

Resumen del Término de Referencia

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE LÍNEA DE CARRERA

I. Antecedentes

La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) es una Institución Pública descentralizada del Sector Economía y Finanzas, dotada de personería jurídica de Derecho Público, patrimonio propio y autonomía económica, administrativa, funcional, técnica y financiera, actualmente constituida en pliego y unidad ejecutora. Su misión es gestionar integralmente el cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras, así como la facilitación del comercio exterior, de forma eficiente, transparente, legal y respetando al contribuyente o usuario.

Sus valores de integridad, excelencia y compromiso institucional y personal orientan sus políticas y programas internos de gestión de recursos humanos, sobre los que se construyen innovaciones hacia una mejora continua de las cualidades técnicas y competencias de los colaboradores.

En Marzo del 2004, la República del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, celebraron el Contrato de Préstamo N° 1482/OC-PE para financiar el “Proyecto de Integración y Modernización de las Administraciones Tributarias y Aduaneras”, siendo objetivo del Proyecto otorgar un apoyo inicial a la SUNAT del Perú, para conducir el complejo proceso de fusión de las administraciones de impuestos internos y aduanas iniciado el año 2002 y, mediante el fortalecimiento de su gestión administrativa y la modernización de sus procesos de operativos, procurar sentar las bases para el desarrollo de una administración tributaria integrada con el fin de contribuir a incrementar de manera sostenida la recaudación tributaria y facilitar las operaciones de comercio exterior.

El Componente 1 de dicho contrato, referido a la Institucionalización de la Administración Tributaria Integrada, Sistema de Administración de Recursos Humanos, comprende actividades prioritarias que faciliten la transición de los actuales sistemas de administración a un sistema único e integral de recursos humanos que rija los procesos de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, promociones, incentivos, traslados y desvinculaciones del personal de la SUNAT.

En este marco, la SUNAT, a través de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, ha identificado la necesidad de diseñar e implementar un sistema de carrera laboral que favorezca la movilidad¹ del personal, que permita el desarrollo de los trabajadores de la institución en base a sus méritos, desempeño, capacidades y experiencia laboral,

¹ Movilidad es el desplazamiento del trabajador a una función de mayor complejidad y responsabilidad (promoción) o a una función diferente (campo de especialidad).

promoviendo así la especialización en el puesto y lograr la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales (ver Anexo I).

Así, el Sistema de Carrera Laboral (SCL) será de aplicación para todos los trabajadores de carrera con contrato a plazo indeterminado² o nombrado³ de la institución.

Desde la perspectiva normativa, el SCL de los trabajadores de la SUNAT se basa en los principios contenidos en el Artículo IV de la Ley No. 28175 – Ley Marco del Empleo Público:

1. Legalidad.- El SCL se enmarca dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.
2. Modernidad.- El desarrollo de los trabajadores está basado en su formación y capacitación permanente, a fin de lograr los objetivos institucionales con mayor nivel de eficacia y eficiencia.
3. Imparcialidad.- El SCL se aplica en igualdad de condiciones, sin discriminación.
4. Transparencia.- Dar acceso a los trabajadores para que tengan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en el desarrollo de su carrera profesional.
5. Eficiencia.- Desarrollar los procedimientos empleando los medios estrictamente necesarios, teniendo en cuenta la escasez de recursos.
6. Probidad y ética pública.- El SCL está basado en los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política y las leyes.
7. Mérito y capacidad.- El desarrollo de la carrera laboral se fundamenta en el mérito y desempeño de los trabajadores; así como en el tiempo de servicio.
8. Derecho Laboral.- Se fundamenta en la igualdad de oportunidades sin discriminación y en los derechos establecidos en la Constitución Política.
9. Preservación de la continuidad de políticas del Estado.- La especialización da continuidad a las políticas del Estado.
10. Provisión presupuestaria.- Toda acción que tenga incidencia presupuestaria debe estar autorizada y presupuestada.

