MIGRACIONES
Superintendencia Nacional
PERÚ

# PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020

MIGRACIONES

Firmado digitalmente por SEDAN VILLACORTA Daniel Dario FAU 20551239692 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.12.2020 11:17:30 -05:00

Armando Benjamín García Chunga
Director de Operaciones
MIGRACIONES

MAURA M. PEÑA SANTILLAN

# INDICE

I. PRESENTACIÓN
II. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES
III. MISIÓN Y VISION
IV. ALINEAMIENTO ENTRE EL PEI Y LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ALCANCE DEL PDP
VII. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN MIGRACIONES
VIII. OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2020
IX. ESTRATEGÍAS DE CAPACITACIÓN
X. FUENTES UTILIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PDP
XI. PRESUPUESTO DEL PDP 2020 Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
XII. LINEAS DE CAPACITACIÓN
XIII. ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS CURSOS PRIORIZADOS DEL PDP 2020
XIV. ENFOQUE METODOLÓGICO
XV. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN
XVI. ANEXO

## I. PRESENTACIÓN:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2020 de la Superintendencia Nacional de Migraciones ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024, así como las actividades programadas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Para ello, se ha realizado un levantamiento de información a partir de los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Púbicas" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE. Se remitió a los órganos y unidades orgánicas el formato S01.RH.FR.037-Matriz de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, en el cual identificaron sus necesidades y expectativas de formación y capacitación laboral a un nivel de detalle que involucró definir el nivel de prioridad y la oportunidad de ejecución.

Asimismo, el despliegue de acciones de capacitación para el presente ejercicio fiscal incluye el análisis de los resultados de la evaluación de desempeño, así como la información recabada del Libro de Reclamaciones físico y electrónico de la institución, así como información recogida del Buzón de Sugerencias.

Los objetivos del PDP 2020 en suma buscan potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes de los servidores civiles de MIGRACIONES que permitan optimizar su desempeño y reducir las brechas detectadas. De esta manera se pretende contribuir al logro de objetivos estratégicos institucionales y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos nacionales y extranjeros.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 contempla en su despliegue cinco líneas de capacitación, i) Migración, ii) planes internos y políticas nacionales, iii) desarrollo humano, iv) sistemas administrativos y v) modernización del Estado, los cuales se han venido desarrollando desde el año anterior con el propósito de contar con servidores civiles que mejoran sus competencias laborales y profesionales.

Con dicho propósito alcanzado se podrá aportar a la gestión del conocimiento en la entidad, alineando la cultura organizacional hacia la mejora continua, a la creatividad e innovación permanente de los servicios de calidad que brindamos a nuestros usuarios.

El presupuesto estimado para su implementación y ejecución es de catorce mil ciento noventa y 00/100 soles (S/. 14,190.00) y su alcance es a nivel nacional con el desarrollo de cursos en la modalidad presencial y virtual mediante nuestra plataforma virtual.

Por último, se considera el plazo de aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas 2020 estipulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 025-2020-SERVIR/PE.

## II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2024 Actualizado son los siguientes:

1. Potenciar la calidad de los servicios migratorios brindados a las personas nacionales y extranjeras.
2. Consolidar el control migratorio de las personas nacionales y extranjeras.
3. Fortalecer la verificación y fiscalización migratoria a favor del país.
4. Fortalecer la gestión y la transformación digital en la entidad.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

La misión institucional definida en el Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2024 Actualizado es la siguiente:

**Misión:**

"Conducir la Política Migratoria interna a favor de las personas nacionales y extranjeras de manera oportuna, transparente, segura e íntegra, respetuosa de los derechos humanos de los migrantes en armonía con la seguridad nacional, orden interno y público".

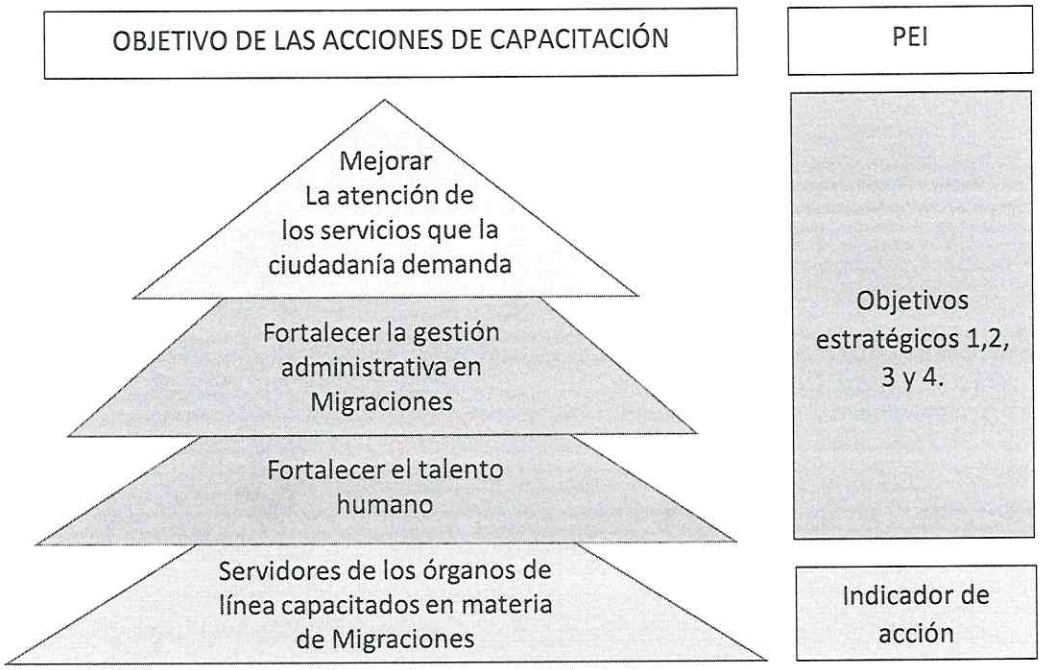
La visión sectorial es la siguiente:

