

Nº 065-97-IN-050103010100

Lima, 11 ABR. 97

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26473 del 09 Junio de 1995 se elevó a la categoría de Dirección General a la Dirección de Migraciones y Naturalización.

Que, con la Resolución Ministerial N° 0829-95-IN-010305000000 se modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior asignándose las funciones que debe cumplir la Dirección General de Migraciones y Naturalización así como también se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Que, la Unidad Administrativa – Planificación de la Dirección general de Migraciones y Naturalización ha elaborado el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y al Cuadro para Asignación de Personal (CAP) DIGEMIN.

Que, mediante Oficio N° 196-IN-010305000000 del 10 de Abril de 1997 la Oficina Sectorial de Planificación emite su opinión favorable.

Que, el Capítulo V “Disposiciones sobre el Proceso de Formulación del MOF” de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR establece en el punto 5.2.1 que el Manual de Organización y Funciones debe ser aprobado mediante Resolución Directoral.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, el mismo que consta de cuatro (04) tomos, contando cada uno de ellos con una presentación índice y cinco (05) capítulos; y de acuerdo al siguiente desagregado:

TOMO I.- Dirección General, Dirección Ejecutiva, Oficina de Asesoría Legal, Unidad Administrativa, Área de Presupuesto y Administración de Recursos, Área de Trámite Documentario, Unidad de Informática y Estadística, Unidad de Coordinación e Identificación y Unidad de Certificaciones y Archivo.

TOMO II .- Dirección de Pasaportes.

TOMO III .- Dirección de Inmigraciones y Dirección de Naturalización.

TOMO IV .- Dirección de Control Migratorio.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

PRESENTACIÓN

El presente documento normativo de gestión institucional denominado “Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización” (MOF), elaborado en base a la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10 JUL 95 que aprueba la Directiva N° 01-95-INAP/DNR, tiene por objeto describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el “Reglamento de Organización Funciones”, así como de acuerdo al nivel de requerimiento de cargos considerados dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), ambos aprobados mediante la R.M. N° 0829-95-IN-010305000000 del 04 de Julio de 1995 y demás normatividad vigente sobre el particular.

La importancia del presente Manual radica en que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos establecidos dentro de la estructura orgánica de cada uno de las dependencias de esta Dirección General, además de incrementar la aplicación de la simplificación administrativa proporcionando al personal información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar los cargos que construyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos relacionados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en la parte correspondiente a esta Dirección General; así como su ubicación dentro de la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre las diferentes funciones, responsabilidades, líneas de autoridad existentes, etc.

Igualmente, facilitará el proceso de reclutamiento e inducción de personal nuevo así como el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio los que permitirá alcanzar una mayor productividad.

El presente tomo esta relacionado al Despacho de la Dirección General, Unidad Administrativa, Asesoría Legal, UNIDA, UCI, UNIE.

INDICE

	Pág.
I. Aspectos Generales	
Objetivo, Finalidad, Alcance, Aprobación y Actualización	A1 – A2
II. Base Legal	A3
III. Organigrama Estructural de la DIGEMIN	A4
IV. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	A5 – A7
V. Descripción de Funciones Específicas a nivel de cargo	

Nº de Plaza CAP	Nº de Pág.
-----------------	------------

Dirección General

001.- Director de Sistema Administrativo IV – Director General	001 – 002
002.- Secretaria (o) IV	003 – 004
003.- Chofer III	005

Dirección Ejecutiva

004.- Director de Sistema Administrativo III – Director Ejecutivo	006 – 007
005.- Secretario (o) IV	008 – 009

Oficina de Asesoría Legal

006.- Director de Sistema Administrativo II - Director	010 - 011
007.- Abogado IV	012 - 013
008.- Abogado III	014 - 015
009.- Abogado III	014 - 015
010.- Técnico en Abogacía I	016 - 017
011.- Operador PAD III	018 - 019

Unidad Administrativa

012.- Director de Sistema Administrativo I – Sub Director	020 - 021
013.- Técnico Administrativo II	022
014.- Operador PAD III	023
015.- Chofer III	024

Área de Presupuesto y Administración de Recursos

016.- Especialista Administrativo IV	025 – 026
017.- Especialista en Racionalización IV	027 – 028
018.- Economista IV	029 – 030
019.- Planificador I	031 – 032
020.- Contador I	030 – 034
021.- Asistente en Servicio Económico Financiero II	035 – 036
022.- Asistente Administrativo I	037 – 038
023.- Técnico en Migraciones I	039 – 040
024.- Técnico Administrativo III	041 – 042
025.- Técnico Administrativo II	043 – 044
026.- Técnico Administrativo II	043 – 044
027.- Operador PAD III	045 – 046
028.- Operador PAD III	047 – 048
029.- Técnico Administrativo I	049 – 050
030.- Electricista II	051 – 052
031.- Electricista I	053 – 054
032.- Oficinista III	055
033.- Trabajador de Servicios III	056
034.- Trabajador de Servicios III	056
035.- Trabajador de Servicios III	056
036.- Trabajador de Servicios III	056
037.- Trabajador de Servicios III	056
038.- Trabajador de Servicios III	056

Área de Trámite Documentario

039.- Especialista Administrativo IV	057 – 058
040.- Asistente Administrativo II	059 – 060
041.- Técnico Administrativo III	061 – 062
042.- Técnico Administrativo II	063 – 064
043.- Técnico Administrativo II	065 – 066
044.- Operador PAD III	067
045.- Técnico Administrativo I	068 – 069
046.- Oficinista III	070

Unidad de Informática y Estadística

047.- Director de Sistema Administrativo I – Sub Director	071 – 072
048.- Analista de Sistema PAD III	073 – 074
049.- Programador de Sistema PAD III	075 – 076
050.- Programador de Sistema PAD III	075 – 076
51.- Programador de Sistema PAD III	075 – 076
052.- Técnico en Migraciones I	077 – 078
053.- Técnico en Ingeniería II	079 – 080
054.- Programador de Sistema PAD III	081 – 082
055.- Operador PAD III	083 – 084
056.- Operador PAD III	085 – 086
057.- Operador PAD III	085 – 086
058.- Operador PAD III	085 – 086
059.- Operador PAD III	085 – 086
060.- Técnico Administrativo I	087 – 088
061.- Técnico Administrativo I	087 – 088
062.- Oficinista III	089

Unidad de Coordinación e Identificación

063.- Director de Sistema Administrativo I – Sub Director	091 – 091
064.- Inspector en Migraciones IV	092 – 094
065.- Inspector en Migraciones IV	092 – 094
066.- Inspector en Migraciones III	095 – 096
067.- Asistente Administrativo II	097 – 098
068.- Asistente Administrativo II	099 – 100
069.- Técnico en Migraciones I	101 – 102
070.- Técnico en Migraciones I	101 – 102
071.- Técnico Administrativo I	103 – 104
072.- Técnico Administrativo I	105 – 106

Unidad de Certificaciones y Archivo

073.- Director de Sistema Administrativo I – Sub Director	107 – 108
074.- Inspector en Migraciones IV	109 – 110
075.- Técnico en Migraciones I	111 – 112
076.- Técnico en Migraciones I	111 – 112
077.- Técnico Administrativo III	113 – 114
078.- Técnico Administrativo III	113 – 114

079.-	Técnico Administrativo III	113 – 114
080.-	Técnico Administrativo III	113 – 114
081.-	Técnico en Archivo III	115 – 116
082.-	Técnico Administrativo II	117 – 118
083.-	Técnico Administrativo II	117 – 118
084.-	Técnico Administrativo II	117 – 118
085.-	Técnico Administrativo I	119 – 120
086.-	Técnico Administrativo I	119 – 120
087.-	Técnico Administrativo I	119 – 120
088.-	Oficinista III	121 – 122
089.-	Oficinista III	121 – 122

DIGEMIN
UA-PLA
AVI
AC:WIN/
MOFPADM.DOC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y NATURALIZACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVO

Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el “Reglamento de Organización y Funciones” y al nivel de requerimiento de cargos considerados dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y demás normatividad vigente sobre el particular.

Igualmente, facilitar el proceso de reclutamiento e inducción de personal nuevo así como el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio.

2. FINALIDAD

Establecer las funciones, niveles de autoridad, responsabilidad e interrelaciones existente entre los diferentes cargos y niveles funcionales dentro de la Dirección General de Migraciones y Naturalización y que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos relacionados con el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en la parte correspondiente a esta Dirección General; así como la ubicación del personal dentro de la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre las diferentes funciones, responsabilidades, líneas de autoridad existentes, etc, con el fin de hacer posible alcanzar una mayor productividad.

3. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de obligatorio cumplimiento por cada una de las dependencias orgánicas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

A. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) será aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Migraciones y Naturalización la que lo pondrá en vigencia.

Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la oficina de Racionalización o quien haga sus veces.

B. ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año y podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección.
- A solicitud del Director General de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- A solicitud de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- La aprobación de la actualización se realizará de acuerdo al acápite anterior (4A)

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 276 del 06 de marzo de 1984 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
2. Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 17 enero de 1990 “Reglamento del Decreto Legislativo N° 276”.
3. Decreto Legislativo N° 370 del 04 de febrero de 1986 “Ley Orgánica del Ministerio del Interior”.
4. Ley N° 25035 del 10 de junio de 1989 “Ley de Simplificación Administrativa”.
5. Decreto Supremo N° 070-89-PCM del 01 de Setiembre 1989 “Reglamento de la Ley N° 25035”.
6. Ley N° 25333
7. Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10 de julio de 1995 aprueba Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
8. Resolución Ministerial N° 829-95-IN-010305000000 aprueba modificatoria del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Ministerio del Interior.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL: F – 5

CÓDIGO: D6.05.295.4

Director de Sistema Administrativo IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer y ejecutar los lineamientos de política migratoria y de naturalización.
- Proponer y aplicar normas y directivas que regulan la administración y control de movimiento migratorio de nacionales y extranjeros.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar el movimiento migratorio de nacionales y extranjeros por los lugares autorizados de ingreso y salida del país, conforme a las leyes y disposiciones migratorias.
- Dirigir, supervisar la expedición y firmar pasaportes comunes y salvoconductos, así como otros documentos de viaje y de identidad migratoria.
- Dirigir y supervisar el otorgamiento de las cartas de naturalización de acuerdo con la Ley y la política del gobierno.
- Aprobar (firmar) o denegar las autorizaciones de visas ordinarias de ingreso de ciudadanos extranjeros, cambios de calidad migratoria y prórrogas de residencia.
- Absolver solicitudes de reconsideración y casos especiales de prórrogas de permanencia.
- Supervisar el registro, situación, permanencia y residencia de ciudadano extranjeros en el país.
- Supervisar la actualización permanente del Registro Central de Extranjería.
- Integrar los Consejos y Comisiones, en los ámbitos de su competencia, que disponga la Alta Dirección.
- Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo al ámbito de su competencia.
- Dirigir, coordinar, supervisar evaluar el funcionamiento de las Unidades Orgánicas a su cargo.
- Aprobar la formulación del proyecto y modificaciones, así como supervisar, controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

- Analizar y mantener informada a la Alta Dirección sobre aspectos referidos a las actividades en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de su competencia.
- Mantener coordinaciones con representantes de otras dependencias y sectores, sobre aspectos referidos a las actividades de su competencia.
- Las demás que le asigne la Alta Dirección.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : A todo el personal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

Recibida : De la Alta Dirección del Ministerio del Interior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Cargo de confianza (RM N° 0829-95-IN-010305000000 del 04 de Julio de 1995).

ANEXO 03 N° DE PLAZA: 02

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CODIGO: T4.05.675.4

Secretaria (o) IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa al Despacho de la Dirección General.
- Redactar, mecanografiar o digitar y tramitar documentos oficiales de acuerdo con las instrucciones del Director General.
- Tomar dictado en los casos requeridos por el Director General.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos de carácter oficial informando al Director General.
- Concretar citas y audiencias con autoridades y público en general de acuerdo a la indicación del Director General.
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia de acuerdo a las indicaciones del Director General.
- Mantener actualizado el Directorio telefónico y agenda oficial del Director General.
- Llevar y mantener actualizado el Inventario Físico del Despacho de la Dirección General.
- Mantener y actualizar el archivo de la documentación activa y pasiva de la Dirección General.
- Elaborar la pecosa de requerimiento de materiales de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.
- Revisar diarios y otras publicaciones, informando al Director General de Migraciones y Naturalización sobre los asuntos que atañen a la Dirección General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Director General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- V ciclo concluido de Secretariado Ejecutivo en Instituto Secretarial o Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones en labores secretariales o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO: T4.60.245.3

Chofer III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo asignado al Director General.
- Realizar el mantenimiento y limpieza del vehículo a su cargo.
- Efectuar reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
- Ejecutar las comisiones que le encargue el Director General.
- Verificar y controlar el mantenimiento y operatividad del vehículo a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Director General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción: Secundaria Completa.

Experiencia: 02 años de brevetado profesional

Brevete Profesional A – 2

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F - 4

CÓDIGO: D5.05.290.3

Director de Sistema Administrativo III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades técnico – administrativas, manteniendo permanentemente informado al Director General sobre las acciones de política de ejecución y sus resultados.
- Coordinar y controlar las actividades técnicas, normativas y administrativas de los órganos dependientes de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Asesorar al Director General de Migraciones y Naturalización en el ámbito de su competencia.
- Absolver las consultas de carácter administrativo que demanden los órganos dependientes de la dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Participar en la formulación de las políticas inherentes al ámbito de su competencia.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución del Presupuesto.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los Planes de Desarrollo.
- Certificar la autenticidad de los Proyectos de Resoluciones Directorales.
- Presidir las comisiones de trabajo que se constituyan con los Directores y Jefes de los órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Director General.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre el todo el personal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

Recibida : Director General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Cargo de Confianza (RM. N° 0829-95-IN-010305000000) del 04 JUL 95.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO: T4.05.675.4

Secretaria (o) IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la diversa documentación que Ingresa a la Dirección Ejecutiva.
- Redactar, mecanografiar y tramitar documentos oficiales y particulares de acuerdo con las instrucciones del Director Ejecutivo.
- Tomar dictado en los casos requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas sobre asuntos de carácter oficial informando al Director Ejecutivo.
- Concretar citas y audiencias con autoridades y público en general para entrevistas con el Director Ejecutivo.
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia previa coordinación el Director Ejecutivo.
- Mantener actualizado el Directorio telefónico y agenda oficial del Director Ejecutivo.
- Llevar y mantener actualizado el Inventario Físico de la Dirección Ejecutiva.
- Mantener y actualizar el archivo de la documentación activa y pasiva de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar la Pecosa de requerimientos de materiales de acuerdo a las necesidades de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Director Ejecutivo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización

REQUISITOS MÍNIMOS:

- V ciclo concluido de Secretario Ejecutivo en Instituto Secretarial o Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones en labores secretariales ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F - 3

CÓDIGO: D4.05.295.2

Director de Sistema Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, coordinar y controlar la labor del personal de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización
- Asesorar al Director General, así como a los demás Directores y jefes de los órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización en asuntos técnicos legales.
- Absolver las consultas que formulen los órganos ejecutivos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización emitiendo opinión técnico legal sobre la aplicación de las normas legales vigentes.
- Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos, de competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, emitiendo la opinión Técnica Legal pertinente.
- Participar en la formulación de documentos administrativos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Visar los proyectos de Resoluciones Ministeriales, Vice Ministeriales y Directorales, de competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Dirigir el Sistema Legal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización y supervisar al procesamiento de expedientes de carácter técnico legal administrativo.
- Las demás que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre el personal de la Oficina de Asesoría Legal.

Recibida : Del Director General de Migraciones y Naturalización

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia: 08 años de experiencia profesional en el área de migraciones ó 10 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.
(D.S. N° 017-96-PCM del 07 MAR 96. Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 08 MAR 96

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CÓDIGO: P6.40.005.4

Abogado IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos.
- Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás normatividad que sea competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, emitiendo la opinión técnico legal correspondiente.
- Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Dictaminar y emitir opinión técnico legal sobre la aplicación de normas legales vigentes de competencia de los Órganos Ejecutivos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Participar en las comisiones o Grupos Técnicos para la elaboración de documentos normativos y promulgación de Dispositivos Legales vinculados con la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Legal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización y procesamientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre el personal Subalterno de la Oficina de Asesoría Legal.

Recibida : Del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario en Derecho.
- Experiencia: 06 años de experiencia profesional en Derecho en el área de Migraciones o 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPB
CÓDIGO: P5.40.005.3

Abogado III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Emitir opinión técnico – legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración.
- Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito Migratorio, emitiendo opinión legal.
- Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre el personal Subalterno de la Oficina de Asesoría Legal.