Bajo esta perspectiva la Intendencia Nacional de Recursos Humanos prevé la contratación de una firma especializada en la Gestión del Talento Humano, de preferencia con experiencia en el sector público, para que diseñe el Sistema de Carrera Laboral, elabore los lineamientos para la

² Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 728

³ Régimen Laboral del Decreto Legislativo No. 276

migración a la nueva estructura de categorías y actualice los instrumentos de gestión necesarios.

El SCL se apoyará en la Planificación de los Recursos Humanos de la institución, alineada al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).

II. Objetivo

Diseñar el Sistema de Carrera Laboral, elaborar los lineamientos para la migración a la nueva estructura de categorías y desarrollar o actualizar los instrumentos de gestión necesarios.

III. Alcance del trabajo

Para el cumplimiento del objetivo la firma consultora deberá:

- Analizar la normatividad legal vigente relacionada a la carrera administrativa, el régimen laboral, las leyes de Presupuesto del Sector Público y demás normativas que se considere relevantes para la ejecución del presente trabajo.
- Analizar las sugerencias dadas por los trabajadores al proyecto de SCL durante la fase participativa.
- Adecuar y actualizar la información del Manual de Organización y Funciones (MOF) y, de ser el caso, sugerir modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás instrumentos de gestión.
- Identificar y analizar las distorsiones que puedan existir (por ejemplo, del proceso de homologación, de la fusión SUNAT – ADUANAS, etc.), así como elaborar alternativas de medidas correctivas, con el fin de ajustar o alinear cada caso al nuevo SCL.
- Analizar el puesto de supervisor, no contemplado en el proyecto de SCL, con el fin de alinearlo a alguna de las categorías previstas o identificar alguna alternativa oportuna.
- Analizar y plantear, de ser el caso, las propuestas para la estructura de remuneraciones, con criterios de equidad, en base a las exigencias de los puestos.
- Elaborar las pautas básicas para adecuar el proceso de Evaluación del Desempeño de los trabajadores en relación al SCL.
- Elaborar una propuesta o pautas básicas que permita mantener actualizados el MOF, los demás instrumentos de gestión

relacionados, y los procedimientos de los subsistemas de Remuneraciones, de Evaluación del Desempeño y de Capacitación de Carrera alineados al SCL.

- Elaborar las Políticas de Personal que garanticen la adecuada implementación del SCL.
- Se deberá realizar mínimo un taller por cada Unidad Organizacional (Intendencia Nacional, Intendencia de Aduana, Oficina Especial, Intendencia Regional / Aduana tipo y Oficina Zonal tipo). Los talleres serán realizados en las instalaciones de la SUNAT en la ciudad de Lima. En el caso de las Unidades Organizacionales del interior del país se realizarán viaje a las unidades tipo seleccionadas (Norte, Sierra y Selva).
- Se deberá realizar el trabajo de campo necesario para el levantamiento de información en cada una de las unidades organizacionales de la Institución. En el caso de las Unidades Organizacionales del interior del país se realizarán viajes a las unidades tipo seleccionadas (Norte, Sierra y Selva).
- La Institución proporcionará un ambiente para el trabajo que realizará la firma consultora.

IV. Metodología

Las orientaciones metodológicas que se presentan a continuación son referenciales. La firma consultora podrá proponer cualquier modificación a fin de mejorar la metodología para la realización del estudio. Esta deberá ser previamente sustentada ante la Intendencia Nacional de Recursos Humanos para su aprobación.

Las orientaciones metodológicas para el desarrollo de la consultoría son las siguientes:

- (i) Revisión y análisis de las normas legales vinculadas al sector público, así como, la legislación laboral y normatividad interna pre-fusión (SUNAT – ADUANAS) y post fusión, y demás normas que se consideren pertinentes.
- (ii) Revisión y análisis del proyecto de SCL 2009 y las sugerencias recogidas del personal durante la fase participativa, para identificar oportunidades de mejora en su diseño (determinado según Resolución de Superintendencia – SUNAT No. 092-2009/SUNAT, Artículo 3°).
- (iii) Revisión y análisis del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAT, Resolución de Superintendencia No.092-2009/SUNAT, que aprueba la estructura de categorías de la

SUNAT del 2009, demás normas, resoluciones y antecedentes de administración de personal, tanto de la SUNAT, así como de la Ex - Aduanas que resulten pertinentes (ver Anexo II).

