

## SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

## RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación de las acciones de formación operativa y académica y en el diseño, ejecución y evaluación de actividades orientadas al fortalecimiento de las competencias técnicas -impositivas, aduaneras y de los recursos de la seguridad social- de gestión y de desarrollo del personal del Organismo.

Entender en forma unificada y centralizada en el control y en la administración de todos los procesos y sistemas informáticos de registro de las actividades de capacitación interna y externa que estén destinadas y/o en las cuales intervenga personal del Organismo

## ACCIONES

1. Entender en la planificación de programas de capacitación, conforme las necesidades manifestadas por las áreas y acorde a las competencias requeridas para dar cumplimiento a los Planes Estratégico y de Gestión del Organismo.
2. Difundir y realizar actividades de formación operativa y académica, entrenamiento, actualización y especialización, internas y externas, destinadas a todo el personal del Organismo.
3. Autorizar la programación pedagógica de las acciones de capacitación y realizar su seguimiento.
4. Participar en la planificación, definición y diseño de los contenidos temáticos y de las tareas vinculadas con las acciones de formación operativa de guías y adiestramiento de canes detectores, verificando nuevas necesidades de formación y actualización.
5. Entender en las modalidades y metodologías pedagógicas, los medios técnicos y los materiales de apoyo necesarios para el desarrollo de los planes y programas de formación operativa de guías, adiestramiento de canes y capacitación de instructores.
6. Supervisar funcionalmente las actividades de formación que se realicen en dependencias del interior del país, brindándole el apoyo que requieran al efecto.
7. Llevar en forma unificada y centralizada todos los sistemas informáticos de registro de las actividades de capacitación interna y externa que estén destinadas y/o en las cuales intervenga personal del Organismo.
8. Entender en los procesos vinculados con la gestión académica efectuada, diseñando indicadores que permitan evaluar cuantitativamente la formación realizada.
9. Definir la implementación de acciones de evaluación de impacto de los programas, planes y actividades de capacitación ejecutadas, evaluando sus resultados.
10. Intervenir, a nivel nacional, en el otorgamiento de becas y de licencias especiales por estudios e investigaciones, como también para la asistencia a conferencias,

congresos, etc. de funcionarios del Organismo, en el marco de la normativa convencional e interna aplicable.

11. Coordinar los procesos de evaluación de conocimientos y competencias técnicas que deban realizarse para la selección de aspirantes, desarrollo de carrera, admisión a cursos, otorgamiento de becas, etc.
12. Propiciar acciones de investigación y estudios en materias afines al Organismo promoviendo el otorgamiento de premios por trabajos de investigación destacados y/o su publicación.
13. Supervisar el proceso de certificación de conocimientos específicos de los postulantes a auxiliares de comercio exterior y del servicio aduanero y desarrollar acciones de capacitación para su formación continua.
14. Promover acciones de cooperación con otras administraciones tributarias, universidades, entidades profesionales y/u otros entes públicos o privados, nacionales o extranjeros, para contribuir a la formación del personal y al intercambio de buenas prácticas en materia de fortalecimiento de capacidades.
15. Entender en la elaboración del presupuesto anual y en la evaluación de lo solicitado por las áreas del Organismo en materia de capacitación.
16. Entender en la recepción, registro, 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, y al movimiento de la Caja Chica asignada.