Recibida : Del Director de la Oficina de Asesoría Legal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Experiencia: 04 años de experiencia profesional en Migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO: T4.40.725.1

Técnico en Abogacía I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Estudiar y analizar expedientes sencillos y emitir informes preliminares concernientes a la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico – legal que corresponda al ámbito migratorio y de su entorno.
- Mantener y actualizar el archivo de las normas legales competentes al ámbito migratorio.
- Preparar información sobre dispositivos y reglamentos administrativos.
- Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- Apoyar en el análisis de normas y dispositivos competencia de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Preparar resúmenes o impresiones de los expedientes remitidos por los órganos dependientes de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Director de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- VI Ciclo concluido de estudios universitarios, de preferencia en Derecho.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03 N° DE PLAZA: 11

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO: T4.05.595.3

Operador PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Preparar, verificar y evaluar la operatividad de la computadora.
- Decepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal.
- Tener actualizado en el computador el archivo de las Normas Legales inherentes a la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Mecanografiar o digitar documentos de la Oficina de Asesoría Legal (Informe, Oficios, Memorando, Dictámenes, etc).
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con el Director.
- Elaborar las PECOSAS de requerimiento de materiales y útiles de la Oficina de Asesoría Legal.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Director de la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico en Programación y Sistemas o V Ciclo concluido de Universidad en carrera a fin.
- Experiencia: 01 año de experiencia en manejo de equipo de computo en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03 N° DE PLAZA: 12

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F - 2

CÓDIGO: D3.05.295.1

Director de Sistema Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades técnico administrativas de la Unidad Administrativa.
- Formular y proponer a la Dirección General normas, directivas, modificatorias de los documentos técnicos y de los procedimientos administrativos con el fin de optimizar la organización y funcionamiento de los órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Coordinar con los organismos técnicos normativos la aplicación de los dispositivos legales vigentes referidos a los diversos sistemas (contabilidad, abastecimiento, personal, planificación, racionalización, etc.) y a los asuntos de su competencia.
- Asesorar al Director General en el ámbito de su competencia.
- Absolver consultas de carácter técnico y administrativo según sea el caso.
- Conducir, coordinar y supervisar la formulación y evaluación del presupuesto en términos de utilización y ejecución de los recursos, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Mantener informado al Director General de Migraciones y Naturalización sobre el desarrollo de las actividades administrativas de la Unidad Administrativa y otras que le hayan sido encomendadas.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad y dispositivos vigentes referente a la utilización de fondos, depósitos, abastecimiento, etc.
- Jefaturar o integrar comisiones relacionadas con el área de su competencia.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter Multisectorial o en eventos nacionales.
- Otorgar licencias hasta por cinco (05) días, de conformidad con los artículos 31º y 45º del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Civil del MIN.

- Las demás que le asigne el Director General de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre todo el personal de la Unidad Administrativa.

Recibida : Del Director General de Migraciones y Naturalización

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia: 06 años de experiencia profesional en migraciones ó 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en el área de Migraciones.

ANEXO 03 N° DE PLAZA: 13

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO: T4.05.707.2

Técnico Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Registrar, clasificar, verificar y archivar la documentación activa y pasiva de la Unidad Administrativa.
- Apoyar en la elaboración y redacción de toda clase de documentos de su competencia.
- Recepcionar, verificar, registrar y tramitar la documentación que ingresa a la Unidad Administrativa.
- Participar en reuniones de programación de actividades inherentes a su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad Administrativa.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Por el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico en Programación y Sistemas o V Ciclo concluido de Universidad en carrera a fin.
- Experiencia: 01 año de experiencia en manejo de equipo de cómputo en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO: T4.05.595.3

Operador PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, preparar, verificar y evaluar la operatividad de la computadora para elaborar los cronogramas de trabajo.
- Ingresar información relacionada al área.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Preparar los trabajos de acuerdo a las funciones de su competencia previa autorización del jefe.
- Realizar funciones similares a la del Operador II diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Elaborar estadísticas de la Unidad Administrativa sí como digitar o vaciar oficios, informes, memorando, etc; competencia de la Unidad Administrativa.
- Las demás que le asigne el Jefe.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Por el Director de Sistema Administrativo I.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V Ciclo concluido de Universidad en Ingeniería de sistemas o carrera a fin.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores de similares.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03 N° DE PLAZA: 15

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO: T4.60.245.3

Chofer III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir vehículos motorizados asignados a la Dirección General para transporte urbano o Interprovincial.
- Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas sencillas del vehículo a su cargo.
- Puede corresponderle impartir enseñanza técnico – práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados así como las reparaciones que sufriera el vehículo.
- Verificar y controlar el mantenimiento y la operatividad del vehículo a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director de la Unidad Administrativa.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Director de la Unidad Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Licencia de conducir profesional A – 2
- Experiencia: 02 años de brevetado profesional y adicionalmente 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores de similares.

ANEXO 03 N° DE PLAZA: 16

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CÓDIGO: P6.05.338.4

Especialista Administrativo IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativa relacionadas con los sistemas de abastecimiento presupuesto, contabilidad, tesorería personal y racionalización y planificación.
- Dirigir la formulación de cuadros de necesidades de bienes y servicios, según requerimiento de la Sede Central y órganos Desconcentrados de Provincias.
- Dirigir y controlar el proceso de la documentación que ingresa disponiendo el trámite correspondiente.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- Ejecutar y programar las actividades de logística, presupuesto, planificación, etc; entre otras de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- Verificar y controlar que se haya efectuado el apoyo logístico oportuno a los diferentes órganos que conforman la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Despacho de la Unidad Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Sobre el personal del Area de Presupuesto y Administración de Recursos

Recibida : Del Sub Director de la Unidad Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Universitario en Administración o carrera afín.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 08 años de experiencia Profesional.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CÓDIGO : P6 – 05 – 380 – 4

Especialización en Racionalización IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la formulación de objetivos, lineamientos de política, planeamiento operativo etc; de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Supervisar la recopilación de información sobre documentos de gestión institucional de los órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular y proponer documentos normativos de gestión institucional.
- Analizar y emitir opinión sobre los proyectos de documentos de gestión institucional formulados por los órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular y proponer normas, directivas y procedimientos para la formulación, modificación, aprobación y difusión de documentos de gestión institucional.
- Recomendar alternativas en la formulación, modificación de documentos de gestión institucional.
- Asesorar y orientar a los funcionarios de la Dirección General de Migraciones y Naturalización en lo relativo a formulación, modificación, aprobación y difusión de documentos de gestión institucional, normas y directivas que norman los diversos procedimientos que realiza la DIGEMIN.
- Jefaturar o integrar comisiones sobre formulación, modificación, aprobación o difusión de documentos de gestión institucional.

- Representar al organismo en eventos nacionales e internacionales, relativos a los sistemas de racionalización y planificación entre otros.
- Presentar informes técnicos relacionados con el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que le asigne el Despacho de la Unidad Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Al personal que realiza funciones de racionalización y planificación de otros niveles.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional universitario de licenciado en Administración, Ingeniería Industrial o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 08 años de experiencia Profesional.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPA
CÓDIGO : P6 – 20– 305 – 4

Economista IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar programas económicos financieros presupuestarios a nivel de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Analizar y emitir opinión sobre los programas de desarrollo institucional.
- Participar en la formulación de actividades económicas presupuestales.
- Recomendar alternativas en la formulación o modificatoria de la política económica presupuestaria de la Dirección General de Migraciones y Naturalizaciones.
- Formular, elaborar y evaluar la ejecución trimestral del presupuesto de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo de Evaluación Trimestral del presupuesto.
- Orientar, controlar y formular cálculos de las incidencias presupuestarias y requerimientos del Calendario de Compromisos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el presupuesto en coordinación permanente con la Unidad Administrativa.
- Las demás que le asigne el Despacho de la Unidad Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Al personal profesional técnico de presupuesto.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario de economísta o especialidad afín.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPD

CÓDIGO : P6 – 05 – 610 – 1

Planificador I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Investigar, analizar, programar y procesar las actividades de los diversos planes tales como el de pacificación, estratégicos, entre otros correspondientes a la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Participar en la formulación y decisión de documentos de gestión institucional, en cuanto a diagnóstico y lineamientos de política de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular, revisar, analizar, elaborar planes anteproyectos, informes y resúmenes de los planes generales de desarrollo de la DIGEMIN.
- Actualizar y recomendar prioridades sobre proyectos y programas de desarrollo de planificación.
- Elaborar informes sobre los expedientes relativos a documentos alcanzados por la Dirección.
- Las demás que le asigne el Despacho de la Unidad Administrativa o el Especialista en Racionalización IV.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Al personal técnico.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional universitario en administración, ingeniería industrial, economía o carrera afín.
- Experiencia: 01 año de experiencia profesional en el área Administrativa o de Planificación.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPD
CÓDIGO : P6 – 05 – 224 – 1

Contador I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar, evaluar y controlar los egresos e ingresos presupuestales verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- Preparar o elaborar informes técnicos sobre el movimiento contable de la Dirección General de Migraciones y Naturalizaciones y efectuar conciliaciones bancarias.
- Organizar y aplicar las normas generales del Sistema de Contabilidad entre otra normatividad y dispositivos vigentes, formulando mensualmente las informaciones contables.
- Realizar los trámites de sustentación del Calendario de compromisos, entre otros, para obtener los recursos financieros en beneficio de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Gestionar, mantener y controlar los fondos para pagos en efectivo (caja chica) de montos autorizados de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Formular o elaborar los estados financieros y los ajustes que correspondan de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Realizar la conciliación con el Banco de la Nación en relación a los ingresos propios.
- Elaborar y tramitar el parte diario de fondos.
- Realizar el análisis de cuentas y los arqueos de fondos de los órganos Desconcentrados de Provincias.

- Las demás que le asigne el Despacho de la Unidad Administrativa o el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Sobre el personal técnico que realiza funciones relacionadas a Contabilidad.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS :

- Título de Profesional Universitario de Contador Público.
- Experiencia : 01 año de experiencia profesional en el área Administrativa en la parte contable.
- Capacitación en Migraciones y Contabilidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPE
CÓDIGO : P2 – 20 – 068 – 2

Asistente en Servicio Económico Financiero II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- Llevar, mantener, actualizar y controlar el Marguesí o registro de los bienes de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular y proponer normas técnicas tendentes a mejorar el proceso de expedientes administrativos de su competencia.
- Registrar, supervisar y controlar la existencia de los formularios valorados para su venta.
- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el área, elaborando informes, oficios, en relación a la infraestructura y otros aspectos administrativos, de su competencia.
- Efectuar acciones técnico - administrativas de apoyo logístico en la Sede Central y en los órganos Desconcentrados de la Dirección General de migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario de preferencia en economía o en administración o carrera afín o título de Instituto Superior Tecnológico (Ley N° 25333).
- Experiencia : 02 años de experiencia en migraciones o 03 años de experiencia en labores de la especialidad en el caso del bachiller o 05 años de experiencia técnico profesional en caso de Título de Instituto Tecnológico, así como haberse desempeñado por lo menos 03 años en el nivel de SPF o 06 años de experiencia técnico profesional.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPF
CÓDIGO : P1 – 05 – 066 – 1

Asistente Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisar y controlar la rendición de pagos de fondos remitidos a la Oficina General de Administración.
- Velar por el cumplimiento de las normas y dispositivos vigentes referentes a la rendición de fondos, entre otra normatividad vigente.
- Efectuar y elaborar los estados Presupuestarios de la Dirección general de Migraciones y Naturalización.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes relacionados con el área.
- Verificar la cancelación diaria de la documentación relacionada con los convenios de contraprestación.
- Participar en la formulación del Ante – Proyecto, Anual de Presupuesto.
- Participar en comisiones relacionadas sobre asuntos de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico de Bachiller Universitario de preferencia en economía o en administración o carrera afín o Título de Instituto Superior Tecnológico (Ley N° 25333) .
- Experiencia : 03 años de experiencia en labores de la especialidad en migraciones o 05 años de experiencia técnico profesional en caso de Título de Instituto Tecnológico.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA
CÓDIGO : T5 – 05 – 796 – 1

Técnico en Migraciones I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Llevar el control de asistencia del personal, ingresando los datos a la base de datos de la oficina de personal.
- Revisar y tramitar expedientes relacionados al movimiento del personal de la Dirección General de Migraciones.
- Formular cuadros de Control Diario del personal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular el parte diario y el rol de vacaciones del personal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular y proponer al Jefe de Area de Presupuesto y Administración de Recursos, normas, directivas, tendentes a optimizar los procedimientos y servicios relacionados al sistema de personal.
- Realizar visitas inopinadas, previa autorización de su Jefe inmediato a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, informando al Jefe inmediato Superior por las acciones realizadas.
- Participar en comisiones relacionadas sobre asuntos de la especialidad.
- Las demás que le asigne el Jefe de Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional del Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA
CÓDIGO : T5 – 05 – 707 – 3

Técnico Administrativo III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de personal. (LEGAJOS).
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios relacionados con las actividades de personal de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- Participar en la programación de las actividades técnico administrativos en reuniones y comisiones de trabajo referentes al área de su competencia.
- Participar en los trabajos de reclutamiento, selección clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional del Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de estudios universitarios, de preferencia en administración, ingeniería industrial o carrera afín.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO : T4 – 05 – 707 – 2

Técnico Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con la labor del personal auxiliar.
- Recopilar información y apoyar en la formulación o modificatoria de normas y procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre los procedimientos técnicos de su competencia.
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de la administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- Las demás que le asigne el Jefe del área de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en administración o carrera afín.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones o 01 y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 – 05 – 595 – 3

Operador PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar la operatividad del computador y su sistema operativo.
- Controlar el funcionamiento de la máquinas y la calidad de los documentos procesados en la misma.
- Digitar o elaborar informes, estadísticos, relacionadas con el area de presupuesto y administración de recursos.
- Capacitar personal técnico en el área de su competencia.
- Preparar y elaborar los documentos de trabajo de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de trabajo y conclusión de los mismos.
- Evaluar el rendimiento del sistema.
- Ingresar información en la base de datos del área de Presupuesto y Administración de Recursos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS :

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares con procesamientos automático de datos.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 – 05 – 595 – 3

Operador PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar y supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- Registrar expedientes que ingresan por la Unidad Administrativa.
- Mecanografiar o digitar documentos, estadísticas, resúmenes relacionados con labores administrativas del personal del área y la Unidad Administrativa de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Capacitar al personal técnico en el área de su competencia.
- Preparar documentos de trabajo de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- Supervisar el proceso operativo de trabajo y conclusión de los mismos.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS :

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones en labores de operación de equipos de procesamiento automático de datos o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares con procesamientos automático de datos.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CÓDIGO : T3 – 05 – 707 – 1

Técnico Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar actividades técnico administrativas relacionados a los sistemas administrativos de apoyo del área de abastecimiento.
- Coordinar con el Jefe del área de Presupuesto y Administración de Recursos para la atención de los requerimientos de las Unidades Orgánicas relacionadas a materiales y útiles de escritorio.
- Coordinar actividades administrativas sencillas y emitir informes preliminares.
- Apoyar las acciones administrativas de comunicación, información y relaciones Públicas.
- Llevar y mantener actualizados los registros de almacén mediante el control del ingreso y salida de bienes del almacén.
- Custodiar las especies valoradas, así como la entrega de los mismos, tomando las precauciones del caso a través del sistema de control.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS :

- IV Ciclo concluido de estudios en Instituto Superior Tecnológico o IV ciclo de estudios universitarios de preferencia en administración o carrera afín.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA : 30

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STD

CÓDIGO : T2 – 45 – 320 – 2

Electricista II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la Sede Central de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Realizar instalaciones de equipos de transmisión, generadores, capacitores entre otras aparatos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicaciones y otros similares.
- Instalar tableros de baja tensión y de sub estaciones de alta tensión.
- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos o instalaciones eléctricas.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto Y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS :

- III ciclo de estudios concluidos en Instituto Tecnológico Superior o de estudios universitarios de preferencia en electricidad, mecánica eléctrica o carrera afín.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares o 01 año 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones y especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STE
CÓDIGO : T1 – 45 – 320 – 1

Electricista I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar instalaciones sencillas de circuitos eléctricos.
- Revisar y reparar equipos o instalaciones eléctricas.
- Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- Realizar reparaciones de artefactos eléctricos.
- Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares a su especialidad.
- Supervisar las labores de los trabajadores de servicio.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de presupuesto y Administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS :

- II ciclo de estudios concluidos en Instituto Tecnológico Superior o de estudios universitarios de preferencia en electricidad, mecánica eléctrica o carrera afín.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares o 01 año 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones y especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SAB

CÓDIGO : A4 – 05 – 550 – 3

Oficinista III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y verificar la asistencia del personal operativo y administrativo.
- Mecanografiar o digitar el rol de servicios de los inspectores de migraciones en la Sede Central.
- Emitir informes relacionados con las actividades de su competencia.
- Registrar y tramitar los descargos de las papeletas del personal y elaborar récord de asistencia (para diario) para luego ser ingresado a la base de datos del sistema de personal.
- Elaborar tarjetas de control de asistencia de personal y archivar documentos en legajos de personal.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia: 01 año de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares o 01 año 06 meses en labores similares.
- Capacitación en labores de oficina.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SAC
CÓDIGO : A3 – 05 – 870 – 3

Trabajador de Servicio I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Custodiar los locales y los bienes que existen en el interior de acuerdo a la s condiciones de seguridad establecidas por la institución.
- Operar equipos de seguridad y ascensores , transportando personas o materiales en general de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Llevar el control y registro del ingreso o salida de los expedientes.
- Registrar y distribuir los documentos a los diferentes áreas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Presupuesto y administración de Recursos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Presupuesto y Administración de Recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa.
- Experiencia: 06 meses de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares o 01 año de experiencia en labores similares.
- Capacitación en labores de oficina.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F- 1

CÓDIGO : P6 - 05 - 338 - 4

Especialista Administrativo I V
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir la programación y ejecución de las actividades técnico administrativas relacionados al Sistema de Archivo y trámite documentario.
- Establecer pautas de trabajo para el personal de su área.
- Determinar y disponer de acuerdo a lo establecido en el Texto Unico de Procedimientos TUPA y demás normas vigentes el trámite a seguir con los expedientes ingresados por mesa de partes.
- Controlar, verificar y mantener actualizados los registros correspondientes a la Mesa de Partes.
- Controlar, verificar y mantener actualizado el archivo de documentación activa y pasiva del Area de trámite Documentario.
- Formular y proponer normas y dispositivos tendentes a mejorar y dinamizar el funcionamiento del Area de Trámite Documentario.
- Proponer normas y pautas que coadyuven al eficaz funcionamiento de las mesas periféricas en las unidades orgánicas de la Dirección General.
- Informar periódicamente al Sub Director de la Unidad Administrativa sobre la documentación que se encuentra retenida en los diferentes órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, después de cumplir el plazo para su ejecución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el Sistema de Archivo entre otra normatividad vigente.

- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre el Personal del Area de Trámite Documentario.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Administrador o carrera afín.
- Experiencia: 06 años de experiencia profesional en el área de migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPE

CÓDIGO : P2 - 05 - 066 - 2

Asistente Administrativo I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar y ejecutar las actividades técnico administrativas referentes al Sistema de Archivo y Trámite Documentario.
- Formular o elaborar y proponer al Jefe del Area de Trámite Documentario, normas o dispositivos tendentes a dinamizar y mejorar el funcionamiento del área de trámite documentario.
- Determinar y disponer de acuerdo a lo establecido en el Texto Unico de Procedimientos TUPA y demás normas vigentes el trámite a seguir por los expedientes ingresados por Mesa de Partes y la documentación de la Dirección General de Migraciones y Naturalización ante la Jefatura de la Unidad Administrativa en ausencia del Jefe del Area.
- Recepcionar, registrar y enumerar la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Velar por el cumplimiento de las normas y dispositivos relacionadas con el Sistema de Archivo entre otra normatividad vigente.
- Informar periódicamente al Jefe del Area de Trámite Documentario, sobre la documentación que se encuentra retenida en los diferentes Organos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, después de cumplir el plazo para su ejecución.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Sobre el personal técnico y auxiliar del Area de Trámite Documentario.

Recibida : Del Jefe del Area de Tramite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniero Industrial o carrera afín o Título de Instituto Tecnológico Profesional (Ley N° 25333).
- Experiencia: 02 años de experiencia en Migraciones o 03 años de experiencia en labores de área en el caso del Bachiller Universitario o 05 años de experiencia en Migraciones o 06 años de experiencia técnico profesional en el caso de Instituto Tecnológico.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CÓDIGO : T5 - 05 - 707 - 3

Técnico Administrativo I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Redactar oficios, memorándunes y otros documentos de competencia del área.
- Recepcionar, registrar y enumerar la documentación que ingresa por mesa de partes.
- Numerar y colocar los sellos que corresponde a la documentación que ingresa de la oficina.
- Elaborar los cargos, coordinar y ejecutar la distribución de la documentación que egresa del área.
- Mantener y actualizar el archivo de la documentación activa y pasiva del área de Trámite Documentario.
- Archivar la documentación del área manteniéndola en orden y actualizarla.
- Gestionar la documentación diligenciada a la Dirección General en ausencia del Jefe de Area de Trámite Documentario y del Asistente Administrativo II.
- Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistas con el Jefe del Area de Trámite Documentario.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Jefe del Área de Trámite Documentario o del Asistente Administrativo II.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional de Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de estudios universitarios, de preferencia en administración o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas similares.
- Capacitación en migraciones y especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 - 05 - 707 - 2

Técnico Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar en ventanilla la documentación concerniente a prórrogas de Residencia, Cambio de Calidad Migratoria, Inscripciones de Hijos de Peruanos nacidos en el extranjero, inscripción de carné, anulaciones, salidas definitivas, devoluciones de expedientes, visas, etc.
- Recepcionar, registrar, clasificar y verificar que la documentación adjunta a los expedientes cumpla con los requisitos de acuerdo al procedimiento correspondiente del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Recepcionar, clasificar, registrar y tramitar la documentación proveniente del Ministerio del Interior.
- Las demás que le asigne el Jefe del Área de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Trámite Documentario o del Sistema Administrativo II.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo del Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios Universitarios de preferencia en Administración o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 - 05 - 707 - 2

Técnico Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar y registrar en ventanilla los documentos oficiales.
- Recepcionar, registrar, calificar y verificar que los expedientes que se relacionan con el TUPA cumplan con los requisitos establecidos dándole el trámite correspondiente.
- Distribuir los documentos que ingresen a la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Recepcionar oficios judiciales.
- Llevar ordenes judiciales a la División de Requisitorias de la Policía Judicial.
- Descargar los documentos en el Libro de Registro.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Jefe del Area de Trámite Documentario del Asistente Administrativo II.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en Administración o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO : T4 - 05 - 595 - 3

Operador PAD I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Preparar, verificar y evaluar la operatividad de la computadora.
- Registrar expedientes que ingresan por las ventanillas como son : Movimiento Migratorio, Cambio de Calidad Migratoria, Prórroga de Residencia, entre otros.
- Clasificar y archivar documentos.
- Mecanografiar o digitar informes y documentos concernientes al área de Trámite Documentario.
- Vaciar en la computadora o en la base de datos, información referente al área de trámite documentario.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.
Recibida : Del Jefe del Area de Trámite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en administración o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STC
CÓDIGO : T3 - 05 - 707 - 1

Técnico Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa al área de Trámite Documentario.
- Clasificar y archivar la documentación activa y pasiva.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes al área.
- Elaborar las peticiones de requisición de materiales y útiles de escritorio del área de Trámite Documentario.
- Repartir o distribuir los documentos oficiales a las diferentes entidades Públicas de Acuerdo a las instrucciones impartidas por el Area de Trámite Documentario.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.
Recibida : Jefe del Area de Trámite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- IV Ciclo de Instituto Superior Tecnológico o IV Ciclo concluido de estudios universitarios, de preferencia en administración o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SAB
CÓDIGO : A4 - 05 - 550 - 3

Oficinista I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Mecanografiar o digitar oficios, memorándunes, etc; inherentes a la Oficina de Trámite Documentario.
- Mecanografiar la relación de oficios sobre movimiento migratorio y remitirlos a las diferentes entidades públicas, instituciones privadas y diferentes juzgados de provincias.
- Remitir la documentación a través del correo o del seviche cuando se efectúa fuera de la Sede Central.
- Llevar el control y el registro de ingreso y salida de los expedientes.
- Repartir o distribuir los documentos oficiales a las diferentes entidades Públicas de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Area de Trámite Documentario.
- Las demás que le asigne el Jefe del Area de Trámite Documentario.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Jefe del Area de Trámite Documentario.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Secundaria Completa.
- Experiencia : 01 año de experiencia en Migraciones desarrollando funciones similares o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en labores de Oficina.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F-2
CÓDIGO : D3 - 05 - 295 - 1

Director de Sistema Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, programar, digitar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas relacionadas de la Unidad de Informática y Estadística.
- Verificar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento del Sistema de Computo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Dirigir e implementar todas las fases (Análisis, Programación e Implementación) de creación de nuevos Sistemas para la Dirección de Migraciones y Naturalización.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de los Analistas y Programadores.
- Formular y elaborar la estadística de los servicios que presta la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Mantener y verificar los niveles de seguridad del Sistema.
- Efectuar copias de seguridad periódicas de las bases de datos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización (Backups).
- Supervisar el mantenimiento y reparación de todos los Sistemas de Cómputo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Dirigir activamente las modificaciones o creación o desarrollo de nuevos sistemas y programas para la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Asesorar al Director General en asuntos de su especialidad.
- Brindar apoyo y asesoramiento técnico a los diferentes órganos de la DIGEMIN.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa el apoyo logístico oportuno para la Unidad de Informática y Estadística.
- Las demás funciones que le asigne el Director General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : A todo el personal de la Unidad de Informática y Estadística.

Recibida : Del Director General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario de preferencia en Ingeniería de Sistemas o carrera afín.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en Migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en el área y en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPB
CÓDIGO : P3 - 05 - 050 - 5

Analista de Sistema PAD I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Diseñar y diagramar sistemas informáticos relacionados al área de Migraciones y Naturalización .
- Coordinar y analizar la factibilidad de efectuar el ciclo de Desarrollo de un Sistema.
- Requerir y manejar la información referente a la base de datos.
- Planificar, controlar y supervisar el trabajo de los programadores.
- Implementar y coordinar la instalación de un sistema en unión de los programadores y los usuarios del Sistema.
- Proponer o formular mejoras o innovaciones de los sistemas y implementados en la Dirección General de migraciones y Naturalización al Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.
- Mantener y actualizar los Sistemas ya implementados de la Dirección general de Migraciones y Naturalización.
- Capacitar al usuario del sistema.
- Asesorar al Sub Director de Informática y Estadística en áreas de su competencia.
- Las demás que le signe el Sub Director de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Sobre los programadores y operadores PAD de Informática y Estadística.
Recibida : Del Sub Director de Informática y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario de preferencia en Ingeniería de Sistemas o Carrera afín.
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en migraciones ó 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA
CÓDIGO : T5 - 05 - 630 - 3

Programador de Sistemas PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Diagramar y elaborar programas medianamente complejos en coordinación con el Analista de Sistemas para el desarrollo, implementación de los Sistemas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Modificar, desarrollar, mejorar o actualizar programas de los Sistemas ya implementados en la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Verificar, supervisar y mantener el buen funcionamiento del Hardware y Software de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Capacitar y apoyar a los usuarios de los Sistemas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Apoyar o efectuar la instalación de equipos de informática en la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Sub Director de Informática y Estadística o del Analista de Sistemas PAD III.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de universidad en Programación, Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones en programación ó 01 año y 06 meses de experiencia como programador junior o labor o funciones similares.
- Capacitación en Migraciones y especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CÓDIGO : T5 - 05 - 796 - 1

Técnico en Migraciones I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Controlar la calidad de la digitación, en la base de datos, de las Tarjetas de Embarque y Desembarque, Pasaportes y prórrogas entre otra documentación.
- Anular Pasaportes en el Sistema de Cómputo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización en coordinación y con autorización del Sub Director de Informática y Estadística – UNIE.
- Proporcionar al personal encargado de la digitación los documentos a digitar (TED, etc.).
- Supervisar, asesorar y apoyar al personal encargado de la digitación.
- Informar las novedades del día al Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.
- Apoyar en la digitación de expedientes y tarjetas de Embarque y Desembarque.
- Coordinar con los órganos de la Dirección General de Migraciones y Naturalización que prestan servicios y que están integrados al sistema, para el procesamiento de la información.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la unidad de informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo Concluido de Universidad en programación. Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones en programación o 01 año y 06 meses de experiencia como programador júnior o labor o funciones similares.
- Capacitación en migraciones y especializada en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CÓDIGO : T5 - 35 - 775 - 2

Técnico en Ingeniería II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar, coordinar y controlar el funcionamiento, mantenimiento y conservación del Hardware de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Reparar, construir o efectuar modificaciones a los circuitos, equipos, etc. con el fin de recuperar su operatividad.
- Elaborar informes técnicos, proyectos de mejoras, ampliaciones y costos de los sistemas.
- Participar en la elaboración de presupuestos de valoración con referencia a la implementación de equipos de computo para la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Planificar y realizar el mantenimiento preventivo de Hardware de la Dirección general de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional de Instituto Tecnológico Superior en ensamblaje de equipos de computo o VI Ciclo concluido de Universidad de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica o carrera afín.

- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones en el área de mantenimiento de equipos de computo o 01 año y 06 meses en labores similares.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 - 05 - 630 - 2

Programador de Sistemas PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Diagramar y elaborar programas en coordinación con el analista de sistemas para el desarrollo, implementación o mejora de un sistema para la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Modificar, mejorar o actualizar programas no complejos conformantes de los paquetes o sistemas existentes (software) en coordinación con el Analista de Sistemas.
- Supervisar y apoyar a los Operadores PAD.
- Apoyar y coordinar con los Programadores de Sistemas PAD III.
- Apoyar y capacitar a los usuarios de los Sistemas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Apoyar en la instalación de equipos de informática de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en programación, Ingeniería de Sistemas o carrera afín.

- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones labores de programación o de operación ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 - 05 - 595 - 3

Operador PAD III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Unidad de Informática y Estadística.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes a la Unidad de Informática y Estadística.
- Prever y elaborar las pecosas de requerimiento de materiales y útiles de escritorio para la Unidad de Informática y Estadística.
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.
- Elaborar o digitar estadísticas, resúmenes, etc.; inherente a la Unidad e Informática y Estadística.
- Distribuir la documentación de acuerdo a lo especificado por el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.
- Supervisar la preparación del computador y verificar el funcionamiento de su sistema operativo.
- Apoyar en el digitado o vaciado de la información que conformará la Base de Datos de la Unidad de Informática y Estadística.
- Las demás que le asigne el Director de la Unidad de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en programación, Ingeniería de Sistemas o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones labores de operación de equipos de cómputo ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB
CÓDIGO : T4 - 05 - 595 - 3

Operador PAD I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Supervisar la preparación del computador y verificar el funcionamiento de su sistema operativo.
- Controlar el funcionamiento de las máquinas y la calidad de los documentos procesados.
- Ingresar los datos contenidos en los Formularios (N° 1) sobre expedición y revalidación de pasaportes peruanos así como de prórrogas de permanencia de residencia, Tarjetas de Embarque y Desembarque TED y de los demás servicios que presta la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Efectuar las modificatorias en la Base de Datos, relacionadas a solicitudes de rectificación de datos, etc., especificadas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DIGEMIN y de acuerdo a lo dispuesto por el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística y en coordinación con archivos.
- Las demás que le asigne el Director de la Unidad de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística

REQUISITOS MÍNIMOS .

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en programación, Ingeniería de Sistemas o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones labores de digitación ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA : 60 - 61

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CÓDIGO : T3 - 05 - 707 - 1

Técnico Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación activa y pasiva inherente a la Unidad de Informática y Estadística.
- Mantener y actualizar el registro y archivo de la documentación fuente de la base de datos que son competencia de la Unidad de Informática y Estadística.
- Apoyar en la digitación vaciado de información que pasará a formar parte de la base de datos.
- Efectuar las correcciones en la Base de Datos según lo dispuesto por el Director de la Unidad de Informática y Estadística en coordinación con el Operador PAD III y de acuerdo al Manual de Procedimientos.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística

REQUISITOS MÍNIMOS :

- IV Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios de preferencia en administración o carrera afín.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Migraciones y conocimientos de digitación.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SAB
CÓDIGO : A4 - 05 - 550 - 3

Oficinista III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, registrar, trasladar o tramitar documentación activa o pasiva referente a la Unidad de Informática y Estadística de acuerdo al Manual de Procedimientos y a lo dispuesto por el Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística.
- Apoyar eventualmente al área de archivo de la Unidad de Informática y Estadística.
- Mantener y actualizar el archivo de normas legales que son competencia de la Unidad de Informática y Estadística.
- Las demás que le asigne el Director de la Unidad e Informática y Estadística.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.
Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Informática y Estadística

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Secundaria completa.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en labores de oficina.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F-2

CÓDIGO : D3 - 05 - 295 - 1

Director de Sistema Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, dirigir, coordinar, programar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y medidas de seguridad destinadas a la protección del personal, instalaciones, materiales y servicios que posee o tiene la Dirección General de Migraciones y Naturalización – DIGEMIN.
- Dirigir, controlar y supervisar las investigaciones básicas a los nacionales y extranjeros que solicitan, garantizan o representan en los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA para la obtención de pasaportes, visas, cambios de calidad migratoria, prórroga de residencia, etc.; respectivamente, derivados por las Direcciones.
- Dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las acciones de revisión y verificación de expedientes y documentos, solicitadas por las diversas direcciones de la DIGEMIN, donde se presume la sustentación con documentación falsa o intervención dolosa del público usuario y de terceros.
- Planificar, dirigir, supervisar, controlar y ejecutar las acciones de revisión y verificación de los expedientes diligenciados en las diferentes Direcciones de la DIGEMIN de acuerdo a la Directiva de la Fiscalización Posterior entre otra normatividad vigente.
- Formular y proponer los planes de seguridad inherentes a la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Conducir, coordinar y evaluar la ejecución de los diferentes planes de seguridad de la DIGEMIN.
- Mantener actualizados los diferentes planes de seguridad de la DIGEMIN.
- Velar por la seguridad interna y externa de las instalaciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Centralizar y registrar los antecedentes de los extranjeros expulsados del país o infractores a las disposiciones legales vigentes.

- Asesorar al Director General de Migraciones y Naturalización en el área de su competencia.
- Gestionar ante la Unidad Administrativa el apoyo logístico oportuno para la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Asesorar al personal en actividades técnico administrativas relacionadas con la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Las demás que le asigne el Director General de Migraciones y Naturalización.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Al personal de la Unidad de la Coordinación e Identificación.

Recibida : Del Director General o del Director Ejecutivo de la DIGEMIN.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en migraciones ó 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CÓDIGO : P6 - 05 - 455 - 4

Inspector de Migraciones IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Ejecutar las investigaciones básicas a los nacionales y extranjeros que solicitan, garantizan o representan en los procedimientos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA para la obtención de pasaportes, visas, cambios de calidad migratoria, prórroga de residencia, etc.; respectivamente, derivados por las Direcciones.
- Supervisar y asesorar durante el desarrollo de los procesos de revisión, investigación básica o verificación domiciliaria o documental de los ciudadanos nacionales o extranjeros efectuados por personal de menor nivel de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Efectuar la investigación básica de los pasaportes retenidos o puestos a disposición por las autoridades competentes o cuyos titulares hayan sido devueltos en calidad de deportados por autoridades migratorias extranjeras o impedidos de salir por funcionarios, inspectores de la DIGEMIN.
- Realizar verificaciones domiciliarias y tomar declaraciones o manifestaciones a los extranjeros.
- Programar, citar y tomar las declaraciones o manifestaciones a los nacionales y extranjeros cuyos expedientes, documentos, etc.; se encuentran incursos en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Programar, supervisar o jefaturar las acciones relacionadas con la fiscalización posterior de los expedientes diligenciados por las Direcciones y Unidades de la DIGEMIN de acuerdo a los dispositivos y normatividad vigente.
- Evaluar, analizar y recomendar, elaborando los informes técnicos correspondientes, acerca del desarrollo de los planes, medidas de seguridad y fiscalización posterior.
- Formular y proponer al Sub Director normas y dispositivos tendentes a mejorar y dinamizar la capacidad operativa de la Unidad e Coordinación e Identificación.