- (iv) Implementar un proceso de análisis de puesto, que incluya la revisión, análisis y adecuación, tanto de la descripción, así como, de la especificación de puestos, a fin de actualizar el MOF para la correcta implementación del SCL, considerando las especificaciones de formación, experiencia y capacitación, señalados en la Estructura de Categorías (ver Anexo III). El universo de puestos es de 884, de los cuales 396 corresponden a Aduanas y 488 a Tributos Internos (incluido áreas de Soporte).
- (v) Revisión, análisis y elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- (vi) Revisión y análisis del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y Clasificador de Cargos vigente, y según lo requerido en el proyecto del SCL, Estructura de Categorías⁴ por Grupo Ocupacional y Macrofunciones⁵ (ver Anexo III).
- (vii) Elaborar alternativas de medidas correctivas, considerando los aspectos legales y procedimentales pertinentes, para los casos específicos que supongan distorsiones para la implementación del nuevo SCL.
- (viii) Análisis de la política y estructura de remuneraciones vigente y propuesta de modificaciones para su ordenamiento en relación al nuevo SCL.

El equipo consultor deberá mantener una continua coordinación con la Gerencia de Desarrollo de Personal y la División de Evaluación y Línea de Carrera.

V. Producto entregables

Del proceso de consultoría se espera la elaboración de los siguientes documentos:

⁴ Estructura de Categorías es el conjunto de categorías ordenadas e interrelacionadas entre sí, establecidas para cumplir funciones orientadas al logro de los objetivos institucionales. El término Categoría se refiere al nivel reconocido a cada uno de los trabajadores de la institución dentro de un grupo ocupacional.

⁵ Macrofunción es el conjunto de labores conducentes al cumplimiento de determinadas funciones específicas, definidas en el MOF, que ameritan especialización, y que por tanto, representan la línea de especialización que se requiere de los trabajadores.

- Producto 1. Plan de trabajo, que incluya de manera detallada, objetivos, metodologías, procedimientos o acciones, plazos de ejecución y cronograma.
- Producto 2. Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado y adecuado a los contenidos de información requeridos para la implementación del SCL.
- Producto 3. Informe de análisis y recomendaciones de ajuste para los casos de distorsión que se detectaran, referidos en la metodología sugerida.
- Producto 4. Cuadro de Asignación de Personal (CAP) actualizado por unidades organizacionales. Informe de análisis y de propuestas de ajuste, de ser el caso, para otros instrumentos de gestión vinculados y estructura remunerativa.
- Producto 5. Documento de Sistema de Carrera Laboral de la SUNAT adecuado en base a las informaciones revisadas y aprobadas previamente por la Alta Dirección.
- Producto 6. Diseño de un plan de implementación del nuevo SCL para todos los trabajadores nombrados y contratados a plazo indeterminado, que incluya estrategias, acciones y cronograma de trabajo.
- Producto 7. Las versiones definitivas del MOF, Estructura de categorías, CAP, Estructura de Remuneraciones, Plan de Capacitación de Carrera y Políticas de Personal alineados al SCL, así como, el documento que contenga las pautas para ajustes al ROF, estructura de remuneraciones y evaluación del desempeño en armonía con el SCL.
- Producto 8. Elaboración de Informe Final que incluya información detallada sobre el trabajo realizado, conclusiones y recomendaciones para la administración del SCL por parte de la División de Evaluación y Línea de Carrera.

Adicionalmente, se podrá solicitar a la firma consultora, los Informes de Avance que juzgue convenientes.

VI. Perfil de la Firma Consultora y del Personal Clave

La firma consultora a cargo de los servicios a realizar corresponde a una empresa nacional o extranjera con experiencia en el objeto de la presente consultoría

Personal Clave

La firma consultora deberá mostrar la conformación de un equipo consultor, integrado como mínimo por cuatro profesionales, de acuerdo al siguiente perfil:

- **Un Experto en Recursos Humanos**

Nivel Académico:

Estudios: mínimo, Titulado en Derecho o Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o carrera afín a la gestión de personas.