**Visión:**

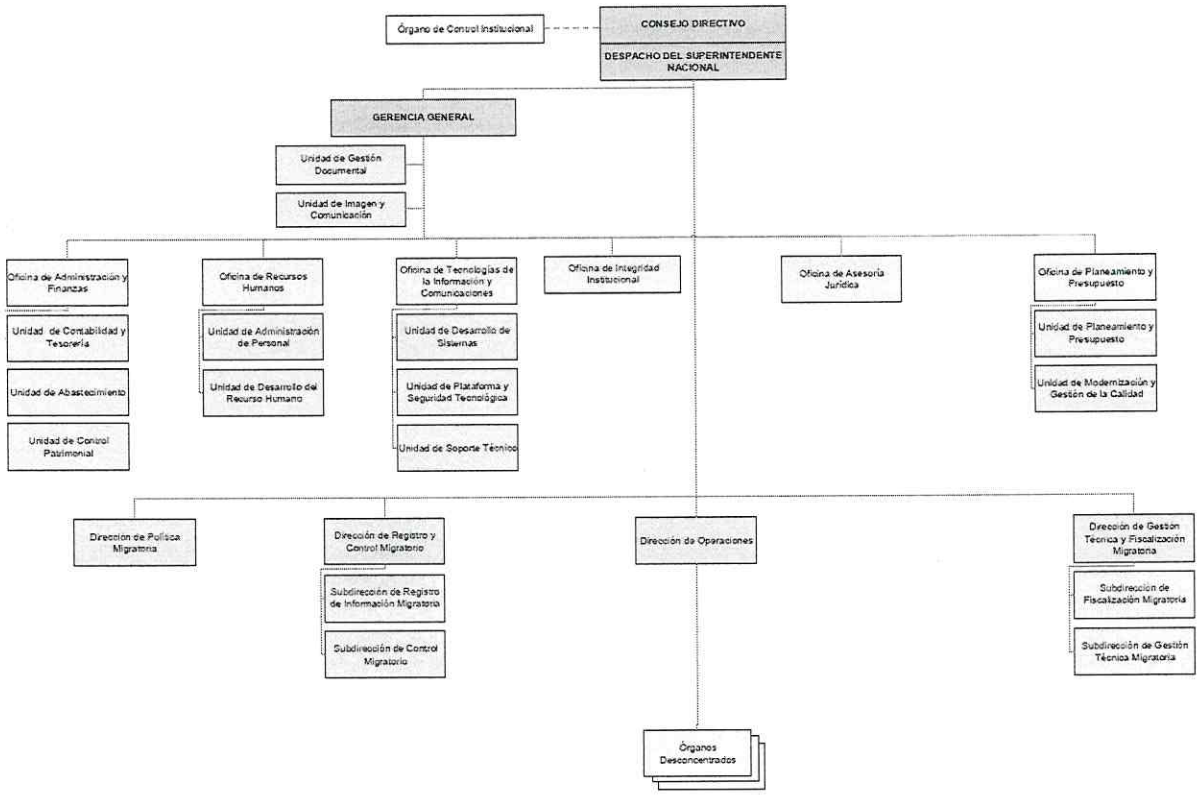
"Ciudadanía segura en la que prevalece la convivencia pacífica, dentro de un marco de confianza, tranquilidad y paz social que contribuya a una mejor calidad de vida".

El alineamiento estratégico entre el Plan Estratégico Institucional y las acciones de capacitación se puede observar en el siguiente gráfico:

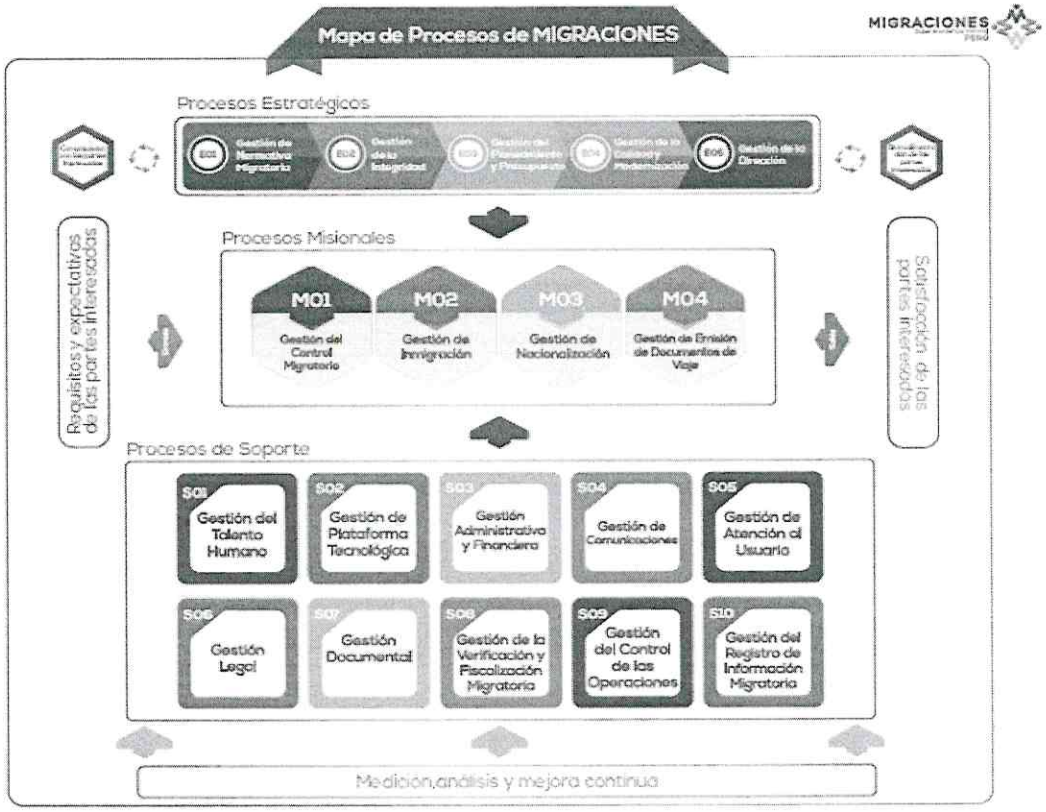
## IV. ALINEAMIENTO ENTRE EL PEI Y LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN




## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Asimismo, el marco de la mejora continua institucional se aprobó el 29 de octubre de 2020 el Mapa de Procesos de Migraciones Versión 01, que detalla los procesos de trabajo clave (misionales): Gestión del Control Migratorio, Gestión de Inmigración, Gestión de Nacionalización y Gestión de Emisión de Documentos de Viaje y de Identificación, los cuales forman parte de la razón de ser de la institución.




## VI. ALCANCE DEL PDP

El alcance de las acciones de capacitación está dirigido al personal del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N' 1057 que realizan las funciones inherentes a los procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de soporte realizados en la sede central, sedes periféricas, agencias descentralizadas, jefaturas zonales, puestos de control migratorio y puestos de control fronterizo, así como a los servidores que laboran en otros centros de atención desconcentrado.