- Jefaturar o integrar comisiones de supervisión de seguridad a las Jefaturas de Migraciones a nivel nacional, destinadas a la protección del persona, instalaciones, materiales y servicios que se presenten en ella.
- Efectuar investigaciones básicas a los extranjeros que solicitan cambio de calidad Migratoria y prórroga de residencia.
- Efectuar acciones de Control de Seguridad de la instalación, material, personal y documentación de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Recepcionar los pasaportes retenidos por problemas judiciales.
- Formular informes sobre los cambios de calidad migratoria, entre otra documentación relacionada con el TUPA de la DIGEMIN.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Coordinación e Identificación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

- Ejercida : Sobre el personal o grupo operativo a su cargo.
- Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en migraciones ó 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPB

CÓDIGO : P5 - 05 - 455 - 3

Inspector de Migraciones I I I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Elaborar y mecanografiar informes sobre trámites de visa, cambios de calidad migratoria, prórrogas de residencia, etc.; solicitados por los ciudadanos extranjeros y contemplados en el TUPA de la Dirección General de Migraciones y Naturalización, entre otra normatividad vigente.
- Realizar verificaciones domiciliaras y tomar declaraciones o manifestaciones a los extranjeros.
- Programar, citar y tomar las declaraciones o manifestaciones a los nacionales y extranjeros cuyos expedientes, documentos, etc.; se encuentran incursos en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Formular las ordenes de salida para los ciudadanos extranjeros que han infringido la ley de extranjería y son expulsados del país.
- Coordinar y solicitar los antecedentes policiales a la OCN-INTERPOL-LIMA de los extranjeros que efectúan trámites ante la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Solicitar antecedentes policiales a la DIRIPO PNP, de los extranjeros que efectuaron el cambio de calidad migratoria y prórroga de residencia.
- Revisar, verificar y constatar la originalidad de los documentos de los solicitantes, garantes o representantes de los ciudadanos nacionales o extranjeros que lleven a cabo un procedimiento contemplado en el TUPA en la DIGEMIN elaborando los informes correspondientes.
- Jefaturar o integrar comisiones de supervisión de seguridad y las Jefaturas de Migraciones a nivel nacional, destinadas a la protección del personal, instalaciones, materiales y servicios que se presenten en ella.
- Elaborar los informes de revisión y verificación formulando las conclusiones y recomendaciones que el caso amerita.

- Formular y elaborar los diferentes planes de seguridad de la DIGEMIN; según lo dispuesto por el Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Sobre el personal técnico a su cargo.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad e Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional Universitario.
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en migraciones ó 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPE
CÓDIGO : P2 - 05 - 066 - 2

Asistente Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación activa y pasiva de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Realizar verificaciones domiciliarias de los solicitantes y garantes de visa, cambios de calidad migratoria, prórrogas de residencia, etc.; elaborando el parte o informe correspondiente.
- Revisar, verificar y constatar la autenticidad de los documentos de los solicitantes, garantes o representantes de los ciudadanos nacionales o extranjeros que llevan un procedimiento relacionado con el TUPA de la Dirección General de Migraciones y Naturalización; elaborando los informes correspondientes.
- Citar y tomar las declaraciones o manifestaciones a los nacionales y extranjeros cuyos expedientes, documentos, etc.; se encuentran incursos en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Efectuar supervisiones de seguridad a las Jefaturas de Migraciones a nivel nacional, destinadas a la protección del personal, instalaciones, materiales y servicios que se presenten en ella.
- Elaborar o formular oficios relacionados con ordenes descritos por los juzgados sobre impedimentos de salida del País, ordenes de captura etc.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.
Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniero Industrial o Carrera afín o Título de Instituto Tecnológico Profesional (Ley N° 25333).
- Experiencia : 02 años de experiencia en migraciones ó 03 años de experiencia en labores del área en el caso del Bachiller Universitario ó 05 años de experiencia en migraciones ó 06 años de experiencia técnico profesional en el caso de Instituto Tecnológico.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPF
CÓDIGO : P1 - 05 - 066 - 1

Asistente Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Efectuar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación activa y pasiva de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Realizar verificaciones domiciliarias de los solicitantes y garantes de visa, cambios de calidad migratoria, prórrogas de residencia, etc.; elaborando el parte o informe correspondiente.
- Revisar, verificar y constatar la autenticidad de los documentos de los solicitantes, garantes o representantes de los ciudadanos nacionales o extranjeros que llevan un procedimiento relacionado con el TUPA de la Dirección General de Migraciones y naturalización; elaborando los informes correspondientes.
- Citar y tomar las declaraciones o manifestaciones a los nacionales y extranjeros cuyos expedientes, documentos, etc.; se encuentran incurso en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Mecanografiar o digitar informes, oficios, cuadros estadísticos, etc.; inherentes a la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Realizar investigación a solicitud de la Dirección de Pasaportes en los Consejos Provinciales o Distritales y otras entidades Públicas.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.
Recibida : Del Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Administración, Ingeniero Industrial o Carrera afín o Título de Instituto Tecnológico Profesional (Ley N° 25333).
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 02 años de experiencia en labores del área en el caso del Bachiller Universitario ó 04 años de experiencia en migraciones ó 05 años de experiencia técnico profesional en el caso de Instituto Tecnológico.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CÓDIGO : T5 - 05 - 796 - 1

Técnico en Migraciones I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Elaborar informes preliminares sobre expedientes de mediana complejidad que le sea dispuesto por el Sub-Director.
- Registrar, actualizar, archivar, mantener y elaborar los listados de las ordenes judiciales de impedimento de salida, suspensión y captura.
- Registrar, actualizar, archivar, mantener y elaborar los listados y fichas de antecedentes de los extranjeros expulsados del país y/o infractores a los dispositivos legales vigentes que rigen el movimiento y control migratorio.
- Efectuar citaciones a los ciudadanos peruanos y extranjeros que hubiesen solicitado, garantizado o representen en los procedimientos administrativos ante la DIGEMIN respectivamente, cuyos expedientes estuvieran incursos en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Realizar la verificación de los documentos que sustentan algún procedimiento administrativo en la DIGEMIN y que fueran expedidas por las diferentes autoridades registrales, políticas, notariales, judiciales, etc.
- Realizar verificaciones domiciliarias de los solicitantes y garantes para la obtención de visas, cambio de calidad migratoria, prórrogas de residencia, etc.; elaborando el parte o informes correspondiente.
- Revisar, verificar y constatar la veracidad de los documentos presentados por los solicitantes, garantes o representantes de los ciudadanos nacionales o extranjeros que llevan a cabo un procedimiento en la DIGEMIN; elaborando el informe correspondiente.
- Citar y tomar las declaraciones o manifestaciones a los nacionales y extranjeros cuyos expedientes, documentos, etc., que se encuentran en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Efectuar supervisiones de seguridad de las jefaturas de Migraciones a nivel nacional, destinadas a la protección del personal, instalaciones, materiales y servicios que se prestan en ellas.

- Las demás que le asigne e Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

LÍNEAS DE AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional de Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CÓDIGO : T3 - 05 - 707 - 1

Técnico Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar y distribuir la documentación, de acuerdo a lo dispuesto por el Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación, elaborando el cargo correspondiente.
- Clasificar, archivar, mantener y actualizar la documentación activa y pasiva de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Coordinar y ejecutar las actividades técnico administrativas de archivo de la documentación.
- Llevar y mantener actualizado el inventario físico de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones y verificaciones.
- Apoyar y colaborar en las acciones de difusión, información, relaciones públicas y programación de actividades técnico-administrativas.
- Ejecutar y verificar la actualización de los registros de firmas de las autoridades migratorias, judiciales, notariales, electorales, militares, consulares, políticas y registrales.
- Efectuar citaciones a los ciudadanos peruanos y extranjeros que hubiesen solicitado, garantizado o representen en los procedimientos administrativos ante la DIGEMIN respectivamente y cuyos expedientes se encuentren incursos en un proceso de revisión, verificación e investigación.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación UCI.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- IV Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico o IV Ciclo concluido de estudios Universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CÓDIGO : T3 - 05 - 707 - 1

Técnico Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Unidad de Coordinación e Identificación dispuesta por el Director General o derivados por los Directores y Jefes de Unidad de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Redactar, mecanografiar o digitar los documentos inherentes a la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Prever y elaborar las pecosas de materiales y útiles de la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Recibir y anunciar a las personas que soliciten audiencia con el Sub Director.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios, investigaciones y verificaciones.
- Apoyar en las acciones de difusión, información, relaciones públicas.
- Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y de trabajo.
- Efectuar citaciones a los ciudadanos peruanos y extranjeros que hubiesen solicitado, garantizado o representen en los procedimientos administrativos ante la DIGEMIN respectivamente y cuyos expedientes estén incursos en un proceso de revisión, verificación e investigación.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Coordinación e Identificación.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- IV Ciclo Concluido de Instituto Superior Tecnológico o IV Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : F-2

CÓDIGO : D3 - 05 - 295 - 1

Director de Sistema Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, dirigir, coordinar, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas relacionadas con el ámbito de competencia de la Unidad de Certificación y Archivo.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de archivo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Formular y proponer a la Dirección General normas y dispositivos tendentes a orientar para la correcta aplicación del sistema de archivo así como dinamizar el mismo.
- Velar por el cumplimiento y correcta aplicación de las normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Asesorar al personal a su cargo en materias relacionadas al ámbito de competencia de la Unidad e Certificaciones y Archivo.
- Firmar expedientes, certificados, etc., competencia de la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Coordinar y gestionar ante la Unidad Administrativa sobre el apoyo logístico oportuno a la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Las demás que le asigne el Director General de I a Dirección General de Migraciones y Naturalización.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : A todo el personal de la Unidad de Certificaciones y Archivo.

Recibida : Director General de Migraciones y Naturalización.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en migraciones ó 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SPA
CÓDIGO : P6 - 05 - 455 - 4

Inspector de Migraciones IV
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Planificar, supervisar y controlar los procesos técnico administrativos relacionados al Sistema de Archivo.
- Coordinar con el Sub Director de Certificaciones y Archivo la formulación y ejecución de la normatividad del sistema, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar al Sub Director de Certificaciones y Archivo y absolver consultas de carácter integral de su especialidad y área.
- Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter institucional.
- Presentar informes técnicos relacionados al área.
- Recepcionar expedientes de secretaría certificando respuestas.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Sobre el personal a su cargo.
Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en migraciones ó 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA : 75 - 76

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CÓDIGO : T5 - 05 - 796 - 1

Técnico en Migraciones I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar, revisar y tramitar expedientes sobre movimiento migratorio.
- Intervenir, apoyar o efectuar acciones de búsqueda de información solicitada y redactar, oficios, informes, certificación de movimiento migratorio y certificación de pasaportes.
- Elaborar cuadros de control de permanencia de extranjeros.
- Apoyar a los inspectores de migraciones en la ejecución de sus funciones en archivadores de apoyo técnico.
- Prever y elaborar las pecosas de requerimientos de materiales y útiles de escritorios de la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Alcanzar los certificados de movimiento migratorio, certificación de pasaportes, entre otros documentos para la firma del Sub Director de Certificaciones y Archivo.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional de Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CÓDIGO : T5 - 05 - 707 - 3

Técnico Administrativo III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Formular y digitar documentos inherentes al área.
- Ejecutar acciones de Transferencias y eliminación de documentos .
- Elaborar los cargos y realizar la foliación de la documentación que egresa del área, ejecutando la distribución correspondiente de acuerdo a lo indicado por el Sub Director o el Inspector de Migraciones IV de la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Recopilar, consolidar y archivar la documentación del área manteniéndola en orden y actualizada.
- Calificar las solicitudes de expedición de copias de archivos y verificar la autenticidad de los expedidos en coordinación con el Inspector de Migraciones IV.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
- Apoyar en las transcripciones, paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director o del Inspector de Migraciones IV de la
Unidad de Certificaciones y Archivo.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Título profesional de Instituto Tecnológico Superior o VI Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 - 05 - 730 - 3

Técnico en Archivo III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Elaborar y recepcionar expedientes.
- Ejecutar acciones de transferencias y eliminación de documentos.
- Informar sobre las actividades de archivo.
- Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos de archivo.
- Apoyar en la calificación de las solicitudes de expedición de copias de archivos y verificar la autenticidad de los expedidos.
- Apoyar en actividades similares a las del Técnico Administrativo III.
- Apoyar en las transcripciones, paleográficas y participar en programas de restauración documental.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo Concluido de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CÓDIGO : T4 - 05 - 707 - 2

Técnico Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar y estudiar expedientes de su competencia.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento migratorio.
- Recopilar y ordenar la información así como apoyar en la formulación o modificación de normas y procedimientos técnicos relacionados con el archivo.
- Centralizar, clasificar, depurar y archivar la documentación básica que compete al ámbito funcional de la Dirección General de Migraciones y Naturalización y mantener organizado y actualizado el Archivo Documentario competencia de la Unidad de Certificaciones y Archivo de acuerdo a las técnicas, normatividad y dispositivos vigentes sobre la materia.
- Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos pertenecientes a la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo

REQUISITOS MÍNIMOS :

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico o V Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CÓDIGO : T3 - 05 - 707 - 1

Técnico Administrativo I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar y estudiar expedientes de su competencia.
- Emitir información solicitada en el orden que le corresponde en actividades de su competencia.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Apoyar en la digitación o redacción de oficios, informes, certificados de movimiento migratorio y certificaciones de pasaportes.
- Señalar fechas de recepción y numerar los antecedentes para su respectiva firma.
- Recopilar y preparar la información a ser vaciadas en la Base de Datos según lo dispuesto por el Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo

REQUISITOS MÍNIMOS

- Iv Ciclo Concluido de Instituto Superior Tecnológico o IV Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en Migraciones.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

NIVEL : SAB

CÓDIGO : A4 - 05 - 550 - 3

Oficinista III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS :

- Recepcionar y estudiar expedientes sencillos en el ámbito de su competencia.
- Distribuir la documentación a las diferentes unidades y direcciones de acuerdo a lo dispuesto por el Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Señalar fechas de recepción y numerar los antecedentes para su respectiva firma.
- Emitir información solicitada en el orden que le corresponde en actividades de su competencia.
- Atender y absolver consultas del Jefe relacionadas con sus actividades.
- Redactar y revisar proveídos y otros documentos de su competencia.
- Puede corresponderle realizar, actividades similares a las del oficinista II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Apoyar en la digitación o redacción de oficio, informes, certificados de movimiento migratorio y certificaciones de pasaportes.
- Las demás que le asigne el Sub Director de la Unidad de Certificaciones y Archivo.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna.

Recibida : 01 año de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.

REQUISITOS MÍNIMOS :

- Secundaria completa.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones desarrollando funciones similares ó 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en labores de oficina.

PRESENTACION

El presente documento normativo de gestión institucional denominado “Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización” (MOF), elaborado en base a la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10JUL95 que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, tiene por objeto describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el “Reglamento de Organización y Funciones”, así como de acuerdo al nivel de requerimiento de cargos considerados dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), ambos aprobados mediante la R.M. N° 0829-95-IN-010305000000 del 04 de Julio de 1995 y demás normatividad vigente sobre el particular.

La importancia del presente Manual radica en que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos establecidos dentro de la estructura orgánica de cada uno de las dependencias de esta Dirección General, además de incrementar la aplicación de la simplificación administrativa proporcionando al personal información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos relacionados con el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en la parte correspondiente a esta Dirección General; así como su ubicación dentro de la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre las diferentes funciones, responsabilidades, líneas de autoridad existentes, etc.

Igualmente, facilitará el proceso de reclutamiento e inducción de personal nuevo así como el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio lo que permitirá alcanzar una mayor productividad.

El presente tomo esta relacionado a la Dirección de Inmigraciones y a la Dirección de Naturalización.

INDICE

	<u>N° Pgs.</u>
I. Aspectos Generales Objetivo, Finalidad, Alcance Aprobación y Actualización	A1 – A2
II. Base Legal	A3
III. Organigrama Estructural de la DIGEMIN	A4
IV. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	A5 – A6
V. Descripción de Funciones Específicas a nivel de cargo	

Dirección de Inmigraciones

Nro. De Plaza CAP		Nro. de pág.
130	Director De Programa Sectorial II – Director	01 – 02
131	Técnico Administrativo II	03 – 04
132	Secretaria (o) III	05

Sub Dirección de Inmigrantes

133	Director de Programa Sectorial I – Sub Director	06 – 07
134	Inspector de Migraciones IV	08 – 09
135	Inspector de Migraciones II	10 – 11
136	Inspector de Migraciones I	12
137	Asistente Administrativo II	13
138	Técnico en Migraciones I	14 – 15
139	Operador PAD III	16 – 17

Sub Dirección de No Inmigrantes

140	Director de Programa Sectorial I – Sub Director	18 – 19
141	Inspector de Migraciones IV	20 – 21
142	Inspector de Migraciones III	22 – 23
143	Inspector de Migraciones II	24 – 25
144	Inspector de Migraciones I	26 – 27
145	Técnico en Migraciones I	28 – 29
146	Técnico en Migraciones I	28 – 29
147	Técnico en Migraciones I	28 – 29
148	Técnico en Archivo II	30

Dirección de Naturalización

149	Director de Programa Sectorial II – Director	31 – 32
150	Técnico Administrativo II	33 – 34

151	Operador PAD III	35 – 36
152	Secretaria(o) III	37 – 38

Sub Dirección de Naturalización

153	Director de Programa Sectorial I – Sub Director	39 – 40
154	Inspector de Migraciones III	41
155	Técnico en Migraciones I	42

Sub Dirección de Registro por Parentesco

156	Director de Programa Sectorial I – Sub Director	43 – 44
157	Inspector de Migraciones III	45 – 46
158	Técnico en Migraciones I	47

GIGEMIN

UA – PLA

AVI

AC.WIN/WORD

MOFNATIN.DOC

AC:WP/MOFNATIN

AC:Q/CAP829

ENERO 1997

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES
Y NATURALIZACION

I.- ASPECTOS GENERALES

1.- **OBJETIVO**

Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el “Reglamento de Organización y Funciones” y al nivel de requerimiento de cargos considerados dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y demás normatividad vigente sobre el particular.