Además, deberá contar como mínimo con una maestría en materias relacionadas a la administración de recursos humanos o derecho laboral.

Experiencia General:

Mínimo 10 años de experiencia profesional a partir de la obtención del grado de Bachiller.

Experiencia específica:

Mínimo que haya dirigido, coordinado o gerenciado al menos 2 contratos que hayan exigido la elaboración o actualización de instrumentos de gestión institucional o de subsistemas de recursos humanos en los últimos 5 años.

De preferencia tener al menos 4 años de experiencia/conocimiento en el manejo, interpretación y aplicación de legislación laboral nacional, de preferencia vinculado al sector público

Sus servicios son necesarios a lo largo de toda la consultoría.

- **Un Profesional Senior en Recursos Humanos**

Nivel Académico:

Estudios: mínimo, Título en Derecho o Bachiller en carreras universitarias relacionadas a las ciencias sociales, económicas y/o administrativas.

Además deberá contar como mínimo con estudios concluidos de maestría o especializaciones en materias relacionadas a la gestión de recursos humanos o derecho laboral.

Experiencia General:

Mínimo 6 años de experiencia profesional a partir de la obtención del grado de Bachiller.

Experiencia específica:

Mínimo que haya sido miembro de equipos de trabajo en al menos 2 contratos que hayan exigido la elaboración o actualización de

instrumentos de gestión institucional o de subsistemas de recursos humanos en los últimos 5 años.

De preferencia tener al menos 4 años de experiencia/conocimiento en el manejo, interpretación y aplicación de legislación laboral nacional , de preferencia vinculado al sector público

En cuanto al Experto en Recursos Humanos o Profesional Senior en Recursos Humanos, al menos uno de éstos deberá necesariamente tener Título en Derecho. Además, deberá tener experiencia laboral específica en Derecho Laboral al menos 4 años, de preferencia vinculado al sector público.

Sus servicios son necesarios a lo largo de toda la consultoría.

- **Dos (02) Profesionales Junior en Recursos Humanos**

Nivel Académico:

Estudios: mínimo, Bachiller en carreras universitarias relacionadas a las ciencias sociales, económicas y/o administrativas.

Experiencia General:

Mínimo 3 años de experiencia profesional a partir de la obtención del grado de Bachiller.

Experiencia específica:

Mínimo que haya sido miembro de equipos de trabajo en al menos 2 contratos que hayan exigido la elaboración o actualización de instrumentos de gestión institucional o de subsistemas de recursos humanos.

Sus servicios son necesarios a lo largo de toda la consultoría.

Adicionalmente, la firma consultora podrá adicionar el apoyo administrativo necesario para la ejecución de la consultoría.

VII. Plazos y cronograma

La entrega de los productos hasta el informe final tendrá un plazo máximo de 300 días calendario, de acuerdo al siguiente cronograma:

Días naturales a partir de la firma del contrato	Producto según descripción del acápite V
Hasta 40 días	Producto 1
Hasta 160 días	Producto 2
Hasta 180 días	Producto 3
Hasta 210 días	Producto 4
Hasta 240 días	Producto 5

Hasta 260 días	Producto 6
Hasta 280 días	Producto 7
Hasta 300 días	Producto 8

Productos	Cronograma de entregas / Días naturales desde la firma del contrato																													
	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300
Producto 1	[Barra de progreso: días 10-40]																													
Producto 2 Definición Recolección de Trabajo de	[Barra de progreso: días 50-170]																													
Producto 3 Recolección de Trabajo de	[Barra de progreso: días 50-160]																													
Producto 4 Recolección de Trabajo de	[Barra de progreso: días 170-210]																													
Producto 5	[Barra de progreso: días 190-240]																													
Producto 6	[Barra de progreso: días 170-260]																													
Producto 7 MOF final Estructura de CAP final Plan Capacitación SCL Doc. pautas de ajustes ROF, Estruc Remunerac y Eval D.	[Barra de progreso: días 170-280]																													
Producto 8 Informe Final	[Barra de progreso: días 80-300]																													

VIII. Forma de pago y conformidad previa

De acuerdo al plazo y cronograma estimado de ejecución, el pago por los servicios prestados se efectuará, previa conformidad del Supervisor y la Intendencia Nacional de Recursos Humanos.

