.

## Requerimientos Informáticos del Negocio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS INFORMÁTICOS DE NEGOCIO (RIN)** | | | |
| **Nro. del RIN** |  | **Fecha** | 25/09/2018 |
| **Nombre del RIN** | Módulo RRHH: SIRH ASISTENCIA | | |
| **Proyecto** | Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos | | |
| **Entregable del Proyecto** | Gestión de Vacaciones | | |
| **Responsable de la conformidad** | Victor Corrales Carbajal | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **Nombre de la Funcionalidad** | **Descripción Detallada** | **Descripción de las Reglas de Negocio** | **Datos Relevantes** |
| 1 | Bandeja de Registros de Necesidades de Capacitación - DNC | El formulario deberá tener los siguientes secciones y campos:  Sección  **Bandeja de Registros de Necesidades de Capacitación – DNC**   * **Año**   + ComboBox   + Debe mostrar los años que cuenten con registros * **Botón Buscar**   Realizará la búsqueda de las Necesidades de Capacitación registradas para capacitación.   * **Botón Nuevo**   Mostrará la ventana **Registro de Necesidad De Capacitación - DNC**.   * **Botón Enviar**   Realizará el envío de las Necesidades de Capacitación que estén en la grilla de Necesidades de Capacitación. Además, enviará un correo de notificación donde indica la solicitud de aprobación de DNC a su jefe inmediato.  Una vez enviado el bloque de DNC por el directivo, no puede registrar más DNC.   * **Botón Sin Capacitación**   El responsable de solicitar las Acciones de Capacitación dejará sin Acciones de Capacitación, al personal a cargo en la Unidad Orgánica. Además, enviará un correo de notificación donde indica la que no tiene necesidades de capacitación.   * Grilla donde mostrará todas las necesidades de capacitación, encontrados en la ejecución de la búsqueda. Esta grilla contará con las siguientes columnas:   + Número de fila   + Unidad Orgánica   + Acción de Capacitación   + Número   + Editar     - Botón con imagen de un lápiz     - Permitirá visualizar la información completa de la Necesidad de Capacitación en otra ventana para poder realizar alguna edición   + Eliminar     - Botón con imagen de un tacho de basura     - Permitirá eliminar la Solicitud de Necesidades de Capacitación   **VER ANEXO 4** | RN01, RN03 |  |
| 2 | Registro de Necesidad De Capacitación - DNC | El formulario deberá tener los siguientes secciones y campos:  Sección  **Registro de Acciones de Capacitación**  Número (Autogenerado)  **Acción de Capacitación**   * Acción de Capacitación   + Caja de texto.   + Debe mostrar el siguiente texto predeterminado: Ingresar Acción de Capacitación   + Campo obligatorio.   + Campo bloqueado. * Botón Búsqueda de Acción de Capacitación.   + Botón con la imagen de una Lupa   + Se mostrará un modal para hacer la búsqueda de la Acción de Capacitación que desean agregar a la caja de texto **(Ver Anexo 6).**   + Solo debe permitir una solo Acción de Capacitación * Modal Búsqueda de Acción de Capacitación   + Acción de Capacitación     - Caja de texto     - Permite ingresar nombre de Acciones de Capacitación e irá filtrando las Acciones de Capacitación a partir del tercer carácter ingresado.   + Botón buscar     - Realizará la búsqueda de las Acciones de Capacitación disponibles para capacitación.   + Botón Nuevo     - Se mostrará una ventana para hacer el registro de la Acciones de Capacitación que deseen. **(Ver Anexo 10)**   + Grilla donde mostrará todos las Acciones de Capacitación, encontrados en la ejecución de la búsqueda. Esta grilla contará con las siguientes columnas:     - Número de fila     - Acción de Capacitación     - Descripción     - Estado     - Agregar (Botón con imagen de una cruz roja)   **Botones de la grilla:**  **Botón Agregar (**Botón con imagen de una cruz roja**)**:   * + Agregará la Acción de Capacitación a la caja de texto Acción de Capacitación del formulario principal. * Cantidad Horas Asignadas   + Caja de texto.   + Campo obligatorio.   + Debe permitir solo números.     - En la lista desplegable relacionada con el campo **Objetivo Estratégico** se debe tener 5 opciones:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | ID | BENEFICIO | PESO | | 1 | OE1: Mejorar el cumplimiento tributario y aduanero | 5 | | 2 | OE2: Reducir costos de cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras | 4 | | 3 | OE3: Reducir el fraude aduanero | 3 | | 4 | OE4: Fortalecer la capacidad de gestión interna | 2 | | 5 | OE5: Fortalecer la gestión del riesgo de desastres | 1 |  * + - En la lista desplegable relacionada con el campo **Acción Estratégica** se debe tener opciones en base a la selección de **Objetivo Estratégico**, revisar **Anexo 2**. * Finalidad   + Caja de texto.   + Campo obligatorio.   + Debe soportar hasta 200 caracteres.   + Debe tener un contador de caracteres.   + Texto por defecto: “Al término de la Acción de Capacitación el participante estará en condiciones de...”   **Participantes**   * Botón Agregar Participantes.   + Se mostrará un modal para hacer la búsqueda de los participantes agregar a la grilla. (Sólo debe cargar los participantes del área del directivo que está realizando el registro de la solicitud). * En caso de requerirse, debe permitir agregar a todo el personal de la UUOO. * Modal Agregar Participantes.   + Nro. Registro     - Caja de texto   + Colaborador     - Caja de texto   + Botón Buscar     - Realizará la búsqueda de los colaboradores de la división encargada por el usuario solicitante, tomando en cuenta los parámetros ingresados en las cajas de texto Nro. Registro o Colaborador.   + Grilla donde mostrará todos los colaboradores de la división encargada por el usuario solicitante, encontrados en la ejecución de la búsqueda. Esta grilla contará con las siguientes columnas:     - Número de fila     - Nro. Registro     - Nombres     - Apellidos     - Agregar (Botón con imagen de una cruz roja)   **Botones de la grilla:**  **Botón Agregar (**Botón con imagen de una cruz roja**)**:   * + Agregará al participante a la grilla del formulario principal.   **VER ANEXO 7**   * Cantidad GOA   + Caja de texto.   + Debe estar bloqueado   + Esta se llenará automáticamente con la cantidad de colaboradores que pertenezcan a la categoría GOA que se encuentren en la grilla. * Cantidad GOE   + Caja de texto.   + Debe estar bloqueado   + Esta se llenará automáticamente con la cantidad de colaboradores que pertenezcan a la categoría GOE que se encuentren en la grilla. * Cantidad CAS   + Caja de texto.   + Debe estar bloqueado   + Esta se llenará automáticamente con la cantidad de colaboradores que pertenezcan a la categoría CAS que se encuentren en la grilla. * Cantidad DIR   + Caja de texto.   + Debe estar bloqueado   + Esta se llenará automáticamente con la cantidad de colaboradores que pertenezcan a la categoría DIR que se encuentren en la grilla. * Cantidad Total   + Caja de texto   + Debe estar bloqueado   Cálculo automático de la sumatoria de las cajas de texto siguientes:   * + - Cantidad GOA     - Cantidad GOE     - Cantidad CAS     - Cantidad DIR   **Capacitación**  La lista desplegable relacionada a **Modalidad** debe tener 3 opciones:   1. Presencial 2. Virtual 3. Multimodal   La lista desplegable relacionada a **Oportunidad** debe tener 4 opciones:   1. Primer Trimestre 2. Segundo Trimestre 3. Tercer Trimestre 4. Cuarto Trimestre.   La lista desplegable relacionada a **Beneficio** debe tener 3 opciones:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ID | BENEFICIO | PESO | | 1 | Beneficio Alto | 3 | | 2 | Beneficio Medio | 2 | | 3 | Beneficio Bato | 1 |   Ver **Rango de Pertinencia** en **Anexo 3**  La lista desplegable relacionada a **Tipo de Función** debe tener 3 opciones:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ID | TIPO DE FUNCIÓN | PESO | | 1 | Funciones Sustantivas o de Administración Interna  Funciones de Soporte o Complemento | 3 | | 2 | Función Directiva | 2 | | 3 | Funciones de Soporte o Complemento | 1 |   Ver **Rango de Pertinencia** en **Anexo 3**  La lista desplegable relacionada a **Tipo de Acción** debe tener 8 opciones:   1. Congreso 2. Curso 3. Curso-Taller 4. Diplomado 5. Programa 6. Seminario 7. Taller 8. Transversal   La lista desplegable relacionada a **Materia de la Acción** debe tener 12 opciones:   1. A. Planeamiento y Gestión del gasto. 