## VII. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

La cantidad total de servidores por régimen laboral es la siguiente:

| D. Leg. 276 | D. Leg. 1057 | Total de servidores |
|---|---|---|
| 182 | 924 | 1106 |

Fuente: Planilla Única de Pagos al 30 de mayo de 2020.

## VIII. OBJETIVOS DEL PDP 2020

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 está orientado a contribuir a los Objetivos Estratégicos Institucionales Nº 1, 2, 3 y 4 del Plan Estratégico Institucional: "Potenciar la calidad de los servicios migratorios brindados a las personas nacionales y extranjeras", "Consolidar el control migratorio de las personas nacionales y extranjeras", "Fortalecer la verificación y fiscalización migratoria a favor del país" y "Fortalecer la gestión y la transformación digital en la entidad" respectivamente.

| **OBJETIVO GENERAL:** | **OBJETIVOS ESPECIFICOS:** |
|---|---|
| Fortalecer el Talento Humano de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Migraciones para brindar una atención de calidad orientada a nuestros usuarios nacionales y extranjeros. | 1. Fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores civiles relacionados con la temática migratoria.<br>2. Reforzar las capacidades del personal en torno a los planes internos y políticas nacionales relacionadas con el quehacer institucional<br>3. Afianzar los valores éticos y de transparencia tendente a desarrollar mecanismos de lucha contra la corrupción.<br>4. Mejorar el nivel de resolución del personal en aspectos vinculados a los sistemas administrativos y de control interno.<br>5. Fortalecer las capacidades de los servidores para la implementación de modelos de excelencia en la gestión, certificación de estándares internacionales, entre otros. |

## IX. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN

Las estrategias de capacitación están determinadas sobre la base de los objetivos específicos del PDP, y son las siguientes:

1. Implementar programas de capacitación y desarrollo continúo dirigido al servidor/a de la entidad.
2. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
3. Desarrollar acciones de capacitación vinculados al fortalecimiento de la Cultura Institucional.
4. Afianzar la formación de Instructores Internos en la entidad para cerrar brechas de conocimientos y habilidades en procesos con mayores limitaciones.
   4.1. Implementar nuevos cursos en la modalidad a distancia con uso de la plataforma virtual y otros medios para la capacitación.
5. Afianzar las alianzas estratégicas con otros países para contar con formación especializada.

## X. FUENTES UTILIZADAS PARA ELABORAR EL PDP

### 10.1 RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Mediante Memorando Múltiple N° 248-2019-RH/MIGRACIONES de fecha 05 de diciembre del 2019 se solicitó a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas sus

requerimientos de capacitación los mismos que debían estar relacionadas con los objetivos estratégicos, el cierre de brechas o desarrollo de competencias laborales y considerar además los resultados de la evaluación de desempeño, así como el análisis de la información recabada del Libro de Reclamaciones físico y virtual de la institución y el buzón de sugerencias con el propósito de determinar las acciones de capacitación que se realizará durante el ejercicio fiscal 2020.

En base a la Resolución de Superintendencia N° 154-2020-MIGRACIONES del 06 de julio de 2020, que aprueba el "Cuadro de equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones", conforme a la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2020-IN y Resolución de Superintendencia Nº 000148-2020-MIGRACIONES, el requerimiento de capacitación de los órganos y unidades orgánicas según número de cursos fueron los siguientes:

Tabla N° 1. Requerimientos de capacitación para el 2020

| Dirección/Oficina/Jefatura | Número de cursos |
|---|---|
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA | 8 |
| DIRECCIÓN DE OPERACIONES | 128 |
| DIRECCIÓN DE POLITICA MIGRATORIA | 1 |
| DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL MIGRATORIO | 12 |
| OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL | 16 |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 35 |
| OFICINA DE ASESORÌA JURÌDICA | 6 |
| OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL | 1 |
| OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO | 11 |
| OFICINA DE RECURSOS HUMANOS | 4 |
| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | 2 |
| JEFATURA ZONAL AREQUIPA | 13 |
| JEFATURA ZONAL CHICLAYO | 14 |
| JEFATURA ZONAL CHIMBOTE | 20 |
| JEFATURA ZONAL CUSCO | 7 |
| JEFATURA ZONAL HUANCAYO | 16 |
| JEFATURA ZONAL ILO | 5 |
| JEFATURA ZONAL IQUITOS | 10 |
| JEFATURA ZONAL PIURA | 5 |
| JEFATURA ZONAL PUCALLPA | 12 |
| JEFATURA ZONAL PUERTO MALDONADO | 12 |
| JEFATURA ZONAL PUNO | 6 |
| JEFATURA ZONAL TACNA | 45 |
| JEFATURA ZONAL TARAPOTO | 5 |
| JEFATURA ZONAL TRUJILLO | 5 |
| JEFATURA ZONAL TUMBES | 3 |
| | **402** |

## 10.2. RESULTADOS DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

Durante el año 2020 se recibieron 1649 reclamaciones mediante el Libro de Reclamaciones Físico y Virtual según se puede apreciar en la Tabla N° 2.

Tabla N° 2. Número de reclamos recibidos (virtual o físico) según tipo de reclamo

| Tipo de Reclamo | Cantidad de reclamos mediante Libro de Reclamaciones |
|---|---|
| DEMORA EN LA ATENCION | 1046 |
| INFORMACION INCORRECTA | 139 |
| MALTRATO POR PARTE DEL PERSONAL | 113 |
| PROCEDIMIENTO ENGORROSO | 99 |
| FALLAS EN EL SISTEMA | 66 |
| INFORMACION INCOMPLETA | 62 |
| ATENCIÓN DESORGANIZADA | 58 |
| REGISTRO INCORRECTO | 34 |
| DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DE DINERO | 32 |
| TOTAL | 1649 |

Los reclamos más frecuentes han sido recibidos respecto a lo que se considera como "demora en la atención." Principalmente señalan:

- Las dilaciones y pérdida de tiempo por no cumplir los horarios de las citas programadas.
- Los plazos extensos para recoger la documentación solicitada que supera las fechas indicadas al momento que el usuario realiza la gestión de un determinado documento.
- Problemas presentados en la emisión de documentos (fallas en impresión, falta de materiales, entre otros).