Pagos sobre el monto del contrato (%)	A la entrega y aprobación del producto según descripción del acápite V
15	Producto 1
15	Producto 2
10	Producto 3
10	Producto 4
15	Producto 5
10	Producto 6
10	Producto 7
15	Producto 8

La conformidad por parte de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, se realizará por la firma consultora, a fin de formular cualquier sugerencia u observación, y realizar los ajustes requeridos.

IX. Coordinación y Supervisión

La Supervisión de las actividades que se desarrollarán en el marco de la presente consultoría estará a cargo de la Gerencia de Desarrollo de Personal y la Jefatura de la División de Evaluación y Línea de Carrera de la SUNAT.

|

Anexo I

Resumen

Proyecto de Sistema de Carrera Laboral de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

La Intendencia Nacional de Recursos Humanos, la Gerencia de Desarrollo de Personal y la División de Evaluación y Línea de Carrera han elaborado el Proyecto de Sistema de Carrera Laboral (SCL) de la SUNAT en su primera versión, 2009.

Este proyecto serviría de base para que el equipo consultor elabore el diseño definitivo del SCL según los alcances descritos en los Términos de Referencia.

El documento está organizado en cuatro Títulos, dos Capítulos, diecinueve Artículos, ocho Disposiciones Complementarias, tres Disposiciones Transitorias y cinco Anexos.

En el Título I de Aspectos Preliminares, se describe el objetivo y ámbito de aplicación del SCL, así como, las políticas generales y principios que lo sustentan, además de definiciones básicas.

En el Título II de la Estructura de Categorías de cada Grupo Ocupacional, se describe la Estructura de Categorías, los Grupos Ocupacionales y las Categorías por cada grupo ocupacional: Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista y Apoyo.

En el Título III de Macrofunciones se describen las macrofunciones de Analista Administrativo / Operativo, Auditor, Auxiliar Coactivo, Contralor Aduanero, Despachador de Aduanas, Ejecutor Coactivo, Especialista de Área de Control, Apoyo y Soporte, Especialista Normativo, Especialista de Laboratorio, Especialista Jurídico, Gestor de Proyectos, Orientador Tributario, Programador Operativo, Resolutor, Terminalista Multifuncional y Verificador de Deuda.

En el Título IV se describe la movilidad de los trabajadores. El Capítulo I define el Sistema de Movilidad Vertical, describe el proceso, sus etapas y las condiciones para la movilidad vertical, así como la convocatoria. En el Capítulo II se define el Sistema de Movilidad Horizontal.

Los Anexos describen las Condiciones para participar en los procesos según Cargos, Grupos Ocupaciones y Categorías (formación, experiencia y capacitación requeridas). Finalmente, se describe las macrofunciones por grupo ocupacional de Ejecutivo y Especialista por Categoría.

Anexo II

- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000168 del 27 de enero de 1992, Escala Remunerativa.
- Ley Orgánica de la Superintendencia Nacional de Aduanas, 28 de diciembre de 1992.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 001760 del 31 de diciembre de 1992, Cuadro Institucional de Cargos Clasificados.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 001099 del 07 de setiembre de 1993, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 001425 del 08 de agosto de 1995, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, que deja sin efecto la Resolución 001099.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000858 del 12 de julio de 1996, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, adición de sexta disposición complementaria.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 001256 del 07 de agosto de 1998, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, que deja sin efecto la Resolución 001254.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000824 del 13 de julio de 1999, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, que modifica la primera disposición complementaria.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000994 del 10 de setiembre de 1999, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, que modifica la décima disposición complementaria.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 001075 del 22 de octubre de 1999, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, adiciona cinco perfiles ocupacionales y cinco perfiles educacionales profesional vinculados a las exigencias del Sistema de Calidad de Aduanas.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 001497 del 30 de diciembre de 1999, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, adiciona línea de carrera del profesional de tecnologías de la información.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000321 del 23 de febrero del 2000, modificación de la estructura orgánica de las dependencias de Aduanas.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000360 del 01 de marzo del 2000, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, que modifica la primera disposición complementaria.
- Resolución de SUNAT No. 134 del 26 de noviembre del 2001, actualización de la estructura salarial.