2. B. Gestión Institucional 3. C. Asesoramiento y resolución de controversias. 4. D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas. 5. E. Prestación y entrega de bienes y servicios 6. F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva. 7. G. Fiscalización, gestión tributaria y control de la deuda. 8. H. Fiscalización, gestión aduanera y control del contrabando. 9. I. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte. 10. J. Asistencia y Apoyo. 11. K. Dirección Institucional. 12. L. Transversales.   La lista desplegable relacionada a **Cod.** **Materia de la Acción** debe tener la cantidad de opciones en base a la opción que seleccionen en el combobox **Materia de la Acción,** por ejemplo, se enumerará las opciones correspondientes a la **opción 1,** para las demás opciones revisar **Anexo 1**:   1. A1. Planeamiento estratégico presupuesto público 2. A2. Inversión pública 3. A3. Contrataciones 4. A4. Contabilidad 5. A5. Tesorería y endeudamiento público   La lista desplegable relacionada a: **¿Cuál es el Objetivo?** debe tener 3 opciones:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ID | OBJETIVO | PESO | | 1 | Desempeño | 3 | | 2 | Aprendizaje (Conocimientos y Habilidades) | 2 | | 3 | Aprendizaje (Conocimientos) | 1 |  * Al seleccionar la opción Desempeño, la opción Aplicación en el combobox **¿Cuál es el Nivel de Evaluación que debe tener?** debe seleccionarse automáticamente y bloquear el combobox **¿Cuál es el Nivel de Evaluación que debe tener?** para que no puedan seleccionar otra opción * Ver **Rango de Pertinencia** en **Anexo 3**   La lista desplegable relacionada a: **¿Cuál es el Nivel de Evaluación que debe tener?** debe tener 4 opciones:   1. Reacción (Opción por defecto) 2. Aprendizaje 3. Aplicación (Al seleccionar esta opción debe habilitar la caja de texto Actividades a Implementar) 4. Impacto   **Actividad de la Aplicación**   * Caja de Texto * Debe mostrar el siguiente texto predeterminado: Debe agregar las actividades a implementar post capacitación * Campo obligatorio en caso sea seleccionada la opción Aplicación de la lista desplegable relacionada a: **¿Cuál es el Nivel de Evaluación que debe tener?,** sino estará inactivo.   **Observación**   * Caja de Texto * Campo visible y obligatorio solo para usuario Administrador\_DFD.   **Botón Grabar:**  Permite al usuario grabar la información almacenada.  **Botón Cancelar:**  Permite al usuario cancelar todas las acciones realizadas limpiando todos los controles y regresando a la pantalla principal.  **Botón Limpiar:**  Permite al usuario cancelar todas las acciones realizadas limpiando todos los controles.  **VER ANEXO 5** | RN02, RN05 | -Registro de solicitud de DNC requerido por el área usuaria. |
| 3 | Correo de Notificación de solicitud de Aprobación | Debe llegar una notificación al correo al jefe inmediato  **VER ANEXO 12** |  | -Envío de notificación vía correo electrónico al jefe inmediato. |
| 4 | Correo de Notificación de Rechazo | Debe llegar una notificación al correo de cada uno de los responsables que están por debajo del jefe que rechazó la solicitud de aprobación:  **VER ANEXO 13** |  | -Envío de notificación vía correo electrónico al colaborador que hizo el primer registro |
| 5 | Correo de Notificación Solicitud sin capacitación | Debe llegar una notificación al correo del jefe inmediato del colaborador que realizó la solicitud.  **VER ANEXO 14** |  | -Envío de notificación vía correo electrónico al colaborador que hizo el primer registro. |