Este grupo de reclamos se debió principalmente al registro de reclamos por exceder el plazo de aprobación de 30 días hábiles para el Permiso Temporal de Permanencia (PTP). Con la finalidad de brindar atención de calidad a los ciudadanos, la Dirección de Operaciones, tomó medidas inmediatas para poder dar una atención preferente a estos reclamos, para lo cual se designó un personal de esta Dirección, a quien se encomendó la responsabilidad de trabajar de manera coordinada con el área de reclamaciones a fin de realizar las siguientes actividades: 1) Consultar la base de INTERPOL; 2) Ingresar al archivo facilitando la ubicación del expediente; 3) Entrega del mismo al "aprobador"; 4) Coordinar con el área de impresiones de PTP la fecha en la que el ciudadano podrá acercarse con seguridad a Sede Norte para su respectiva entrega; 5) Comunicarse vía telefónica con el ciudadano venezolano informando la fecha de entrega.

En la Tabla N° 3 se observa el detalle de cada tipo de reclamo recibido según órgano de la institución. En ese sentido, el órgano con mayor frecuencia de reclamos es la Dirección de Operaciones.

Tabla N° 3. Tipo de reclamo según órgano de la institución

| MOTIVO DE RECLAMO | GSM | GRM | PCM AIJCH | Pasa-porte AIJCH | OGAF | Oficina Miraflores | MAC Callao | Chiclayo | Piura | Trujillo | Chimbote | Áreas en general | Total General |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1) DEMORA EN LA ATENCION | 566 | 29 | | 1 | 15 | 6 | | 8 | 7 | 8 | 6 | 400 | 1046 |
| 2) INFORMACION INCORRECTA | 30 | 18 | 4 | 3 | 1 | 13 | | 1 | | 1 | | 68 | 139 |
| 3) MALTRATO POR PARTE DEL PERSONAL | 8 | | 4 | 1 | 11 | 19 | 4 | 5 | | 9 | | 52 | 113 |
| 4) PROCEDIMIENTO ENGORROSO | 11 | 33 | | 4 | 1 | 19 | | | 1 | 1 | | 29 | 99 |
| 5) FALLAS EN EL SISTEMA | | 4 | 7 | 10 | | 4 | | | | | | 41 | 66 |
| 6) INFORMACION INCOMPLETA | 4 | 10 | | | 2 | 7 | | 1 | | 2 | | 36 | 62 |
| 7) ATENCIÓN DESORGANIZADA | 9 | 16 | | 2 | | 1 | 1 | | | | | 29 | 58 |
| 8) REGISTRO INCORRECTO | 24 | 9 | | | | | | | | | | 1 | 34 |
| 9) DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DE DINERO | | | | | 18 | | | | | | | 14 | 32 |
| Total | 652 | 119 | 15 | 21 | 48 | 69 | 5 | 15 | 8 | 21 | 6 | 670 | 1649 |

Los reclamos: numerales 2) Información incorrecta, 6) Información incompleta y 8) Registro incorrecto, serán mitigados a través del fortalecimiento de capacidades cognitivas de las/os servidores en temas migratorios, cuyos temas se han considerado en el presente Plan de Desarrollo de la Personas.

Los reclamos: 4) Procedimiento engorroso, 5) Fallas en el sistema, serán tratados por los órganos respectivos, los que corresponden a las funciones propias de estos.

El reclamo 9) Demora en la devolución de dinero, la Institución ha implementado un procedimiento para que la devolución se realice en 24 horas.

Con relación a la propuesta de temáticas a incluir en la planificación anual de capacitaciones asociadas a los reclamos formulados mediante la Gestión de Sugerencias y Reclamos, se formula la siguiente acción de capacitación:

Tabla N° 4. Acciones de Capacitación asociadas a los reclamos presentados

| Tipo de reclamo | Acción de capacitación propuesta |
|---|---|
| Demora en la atención. | ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO. |
| Maltrato por el personal. | |
| Atención desorganizada. | |

### 10.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño por competencias correspondiente al año 2019, aplicado a los servidores de Migraciones concluye que, a nivel institucional las competencias más demandadas, sin considerar la puntualidad por haber sido criterio general, son: Conocimiento del Puesto (32%), Trabajo en equipo (28%), Tolerancia a la presión (17%). Para efectos de considerar acciones de capacitación en el PDP, se ha identificado que menos del 1% del personal (3 servidores) posee una evaluación Medio – Bajo, a los cuales se priorizará la capacitación en las siguientes temáticas:

- Gestión de archivos, modernización del trámite documentario y prevención de sanciones en contra del sistema nacional de archivos.
- Emisión de pasaporte electrónico.
- Actualización de normativas de control migratorio

## XI. PRESUPUESTO DEL PDP 2020 Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El costo total que demanda la atención de las acciones de capacitación solicitadas por los órganos y unidades orgánicas demanda un monto de S/622,784.00 el cual luego del proceso de verificación, priorización y validación por parte del Comité del PDP se concluyó con una versión final de los requerimientos de capacitación.

Con Resolución de Superintendencia N° 399-2019- MIGRACIONES del 31 de diciembre de 2019 se aprobó el Plan Operativo Institucional 2020 de la Superintendencia Nacional de Migraciones, en cuyo contenido figura la asignación presupuestal de S/. 273, 936 a la Actividad: Fortalecimiento de las capacidades del personal de MIGRACIONES. Ante la pandemia del COVID-19, la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados se vio disminuida, razón por la cual el presupuesto asignado a acciones de capacitación se redujo.

## XII. LÍNEAS DE CAPACITACIÓN

Las líneas de capacitación permiten organizar los cursos por materias especializadas que son necesarias para el desempeño óptimo de un determinado perfil de puesto, frecuentemente están vinculadas a un sistema administrativo, un objetivo institucional, un plan especializado, una política nacional o proyecto de desarrollo institucional de MIGRACIONES.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil organiza las acciones de capacitación en materias de capacitación al cual le corresponde una determinada codificación, la misma que se utilizará en nuestra matriz del PDP además de las líneas inherentes a los servicios que brindamos.