Igualmente facilitar el proceso de reclutamiento e inducción de personal nuevo así como el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio.

2.- **FINALIDAD**

Establecer las funciones, niveles de autoridad, responsabilidad e interrelaciones existentes entre los diferentes cargos y niveles funcionales dentro de la Dirección General de Migraciones y Naturalización y que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos relacionados con el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en la parte correspondiente a esta Dirección General; así como la ubicación del personal dentro de la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre las diferentes funciones, responsabilidades, líneas de autoridad existentes, etc. Con el fin de hacer posible alcanzar una mayor productividad.

3.- ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de obligatorio cumplimiento por cada una de las dependencias orgánicas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

4.- APROBACION Y ACTUALIZACION

A.- APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) será aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Migraciones y Naturalización la que lo pondrá en vigencia.

Es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Oficina de Racionalización o quién haga sus veces.

B.- ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año y podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección.
- A solicitud del Director General de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- A solicitud de la Oficina de Racionalización o quién haga sus veces.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- La aprobación de la actualización se realizará de acuerdo al acápite anterior. (4A)

II.- BASE LEGAL

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. D. Leg. N° 276 DEL 06MAR84 | Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| 2. D.S. N° 005-90-PCM DEL 17ENE90 | Reglamento del D.Leg. N° 276 |
| 3. D.LEG. N° 370 DEL 04FEB86 | Ley Orgánica del Ministerio del Interior |
| 4. LEY N° 25035 DEL 10JUN89 | Ley de Simplificación Administrativa |
| 5. D.S. N° 070-89-PCM DEL 01SET89 | Reglamento de la Ley N° 25035 |
| 6. LEY N° 25333 | |
| 7. R.J.N°095-95-INAP/DNR DEL 10JUL95 | Aprueba Directiva N° 001-95-INAP/DNR |
| 8. RM. N° 0829-95-IN-010305000000 | Aprueba modificatoria del ROF y el CAP del Ministerio del Interior. |

DIGIMIN

UA-PLA

AVI

AC:WIN/WORD

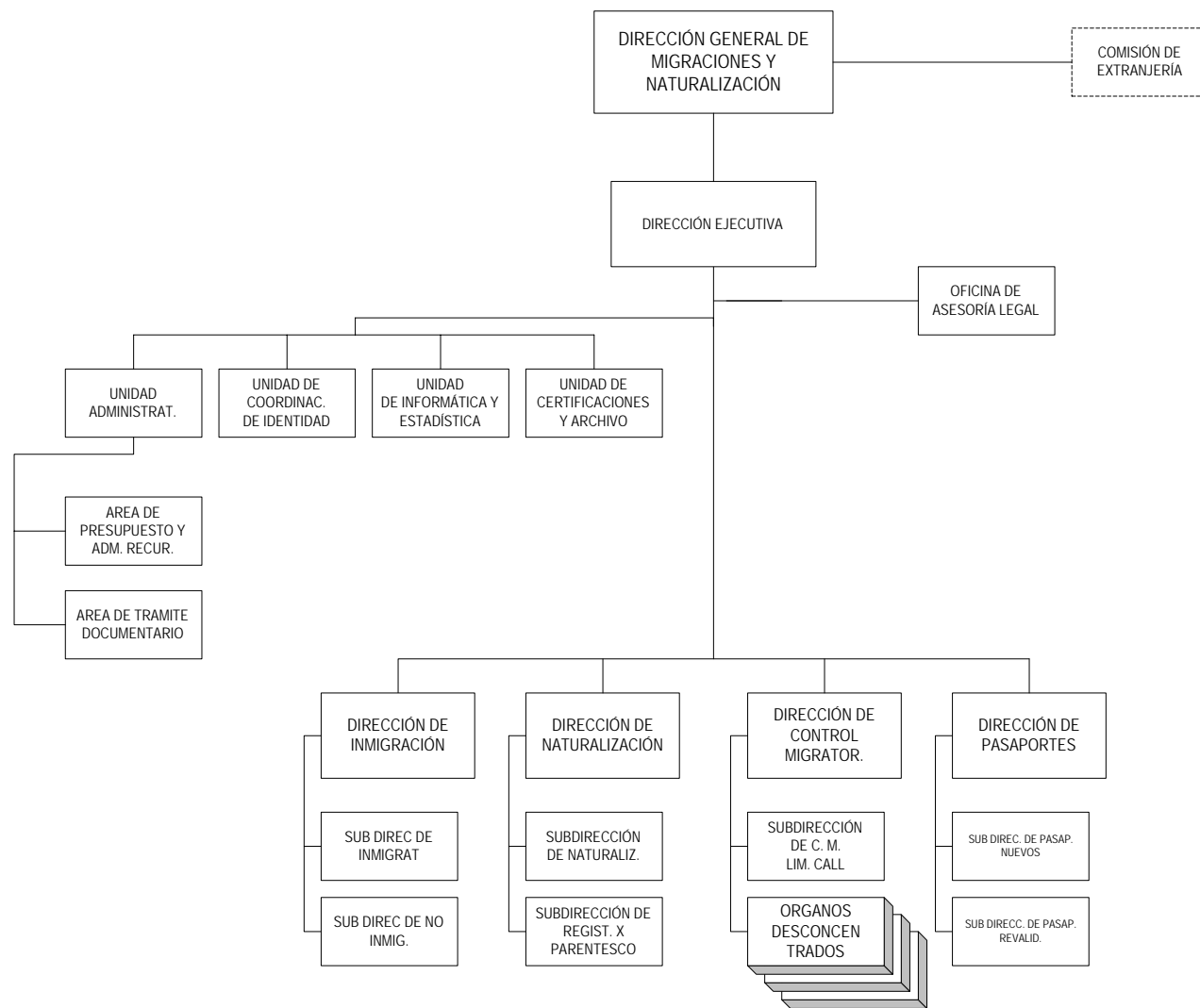
MOFNATIN.DOC

AC:WP/MOFNATIN

AC:Q/CAP829

ENERO 1997

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y NATURALIZACIÓN



ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 130

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F – 3

CODIGO : D4.05.290.2

Director de Programa Sectorial II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas relacionadas a la Dirección de Inmigraciones.
- Formular y proponer a la Dirección General normas, directivas o procedimientos tendentes a mejorar y dinamizar el movimiento migratorio.
- Visar las Resoluciones Directorales de Autorización de visas ordinarias.
- Firmar las Resoluciones Directorales de prórroga de residencia.
- Autorizar y firmar las prórrogas de permanencia y residencia.
- Firmar los carnets de extranjería y duplicados de los mismos.
- Firmar las exoneraciones de la tasa anual de extranjería y prórroga de residencia.
- Firmar los traslados de sello en los pasaportes de residentes e inmigrantes.
- Supervisar y controlar las acciones técnico – administrativas del coordinador o responsable del Archivo – Bóveda de la Dirección de Inmigración.
- Supervisar y controlar la actualización permanente de los Registros de Extranjería.
- Jefaturar o integrar comisiones de trabajo o de coordinación con representantes de organismos públicos y privados relacionados a Inmigración o Extranjería o por delegación del Director General.

- Coordinar con el Director de Control Migratorio las acciones técnico administrativas relativas a Inmigración a cumplirse en las Jefaturas de Provincias.
- Coordinar con el Director de Naturalización las acciones técnico – administrativas relacionadas con inmigración – naturalización.

- Asesorar a la Dirección General en asuntos de su competencia.
- Coordinar con la Unidad Administrativa sobre el apoyo logístico oportuno a su Dirección.
- Tener actualizado el archivo de normas legales competencia de la Dirección de Inmigración.
- Mantener actualizados los registros de extranjería.
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito que es competencia de la Dirección de Inmigraciones.
- Las demás que le asigne el Director General o el Director Ejecutivo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre todo el personal de la Dirección de Inmigraciones.

Recibida : Del Director General o del Director Ejecutivo de la DIGEMIN.

REQUISITOS MINIMOS :

- Cargo de confianza de acuerdo al CAP aprobado con RM N° 0829-95-IN-0103050000000.
- Título Profesional de Universitario. (D.S. N° 017-96-PCM)
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 10 años de experiencia profesional. (D.S. N° 017-96-PCM)
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 131

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.707.2

Técnico Administrativo II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Coordinar y ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivos de la documentación activa y pasiva de la Dirección de Inmigraciones.
- Confeccionar o elaborar estadísticas, resúmenes, formatos o normas relacionadas a la documentación o información referente a la Dirección de Inmigraciones.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes al Despacho de la Dirección de Inmigraciones.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y otros documentos inherentes al Despacho de la Dirección de Inmigraciones.
- Apoyar en el vaciado o digitación de la información a ser ingresada en al base de datos de la Dirección de Inmigraciones.
- Las demás que le asigne el Director de Inmigraciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Director de Inmigraciones

REQUISITOS MINIMOS :

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V Ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en Migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 132

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.675.3

Secretaria (o) III

(Denominación del cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Recepcionar, registrar , clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección de Inmigraciones.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes a la Dirección.
- Clasificar y archivar la documentación del Despacho.
- Prever y elaborar las pecosas de requerimientos de materiales y útiles de la Dirección.
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con el Director.
- Elaborar estadísticas de la Dirección.
- Distribuir la documentación de acuerdo a lo especificado por la Dirección de Inmigración.
- Los demás que le asigne el Director de Inmigraciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna
Recibida : Por el Sub Director de Inmigraciones

REQUISITOS MINIMOS:

- IV Ciclo concluido de estudios en Instituto Secretarial. Instituto Superior Tecnológico o de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores secretariales.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 133

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F – 2
CODIGO : D3.05.290.1

Director de Programa Sectorial I
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Formular y proponer a la Dirección de Inmigraciones normas, directivas, procedimientos, etc. Tendentes a mejorar y optimizar los servicios que presta la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito competencia de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Asesorar al Director de Inmigraciones
- Jafaturar o integrar grupos de trabajo o comisiones relacionados a la Dirección de Inmigraciones.
- Revisar y remitir expedientes de inmigrantes a la Oficina de Asesoría Legal o la Unidad de Coordinación e Identificación UCI para el dictamen o informe correspondiente de acuerdo a la Ley de Extranjería y demás normatividad vigente, si el caso lo amerita
- Elaborar y remitir el informe correspondiente con el expediente de cambio de calidad migratoria a inmigrante, con la resolución respectiva para la revisión y visación del Director de Inmigraciones y posterior firma de la Dirección General.

- Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Inmigraciones.
- Llevar y mantener actualizado el registro central de extranjería perteneciente a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Las demás que le asigne el Director de Inmigraciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre todo el personal de la Sub Dirección de Inmigrantes
Recibida : Del Director de Inmigraciones

REQUISITOS MINIMOS :

- Título Profesional de Universidad.
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o
10 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 134

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CODIGO : P6.05.455.4

Inspector de Migraciones IV

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, revisar y calificar los expedientes de cambio de calidad migratoria.
- Elaborar informes con opinión sobre expedientes para la firma del Director.
- Remitir expedientes sobre solicitud de cambio de calidad migratoria a inmigrante, entre otros que son competencia de la Sub Dirección de Inmigrantes a la Oficina de Asesoría Legal o a la Unidad de Coordinación e Identificación, para el dictamen correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente, si el caso lo amerita.
- Jefaturar o integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados a la Dirección de Inmigraciones.
- Elaborar resoluciones por cambio de calidad migratoria a inmigrante.
- Recepcionar y evaluar los expedientes provenientes de las JJ.MM. sobre cambio de calidad migratoria a inmigrante.
- Las demás que le asigne el Sub-Director de Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Universidad.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 135

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPC

CODIGO : P4.05.455.2

Inspector de Migraciones II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Tramitar el duplicado de carnets de extranjería para extranjeros.
- Evaluar y tramitar salidas definitivas, elaborando la ficha de salida definitiva.
- Tramitar y verificar la modificatoria o rectificación o actualización de datos en la ficha de inscripción, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- Elaborar informes y otros relacionados con el archivo de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Recepcionar y registrar los carnets de extranjería para no Inmigrantes residentes e Inmigrantes.
- Extender los recibos de pago a ser abonados en el Banco de la Nación relacionados con el Registro Central de Extranjería.
- Llevar y mantener actualizado el registro central de extranjería – inmigrantes.
- Integrar grupos o comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de la Dirección de Inmigraciones.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- Titulo Profesional de Universidad
- Experiencia : 02 años de experiencia profesional en el área de migraciones o 04 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 136

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPD

CODIGO : P3.05.455.2

Inspector de Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- Verificar la documentación referente a los carnets de extranjería.
- Redactar o llenar los carnets de extranjería y duplicados competencia de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Elaborar y redactar informes.
- Elaborar fichas de salida definitiva o cancelación de residencia por fallecimiento entre otros para la firma respectiva.
- Integrar grupos o comisiones de trabajo relacionadas con el ámbito de la Dirección de Inmigraciones.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : Ninguna
- Capacitación en Migraciones

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 137

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPE

CODIGO : P2.05.066.2

Asistente Administrativo II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar estadísticas relativas a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Redactar o llenar documentos tales como duplicados de carnet de extranjería, rectificaciones de fichas de inscripción, fichas de salida definitiva entre otros competencia de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo de la Dirección de Inmigraciones.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado de Bachiller de Universidad o Título profesional de Instituto Superior Tecnológico Profesional (Ley Nº 25333)
- Experiencia : 02 años en caso de Profesional de Instituto Tecnológico y 01 año en el caso del Bachiller Universitario.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 138

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.796.1

Técnico en Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ingresar o digitar fichas de residentes en la base de datos de la Dirección de Inmigraciones.
- Ingresar o digitar pagos efectuados por el concepto de tasa anual de extranjería en la base de datos de la Dirección de Inmigraciones.
- Efectuar el control de calidad de la información ingresada en la base de datos.
- Apoyar en la elaboración de resoluciones de prórroga de residencia y de salidas definitivas entre otras.
- Tramitar lo referente a cambio de domicilio verificando la documentación alcanzada.
- Efectuar los cálculos de indexación de las tasas competencia de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Absolver consultas del público y operaciones de consulta de no inmigrantes a inmigrantes.
- Elaborar o formular estadísticas relacionadas a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Instituto Superior Técnico Profesional o VI Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 139

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.595.3

Operador PAD III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Mecnografiar o digitar informes, directivas, normas, oficios, etc. Inherentes a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Clasificar y archivar documentos inherentes a la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Elaborar estadísticas de la Sub Dirección.
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con el Sub Director de Inmigrantes.
- Elaborar las pecosas de requisición de materiales y útiles de escritorio de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Apoyar en el vaciado o digitación de la información a ser ingresada en la Base de datos de la Sub Dirección de Inmigrantes.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V Ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 140

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F - 2

CODIGO : D3.05.290.

Director de Programa Sectorial I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades Técnico Administrativas relativas a la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Revisar, calificar y aprobar las solicitudes e Visas, Prórrogas de Permanencia, de Residencia, Cambio de Calidad Migratoria y Cambio de Clase de Visa.
- Firmar las prórrogas de permanencia y residencia.
- Visar las Resoluciones de Autorización de Prórrogas de Residencia.
- Sellar y firmar en el carnet de extranjería, cuando haya sido pagada la tasa correspondiente de prórroga de residencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar, supervisar, mantener y verificar la actualización de los registros de prórroga de permanencia y residencia, cambios de calidad migratoria, entre otros competencia de la Dirección de No Inmigrantes.
- Asesorar a la Dirección sobre temas y asuntos vinculados al área de su competencia.
- Elaborar informes emitiendo opinión sobre asuntos y temas puestos a consideración por la Dirección.
- Jefaturar o integrar grupos de trabajo y comisiones.
- Proponer y Recomendar medidas tendentes a optimizar los servicios de la Sub Dirección ante la Dirección de Inmigraciones.

- Llevar y mantener actualizado el registro central de extranjería perteneciente a la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Remitir los carnets de extranjería con prórroga de residencia autorizada a la Dirección de Control Migratorio Sub Dirección Provincias.
- Autorizar la remisión de expedientes a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del dictamen correspondiente o a la Unidad de Coordinación e identificación.
- Las demás que le asigne el Director de Inmigraciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre todo el personal de la Sub Dirección de No Inmigrantes
Recibida : Del Director de Inmigraciones

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 10 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 141

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CODIGO : P6.05.455.4

Inspector en Migraciones IV

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar informes técnicos sobre expedientes emitiendo opinión sobre los mismos.
- Supervisar la actualización de fichas de inscripción, etc. Del Registro Central de Extranjería perteneciente a la Sub Dirección de No Inmigrantes; informando al Sub Director de No Inmigrantes.
- Revisar, depurar y calificar la documentación de los expedientes que son competencia de la Sub Dirección de no Inmigrantes.
- Proyectar Resoluciones de Autorización de Prórrogas.
- Registrar expedientes.
- Extender recibos de pago de las tasas por prórroga, cambio de calidad migratoria, etc., competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Efectuar liquidaciones de cobro (tasas de permanencia o residencia vencidas)
- Asesorar y coordinar la programación de actividades de la Sub Dirección.
- Mantener y actualizar los registros de prórrogas de permanencia, residencia, cambios de calidad migratoria y cambio de clase de visa, entre otros competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Mantener y actualizar los registros de prórrogas de permanencia, residencia, cambios de calidad migratoria y cambio de clase de visa, entre otros competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Recomendar medidas tendentes a optimizar los servicios que presta la Sub Dirección de no inmigrantes.

