

**ANEXO N° 1**

**MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS CONSIDERADOS COMO EMPLEADOS DE CONFIANZA Y CARGOS DIRECTIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**EMPLEADOS DE CONFIANZA**

|  |  |
|--|--|
| <b>CARGO: JEFE DE GABINETE DE ASESORES</b>   | <b>CLASIFICACIÓN: EMPLEADO DE CONFIANZA</b>  |
| <b>ACTIVIDADES GENÉRICAS</b><br>- Asesora, orienta y emite opinión sobre temas especializados.<br>- Realiza estudios y propuestas sobre temas vinculados a la gestión institucional.<br>- Coordina y dirige las acciones de los asesores del Gabinete de Asesores.<br>- Coordina y participa en comisiones y/o reuniones de trabajo sobre temas encomendados.<br>- Realiza las demás actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Superintendente Nacional. | <b>REQUISITOS MÍNIMOS</b><br>- Grado académico de Bachiller.<br>- Estudios de postgrado o cursos de especialización en materia de la asesoría.<br>- Experiencia laboral vinculada a la materia de la asesoría no menor de doce (12) años.<br>- Conocimiento de ofimática a nivel usuario.<br>- Conocimiento de herramientas de navegación en Internet. |



**EMPLEADO PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR**

|   |   |
|---|---|
| <b>CARGO: JEFE DE DIVISIÓN</b>  | <b>CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>   |
| <b>ACTIVIDADES GENÉRICAS:</b><br>- Organiza, dirige, coordina y controla las labores de la división a su cargo.<br>- Responde ante su inmediato superior por las acciones y resultados de la división a su cargo.<br>- Propone mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la Institución.<br>- Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior. | <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br>- Título profesional Universitario o Grado académico de Bachiller con Maestría o Doctorado (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI(*) y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO(**) y SNAA(***)); o Grado académico de Bachiller (para los demás órganos y unidades orgánicas de la institución).<br>- Haber aprobado el Curso de Administración Tributaria y/o Aduanera (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA).<br>- Experiencia profesional vinculada a las funciones del cargo no menor de cinco (05) años.<br>- Conocimiento de ofimática intermedio.<br>- Conocimiento de herramientas de navegación en Internet. |



|  |   |
|--|---|
| <b>CARGO: JEFE DE OFICINA</b>  | <b>CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>   |
| <b>ACTIVIDADES GENÉRICAS:</b><br>- Organiza, dirige, coordina y controla las labores de la oficina a su cargo.<br>- Responde ante su inmediato superior por las acciones y resultados de la oficina a su cargo.<br>- Propone mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la Institución. | <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b><br>- Título profesional Universitario o Grado académico de Bachiller con Maestría o Doctorado (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA); o Grado académico de Bachiller (para los demás órganos y unidades orgánicas de la institución).<br>- Haber aprobado el Curso de Administración Tributaria y/o Aduanera (aplicable a los |



|   |  |
|---|--|
| - Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior. | <p>órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA).</p> <p>- Experiencia profesional vinculada a las funciones del cargo no menor de cinco (05) años.</p> <p>- Conocimiento de ofimática intermedio.</p> <p>- Conocimiento de herramientas de navegación en Internet.</p> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>CARGO: JEFE DE SECCIÓN</b>  | <b>CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>   |
| <b>ACTIVIDADES GENÉRICAS:</b>  | <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza, dirige, coordina y controla las labores de la sección a su cargo.</li> <li>- Responde ante su inmediato superior por las acciones y resultados de la sección a su cargo.</li> <li>- Propone mejoras inherentes a sus funciones específicas, orientadas a mejorar su productividad y los objetivos estratégicos de la Institución.</li> <li>- Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario o Grado académico de Bachiller con Maestría o Doctorado (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA); o Grado académico de Bachiller (para los demás órganos y unidades orgánicas de la institución).</li> <li>- Haber aprobado el Curso de Administración Tributaria y/o Aduanera (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA).</li> <li>- Experiencia profesional vinculada a las funciones del cargo no menor de tres (03) años.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> <li>- Conocimiento de herramientas de navegación en Internet.</li> </ul> |

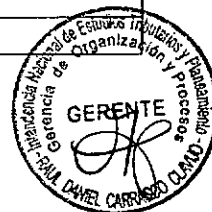
|  |  |
|--|--|
| <b>CARGO: SUPERVISOR</b>   | <b>CLASIFICACIÓN: SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR</b>  |
| <b>ACTIVIDADES GENÉRICAS:</b>  | <b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoya las labores de control y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional, de acuerdo a su competencia funcional.</li> <li>- Efectúa la distribución de las tareas, entre el personal bajo su supervisión</li> <li>- Realiza y reporta las acciones de supervisión y control de las tareas asignadas al personal bajo su supervisión.</li> <li>- Identifica y propone oportunidades de mejora en la aplicación de los planes de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>- Vela por el cumplimiento de la normatividad vigente y disposiciones internas, por parte del personal bajo su supervisión.</li> <li>- Realiza la evaluación del desempeño de personal bajo su supervisión, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>- Realiza otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario o Grado académico de Bachiller con Maestría o Doctorado (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA); o Grado académico de Bachiller (para los demás órganos y unidades orgánicas de la institución).</li> <li>- Haber aprobado el Curso de Administración Tributaria y/o Aduanera (aplicable a los órganos y unidades orgánicas de línea, con excepción de la INSI y la Oficina de Negociaciones, Cooperación Técnica y Convenios, así como a los órganos y unidades orgánicas desconcentradas dependientes de SNAO y SNAA).</li> <li>- Experiencia profesional vinculada a las funciones del cargo no menor de dos (02) años.</li> <li>- Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> <li>- Conocimiento de herramientas de navegación en Internet.</li> </ul> |