Las líneas de capacitación se ordenan bajo los siguientes rubros:

| LINEAS DE CAPACITACIÓN | ÁREA TEMÁTICA |
|---|---|
| A. Migración | 1. Política Migratoria<br>2. Ley y reglamento de Migraciones<br>3. Control Migratorio<br>4. Servicios Migratorios<br>5. Certificaciones<br>6. Fiscalización Migratoria y Sanciones<br>7. Registro de Nacionales y Extranjeros<br>8. Inmigración y Nacionalización<br>9. Otros |
| B. Sistemas Administrativos y de soporte | 1. Sistema de Abastecimiento<br>2. Sistema de Recursos Humanos<br>3. Sistema Nacional de Control<br>4. Sistema de Inversión Pública<br>5. Gestión Pública<br>6. Gestión del Presupuesto<br>7. Gestión documental |
| C. Políticas Nacionales Sectoriales y Planes Internos de Migraciones | 1. Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción<br>2. Política Nacional de Seguridad y Defensa Nacional<br>3. Plan Nacional de Igualdad de Género<br>4. Plan Nacional de Gobierno Electrónico<br>5. Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad<br>6. Política Nacional de Modernización del Estado<br>7. Plan de Sensibilización y Capacitación en Control Interno<br>8. Plan del Comité de Seguridad de la Información<br>9. Plan de Capacitación para la Prevención de la Trata de Personas<br>10. Plan de Capacitación para la Igualdad de Género<br>11. Plan de Ecoeficiencia Institucional |
| D. Desarrollo humano | 1. Valores personales e institucionales<br>2. Ética en la función pública<br>3. Liderazgo y Trabajo en equipo<br>4. Manejo de conflictos |
| E. Modernización del Estado y Sistemas de Gestión de la Calidad | 1. Modelos de excelencia en la gestión<br>2. ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad<br>3. ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información<br>4. ISO 27002: 2013 Buenas prácticas para gestionar la seguridad de la información.<br>5: ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno<br>6. Proyectos de Innovación y Desarrollo Institucional<br>7. Atención de Calidad al Ciudadano Nacional y Extranjero |

A. Migración Interna

Son acciones de capacitación vinculadas a gestionar la política migratoria interna que requieren de acciones de control migratorio y fronterizo de las personas, registros, movimiento e inmigración, nacionalización, certificaciones, fiscalización y sanciones entre otros que contribuyen a la seguridad nacional conducente a una mejor calidad de vida de las personas.

B. Sistemas Administrativos

Los sistemas administrativos tienen por finalidad regular la utilización de los recursos en las entidades de la administración pública, este sistema tiene relación con las funciones de administración interna que se ejercen en apoyo al cumplimiento de las funciones esenciales, y además establece la utilización con eficacia y eficiencia de los medios y recursos materiales, económicos, presupuestales y humanos que intervienen en el ciclo de la gestión pública.

C. Políticas Nacionales Sectoriales y planes internos

Las políticas nacionales son aquellas normas que emiten las entidades del Poder Ejecutivo en su calidad de entes rectores, con el propósito de definir objetivos prioritarios, lineamientos y contenidos principales de política pública, así como los estándares nacionales de cumplimiento y provisión que deben ser alcanzados por todas las instituciones del Estado para asegurar una adecuada prestación de los servicios que se ofrece a la ciudadanía en general.

El despliegue de capacitaciones busca contribuir al logro de los objetivos establecidos en las políticas nacionales multisectoriales y en los planes internos aprobados por Migraciones.

Las acciones de capacitación que se desprenden de las Políticas Nacionales Multisectoriales y su implementación conforme ha sido reglamentado en el Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las políticas nacionales.

D. Desarrollo Humano

Los cursos vinculados al desarrollo humano buscan generar una vinculación entre la cultura institucional con los niveles de desarrollo que se pretende alcanzar en el personal, ello para generar desenvolvimientos más favorables dentro de Migraciones que faciliten el logro de objetivos estratégicos.

Ello implica generar mayor compromiso ético y condiciones para proveer el alto desempeño, entendiendo que el aprendizaje en equipo genera un valor hacia el trabajo y mayor adaptabilidad al cambio favorecido por una visión hacia la innovación y la creatividad.

E. Sistemas de Gestión de Calidad y modernización del Estado

La Modernización del Estado tiene por objetivo general orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país. Migraciones está comprometido con la Modernización de su gestión conducente al empleo de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, para hacer más accesibles y rápidos sus servicios a los ciudadanos.

Del mismo modo, al orientar sus labores con un enfoque de calidad contribuye al desarrollo institucional al controlar los procesos de gestión para prestar servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, al menor coste posible.

La Superintendencia Nacional de Migraciones como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Interior ha considerado en la programación del PDP la realización de cursos y/o talleres presenciales y/o virtuales que alcancen los objetivos buscados en las líneas de capacitación identificadas y aprobadas por Migraciones.

## XIII. ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS CURSOS PRIORIZADOS DEL PDP 2020

| PEI 2020-2024 | | | Cursos/materias |
|---|---|---|---|
| Objetivo Estratégico Institucional | Acción Estratégica Institucional | | |
| OEI 01. Potenciar la calidad de los servicios migratorios brindados a las personas nacionales y extranjeras.<br><br>OEI 02. Consolidar el control migratorio de las personas nacionales y extranjeras. | AEI.01.01 Servicios migratorios automatizados brindados a las personas nacionales y extranjeros.<br><br>AEI.01.03 Documentos de viaje e identificación con cobertura de emisión a nivel nacional.<br><br>AEI.02.01 Control migratorio con registro biométrico.<br><br>AEI.02.03 Sala de Análisis de Movimiento Migratorio interconectada para el perfilamiento de personas nacionales y extranjeras.<br><br>AEI.02.04. RIM unificado con inter operatibilidad con entidades nacionales e internacionales. | N° | **LINEA: MIGRACIÓN** |
| | | 1 | CONSIDERACIONES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL CONTROL MIGRATORIO Y EL PROCEDIMIENTO MIGRATORIO SANCIONADOR. |
| | | 2 | ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS DE CONTROL MIGRATORIO. |
| | | 3 | CURSO BÁSICO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS. |
| | | 4 | CURSO BASICO DE SEGURIDAD PORTUARIA. |
| | | 5 | CURSO BASICO DEL CÓDIGO PBIP. |
| | | 6 | EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO. |
| | | 7 | NUEVAS TECNOLOGÍAS ORIENTADO A DOCUMENTOS DE VIAJE. |
| | | 8 | IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS. |
| | | 9 | PREVENCIÓN DE DELITO DE TRÁFICO ILICITO DE DROGAS Y SU NORMATIVA VIGENTE. |
| | | 10 | ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS DE MOVILIDAD HUMANA: MIGRACIÓN, REFUGIO, ASILO Y TRATA DE PERSONAS. |
| | | 11 | DEPURACIÓN Y CONSISTENCIA DE DATOS Y, REGISTRO DE ALERTAS MIGRATORIAS |
| | | 12 | RECONOCIMIENTO FACIAL, GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPÍA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

## ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS CURSOS PRIORIZADOS DEL PDP 2020

| PEI 2020-2024 | | | Cursos/materias |
|---|---|---|---|
| Objetivo Estratégico Institucional | Acción Estratégica Institucional | | |
| OEI 03. Fortalecer la verificación y fiscalización migratoria a favor del país | AEI.03.02. Verificación y fiscalización migratoria segura y oportuna a nivel nacional | N° | Control Migratorio |
| | | 1 | CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO E INMIGRACIÓN CORPORATIVA. |
| | | 2 | FISCALIZACIONES MIGRATORIAS (DISPOSITIVOS LEGALES). |

## ALINEACIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y LOS CURSOS PRIORIZADOS DEL PDP 2020

| PEI 2020-2024 | | | Cursos/materias |
|---|---|---|---|
| Objetivo Estratégico Institucional | Acción Estratégica Institucional | | |
| OEI 04. Fortalecer la gestión y la transformación digital en la entidad. | AEI.04.01. Procesos gestionados bajo el enfoque de la modernización pública.<br><br>AEI.04.04. Programa de capacidades fortalecido permanentemente para el personal de la entidad | N° | **Sistemas Administrativos; Políticas Nacionales Sectoriales y planes internos; Desarrollo humano; Sistemas de Gestión de Calidad y modernización del Estado.** |
| | | 1 | APECTOS IMPORTANTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. |
| | | 2 | LIDERAZGO Y FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO. |
| | | 3 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS EN ENTIDADES PÚBLICAS. |
| | | 4 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | AEI.04.05.<br>Integridad y lucha contra la corrupción fortalecida en el personal de la entidad.<br><br>AEI.04.06.<br>Gestión fortalecida de la entidad. | 5 | CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO. |
| | | 6 | ISO 27002 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. |
| | | 7 | USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD). |
| | | 8 | COACHING: MANEJO DE ESTRÉS LABORAL, LIDERAZGO Y CAPITAL HUMANO. |
| | | 9 | PREVENCIÓN DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO LABORAL. |
| | | 10 | GOBIERNO DIGITAL. |
| | | 11 | ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO. |
| | | 12 | GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO |

## XIV. ENFOQUE METODOLÓGICO

Las acciones de capacitación se seleccionarán y organizarán en torno a dos metodologías de enseñanza-aprendizaje:

- Metodología Activa y Participativa.
- Enfoque de Competencias Laborales.

### La Metodología Activa y Participativa

Se define como un conjunto de estrategias generadas por el facilitador que involucran al participante en su aprendizaje y viabilizan las actividades significativas posibilitando:

- ✓ Una situación en la cual el aprendizaje forma parte de su experiencia de vida, que es integrada a las anteriores experiencias que posee, mediante los mecanismos de asimilación y acomodación.

- ✓ La participación horizontal y el trabajo en equipo, interactuando con el facilitador y con miembros de su ámbito laboral.

- ✓ Que el participante construya sus propios conocimientos con la guía del facilitador, que le brinda todas las condiciones necesarias para su desarrollo.

La clave para aplicar métodos activos está en generar las necesidades, intereses y curiosidad de los participantes. Generar estos intereses significa crear una situación de aprendizaje interesante que lo impulsa a reconocer una necesidad de saber, buscar, observar, analizar, etc.

Por ello los cursos impartidos deben desarrollarse en ambientes de cordialidad entre los distintos actores de la capacitación y considerando los estilos de aprendizaje: facilitador-participante y participante-participante en un entorno que promueva el trabajo dinámico y práctico entre todos los involucrados.

### El Enfoque de Competencias Laborales

*Las competencias son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso; involucran de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado*[1].

Para la implementación del enfoque de competencias laborales se requerirá identificar el perfil ocupacional de los principales puestos de trabajo, a fin de que las acciones de capacitación estén directamente relacionadas con su quehacer laboral y niveles de competencia.

"*El nivel de competencia está definido, principalmente por el grado de autonomía, manejo tecnológico y organizacional que muestra el trabajador en la cadena de producción o de servicios. Estas variables básicas permiten observar tanto la complejidad de los procesos técnicos involucrados como el alcance la autonomía y*

[1] Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" pag.596670

*toma de decisiones que competen al trabajador en el cumplimiento de sus funciones*"[2]

## XV. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas 2020 abordará 03 niveles de evaluación de la acción de la capacitación: evaluación por reacción, evaluación del aprendizaje y evaluación de la eficacia de la capacitación.

### EVALUACIÓN POR REACCIÓN

La evaluación por reacción nos permitirá medir la satisfacción de los participantes con respecto a la capacitación recibida. El nivel de reacción sirve para valorar lo positivo y lo negativo de las acciones de capacitación, con el fin de mejorar en ediciones futuras.
La metodología utilizada para determinar el grado de satisfacción o no satisfacción del personal que asiste a los cursos, charlas y/o talleres es la técnica de la encuesta, la encuesta es anónima y se aplica a todos los participantes del curso, se aplica una escala Likert y está estructurado en siete dimensiones: Objetivos y contenido del Programa, materiales, recursos audiovisuales, facilitador, duración, ambiente de aprendizaje y percepción global.

### EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje mide los conocimientos adquiridos por los participantes después de una acción de capacitación. Típicamente, se utilizan las pruebas de conocimientos, las cuales pueden aplicarse también como evaluación diagnóstica, para identificar las necesidades de capacitación.

Prueba de Entrada: es la evaluación inicial y previa a la actividad de capacitación, se aplica para contar con un precedente inicial del conocimiento del participante sobre el tema que se desarrollara en la capacitación.

Prueba de Salida: es la evaluación final que se aplica al mismo participante buscando conocer el nivel de conocimiento interiorizado después de la actividad de capacitación en la que ha participado.

### EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

La Evaluación de la eficacia de la capacitación está asociada al puesto de trabajo y la aplicabilidad de los nuevos conocimientos o habilidades adquiridas, pretende identificar la recurrencia del nuevo aprendizaje, mejora en el desempeño, y

[2] Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Guía metodológica Elaboración de Perfiles Ocupacionales. Lima, Perú. 2012. p. 10

finalmente el nivel de efectividad de lo aprendido, además de los cambios de actitudes.

