

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 011-2019/SUNAT

POLÍTICA DE CARGOS DIRECTIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SUNAT

“La gestión directiva en SUNAT es ágil, eficaz, eficiente, oportuna, responsable y transparente. Está orientada a resultados, bajo un enfoque de innovación y aprovechamiento de las tecnologías, garantizando un adecuado clima laboral, sobre la base de los principios y valores institucionales”.

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y disposiciones generales que regulan la selección, incorporación, asignación al cargo y el ejercicio de la función directiva en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 29816, Ley de Fortalecimiento de la SUNAT y modificatorias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Superintendencia N° 117-2012/SUNAT, que aprueba el Modelo de Gestión de los Recursos Humanos de la SUNAT
- Resolución de Superintendencia N° 122-2014/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 235-2003/SUNAT, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNAT y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 033-2017/SUNAT, que aprueba el Clasificador de cargos considerados empleados de confianza y servidor público – directivo superior de la SUNAT y sus modificatorias.

3. ALCANCE

La presente política se aplica a los trabajadores de los diferentes regímenes laborales de la SUNAT, que asumen cargos directivos en la institución.

Asimismo, aplica en lo que resulte pertinente, a las personas que adquieren vínculo laboral con la institución, al asumir un cargo directivo considerado de confianza o un cargo directivo superior de libre designación y remoción.

4. DEFINICIONES

4.1 Cargo Directivo

Se clasifica en cargo directivo considerado de confianza y cargo directivo superior, pudiendo ser este último de libre designación y remoción.

4.2 Clasificador de Cargos

Documento de gestión que contempla los cargos que requiere la institución, señalándose sus funciones y responsabilidades así como la descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño.

4.3 Cuadro de Asignación de Personal Provisional

Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

4.4 Designación

Acción administrativa mediante la cual se asigna un cargo de confianza o cargo directivo superior.

4.5 Directivo

Trabajador que desarrolla funciones relativas a la dirección, organización, toma de decisiones, planificación y control dentro de un órgano, unidad orgánica o unidad funcional.

4.6 Encargo

Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de un cargo directivo vacante, de manera temporal, manteniendo su cargo de origen.

4.7 Suplencia

Acción administrativa mediante la cual un trabajador asume temporalmente las funciones de un cargo directivo en ausencia justificada del titular, manteniendo su cargo de origen. El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones de la unidad orgánica u órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen, en tanto dure la ausencia.

5. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

5.1 DE LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN AL CARGO

En esta etapa se identifica y selecciona a los trabajadores o profesionales externos para ocupar un cargo directivo.

Los requisitos mínimos que deben cumplir los candidatos a cargos directivos se establecen en el Clasificador de Cargos y en el Reglamento Interno de Trabajo, en lo que corresponda. Asimismo, se consideran los requisitos específicos que se establezcan en otros documentos de gestión, cuando corresponda.

5.1.1 Modalidades de incorporación a Cargos Directivos

La incorporación a un cargo directivo puede realizarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Concurso interno

Se realiza a través de una convocatoria interna en la que participan los trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos y Reglamento Interno de Trabajo u otro documento de gestión, en lo que corresponda; así como en los lineamientos de concurso que establezca la Intendencia Nacional de Recursos Humanos (INRH).

El concurso interno está dirigido a cubrir los cargos directivos que no son considerados de libre designación y remoción.

b) Por invitación

Se realiza a partir de la propuesta de un candidato, formulada por la Superintendencia Nacional o Superintendencia Nacional Adjunta que corresponda, para que éste ocupe un cargo directivo. El candidato propuesto debe ser trabajador para ocupar un cargo directivo que no sea de libre designación y remoción.

El candidato a cubrir cargos directivos de confianza y de libre designación y remoción puede ser un profesional externo o trabajador de la entidad.

La INRH verifica que el candidato propuesto cumpla con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos, el Reglamento Interno de Trabajo u otro documento de gestión, en lo que corresponda, para su designación o encargo, según corresponda.

c) Concurso abierto

Se realiza a través de una convocatoria pública, debiendo los candidatos cumplir con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos, el Reglamento Interno de Trabajo u otro documento de gestión, en lo que corresponda, así como en los lineamientos de concurso que establezca la INRH.

El concurso abierto está dirigido a cubrir los cargos directivos de confianza y de libre designación y remoción, pudiendo participar profesionales externos o trabajadores de la entidad.

Los procesos de incorporación a cargos directivos señalados en los literales a) y c) se inician con la propuesta técnica formulada por la INRH ante la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas, la que de

considerarlo conforme y previa validación de la Superintendencia Nacional Adjunta correspondiente solicitará la autorización a la Superintendencia Nacional, para el inicio del concurso respectivo.

5.2 DE LA ASIGNACIÓN DEL CARGO DIRECTIVO

Las designaciones y encargos se formalizan a través de Resoluciones emitidas por el funcionario competente, según las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, o en la desconcentración de competencias que se realice, de ser el caso.

En el caso de suplencia se formaliza a través del Memorándum Electrónico SIGED emitido por el funcionario competente según las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAT, o en la desconcentración de competencias que se realice, de ser el caso.

5.3 DEL EJERCICIO DEL CARGO DIRECTIVO

El directivo asume la responsabilidad de la planificación, organización, dirección, toma de decisiones y control de las unidades organizacionales unidad orgánica, órgano o equipo de trabajo en la que ejerce el cargo directivo.

El ejercicio del cargo está orientado hacia una gestión por resultados, para lo cual debe administrar los recursos materiales y humanos asignados orientándolos a la obtención de las metas previstas para su unidad orgánica u órgano, mejorando los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades, contribuyendo con los objetivos institucionales.

Asimismo, debe promover un ambiente de trabajo colaborativo, basado en el respeto y la confianza, que permita el desarrollo profesional y personal del trabajador, contribuyendo así con una cultura organizacional sostenible y de adaptación al cambio.

5.4 DEL TÉRMINO DE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

El término de la designación o encargo como directivo se produce por las siguientes causales:

- a) Renuncia.
- b) Remoción.
- c) Por causal prevista en las normas vigentes.

El término de la suplencia se produce al retorno del titular del cargo directivo.

6. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La INRH aprueba los procedimientos relacionados a la presente política y resuelve cualquier situación no prevista en la misma.