- Jefaturar o integrar grupos de trabajo y comisiones.
- Apoyar y asesorar a la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Remitir previa autorización del Sub Director de No Inmigrantes los expedientes a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del dictamen correspondiente o a la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Las demás que le asigne el Sub Director de No Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Sobre el personal a su cargo
Recibida : Del Sub Director de No Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en el área de migraciones o 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 142

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPB

CODIGO : P5.05.455.3

Inspector de Migraciones III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar informes técnicos sobre expedientes de cambio de calidad migratoria, etc., competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes emitiendo opinión.
- Actualizar las fichas de inscripción, etc.; del Registro Central de Extranjería perteneciente a la Sub Dirección de No Inmigrantes, de acuerdo a los documentos sustentatorios correspondientes y en coordinación con el Inspector IV.
- Sellar el carnet de extranjería, cuando haya sido pagada la tasa correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar, calificar y depurar la documentación de los expedientes que son presentados a la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Proyectar resoluciones de autorización de prórroga de residencia, etc., competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Extender recibos para pago de prórroga de permanencia de residencia, etc.; relacionados con el ámbito de competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes .
- Efectuar liquidaciones de cobro (tasas por permanencia o residencia vencidas).
- Integrar grupos de trabajo y comisiones.
- Mantener y actualizar los registros de prórroga de permanencia y residencia.
- Apoyar y asesorar a la Sub Dirección de No Inmigrantes.

- Programar y supervisar las labores de personal técnico en Migraciones a su cargo.
- Las demás que le asigne el Sub Director de No Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Sobre el personal técnico a su cargo.
Recibida : Del Sub Director de No Inmigrantes o del Inspector de Migraciones IV del área.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en el área de Migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 143

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPC

CODIGO : P4.05.455.2

Inspector de Migraciones II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar informes técnicos sobre expedientes, emitiendo opinión sobre la procedencia de las solicitudes de prórroga de permanencia, residencia.
- Actualizar fichas de datos.
- Sellar el carnet de extranjería cuando haya sido pagada la tasa correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar la documentación de los expedientes.
- Proyectar resoluciones de autorización de prórroga de residencia y de solicitudes de visa.
- Recepcionar y registrar expedientes.
- Extender recibos de pagos de prórroga de permanencia y residencia.
- Efectuar liquidaciones de cobro (tasas por permanencia o residencia vencidas).
- Integrar grupos de trabajo y comisiones.
- Registrar en el Libro de la Sub Dirección de NO Inmigrantes la devolución de las cartas de identidad prorrogadas.
- Recepcionar y registrar en el libro de la Sub Dirección de No Inmigrantes, los expedientes de prórroga de residencia de provincias.

- Las demás que le asigne el Sub Director de No Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Sub Director de No Inmigrantes.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 02 años de experiencia profesional en el área de migraciones o
04 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 144

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPD

CODIGO : P3.05.455.1

Inspector de Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar informes técnicos sobre expedientes que debe tramitar la Sub Dirección de No Inmigrantes, emitiendo opinión.
- Actualizar las fichas de inscripción en el registro central de extranjería, en coordinación con el Inspector de Migraciones IV.
- Sellar el carnet de extranjería, cuando haya sido pagada l tasa correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar la documentación de los expedientes.
- Proyectar Resoluciones de Autorización de prórroga de residencia y de solicitudes de visa.
- Recepcionar y registrar los expedientes sometidos a consideración de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Extender recibos de pago a ser abonados en el Banco de la Nación, por las tasas correspondientes a prórroga de permanencia, de residencia, cambio de calidad migratoria, etc.
- Efectuar liquidaciones de cobro (tasas por permanencia residencia vencidas).
- Entregar carnets de extranjería.
- Recepcionar y registrar en el libro SDINM los expedientes provenientes de provincias sobre las solicitudes de prórroga de residencia, cambio de calidad migratoria, etc.; competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes.

- Registrar en el libro SDINM la devolución de las cartas de identidad prorrogadas.
- Comunicar a la Dirección de Control Migratorio Provincias sobre expedientes de requisitos y devolución de los mismos.
- Coordinar con el Sub Director de No Inmigrantes para la remisión de los carnets de extranjería con prórroga de residencia autorizada a la Dirección de Control Migratorio Sub Dirección Provincias.
- Las demás que le asigne el Sub Director de No Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna
Recibida : Por el Sub Director de No Inmigrantes.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : Ninguna
- Capacitación en Migraciones

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 145 - 147

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.796.1

Técnico en Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, clasificar y registrar expedientes de residentes en Lima y Provincias, cambio de calidad migratoria y cambio de clase de Visa, entre otras competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Coordinar con el Inspector de Migraciones IV, para la remisión de expedientes a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión del dictamen correspondiente o a la Unidad de Coordinación e Identificación.
- Recepcionar y registrar los carnets de extranjería para el trámite correspondiente.
- Coordinar con el Inspector de Migraciones I para la remisión de los carnets de extranjería con prórroga de residencia autorizada a la Dirección de Control Migratorio – Sub Dirección Provincias.
- Las demás que le asigne el Sub Director de No Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida : Por el Sub Director de No Inmigrantes o el Inspector de Migraciones IV de esa Sub Dirección.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Instituto Técnico Profesional o con VI Ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en el área.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 148

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.730.2

Técnico en Archivo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Registrar, calificar y archivar la documentación activa y pasiva generada por la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Realizar actividades de apoyo en la recepción de expediente en las ventanillas de atención de No Inmigrantes.
- Realizar actividades de apoyo en el mecanografiado o digitado de información o documentación competencia de la Sub Dirección de No Inmigrantes
- Coordinar con el Sub Director de No Inmigrantes las acciones técnico administrativas relativas al archivo de la Sub Dirección de No Inmigrantes.
- Las demás que le asigne el Sub Director de No Inmigrantes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Sub Director de No Inmigrantes

REQUISITOS MINIMOS

- II Ciclo concluido de Universidad o un año y medio de estudio en Instituto Superior Tecnológico.
- 06 meses de experiencia en labores de archivo.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 149

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F-3

CODIGO : D4.05.290.2

Director de Programa Sectorial II

(Cargo de Confianza)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las Actividades Técnico Administrativas relacionadas a la Dirección de Naturalización.
- Supervisar y controlar las acciones administrativas relacionadas al otorgamiento de la Carta de Naturalización y Reconocimiento de la Nacionalidad peruana en concordancia con las disposiciones y normas vigentes.
- Procesar y evaluar las actividades de naturalización y reconocimiento de la nacionalidad y canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Formular y proponer a la Dirección General normas, directivas y procedimientos tendentes a optimar el servicio de otorgamiento de las Cartas de Naturalización y Reconocimiento de la Nacionalidad entre otro competencia de la Dirección de Naturalización.
- Visar el expediente para adquirir la nacionalidad por naturalización y el de adquirir por opción la doble nacionalidad.
- Visar el expediente para la recuperación de la nacionalidad peruana.
- Autorizar la inscripción y firmar el registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero y el de peruanos por matrimonio.
- Asesorar al Director General y demás órganos en el ámbito de su competencia.
- Firmar el expediente de duplicado del registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero y del registro de peruanos por matrimonio.

- Firmar las copias certificadas del registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero, registro de peruanos por matrimonio, título de doble nacionalidad, título de nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Firmar las constancias certificadas del registro de hijos de peruanos nacidos en el extranjero, registro de peruanos por matrimonio, título de doble nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Firmar las constancias certificadas de nacionalidad peruana y de no haberse nacionalizado peruano, entre otros documentos competencia de la Dirección de Naturalización y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Velar por el cumplimiento de la Legislación vigente, Directivas y disposiciones sobre la materia.
- Las demás que le asigne el Director General de Migraciones y Naturalización o el Director Ejecutivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : A todo el personal de la Dirección de Naturalización
Recibida : Del Director General o del Director Ejecutivo de la DIGEMIN.

REQUISITOS MINIMOS

- Cargo de Confianza (RM N° 0829-95.IN-010305000000).

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 150

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.707.2

Técnico Administrativo II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación activa y pasiva de la Dirección de Naturalización.
- Confeccionar o elaborar estadísticas, resúmenes o formatos relacionados a la documentación o información referente a la Dirección de Naturalización.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes al Despacho de la Dirección de Naturalización.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros y otros documentos inherentes al Despacho de la Dirección de Naturalización.
- Apoyar en el vaciado o digitación de la información a ser ingresada en la base de datos de la Dirección de Naturalización.
- Apoyar en la búsqueda de antecedentes requeridos para el procedimiento de otorgamiento de la Carta de Naturalización.
- Distribuir la documentación a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- Mantener actualizado el Archivo de Naturalización.
- Mantener actualizado el archivo de las normas legales de la Dirección de Naturalización.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Director de Naturalización

REQUISITOS MINIMOS:

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V Ciclo de Universidad de preferencia administración.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 151

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.595.3

Operador PAD III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Preparar, verificar y evaluar la operatividad de la computadora.
- Mecanografiar o Digitar informes, directivas, normas, etc. Inherentes a la Dirección de Naturalización.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes a la Dirección de Naturalización.
- Elaborar estadísticas de la Dirección de Naturalización.
- Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación en los casos de archivo de inscripción de hijos de peruanos nacidos en el extranjero peruanos por matrimonio, así como los archivos de naturalización.
- Ingresar o digitar información para la base de datos de la Dirección de Naturalización.
- Las demás que le asigne el Director de Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Director de Naturalización

REQUISITOS MINIMOS:

- V Ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V Ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 152

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.675.3

Secretaria (o) III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Dirección de Naturalización.
- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los expedientes de Registro por Parentesco, Cartas de Naturalización, Constancias, Duplicados y Copias certificadas de la Dirección de Naturalización.
- Mecanografiar o digitar diversos tipos de documentos como informes, oficios, Resoluciones, Memorándum, entre otros que ordene el Director.
- Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales.
- Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con el Director.
- Elaborar las peticiones de requerimiento de materiales y útiles de escritorio de la Dirección de Naturalización.
- Velar por el buen mantenimiento y orden de la oficina.
- Las demás que le asigne el Director de Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Director de Naturalización.

REQUISITOS MINIMOS:

- IV ciclo concluido de Instituto Secretarial o Instituto Superior Tecnológico Profesional o Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores secretariales.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 153

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F-2

CODIGO: D. 3.05.290.1

Director de Programa Sectorial I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas a la Sub Dirección de Naturalización.
- Dirigir y supervisar las acciones técnico administrativas relacionadas con el otorgamiento de las cartas de Naturalización.
- Formular y proponer normas y directivas tendientes a optimizar los procedimientos técnico administrativos de la Dirección de Naturalización.
- Programar, supervisar y controlar las acciones técnico administrativas relacionados a la adquisición de la doble nacionalidad, nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Formular informes sobre la procedencia de las solicitudes sobre la adquisición de la doble nacionalidad, nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Disponer la formulación de los proyectos de resolución relacionados con la adquisición de la doble nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Coordinar con organismos Públicos o Privados en la solución de problemas concernientes al área de su competencia.
- Velar por el estricto cumplimiento de normas y demás dispositivos legales vigentes relacionados con el ámbito de su función.

- Los demás que le asigne el Director de Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : A todo el personal de la Sub Dirección de Naturalización.
Recibida : Del Director de Naturalización.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en el área de migraciones o
10 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 154

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPB

CODIGO : P5.05.455.3

Inspector de Migraciones III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y ejecutar las actividades técnico administrativas relacionadas con el otorgamiento de las Cartas de Naturalización, Duplicados, Constancias y Copias Certificadas de las mismas.
- Revisar, evaluar y opinar sobre la procedencia de los expedientes y solicitudes para el otorgamiento de las Cartas de Naturalización.
- Formular las Constancias de Nacionalidad Peruana y de No haberse nacionalizado Peruano (a).
- Elaborar y opinar mediante Informe sobre la procedencia y conformidad de los expedientes sometidos a su consideración.
- Formular los proyectos de resolución relacionados con la adquisición de la doble nacionalidad, nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Las demás que le asigne el Sub Director.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Sub Director de Naturalización

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en el área de migraciones o
06 años de experiencia en migraciones
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 155

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.796.1

Técnico en Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al procedimiento para el Otorgamiento de las Cartas de Naturalización, Carta de Doble Nacionalidad y Carta de Recuperación de la Nacionalidad peruana entre otras competencia de la Sub Dirección.
- Formular y elaborar estadísticas de la Sub Dirección de Naturalización.
- Elaborar las constancias de nacionalidad peruana y de no haberse nacionalizado peruano (a).
- Tomar la impresión de la huella digital del usuario en el título y libro respectivo relativos a los procedimientos de la adquisición de la doble nacionalidad, nacionalidad por naturalización y recuperación de la nacionalidad peruana.
- Ingresar datos al Sistema Interconectado.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Naturalización

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico o VI Ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 156

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F-2

CODIGO : T5.05.796.1

Director de Programa Sectorial I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con la Sub Dirección de Registro por Parentesco.
- Supervisar y controlar las acciones técnico administrativas relacionadas con la adquisición o recuperación de la nacionalidad peruana, de acuerdo con las leyes, tratados, convenios y demás dispositivos legales vigentes.
- Inscribir en los registros respectivos a los extranjeros que han obtenido el reconocimiento de la nacionalidad peruana.
- Rectificar datos en los registros, por mandato judicial a solicitud de parte, de acuerdo a Ley.
- Mantener actualizado los registros de su competencia.
- Coordinar con la Unidad de Informática y Estadística a fin de mantener actualizados los registros respectivos.
- Las demás que le asigne el Director de Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Al personal de la Sub Dirección de Registro por Parentesco.

Recibida : Del Director de Naturalización.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional de migraciones o 10 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 157

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPB

CODIGO : P5.05.455.3

Inspector de Migraciones III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, Coordinar y ejecutar las actividades técnico administrativas relacionadas con el reconocimiento de la Nacionalidad Peruana.
- Revisar, calificar, evaluar y opinar sobre la procedencia de lo solicitado en estricto cumplimiento con las disposiciones y normas legales que regulan el reconocimiento de la Nacionalidad.
- Efectuar la inscripción en los Registros de Hijos de Peruanos nacidos en el extranjero y Peruanos por Matrimonio de conformidad con la resolución de reconocimiento previa aprobación del Sub Director de Registro por Parentesco.
- Opinar sobre la procedencia de las Constancias Certificadas de Inscripción de Peruanos nacidos en el extranjero y Peruanos por Matrimonio.
- Verificar que las copias xerográficas de los registros de peruanos nacidos en el extranjero y peruanos por matrimonio estén conformes de acuerdo al registro.
- Elaborar y opinar mediante informe sobre la procedencia y conformidad de los expedientes sometido a su consideración.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Registro por Parentesco.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Registro por Parentesco.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 158

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.796.1

Técnico en Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y ejecutar las actividades técnico – administrativas relacionadas a los procedimientos para el reconocimiento de la nacionalidad peruana.
- Formular y elaborar estadísticas de la Sub Dirección de Registro por Parentesco.
- Elaborar las constancias certificadas de inscripción de peruanos nacidos en el extranjero y peruanos por matrimonio.
- Apoyar en el ingreso de información en la base de datos de la Dirección de Naturalización.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Registro por Parentesco.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Registro por Parentesco

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Instituto Superior Técnico Profesional o VI Ciclo concluido de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses de experiencia en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

PRESENTACION

El presente documento normativo de gestión institucional denominado “Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización” (MOF), elaborado en base a la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10JUL95 que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, tiene por objeto describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el “Reglamento de Organización y Funciones”, así como de acuerdo al nivel de requerimiento de cargos considerados dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), ambos aprobados mediante la R.M. N° 0829-95-IN-010305000000 del 04 de Julio de 1995 y demás normatividad vigente sobre el particular.

La importancia del presente Manual radica en que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos establecidos dentro de la estructura orgánica de cada uno de las dependencias de esta Dirección General, además de incrementar la aplicación de la simplificación administrativa proporcionando al personal información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos relacionados con el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en la parte correspondiente a esta Dirección General; así como su ubicación dentro de la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre las diferentes funciones, responsabilidades, líneas de autoridad existentes, etc.

Igualmente, facilitará el proceso de reclutamiento e inducción de personal nuevo así como el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio lo que permitirá alcanzar una mayor productividad.

El presente tomo esta relacionado a la Dirección de Pasaportes.

INDICE

	<u>N° Pgs.</u>
I. Aspectos Generales Objetivo, Finalidad, Alcance Aprobación y Actualización	A1 – A2
II. Base Legal	A3
III. Organigrama Estructural de la DIGEMIN	A4
IV. Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos	A5 – A6
V. Descripción de Funciones Específicas a nivel de cargo	

Dirección de Pasaportes

Nro. De Plaza CAP		Nro. de pág.
090	Director de Programa Sectorial II – Director	01 – 03
091	Técnico Administrativo II	04
092	Secretaria (o) III	05 – 06

Sub Dirección de Pasaportes Nuevos

093	Director de Programa Sectorial I – Sub Director	07 – 08
094	Inspector de Migraciones IV	09 – 10
095	Inspector de Migraciones III	11 – 12
096	Inspector de Migraciones III	13 – 14
097	Inspector de Migraciones II	15
098	Inspector de Migraciones II	16 – 17
099	Inspector de Migraciones II	16 – 17
100	Inspector de Migraciones I	18 – 19
101	Inspector de Migraciones I	18 – 19
102	Inspector de Migraciones I	18 – 19
103	Inspector de Migraciones I	18 – 19
104	Inspector de Migraciones I	18 – 19
105	Inspector de Migraciones I	18 – 19
106	Inspector de Migraciones I	18 – 19
107	Inspector de Migraciones I	18 – 19
108	Técnico en Migraciones I	20
109	Técnico en Migraciones I	20
110	Técnico en Migraciones I	20
111	Técnico en Migraciones I	20
112	Técnico en Migraciones I	20
113	Técnico en Migraciones I	20
114	Técnico en Migraciones I	21 – 22
115	Técnico en Migraciones I	21 – 22
116	Técnico Administrativo III	23
117	Técnico Administrativo III	23
118	Técnico Administrativo III	24 – 25
119	Técnico en Archivo III	26 – 27
120	Operador PAD III	28 – 29
121	Operador PAD III	28 – 29
122	Operador PAD III	30
123	Técnico Administrativo I	31
124	Técnico Administrativo I	32
125	Oficinista III	33

Sub Dirección de Pasaportes Revalidados

126	Director de Programa Sectorial I – Sub Director	34 – 35
127	Inspector de Migraciones IV	36 – 37
128	Especialista Administrativo II	38
129	Inspector de Migraciones I	39 – 40

DIGEMIN
UA-PLA
AVI
AC:WIN/
MOFPT96P.DOC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACIONES
Y NATURALIZACION

I.- ASPECTOS GENERALES

1.- **OBJETIVO**

Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el “Reglamento de Organización y Funciones” y al nivel de requerimiento de cargos considerados dentro del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y demás normatividad vigente sobre el particular.