| 6 | Bandeja Aprobación Diagnóstico de Necesidades de Capacitación- DNC | El formulario deberá tener los siguientes secciones y campos:  Sección  **Bandeja de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC**  En el combobox **Unid. Orgánica/ Gerencia/ Intendencia** debe tener todas las opciones según el combobox.  Botón Buscar   * Realizará la búsqueda de las solicitudes de necesidades de aprobación de capacitación, agrupada por todas las instancias dependientes encargada por el usuario solicitante, tomando en cuenta el parámetro ingresado. Además, también debe mostrar la instancia sin acciones de capacitación.   Grilla donde mostrará todas las solicitudes del DNC, encontrados en la ejecución de la búsqueda. Esta grilla contará con las siguientes columnas:   * Número de fila. * Botón para desplegar y plegar la grilla detalle * Instancias * Cant. de Acciones de Capacitación * Estado   + Este campo cuando se encuentre en los estados siguientes:     - **Pendiente**     - **Aprobado** * Rechazar   **Botón Rechazar (**Botón con imagen de una Aspa**)**:   * + - Te muestra una ventana de confirmación para el rechazo de la solicitud     - Enviará un correo de notificación al colaborador que hizo el registro de necesidad de capacitación, donde indica el rechazo de la solicitud de DNC. * Grilla detalle (almacena las acciones de capacitación por instancia). Esta grilla contará con las siguientes columnas:   + Número de fila.   + DNC – Acción de Capacitación   + Jefe solicitante   + Estado     - Este campo cuando se encuentre en los estados siguientes:       * Pendiente       * Aprobado   + Ver   **Botón Ver (**Botón con imagen de una lupa**)**:   * + - Te muestra una ventana con los datos del DNC registrado para poder aprobar o rechazarlo. **Ver anexo 9**   Botón Aprobar   * Aprobará de todas las **Acciones de Capacitación**  solicitadas. * Mensaje de Confirmación * Enviará un correo de notificación donde de la solicitud de DNC * Enviará un correo de notificación donde indica una solicitud de aprobación de DNC a su jefe inmediato.   **VER ANEXO 8** | RN01, RN03, RN04 | Bandeja de registros de acciones de capacitación pendientes de aprobación |
| 7 | Mantenimiento de Acción de Capacitación | El formulario deberá tener los siguientes secciones y campos:  Sección  **Búsqueda de Acciones de Capacitación**   * **Acciones de Capacitación**   + Caja de texto.   + Campo donde se ingresará el nombre de la Acción de Capacitación a buscar * **Botón Buscar**   + Realizará la búsqueda de las Acciones de Capacitación disponibles para capacitación. * **Botón Nuevo**   + Mostrará un modal para poder realizar registros de DNC que no existan dentro de la base de datos. * Grilla donde mostrará todas las acciones de capacitación, encontrados en la ejecución de la búsqueda. Esta grilla contará con las siguientes columnas:   + - Número de fila     - Código     - Acción de Capacitación     - Estado     - Ver       * Botón con imagen de una Lupa       * Permitirá visualizar la información completa de la Acción de Capacitación   **VER ANEXO 10**   * Modal Registro de Acción de Capacitación   + Codigo     - Código autogenerado de la Acción de Capacitación   + Acción de Capacitación     - Caja de texto     - Campo obligatorio   + Descripción     - Caja de texto     - Campo obligatorio     - En el combobox **Estado** debe tener 2 opciones:  1. Activo 2. Baja   **Botón Grabar:**  Permite al usuario grabar la información almacenada. Además, mostrará un mensaje que indique ya se hizo el registro.  **Botón Cancelar:**  Permite al usuario cancelar todas las acciones realizadas limpiando todos los controles y regresando a la pantalla principal.  **Botón Limpiar:**  Permite al usuario cancelar todas las acciones realizadas limpiando todos los controles.  **VER ANEXO 11** | RN02 |  |
| 8 | Reportes | 1. Reporte Completo del Diagnostico Necesidades de Capacitación  * Información completa aprobada   **Ver Anexo 15**   1. Reportes de Registros Pendientes de Aprobación  * Información completa de los registros pendientes de aprobación. |  |  |