## XVI. ANEXOS

01. Matriz del PDP.
02. Cronograma mensualizado.
03. Cursos/ capacitaciones con presupuesto.
04. Cursos/capacitaciones que no requerirán presupuesto

Nota:

El anexo 01. Matriz del PDP, incluye el criterio de orden de prioridad basado en la metodología establecida en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" de acuerdo al detalle siguiente:

Orden de prioridades:

a) Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
b) Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas, u otros cambios que afecten al funcionamiento de la entidad.
c) Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, de entes rectores o planes de mejora de los servidores de la entidad, con el fin de mejorar el desarrollo de las funciones actuales de la entidad, incluyendo el aprendizaje de los idiomas quechua y aymara y otras lenguas de pueblos indígenas u originarios.
d) Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
e) Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

# Plan de Desarrollo de las Personas 2020

Anexo Nº 1

| N° | Órganos y unidades orgánicas | Puesto | Beneficiario de la capacitación | Cantidad total de beneficiarios | Materia de la acción de la capacitación | Nombre de la acción de capacitación | Tipo de capacitación | Tipo de acción de capacitación | Priori-dad | Nivel de evaluación | Modalidad | Costos Directos | Oportuni -dad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 50 | G | ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN | PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 0 | I |
| 2 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | VARIOS | 15 | C | ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | A | REACCIÓN | PRESENCIAL | 0 | I |
| 3 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | VARIOS | 15 | D | CONSIDERACIONES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL CONTROL MIGRATORIO Y EL PROCEDIMIENTO MIGRATORIO SANCIONADOR | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | B | REACCIÓN | PRESENCIAL | 0 | I |
| 4 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 50 | I | LIDERAZGO Y FORMACION DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 0 | I |
| 5 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | VARIOS | 10 | B | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN D E PERFILES DE PUESTOS EN ENTIDADES PÚBLICAS | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | PRESENCIAL | 0 | I |
| 6 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | VARIOS | 25 | D | NUEVAS TECNOLOGÍAS ORIENTADO A DOCUMENTOS DE VIAJE | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | REACCIÓN | PRESENCIAL | 0 | I |
| 7 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | VARIOS | 10 | D | PREVENCIÓN DE DELITO DE TRÁFICO ILICITO DE DROGAS Y SU NORMATIVA VIGENTE | FORMACIÓN LABORAL | TALLER | D | REACCIÓN | PRESENCIAL | 0 | I |
| 8 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 30 | J | GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | C1 | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | II |

| N° | Órganos y unidades orgánicas | Puesto | Beneficiario de la capacitación | Cantidad total de beneficiarios | Materia de la acción de la capacitación | Nombre de la acción de capacitación | Tipo de capacitación | Tipo de acción de capacitación | Priori-dad | Nivel de evaluación | Modalidad | Costos Directos | Oportuni-dad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | DIROP | TRANSVERSAL | VARIOS | 30 | J | DEPURACIÓN Y CONSISTENCIA DE DATOS Y, REGISTRO DE ALERTAS MIGRATORIAS | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | C1 | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | II |
| 10 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 500 | B | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | I, II, IV |
| 11 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 500 | J | CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | C1 | REACCIÓN | VIRTUAL | 0 | I, II, III y IV |
| 12 | ÓRGANOS | VARIOS | VARIOS | 30 | D | ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS DE MOVILIDAD HUMANA: MIGRACIÓN, REFUGIO, ASILO Y TRATA DE PERSONAS. | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | III |
| 13 | ORGANOS | VARIOS | VARIOS | 20 | J | ISO 27002 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 12,184 | II |
| 14 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TÉCNICOS, INSPECTORES Y OFICILAES MIGRATORIOS | VARIOS | 500 | D | ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS DE CONTROL MIGRATORIO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | A | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | II, III |
| 15 | DIROP | INSPECTORES Y OFICIALES MIGRATORIOS | VARIOS | 18 | D | CURSO BÁSICO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 700 | IV |
| 16 | DIROP | INSPECTORES Y OFICIALES MIGRATORIOS | VARIOS | 18 | D | CURSO BASICO DE SEGURIDAD PORTUARIA | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 700 | IV |
| 17 | DIROP | INSPECTORES Y OFICIALES MIGRATORIOS | VARIOS | 18 | D | CURSO BASICO DEL CÓDIGO PBIP | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 606 | IV |

| N° | Órganos y unidades orgánicas | Puesto | Beneficiario de la capacitación | Cantidad total de beneficiarios | Materia de la acción de la capacitación | Nombre de la acción de capacitación | Tipo de capacitación | Tipo de acción de capacitación | Priori-dad | Nivel de evaluación | Modalidad | Costos Directos | Oportuni-dad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 25 | J | GOBIERNO DIGITAL | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | IV |
| 19 | DIROP | VARIOS | VARIOS | 20 | J | RECONOCIMIENTO FACIAL, GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPÍA | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | C1 | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | III, IV |
| 20 | DIROP | VARIOS | VARIOS | 50 | D | EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | A | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | IV |
| 21 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | VARIOS | 50 | G | USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD) | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | III |
| 22 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 100 | D | IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN | VIRTUAL | 0 | II, III |
| 23 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 50 | J | COACHING: MANEJO DE ESTRÉS LABORAL, LIDERAZGO Y CAPITAL HUMANO | FORMACIÓN LABORAL | CURSO/ TALLER | B | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | IV |
| 24 | DIROP | VARIOS | VARIOS | 20 | D | FISCALIZACIONES MIGRATORIAS (DISPOSITIVOS LEGALES). | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN, APRENDIZAJE | VIRTUAL | 0 | IV |
| 25 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | TRANSVERSAL | VARIOS | 100 | J | PREVENCION DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO LABORAL | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | D | REACCIÓN | VIRTUAL | 0 | IV |
| 26 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | EVALUADORES | VARIOS | 20 | D | CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO E INMIGRACIÓN CORPORATIVA | FORMACIÓN LABORAL | CURSO | B | REACCIÓN | VIRTUAL | 0 | IV |

# ANEXO 02 – CRONOGRAMA MENSUALIZADO

| | | | | | | | I Trimestre | | | II Trimestre | | | III Trimestre | | | IV Trimestre | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | Órganos y unidades orgánicas | Beneficiario de la capacitación | Cantidad total de beneficiarios | Nombre de la acción de capacitación | Modalidad | Costos Directos | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
| 1 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 50 | ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO | PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 0 | X | | | | | | | | | | | |
| 2 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 15 | ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | PRESENCIAL | 0 | | X | | | | | | | | | | |
| 3 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 15 | CONSIDERACIONES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL CONTROL MIGRATORIO Y EL PROCEDIMIENTO MIGRATORIO SANCIONADOR | PRESENCIAL | 0 | | X | | | | | | | | | | |
| 4 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 50 | LIDERAZGO Y FORMACION DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO | PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | 0 | | X | | | | | | | | | | |
| 5 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 10 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN D E PERFILES DE PUESTOS EN ENTIDADES PÚBLICAS | PRESENCIAL | 0 | | | X | | | | | | | | | |
| 6 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 25 | NUEVAS TECNOLOGÍAS ORIENTADO A DOCUMENTOS DE VIAJE | PRESENCIAL | 0 | | X | | | | | | | | | | |
| 7 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 10 | PREVENCIÓN DE DELITO DE TRÁFICO ILICITO DE DROGAS Y SU NORMATIVA VIGENTE | PRESENCIAL | 0 | | | X | | | | | | | | | |
| 8 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 30 | GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | VIRTUAL | 0 | | | | X | | | | | | | | |
| 9 | DIROP | VARIOS | 30 | DEPURACIÓN Y CONSISTENCIA DE DATOS Y, REGISTRO DE ALERTAS MIGRATORIAS | VIRTUAL | 0 | | | | | X | | | | | | | |