(\*) INSI: Intendencia Nacional de Sistemas de Información  
(\*\*) SNAO: Superintendencia Nacional Adjunta Operativa  
(\*\*\*) SNAA: Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanera



**ANEXO N° 2**  
**RELACIÓN DE CARGOS DE SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR DE LIBRE**  
**DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN**

| <b>N°</b>  | <b>CARGOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN DE LA SUNAT</b>                 |
|--|---|
| <b>ORGANOS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL</b>                                      |   |
|  | <b>SECRETARÍA INSTITUCIONAL</b>   |
| 1  | JEFE DE LA DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL                                    |
| 2  | JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA                        |
|  | <b>OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIONES</b>                                 |
| 3  | JEFE DE LA DIVISIÓN DE PRENSA   |
| 4  | JEFE DE LA DIVISIÓN DE IDENTIDAD CORPORATIVA E IMAGEN                     |
| 5  | JEFE DE LA DIVISIÓN DE PUBLICIDAD   |
|  | <b>OFICINA NACIONAL DE PLANEAMIENTO</b>                                   |
| 6  | JEFE DE DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO  |
| 7  | JEFE DE DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO                              |
| <b>ORGANOS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE DESARROLLO ESTRATEGICO</b>    |   |
|  | <b>INTENDENCIA NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>                    |
| 8  | JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE SISTEMAS                      |
| 9  | JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS DE SISTEMAS                       |
| 10   | JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS TRIBUTARIOS                    |
| 11   | JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADUANEROS                      |
| 12   | JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS                |
| 13   | JEFE DE DIVISIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS ANALÍTICOS                     |
| 14   | JEFE DE DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD                                    |
| 15   | JEFE DE DIVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD                              |
| 16   | JEFE DE DIVISIÓN DE ARQUITECTURA DE INFORMACIÓN Y DE APLICACIONES         |
| 17   | JEFE DE DIVISIÓN DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA                              |
| 18   | JEFE DE DIVISIÓN DE SOPORTE Y OPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA |
| 19   | JEFE DE DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA                |
| 20   | JEFE DE DIVISIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS                                   |
| 21   | JEFE DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA                               |
| <b>ORGANOS DEPENDIENTES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> |   |
|  | <b>INSTITUTO DE DESARROLLO TRIBUTARIO Y ADUANERO</b>                      |
| 22   | JEFE DE LA DIVISIÓN ACADÉMICA   |
| 23   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE APRENDIZAJE Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA                 |
| 24   | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ACADEMICO                                   |
|  | <b>INTENDENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>                             |
| 25   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN                             |
| 26   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIONES                                     |
| 27   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL                              |
| 28   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE                            |
| 29   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES                                |
| 30   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE SOPORTE DE ACONDICIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO       |
| 31   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO          |
| 32   | JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA                       |



|    |  |
|----|--|
| 33 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE ALMACENES  |
| 34 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE ALMACENES   |
| 35 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y MERCANCÍAS                                |
| 36 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE ALMACÉN DE BIENES DE USO, CONSUMO Y MOBILIARIO                    |
|    | <b>INTENDENCIA NACIONAL DE FINANZAS Y PATRIMONIO</b>                                     |
| 37 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL                             |
| 38 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL   |
| 39 | JEFE DE LA DIVISIÓN CONTABILIDAD FINANCIERA  |
| 40 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE TESORERÍA   |
| 41 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL   |
| 42 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES   |
|    | <b>INTENDENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>  |
| 43 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS E INFORMACIÓN DE PERSONAL                    |
| 44 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE COMPENSACIONES  |
| 45 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL CONTROL DISCIPLINARIO                                 |
| 46 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO  |
| 47 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE DOTACIÓN  |
| 48 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE CLIMA LABORAL Y COMUNICACIÓN INTERNA                              |
| 49 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL  |
| 50 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO                                   |
| 51 | JEFE DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES  |
| 52 | JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS                   |
|    | <b>GERENCIAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>   |
| 53 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAMC  |
| 54 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAAP  |
| 55 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUACHO                                      |
|    | <b>OFICINAS DE SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>  |
| 56 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AREQUIPA                                    |
| 57 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MOLLENDO                                    |
| 58 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO JUNÍN                                       |
| 59 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUÁNUCO                                     |
| 60 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LA LIBERTAD                                 |
| 61 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CHIMBOTE                                    |
| 62 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUARAZ                                      |
| 63 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LORETO                                      |
| 64 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUCALLPA                                    |
| 65 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TARAPOTO                                    |
| 66 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PIURA                                       |
| 67 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PAITA                                       |
| 68 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TACNA                                       |
| 69 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO DEL COMPLEJO FRONTERIZO SANTA ROSA EN TACNA |
| 70 | JEFE DE LA SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ILO   |
| 71 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CAJAMARCA                                   |
| 72 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CUSCO                                       |
| 73 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ICA   |
| 74 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LAMBAYEQUE                                  |
| 75 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MADRE DE DIOS                               |



|    |   |
|----|---|
| 76 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO   |
| 77 | JEFE DE LA OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TUMBES |