## Requerimiento Bienes y Servicios

No aplica.

## Requerimiento Comunicación y Difusión

No aplica.

## Otros Requerimientos

No aplica.

# Anexos

## Anexo 1

**Clasificación de Materias de capacitación**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clasificación de materia de capacitación** | **Código de la materia** |
| A. Planeamiento y Gestión del gasto | A1. Planeamiento estratégico presupuesto público  A2. Inversión pública  A3. Contrataciones  A4. Contabilidad  A5. Tesorería y endeudamiento público |
| B. Gestión institucional | B1. Modernización de la gestión pública  B2. Gestión de recursos humanos  B3. TICS  B4. Administración  B5. Control Institucional  B6. Comunicaciones  B7. Almacén, distribución y control patrimonial |
| C. Asesoramiento y resolución de controversias | C1. Asesoría jurídica  C2. Defensa Legal del Estado  C3. Resolución de Controversias |
| D. Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas | D1. Desarrollo económico  D2. Desarrollo social  D3. Infraestructura, transporte, comunicación  D4. Gobierno  D5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial  D6. Orden interno, orden público y defensa nacional  D7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación  D8. Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica  D9. Regulación  D10. Rectoría de los sistemas administrativos |
| E. Prestación y entrega de bienes y servicios | E1. Desarrollo económico  E2. Desarrollo social  E3. Infraestructura, transporte, comunicación  E4. Gobierno  E5. Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial  E6. Orden interno, orden público y defensa nacional  E7. Administración de bienes del estado y del patrimonio documental y bibliográfico de la nación  E8. Investigación científica y desarrollo tecnológico |
| F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva | F1. Fiscalización, supervisión e inspectoría  F2. Gestión tributaria  F3. Ejecución coactiva |
| G. Fiscalización, gestión tributaria y control de la deuda | G1. Fiscalización, supervisión y auditoría  G2. Gestión tributaria  G3. Control de Deuda  G4. Normativa y operativa de bienes fiscalizados  G5. Fiscalización Internacional  F6. Hervicios al Contribuyente |
| H. Fiscalización, gestión aduanera y control del contrabando. | H1. Fiscalización, cobranza y recaudación aduanera  H2. Registro de ingresos aduaneros  H3. Prevención, detección y represión de ilícitos  H4. Atención al usuario del servicio aduanero  H5. Procesos de atención fronteriza  F6. Facilitación y automatización del comercio exterior. |
| I. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte. | I1. Mantenimiento de equipos y maquinaria  I2. Archivo  I3. Trámite documentario  I4. Orientación  I5. Recepción telefónica |
| J. Asistencia y apoyo | J1. Conserjería  J2. Mensajería  J3. Asistencia administrativa |
| K. Dirección institucional | K1. Dirección política estratégica  K2. Dirección Estratégica  K3. Dirección operativa estratégica |
| L. Transversales | L1. Género  L2. Interculturalidad  L3. Derechos Humanos  L4. Ética  L5. Otros |

## Anexo 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo Estratégico**  **Institucional OEI** | **Acciones Estratégicas Institucionales AEI** | | **Valor** |
| OEI.01: Mejorar el cumplimiento tributario y aduanero | AEI.01.01 | Masificación del uso de los comprobantes de pago electrónico. | 15 |
| AEI.01.02 | Control de saldos a través del registro de los débitos y los créditos en una Cuenta Única. | 14 |
| AEI.01.03 | Mejora de las capacidades de control. | 13 |
| AEI.01.04 | Mejora de la gestión de riesgo y fortalecimiento de las capacidades de control en las operaciones de ingreso y salida de mercancías. | 12 |
| AEI.01.05 | Fortalecimiento de la capacidad de control de Patrimonios no justificados | 11 |
| AEI.01.06 | Fortalecimiento del Programa OEA\_ Operador Económico  Autorizado. | 10 |
| AEI.01.07 | Planeamiento articulado para la consecución de los OEI | 9 |
| AEI.01.08 | Desarrollo de iniciativas estratégicas para la mejora de procesos | 8 |
| AEI.01.09 | Mejora incremental de procesos | 7 |
| AEI.01.10 | Servicios virtuales 24x7 | 6 |
| AEI.01.11 | Gestión jurídica para la mejora de los procesos de negocio | 5 |
| AEI.01.12 | Gestión del cumplimiento tributario | 4 |
| AEI.01.13 | Gestión del cumplimiento aduanero | 3 |
| AEI.01.14 | Defensa jurídica eficaz de los intereses del Estado | 2 |
| AEI.01.15 | Mejora del control del desvío de los insumos químicos | 1 |
| OEI.02: Reducir los costos de cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras | AEI.02.01 | Facilitación del cumplimiento voluntario de obligaciones a través de una mejora integral, que refleje procesos simples, virtuales, automatizados e integrados. | 5 |
| AEI.02.02 | Modernización de los servicios que presta la SUNAT, masificando el uso de servicios no presenciales. | 4 |
| AEI.02.03 | Mejora del proceso de despacho aduanero | 3 |
| AEI.02.04 | Transparencia y trazabilidad del desempeño logístico en las operaciones aduaneras de ingreso | 2 |
| AEI.02.05 | Fortalecimiento de la cultura tributaria y aduanera | 1 |
| OEI.03: Reducir el fraude aduanero | AEI.03.01 | Mercancía seleccionada para control concurrente | 4 |
| AEI.03.02 | Usuario u Operador programado, controlado en control posterior | 3 |
| AEI.03.03 | Usuario u Operador detectado en control posterior | 2 |
| AEI.03.04 | Gestión del programa | 1 |
| OEI.04: Fortalecer la capacidad de gestión interna | AEI.04.01 | Mejora de la eficiencia interna | 6 |
| AEI.04.02 | Conducción y orientación superior | 5 |
| AEI.04.03 | Servicios de control interno para la lucha contra la corrupción | 4 |
| AEI.04.04 | Gestión de la capacitación para usuarios internos | 3 |
| AEI.04.05 | Apoyo a la conducción superior sobre imagen, convenios y otros. | 2 |
| AEI.04.06 | Gestión del fortalecimiento ético y lucha contra la corrupción | 1 |
| OEI.05: Fortalecer la gestión del riesgo de desastres | AEI.05.01 | Gestión de los procesos de riesgos de desastres | 1 |