Igualmente facilitar el proceso de reclutamiento e inducción de personal nuevo así como el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio.

2.- **FINALIDAD**

Establecer las funciones, niveles de autoridad, responsabilidad e interrelaciones existentes entre los diferentes cargos y niveles funcionales dentro de la Dirección General de Migraciones y Naturalización y que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos relacionados con el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio del Interior en la parte correspondiente a esta Dirección General; así como la ubicación del personal dentro de la estructura, responsabilidades, líneas de autoridad existentes, etc. Con el fin de hacer posible alcanzar una mayor productividad.

3.- ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de obligatorio cumplimiento por cada una de las dependencias orgánicas de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

4.- APROBACION Y ACTUALIZACION

A. APROBACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) será aprobado mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Migraciones y Naturalización la que lo pondrá en vigencia.

B. ACTUALIZACION

El Manual de Organización y Funciones se evaluará y revisará por lo menos una vez al año y podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- Por disposición de la Alta Dirección.
- A solicitud del Director General de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- A solicitud de la Oficina de Racionalización o quién haga sus veces.
- Cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte las funciones generales y atribuciones de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.
- La aprobación de la actualización se realizará de acuerdo al acápite anterior (4A)

II.- BASE LEGAL

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. D. Leg. N° 276 DEL 06MAR84 | Ley de Bases de la Carrera Administrativa |
| 2. D.S. N° 005-90-PCM DEL 17ENE90 | Reglamento del D.Leg. N° 276 |
| 3. D.LEG. N° 370 DEL 04FEB86 | Ley Orgánica del Ministerio del Interior |
| 4. LEY N° 25035 DEL 10JUN89 | Ley de Simplificación Administrativa |
| 5. D.S. N° 070-89-PCM DEL 01SET89 | Reglamento de la Ley N° 25035 |
| 6. LEY N° 25333 | |
| 7. R.J.N°095-95-INAP/DNR DEL 10JUL95 | Aprueba Directiva N° 001-95-INAP/DNR |
| 8. RM. N° 0829-95-IN-010305000000 | Aprueba modificatoria del ROF y el CAP del Ministerio del Interior. |

DIGIMIN

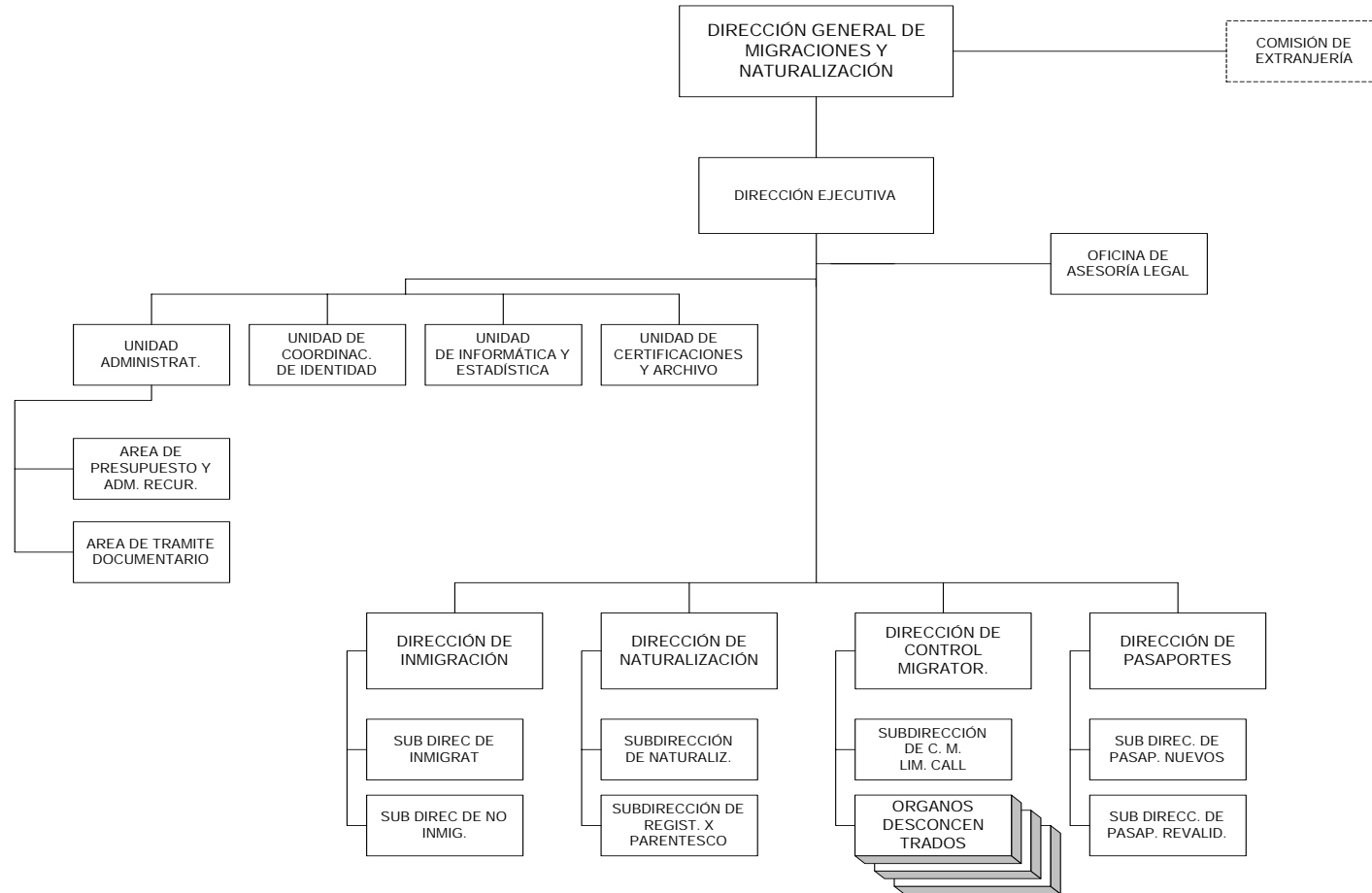
UA-PLA

AVI

AC:WIN/

MOFPT96P.DOC

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES Y NATURALIZACIÓN



Nº DE ORDE N	CARGOS		CODIGO	NIVEL	OBSERVACIONES
	CLASIFICADOS	ESTRUCTUR ALES			
77	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T5-05-707-3	STA	
78	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T5-05-707-3	STA	
79	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T5-05-707-3	STA	
80	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T5-05-707-3	STA	
81	TECNICO EN ARCHIVO III		T4-05-730-3	STB	
82	TECNICO ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	STB	
83	TECNICO ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	STB	
84	TECNICO ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	STB	
85	TECNICO ADMINISTRATIVO I		T3-05-707-1	STC	
86	TECNICO ADMINISTRATIVO I		T3-05-707-1	STC	
87	TECNICO ADMINISTRATIVO I		T3-05-707-1	STC	
88	OFICINISTA III		A4-05-550-3	SAP	
89	OFICINISTA III		A4-05-550-3	SAP	
	DIRECCION DE PASAPORTES				
90	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Director	D4-05-290-2	F-3	CARGO DE CONFIANZA
91	TECNICO ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	STB	
92	SECRETARIA III		T3-05-675-3	STC	
	SUBDIRECCION DE PASAPORTES NUEVOS				
93	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SUBDIRECT.	D3-05-290-1	F-2	
94	INSPECTOR DE MIGRACIONES IV		P6-05-455-4	SPA	
95	INSPECTOR DE MIGRACIONES III		P5-05-455-3	SPB	
96	INSPECTOR DE MIGRACIONES III		P5-05-455-3	SPB	
97	INSPECTOR DE MIGRACIONES II		P4-05-455-2	SPC	
98	INSPECTOR DE MIGRACIONES II		P4-05-455-2	SPC	
99	INSPECTOR DE MIGRACIONES II		P4-05-455-2	SPC	
100	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
101	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
102	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
103	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
104	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
105	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
106	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
107	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
108	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
109	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
110	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
111	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
112	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
113	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
114	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
115	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
116	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T3-05-796-3	STC	
117	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T3-05-707-3	STC	
118	TECNICO ADMINISTRATIVO III		T3-05-707-3	STC	
119	TECNICO EN ARCHIVO III		T3-05-707-1	STC	

120	OPERADOR PAD III		T4-05-595-3	STB	
121	OPERADOR PAD III		T4-05-595-3	STB	
122	OPERADOR PAD II		T3-05-595-2	STC	
123	TECNICO ADMINISTRATIVO I		T3-05-707-1	STC	
124	TECNICO ADMINISTRATIVO I		T3-05-707-1	STC	
125	OFICINISTA III		A4-05-550-3	SAP	
	SUBDIRECCION DE PASAPORTES REVALIDADOS				
126	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SUBDIRECT.	D3-05-290-1	F-2	
127	INSPECTOR DE MIGRACIONES IV		P6-05-455-4	SPA	
128	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II		P4-05-338-2	SPC	
129	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
	DIRECCION DE INMIGRACIONES				
130	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	Director	D4-05-290-2	F-3	CARGO DE CONFIANZA
131	TECNICO ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	STB	
132	SECRETARIA III		T3-05-675-3	STC	
	SUBDIRECCION DE INMIGRANTES				
133	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SUBDIRECT.	D3-05-290-1	F-2	
134	INSPECTOR DE MIGRACIONES IV		P6-05-455-4	SPA	
135	INSPECTOR DE MIGRACIONES II		P4-04-455-2	SPC	
136	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
137	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II		P2-05-066-2	SPE	
138	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
139	OPERADOR PAD III		T4-05-595-3	STB	
	SUBDIRECCION DE NO INMIGRANTES				
140	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SUBDIRECT.	D3-05-290-1	F-2	PLAZA RESERVADA
141	INSPECTOR DE MIGRACIONES IV		P6-05-455-4	SPA	
142	INSPECTOR DE MIGRACIONES III		P4-05-455-2	SPB	
143	INSPECTOR DE MIGRACIONES II		P3-05-455-1	SPC	
144	INSPECTOR DE MIGRACIONES I		P3-05-455-1	SPD	
145	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
146	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
147	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	
148	TECNICO EN ARCHIVO II		T3-05-730-2	STC	
	DIRECCION DE NATURALIZACION				
149	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	DIRECTOR	D4-05-290-2	F-3	CARGO DE CONFIANZA
150	TECNICO ADMINISTRATIVO II		T4-05-707-2	STB	
151	OPERADOR PAD III		T4-05-595-3	STB	
152	SECRETARIA (O) III		T3-05-675-3	STC	
	SUBDIRECCION DE NATURALIZACION				
153	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	SUBDIRECT.	D3-05-290-1	F-2	
154	INSPECTOR DE MIGRACIONES III		P5-05-455-3	SPB	
155	TECNICO EN MIGRACIONES I		T5-05-796-1	STA	

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 90

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F – 3

CODIGO : D4.05.290.2

Director de Programa Sectorial II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico – administrativas de la dirección de Pasaportes.
- Formular y proponer a la Dirección General normas, directivas y procedimientos tendentes a optimizar el servicio de expedición y revalidación de pasaportes así como Salvoconductos No Peruanos y Documentos de Viaje, entre otros documentos, competencia de la Dirección de Pasaportes.
- Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos de viaje que sean competencia del ámbito de la Dirección.
- Asesorar al Director General en el ámbito de su competencia.
- Jefaturar o integrar comisiones o grupos de trabajo de alto nivel para efectuar coordinaciones intersectoriales.
- Planificar, programar, coordinar y solicitar las remesas de pasaportes al MEF a través de la Dirección General de Migraciones.
- Supervisar y controlar las actividades de entrega de remesas de pasaporte a la Dirección de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Jefaturas de Migraciones desconcentradas a nivel nacional, firmando las Actas correspondientes con el Sub Director de Pasaportes Nuevos y el encargado de Bóveda.
- Suscribir con el Sub Director de Pasaportes Nuevos y el Jefe de la UNICA, actas de entrega – recepción de pasaportes que hayan permanecido más de tres meses en la Dirección de Pasaportes, para proceder a su archivo, anulación y posterior incineración.

- Remitir a la UCI las personas y expedientes para la verificación e investigación en los casos en que se intente tramitar la obtención de un pasaporte con documentos presumiblemente falsos. De comprobarse que existe delito, se hará de conocimiento a la Dirección General para las acciones pertinentes.
- Coordinar y solicitar al Banco de la Nación la certificación del pago de la tasa de los pasaportes anulados por faltas de fabricación u otros.
- Efectuar la transcripción de la Certificación del Banco de la Nación del pago de la tasa de pasaportes anulados por fallas de fabricación u otros al nuevo pasaporte a expedir, firmando el Acta correspondiente con el Sub Director de Pasaportes Nuevos y el encargado de Bóveda.
- Solicitar información a la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores así como a la Dirección de Control Migraciones sobre la expedición de pasaportes.
- Coordinar con la Unidad Administrativa sobre el apoyo logístico oportuno para la Dirección.
- Otorgar permisos hasta por cinco (05) días, de conformidad con los Arts. 31°, 33° y 45° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Civil del MIN (RM. N° 0850-95-IN/010900000000 del 13JUL95)
- Proponer estímulos así como sanciones por falta de carácter disciplinario. (Arts. 146°, 147°, 156° y 157° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.)
- Evaluar conjunta y solidariamente con el Sub Director de Pasaportes Nuevos y el Sub Director de Pasaportes Revalidados el desempeño laboral del personal a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director General o el Director Ejecutivo de la Dirección General de Migraciones y Naturalización.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : A todo el personal de la Dirección de Pasaportes
 Recibida : Del Director General de Migraciones y Naturalización

REQUISITOS MINIMOS:

- Cargo de confianza de acuerdo a lo establecido en el CAP (RM. N° 0829-95-IN-010305000000 del 04JUL95).
- Título Profesional Universitario (D.S. N° 017-96-PCM)
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en migraciones o 10 años de experiencia profesional (D.S. N° 017-96-PCM).
- Capacitación en el área de Migraciones (D.S. N° 017-96-PCM)

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 91

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.707.2

Técnico Administrativo II
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación.
- Elaborar estadísticas, directivas, normas, etc.
- Mecnografiar o digitar documentos inherentes al Despacho de la Dirección de Pasaportes.
- Mantener y actualizar el legajo de normas que son competencia de la Dirección de Pasaportes.
- Emitir informes técnicos relacionados con las actividades propias de la Dirección de Pasaportes.
- Las demás que le asigne el Director de Pasaportes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Director de Pasaportes

REQUISITOS MINIMOS:

- V ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V ciclo concluido de estudios Universitarios.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 92

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.675.1

Secretaria III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar y tramitar la documentación que ingresa a la Dirección de Pasaportes.
- Mecanografiar o digitar documentos inherentes a la Dirección.
- Clasificar y archivar documentos.
- Prever y elaborar la PECOSA de materiales y útiles de la Dirección.
- Recibir y anunciar a las personas que soliciten audiencia con el Director.
- Elaborar cuadros estadísticos de la Dirección.
- Distribuir la documentación de acuerdo a lo especificado por la Dirección de Pasaportes.
- Mantener bajo custodia el acervo documentario de la Dirección de Pasaportes.
- Los demás que le asigne el Director de Pasaportes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Director de Pasaportes.

REQUISITOS MINIMOS:

- IV ciclo concluido de estudios Secretariales en Instituto Secretarial o Instituto Técnico Profesional o VI ciclo de estudios universitarios.
- Experiencia : 01 año en labores secretariales.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 93

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F-2

CODIGO : D3.05.290.1

Director de Programa Sectorial I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Formular y proponer a la Dirección de Pasaportes; normas, directivas procedimientos, etc. Tendentes a mejorar y optimar el servicio de la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Firmar Pasaportes Nuevos, Individuales y Colectivos, Salvoconductos No Peruanos y Documentos de Viaje.
- Firmar Actas de entrega de pasaportes a la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las Jefaturas de Migraciones desconcentradas, conjuntamente con el Director de Pasaportes y el encargado de la Bóveda.
- Suscribir con el Director de Pasaportes y el Jefe de la UNICA Actas de entrega – recepción de pasaportes que hayan permanecido más de tres meses en la Dirección de Pasaportes, para proceder a su archivo, anulación y posterior incineración.
- Asesorar al Director de Pasaportes.
- Jefaturar o Integrar grupos de trabajo o comisiones relacionados a Pasaportes.
- Otorgar licencias hasta por dos (02) días previa visación del Director de Pasaportes.
- Disponer la entrega de Pasaportes procesados.

- Las demás que le asigne el Director de Pasaportes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : A todo el personal de la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.