- Resolución Suprema No. 225-98-EF, del 5 de noviembre de 1998 que aprobó la política remunerativa de la SUNAT.
- Estatuto de la Superintendencia Nacional de Aduanas, Resolución No. 000226 del 16 de febrero del 2001.
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduanas No. 000235 del 16 de febrero del 2001, Reglamento de las líneas de carrera de Aduanas, que modifica la primera disposición complementaria.
- Resolución de Superintendencia – SUNAT No. 224-2006/SUNAT del 06 de diciembre del 2006, adecuación de la estructura de categorías de carrera y desconcentra sus funciones.
- Resolución de Intendencia Nacional de Recursos Humanos – SUNAT No. 215-2007-2F0000 del 21 de setiembre del 2007, aprobación de requisitos generales de las categorías, de los lineamientos específicos del sistema de carrera laboral y el procedimiento de movilidad.
- Resolución de Intendencia Nacional de Recursos Humanos – SUNAT No. 103-2008-2F0000 del 08 de agosto del 2008, aprobación actualización de requisitos generales de las categorías y actualizar la estructura de categorías por línea funcional.
- Lineamientos para la adecuación a la estructura de categorías RS No. 224-2006/SUNAT y Recurso de Reclamo, del 29 de setiembre del 2008.
- Resolución de Superintendencia – SUNAT No. 240-2008/ SUNAT de diciembre del 2008, deroga las resoluciones de Superintendencia – SUNAT No. 224-2006/SUNAT, Resoluciones de Intendencia Nacional de Recursos Humanos – SUNAT No. 215-2007-2F0000 y No. 103-2008-2F0000, y sus respectivos anexos, y resuelve conformar la Comisión Técnica para el sistema de carrera laboral.
- Resolución de Superintendencia – SUNAT No. 092-2009/SUNAT que deroga la Resolución de Superintendencia – SUNAT No. 240-2008/SUNAT y aprueba la estructura de categorías de la SUNAT.
- Otra documentación vinculante.

Anexo III

TABLA I: ADMINISTRADORES TRIBUTARIOS Y ADUANEROS

GO DIRECTIVO SUPERIOR	GO EJECUTIVOS	GO ESPECIALISTAS
	EJECUTIVO MASTER II	ESPECIALISTA MASTER II
DIRECTIVO NIVEL 1	EJECUTIVO MASTER I	ESPECIALISTA MASTER I
DIRECTIVO NIVEL 2		
	EJECUTIVO SENIOR II	ESPECIALISTA SENIOR II
DIRECTIVO NIVEL 3	EJECUTIVO SENIOR I	ESPECIALISTA SENIOR I
DIRECTIVO NIVEL 4		
	EJECUTIVO JUNIOR II	ESPECIALISTA JUNIOR II
	EJECUTIVO JUNIOR I	ESPECIALISTA JUNIOR I
	ASISTENTE EJECUTIVO II	ASISTENTE ESPECIALISTA II
		ASISTENTE ESPECIALISTA I

TABLA II: GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO

SECRETARIAS	AUXILIARES	TÉCNICOS
ASITENTE EJECUTIVA		
SECRETARIA EJECUTIVA II		
SECRETARIA EJECUTIVA I		
SECRETARIA II		ADMINISTRATIVO II
SECRETARIA I	AUXILIAR	ADMINISTRATIVO I

MACROFUNCIONES POR GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVO Y ESPECIALISTA