## Anexo 3

**Criterios de Pertinencia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Valor de Criterio** | **CRITERIOS DE PERTINENCIA** | | |
| **Beneficio de la Acción de Capacitación** | **Tipo de función del servidor** | **Objetivo de la Capacitación** |
| 3 | Beneficio Alto | Funciones sustantivas o de administración interna | Objetivo de Desempeño |
| 2 | Beneficio Intermedio | Funciones directivas | Objetivo de Aprendizaje (conocimiento y habilidades) |
| 1 | Beneficio Bajo | Funciones de soporte o complemento | Objetivo de Aprendizaje (solo conocimiento) |
| **Rango de Pertinencia** | **3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 - 9** | | |

**¿Cómo se establece el Beneficio de la acción de capacitación?**

Si el responsable del órgano o unidad orgánica determina que la Acción de Capacitación tiene un beneficio alto se le otorgará el valor 3, si el beneficio fuera intermedio se le otorgará el valor 2 y si el beneficio fuera bajo se le otorgará el valor 1.

Los valores para este criterio se asignan a discrecionalidad del responsable del órgano o unidad orgánica.

**¿Cómo se establece la Función del servidor?**

Si el responsable del órgano o unidad orgánica identifica que la función del servidor es sustantiva (relacionadas al logro de objetivos de la entidad) o de administración interna (permiten el funcionamiento de la entidad) se le asignará el valor3; si la función fuera directiva (vinculada a la toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica) se le asignará el valor 2 y si la función fuera de soporte o complemento (no se encuentran relacionadas al cumplimiento de objetivos o al funcionamiento de la entidad) se le asignará el valor 1.

A continuación, se detalla en qué consiste cada función:

* Las funciones sustantivas son aquellas que están direccionadas al logro de los objetivos institucionales y las desarrollan los servidores de los órganos de línea dentro de los que se encuentran: especialistas, analistas y profesionales.
* Las funciones de administración interna son aquellas que permiten el funcionamiento de la entidad y las desarrollan los servidores de los órganos de apoyo donde se encuentran los especialistas, analistas y profesionales de dichos órganos.
* Las funciones directivas son aquellas que se relacionan a la conducción de la entidad.
* Funciones de soporte o complemento son aquellas que no se vinculan al cumplimiento de objetivos ni a la administración interna y donde se encuentran los asesores, asistentes administrativos, técnicos en mantenimiento, consejería, entre otros.

**¿Cómo se establecen los objetivos de capacitación?**

El objetivo de la capacitación es aquello que se espera alcanzar con la Acción de Capacitación. Pueden ser:

**Objetivo de Aprendizaje:** Estos hacen referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de saber o saber hacer durante o al finalizar la Acción de Capacitación. Este objetivo está orientado a desarrollar o fortalecer: Conocimientos (teóricos o prácticos), así como habilidades (destrezas en una determinada materia).

## Objetivos de Desempeño: Estos hacen referencia a lo que el servidor debe estar en capacidad de hacer en su trabajo después de un plazo máximo de seis (06) meses de finalizada la Acción de Capacitación. Este objetivo se orienta a la aplicación práctica del conocimiento y/o habilidad en el puesto de trabajo, a través del desarrollo de un producto, de una herramienta, de un procedimiento o de una actividad.

## Anexo 4

## 

## Anexo 5

## 

## Anexo 6

## 

## Anexo 7

## 

## Anexo 8

## 

## Anexo 9

## 

## Anexo 10

## 

## Anexo 11

## 

## Anexo 12

## 

## Anexo 13

## 

## Anexo 14

## 

**Anexo 15**

****