Recibida : Del Director de Pasaportes.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en migraciones o 10 años de experiencia profesional
- Capacitación en el área de Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 94

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CODIGO : P6.05.455.4

Inspector de Migraciones IV

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal de ventanilla relacionado con la recepción y registro de solicitudes de expedición de Pasaportes Nuevos y demás documentos de viaje.
- Coordinar y verificar la recepción de pasaportes y documentación anexa con el Banco de la Nación.
- Distribuir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de redacción.
- Llevar el registro de coordinación.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los revisores.
- Coordinar con el encargado de Bóveda y supervisar la entrega de pasaportes en blanco.
- Coordinar, controlar y supervisar el trabajo del personal de ventanillas para la entrega de pasaportes nuevos y otros documentos de viaje competencia de la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Jefaturar o integrar comisiones y grupos de trabajo en el área de su competencia.
- Formular y proponer normas, directivas y procedimientos tendentes a optimizar el servicio que ofrece la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Supervisar la revisión de los pasaportes en cuanto a su estado de fabricación.

- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Al personal de ventanillas de atención al público y de redactores.

Recibida : Por el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en migraciones o 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 95

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPB

CODIGO : P5.05.455.3

Inspector de Migraciones III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de bóveda.
- Coordinar con el Inspector de Migraciones encargado de la coordinación para la entrega de pasaportes en blanco para la atención al público.
- Verificar y controlar diariamente con el encargado de la coordinación el uso y estado de los Pasaportes en blanco entregados.
- Llevar y mantener actualizado el registro de pasaportes en custodia de Bóveda.
- Elaborar informes diarios y semanales de consolidación relacionados al estado de pasaportes.
- Coordinar con la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos para mantener un stock adecuado y suficiente de pasaportes nuevos y Salvoconductos No Peruanos.
- Formular y proponer normas y procedimientos tendentes a optimizar el servicio del área de su competencia.
- Coordinar con los Sub Directores de la Dirección, para la elaboración de informes estadísticos de pasaportes y otros documentos de viaje inherentes a la Dirección de Pasaportes.
- Coordinar con el personal encargado del procesamiento automático de datos (cómputo) de la Dirección de Pasaportes para el control de pasaportes y otros documentos de viaje inherentes a la Dirección de Pasaportes.

- Coordinar con la Dirección de Pasaportes y con el Ministerio de Economía y Finanzas para el suministro de Pasaportes en Blanco.
- Las demás que le asigne el Director de Pasaportes o el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre el personal de bóveda
Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 96

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPB

CODIGO : P5.05.455.3

Inspector de Migraciones III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con la custodia, verificación, revisión, aprobación y entrega de Pasaportes Retenidos.
- Coordinar con el personal PNP encargado de la verificación de requisitorias.
- Efectuar entrevistas a los titulares de los pasaportes que se encuentren retenidos, si el caso lo amerita.
- Remitir los Pasaportes Retenidos debidamente calificados para la firma del Director o Sub Directores para su posterior entrega.
- Jefaturar o integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados al área de su competencia.
- Formular y proponer normas, procedimientos e informes para optimizar el servicio relacionado a Pasaportes Retenidos.
- Coordinar con el Sub Director de Pasaportes Nuevos la remisión a la UNICA de los pasaportes que se encuentran retenidos por más de tres meses.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Al personal encargado de Pasaportes Retenidos.

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario.
- Experiencia : 04 años de experiencia profesional en migraciones o 06 años de experiencia profesional.
- Capacitación en el área de Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 97

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPC

CODIGO : P4.05.455.2

Inspector de Migraciones II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, verificar y calificar la documentación de los pasaportes retenidos.
- Elaborar informes sobre los pasaportes retenidos.
- Asesorar a la Sub Dirección en el área de su competencia.
- Llevar y mantener actualizado el registro de las firmas y post firmas de los Jefes de las Oficinas de los Registros Civiles, Militares, Electorales, Judiciales, Autoridades Políticas y Notariales.
- Efectuar entrevistas a los usuarios de acuerdo a los documentos presentados y a los datos consignados en el formulario – solicitud de pasaportes.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o por el Inspector encargado de Pasaportes Retenidos

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 02 años de experiencia profesional en migraciones 0 04 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 98 - 99

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPC

CODIGO : P4.05.455.2

Inspector de Migraciones II (2)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, verificar y calificar la documentación sustentatoria del expediente para obtener pasaportes nuevos u otros documentos de viaje, así como la correcta redacción, dictaminando aquellos que pasan a la firma del Director o Sub Director de Pasaportes Nuevos o que pasan a la calidad de retenidos.
- Elaborar informes diarios sobre los pasaportes retenidos.
- Firmar el formulario – solicitud como servidor responsable de la revisión de los documentos adjuntos.
- Apoyar en ventanilla la recepción, revisión y calificación de la documentación del expediente presentado para la obtención de pasaportes nuevos, salvoconductos no peruanos y otros documentos de viaje así como verificar los datos consignados en el formulario solicitud.
- Recepcionar del encargado de bóveda los pasaportes en blanco para la atención al público así como verificar la calidad de los mismos, en el caso de estar desarrollando labores de apoyo en ventanilla.
- Llevar y mantener actualizado el registro de revisores.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Sub Director de Pasaportes Nuevos.
- Asesorar a la Sub Dirección en el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDA:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o por el Inspector encargado de Pasaportes Retenidos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 02 años de experiencia profesional en migraciones o 04 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 100 - 107

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPD

CODIGO : P3.05.455.1

Inspector de Migraciones I (8)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar del encargado de Bóveda, los pasaportes para la atención al público, así como verificar la calidad y cantidad de los mismos.
- Recepcionar, revisar y calificar en ventanilla, la documentación del expediente presentado para la obtención de pasaportes Nuevos, revalidados, Salvoconductos No Peruanos y otros Documentos de Viaje; así como verificar los datos consignados en el formulario – solicitud.
- Remitir los pasaportes con el expediente respectivo al Banco de La Nación; firmando el cuaderno de cargo, para el timbrado correspondiente.
- Revisar y verificar los pasaportes debidamente redactados con la documentación sustentatoria a fin de ser calificados para la firma del Director o Sub Director de Pasaportes Nuevos o aquellos que pasen a la calidad de retenidos.
- Firmar el Formulario – Solicitud como servidor responsable de la revisión de los documentos adjuntos.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o por el Inspector de Migraciones encargado del área de revisores.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional
- Experiencia profesional : Ninguna
- Capacitación en migraciones

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 108 - 113

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.796.1

Técnico en Migraciones I (8)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar del coordinador los pasaportes y otros documentos de viaje para su redacción de acuerdo a los datos consignados en el formulario – solicitud y a los documentos de identidad personal.
- Firmar el formulario – solicitud y el pasaporte como servidor responsable de la redacción.
- Llevar y mantener actualizado el registro de redactores.
- Apoyar eventualmente al personal de ventanillas así como a los revisores.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos,

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o por el Inspector de Migraciones encargado de la coordinación.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Instituto Superior Tecnológico Profesional o VI ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en labores técnico profesionales en migraciones o 01 año y 06 meses como técnico profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 114 - 115

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.796.1

Técnico en Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar del encargado de la bóveda, los pasaportes debidamente firmados con la documentación respectiva para la entrega al público.
- Registrar los expedientes en el Libro respectivo.
- Clasificar en forma correlativa los expedientes para su entrega.
- Entregar los pasaportes procesados y firmados previa identificación del titular o de quién lo represente debidamente acreditado.
- Devolver al encargado de la custodia de pasaportes a ser entregados al público usuario.
- Remitir a la UNICA los expedientes de los pasaportes entregados.
- Recepcionar y trasladar los pasaportes y documentos del expediente que no ha sido recogido en la fecha, al ambiente correspondiente para su custodia.
- Coordinar con el Sub Director de Pasaportes Nuevos para la remisión a la UNICA de los pasaportes que no han sido recogidos por más de tres (03) meses.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD :

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o por el Inspector de Migraciones encargado de la coordinación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico o VI ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en labores profesionales en migraciones o 01 año y 06 meses como técnico profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 116 - 117

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.707.3

Técnico Administrativo III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar del coordinador los documentos de viaje (pasaportes, salvoconductos no peruanos, etc.) para su redacción de acuerdo a los datos consignados en el formulario – solicitud y a los documentos de identidad personal.
- Firmar el formulario – solicitud así como el pasaporte o documento de viaje correspondiente, como funcionario responsable de la redacción.
- Apoyar eventualmente en el área de ventanillas.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o del Inspector de Migraciones encargado de la coordinación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico Profesional o VI ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en labores técnico profesionales en migraciones o 01 año de experiencia en labores similares en migraciones en el caso de estudiantes universitarios o 01 y 06 meses como técnico profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 118

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STA

CODIGO : T5.05.707.3

Técnico Administrativo III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar y clasificar los pasaportes retenidos.
- Informar al usuario el motivo de la retención de su pasaporte y solicitarle documentos complementarios si el caso lo amerita.
- Registrar la salida de los pasaportes retenidos y efectuar el balance diario.
- Realizar labores técnico – administrativas inherentes a la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Llevar y mantener actualizado el registro de redactores.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna.

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o del Inspector de Migraciones encargado de la coordinación.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico Profesional o VI ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en labores técnico profesionales en migraciones o 01 año de experiencia en labores similares en migraciones en el caso de estudiantes universitarios o 01 y 06 meses como técnico profesional.
- Capacitación en Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 119

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.730.3

Técnico en Archivo III
(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Registrar, calificar y archivar la documentación activa y pasiva generada por la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Realizar actividades de apoyo en la redacción de pasaportes.
- Mecanografiar o digitar información para la base de datos de pasaportes.
- Participar en la recepción y registro de los pasaportes y expedientes para su entrega.
- Apoyar en la clasificación correlativa de los expedientes para su entrega.
- Entregar los pasaportes procesados y firmados previa identificación del titular o de quién lo represente debidamente acreditado.
- Realizar labores técnico – administrativas de apoyo en el área de bóveda.
- Registrar y digitar los expedientes de pasaportes entregados para su remisión a la UNICA.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPSONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos.

REQUISITOS MINIMOS :

- V ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o V ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año y 06 meses de experiencia en actividades relacionadas a archivo.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 120 - 121

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STB

CODIGO : T4.05.595.3

Operador PAD III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar las copias de los formularios – solicitudes y clasificarlos por número de ventanilla de atención al público.
- Coordinar la entrega – recepción de las copias de los formularios – solicitudes con el personal e la PNP encargado de requisitorias.
- Codificar y digitar los datos personales así como la información complementaria de los formularios – solicitudes para expedición y revalidación de pasaportes y otros documentos de viaje competencia de la Dirección.
- Elaborar la estadística de la Dirección de Pasaportes.
- Preparar, verificar y evaluar la operatividad de las computadoras.
- Proponer normas y procedimientos para optimizar la operatividad de las computadoras así como el sistema de cómputo.
- Coordinar con los Sub Directores y el encargado de bóveda para proporcionar información oportuna sobre solicitudes de pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos de viaje.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos.

REQUISITOS MINIMOS

- V ciclo concluido de Instituto Superior Tecnológico Profesional o Instituto Secretarial o V ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 122

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.595.2

Operador PAD II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verificar y evaluar la operatividad de la computadora.
- Mecanografiar o digitar documentación inherente a la Sub Dirección.
- Codificar y digitar los datos personales así como la información complementaria de los formularios – solicitudes para expedición y revalidación de pasaportes y otros documentos de viaje competencia de la Dirección.
- Elaborar la estadística de la Dirección de Pasaportes.
- Informar al público, el número de su pasaporte en caso de haber extraviado la contraseña.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos.

REQUISITOS MINIMOS

- IV ciclo de Instituto Superior Tecnológico Profesional o IV ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 123

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.707.1

Técnico Administrativo I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la redacción de Pasaportes, Salvoconductos No Peruanos u otros documentos de viaje que son competencia de la sub Dirección de Pasaportes Nuevos.
- Participar en la recepción y registro de los pasaportes y expedientes para su entrega.
- Digitar la información relacionada con los pasaportes entregados.
- Entregar pasaportes previa identificación del titular o de quién haga sus veces debidamente acreditado.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o del Inspector de Migraciones encargado de la coordinación.

REQUISITOS MINIMOS :

- IV Ciclo de Instituto Superior Tecnológico Profesional o VI ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 123

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : STC

CODIGO : T3.05.707.1

Técnico Administrativo I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar y clasificar los pasaportes retenidos.
- Informar al usuario el motivo de la retención del pasaporte y solicitarle documentos complementarios si el caso lo amerita.
- Entregar los pasaportes retenidos, cuya causa de retención ha desaparecido, previa autorización del encargado de retenidos.
- Registrar la salida de pasaporte retenidos y efectuar el balance diario.
- Remitir los expedientes de solicitud de expedición de pasaportes al encargado de entregas para su posterior remisión a la UNICA.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna
Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos o del Inspector de Migraciones encargado de retenidos.

REQUISITOS MINIMOS:

- IV ciclo de Instituto Superior Tecnológico Profesional o IV ciclo concluido de Universidad.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 año y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones

ANEXO 03

N° DE PLAZA: 125

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SAB

CODIGO : A4.05.550.3

Oficinista III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recepcionar, registrar y trasladar documentación referente a la Sub Dirección de Pasaportes Nuevos de acuerdo al Manual de Procedimientos de dicha Oficina.
- Apoyar eventualmente al área de redactores.
- Velar por el buen mantenimiento y orden de la oficina.
- Apoyar en las labores técnico administrativas del área de bóveda.
- Los demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Nuevos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Nuevos.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria Completa.
- Experiencia : 01 año de experiencia en migraciones o 01 ao y 06 meses en labores similares.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 126

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : F-2

CODIGO : D3.05.290.1

Director de Programa Sectorial I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas relativas a la Sub Dirección de Pasaporte Revalidados.
- Firmar los pasaportes así como salvoconductos no Peruanos y otros documentos de viaje a revalidar.
- Mantener actualizados los registros de los documentos de viaje revalidados competencia de la Sub Dirección.
- Suscribir con el Director de Pasaportes y el Jefe de la UNICA Actas de entrega – recepción de pasaportes que permanecieran más de tres meses en la Dirección de Pasaportes para su Archivo, anulación y posterior incineración.
- Asesorar a la Dirección sobre temas y asuntos vinculados al área.
- Emitir opinión sobre asuntos y temas sometidos a su consideración por la Dirección General.
- Jefaturar o integrar comisiones o grupos de trabajo.
- Formular y proponer o recomendar medidas tendentes a optimizar los servicios de la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados ante la Dirección.
- Las demás que le asigne el Directos de Pasaportes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Sobre todo el personal e la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.

Recibida : Del Director de Pasaportes.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 08 años de experiencia profesional en migraciones o 10 años de experiencia profesional
- Capacitación en el área de Migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 127

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPA

CODIGO : P6.05.455.4

Inspector de Migraciones IV

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal de ventanilla relacionado con la recepción, entrega y registro de documentos que son competencia de la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.
- Revisar, calificar y aprobar las solicitudes de revalidación de pasaportes, salvoconductos no peruanos y otros documentos de viaje.
- Remitir al Sub Director de Pasaportes Revalidados, los pasaportes debidamente revisados y con los sellos correspondientes para su firma.
- Mantener en custodia los pasaportes revalidados que se encuentren aprobados para su entrega y aquellos en calidad de retenidos así como material y documentos relacionados a la Sub Dirección, en el ambiente destinado para tal fin.
- Llevar, mantener y actualizar el registro de ingreso – salida de pasaportes y otros documentos de viaje competencia de la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.
- Formular y proponer normas, directivas y procedimientos tendentes a optimizar el servicio que ofrece la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.
- Jefaturar o integrar comisiones y grupos de trabajo en el área de su competencia.
- Elaborar informes emitiendo opinión sobre temas del área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Revalidados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Al personal asignado a la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Revalidados.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia : 06 años de experiencia profesional en migraciones o 08 años de experiencia profesional.
- Capacitación en Migraciones

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 128

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPC

CODIGO : P4.05.334.2

Especialista Administrativo II

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar actividades de revisión y verificación de pasaportes revalidados y documentos de viaje que son competencia de la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.
- Elaborar estadísticas e informes inherentes a la Sub Dirección de pasaportes revalidados.
- Elaborar las PECOSAS de requerimiento de materiales y útiles de la Sub Dirección.
- Mecanografiar o digitar información referente a la Sub Dirección de Pasaportes Revalidados.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Revalidados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Revalidados

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario
- Experiencia : 02 años de experiencia profesional en migraciones o 04 años de experiencia profesional.
- Capacitación en migraciones.

ANEXO 03

Nº DE PLAZA: 129

HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES

NIVEL : SPD

CODIGO : P3.05.455.1

Inspector en Migraciones I

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Revisar, verificar y calificar la documentación de los expedientes correspondientes a revalidación de pasaportes, salvoconductos y otros documentos de viaje que son competencia de la Sub Dirección de pasaportes Revalidados.
- Llevar, mantener y actualizar el registro de pasaportes revalidados y de otros documentos de viaje competencia de la Sub Dirección de Pasaportes revalidados.
- Entregar los Pasaportes Revalidados al público usuario.
- Remitir a la UNICA los expedientes de pasaportes y otros documentos de viaje revalidados y entregados.
- Integrar comisiones o grupos de trabajo de acuerdo a las disposiciones del Sub Director de pasaportes revalidados.
- Elaborar informes emitiendo opinión, resoluciones, etc.; sobre el área de su competencia.
- Las demás que le asigne el Sub Director de Pasaportes Revalidados.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Ejercida : Ninguna

Recibida : Del Sub Director de Pasaportes Revalidados.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional Universitario
- Experiencia profesional : ninguna
- Capacitación en migraciones