MACROFUNCIONES	CATEGORÍAS							
	Ejecutivo / Especialista Master II	Ejecutivo / Especialista Master I	Ejecutivo / Especialista Senior II	Ejecutivo / Especialista Senior I	Ejecutivo / Especialista Junior II	Ejecutivo / Especialista Junior I	Asistente Ejecutivo / Especialista II	Asistente Ejecutivo / Especialista I
EJECUTIVOS								
AUDITOR		EJ	EJ	EJ	EJ	EJ		
AUXILIAR COACTIVO			EJ	EJ	EJ	EJ		
CONTROLADOR ADUANERO		EJ	EJ	EJ	EJ	EJ	EJ	
DESPACHADOR EN ADUANAS		EJ	EJ	EJ	EJ	EJ	EJ	
EJECUTOR COACTIVO		EJ	EJ	EJ	EJ	EJ		

MACROFUNCIONES	CATEGORÍAS							
	Ejecutivo / Especialista Master II	Ejecutivo / Especialista Master I	Ejecutivo / Especialista Senior II	Ejecutivo / Especialista Senior I	Ejecutivo / Especialista Junior II	Ejecutivo / Especialista Junior I	Asistente Ejecutivo / Especialista II	Asistente Ejecutivo / Especialista I
ESPECIALISTAS								
ANALISTA ADMINISTRATIVO / OPERATIVO							ES	ES
ESPECIALISTA DE ÁREAS DE APOYO, SOPORTE O CONTROL	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES	ES
ESPECIALISTA DE ÁREAS NORMATIVAS	ES	ES	ES	ES				
ESPECIALISTA DE LABORATORIO		ES	ES	ES	ES			
ESPECIALISTA JURÍDICO	ES	ES	ES	ES	ES			
GESTOR DE PROYECTOS	ES	ES	ES	ES				
ORIENTADOR TRIBUTARIO		ES	ES	ES	ES	ES		
PROGRAMADOR OPERATIVO			ES	ES	ES	ES		
RESOLUTOR		ES	ES	ES	ES	ES		
TERMINALISTA MULTIFUNCIONAL						ES	ES	
VERIFICADOR DE DEUDA		ES	ES	ES	ES	ES		

Anexo IV

Metodologías sugeridas para el Análisis de Puestos conducente a la adecuación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), al Sistema de Carrera Laboral (SCL).

El Manual de Organización y Funciones de la SUNAT, versión 2008, vigente actualmente, fue elaborado contando con el reporte directo de los trabajadores acerca de sus funciones y complementado con la técnica de gabinete para los contenidos relativos a la especificación de puesto (exigencias requeridas para la correcta ejecución de las labores: formación, competencias, etc.).

Para la actualización y adecuación del MOF con fines de alinear su contenido al SCL se sugiere los siguientes pasos:

- Identificar los puestos existentes que no estén incluidos en el MOF para describir su contenido.
- Identificar las informaciones requeridas para la administración del SCL que no estén consideradas en la estructura del perfil de los puestos o en sus contenidos.
- Diseñar un formato de análisis de puestos que permita actualizar la información de todos los puestos, cubrir las brechas identificadas y detallar las competencias funcionales o específicas.
- Aplicar el instrumento (formato de análisis de puestos), realizando un trabajo de campo, mediante entrevistas individuales con los ocupantes de los puestos bajo análisis, los supervisores directos de estos puestos (estas dos últimas técnicas se sugieren para los puestos no registrados en el MOF), en panel de expertos de jefes por unidad organizacional, en panel de expertos con el equipo de la Gerencia de Desarrollo de Personal o metodologías similares que respondan a las necesidades de información y coadyuven a la precisión y validez de los contenidos.
- Validar los contenidos relevados con los resultados obtenidos por el equipo de revisión de procesos de la SUNAT, en la actualización de los procesos al 2009, entre otras metodologías de validación.

Analizar los contenidos relevados en relación a lo descrito en los demás instrumentos de gestión; proponer y/o realizar las modificaciones que se requieran, de ser el caso, para su correcto alineamiento, y en relación al diseño del SCL.