| N° | Órganos y unidades orgánicas | Beneficiario de la capacitación | Cantidad total de beneficiarios | Nombre de la acción de capacitación | Modalidad | Costos Directos | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 500 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | VIRTUAL | 0 | | X | X | X | | | | | | X | | |
| 11 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 500 | CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO | VIRTUAL | 0 | | X | X | X | | | X | X | X | X | | |
| 12 | ÓRGANOS | VARIOS | 30 | ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS DE MOVILIDAD HUMANA: MIGRACIÓN, REFUGIO, ASILO Y TRATA DE PERSONAS. | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | X | | |
| 13 | ORGANOS | VARIOS | 20 | ISO 27002 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | VIRTUAL | 12,184 | | | | | X | X | | | | | | |
| 14 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 500 | ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS DE CONTROL MIGRATORIO | VIRTUAL | 0 | | | | | | X | X | X | | | | |
| 15 | DIROP | VARIOS | 18 | CURSO BÁSICO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS | VIRTUAL | 700 | | | | | | | | | | | X | |
| 16 | DIROP | VARIOS | 18 | CURSO BASICO DE SEGURIDAD PORTUARIA | VIRTUAL | 700 | | | | | | | | | | | X | |
| 17 | DIROP | VARIOS | 18 | CURSO BASICO DEL CÓDIGO PBIP | VIRTUAL | 606 | | | | | | | | | | | X | |
| 18 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 25 | GOBIERNO DIGITAL | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | X | | |
| 19 | DIROP | VARIOS | 20 | RECONOCIMIENTO FACIAL, GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPÍA | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | X | X | | |
| 20 | DIROP | VARIOS | 50 | EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | | | X |
| 21 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 50 | USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD) | VIRTUAL | 0 | | | | | | | X | X | | | | |

| N° | Órganos y unidades orgánicas | Beneficiario de la capacitación | Cantidad total de beneficiarios | Nombre de la acción de capacitación | Modalidad | Costos Directos | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 100 | IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS | VIRTUAL | 0 | | | | | | X | X | | | | | |
| 23 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 50 | COACHING: MANEJO DE ESTRÉS LABORAL, LIDERAZGO Y CAPITAL HUMANO | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | X | | |
| 24 | DIROP | VARIOS | 20 | FISCALIZACIONES MIGRATORIAS (DISPOSITIVOS LEGALES). | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | X | | |
| 25 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 100 | PREVENCION DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO LABORAL | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | | | X |
| 26 | ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS | VARIOS | 20 | CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO E INMIGRACIÓN CORPORATIVA | VIRTUAL | 0 | | | | | | | | | | | | X |

## Anexo N° 3. Cursos/ capacitaciones con presupuesto

| N° | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | CANTIDAD | COSTOS DIRECTOS | OPORTUNIDAD |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ISO 27002 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | 1 | 12,184 | II |
| 2 | CURSO BÁSICO DE MERCANCÍAS PELIGROSAS | 1 | 700 | IV |
| 3 | CURSO BASICO DE SEGURIDAD PORTUARIA | 1 | 700 | IV |
| 4 | CURSO BASICO DEL CÓDIGO PBIP | 1 | 606 | IV |
| | | Total | S/. 14,190 | |

## Anexo N° 4. Cursos/capacitaciones que no requerirán presupuesto

| N° | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD |
|---|---|---|---|
| 1 | ATENCIÓN DE CALIDAD AL USUARIO | PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | I |
| 2 | ASPECTOS IMPORTANTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO | PRESENCIAL | I |
| 3 | CONSIDERACIONES DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL EN EL MARCO DEL CONTROL MIGRATORIO Y EL PROCEDIMIENTO MIGRATORIO SANCIONADOR | PRESENCIAL | I |
| 4 | LIDERAZGO Y FORMACION DE EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO | PRESENCIAL Y/O VIRTUAL | I |
| 5 | METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN D E PERFILES DE PUESTOS EN ENTIDADES PÚBLICAS | PRESENCIAL | I |
| 6 | NUEVAS TECNOLOGÍAS ORIENTADO A DOCUMENTOS DE VIAJE | PRESENCIAL | I |
| 7 | PREVENCIÓN DE DELITO DE TRÁFICO ILICITO DE DROGAS Y SU NORMATIVA VIGENTE | PRESENCIAL | I |
| 8 | GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | VIRTUAL | II |
| 9 | DEPURACIÓN Y CONSISTENCIA DE DATOS Y, REGISTRO DE ALERTAS MIGRATORIAS | VIRTUAL | II |
| 10 | SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | VIRTUAL | I, II, IV |
| 11 | CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO | VIRTUAL | I, II, III y IV |
| 12 | ESTÁNDARES INTERNACIONALES Y DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CONTEXTOS DE MOVILIDAD HUMANA: MIGRACIÓN, REFUGIO, ASILO Y TRATA DE PERSONAS. | VIRTUAL | III |
| 13 | ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVAS DE CONTROL MIGRATORIO | VIRTUAL | II, III |
| 14 | GOBIERNO DIGITAL | VIRTUAL | IV |
| 15 | RECONOCIMIENTO FACIAL, GRAFOTECNIA Y DACTILOSCOPÍA | VIRTUAL | III, IV |
| 16 | EMISIÓN DE PASAPORTE ELECTRÓNICO | VIRTUAL | IV |
| 17 | USO DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL (SGD) | VIRTUAL | III |
| 18 | IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS | VIRTUAL | II, III |
| 19 | COACHING: MANEJO DE ESTRÉS LABORAL, LIDERAZGO Y CAPITAL HUMANO | VIRTUAL | IV |
| 20 | FISCALIZACIONES MIGRATORIAS (DISPOSITIVOS LEGALES). | VIRTUAL | IV |
| 21 | PREVENCION DE ACOSO Y HOSTIGAMIENTO LABORAL | VIRTUAL | IV |
| 22 | CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO E INMIGRACIÓN CORPORATIVA | VIRTUAL | IV |