

Aproeba el Manual de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones

SOLEDAD ADELA CANAZA ESPEJO
Directora General (e)
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
MIGRACIONES

# RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA

0.0000348 - 2013-MIGRACIONES

Lima, 65 318, 213

VISTOS: El Informe Nº 144-2013-MIGRACIONES-PP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Nº 260-2013-MIGRACIONES-AJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1130 de fecha 06 de diciembre 2012, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES, como un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones;

Que, por Decreto Supremo Nº 005-2013-IN, de fecha 03 de abril 2013, se aprobó el Regiamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; que establece la nueva estructura orgánica de la Superintendencia;

Que, mediante Resolución Suprema Nº 071-2013-IN, de fecha 01 de agosto 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES; y asimismo por Resolución de Superintendencia Nº 00000023-2013-MIGRACIONES, de fecha 03 de junio 2013 se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el Manual de Organización y Punciones (MOF) es un documento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación del Personal – CAP y se elabora en base a la propuesta formulada por cada órgano;

Con la visación de la Gerencia General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia Nacional de Migraciones; y

De conformidad con lo dispuesto el Decreto Legislativo Nº 1130 y el Decreto Supremo Nº 005-2013-IN que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES;









#### SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones -MOF de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Publicar en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES (<u>www.migraciones.gob.pe</u>) y en el Portal del Estado Peruano (<u>www.peru.gob.pe</u>), el Manual de Organización y Punciones aprobado en el artículo 1º, así como la presente Resolución.

Registrese, comuniquese y publiquese.



EDGARD E. REYMUNDO MERCADO Superiorencente Nacional de Migraciones MIGRACIONES



# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2013



# Índice

			Pág. N°
1.	Aspe	ctos Generales	3
	1.1.	Objetivos	3
	1.2.	Alcance	3
2.	Base	Legal	3
3.	Criter	ìos de Diseño	4
4.	Organ	nización	4
5.	Relac	ión de Cargos Codificados	5
6.	Desc	ripción de Funciones por Cargo	10







#### Introducción

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las funciones específicas a nivel de cargos, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación del Personal - CAP y lo establecido en el Manual Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.

En ese sentido, se ha separado el documento de gestión en tres (03) tomos, según el siguiente detalle:

- Tomo I: Manual de Organización y Funciones Órganos de Alta Dirección, Asesoramiento y Apoyo.
- Tomo II: Manual de Organización y Funciones Órganos Línea.
- Tomo III: Manual de Organización y Funciones Órganos Desconcentrados.







#### **ASPECTOS GENERALES**

La Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES, es un Organismo Tecnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica en el ejercicio de sus atribuciones; correspondiendo al Superintendente Nacional de Migraciones la titularidad del pliego presupuestario.

El presente Manual de Organización y Funciones-MOF, es un documento técnico-normativo de gestión institucional, que tiene por finalidad determinar las funciones específicas de los funcionarios que laboran para la Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### 1.1 OBJETIVOS

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, a los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos de MIGRACIONES, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### 1.2 ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones- MOF ha sido elaborado en concordancia con las normas vigentes de la Superintendencia Nacional de Migraciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### 2. BASE LEGAL

- Mediante Decreto Legislativo Nº 1130, de fecha 06 de diciembre 2012, se creó la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- Mediante Decreto Supremo Nº 005-2013-IN, de fecha 03 de abril 2013, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES.
- Mediante Resolución Suprema Nº 071-2013-IN, de fecha 01 de agosto 2013, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Superintendencia Nacional de Migraciones – MIGRACIONES.
- Resolución Mediante : de Superintendencia : 00000023-2013-MIGRACIONES, de fecha 03 de junio 2013, aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones -MIGRACIONES.
- Mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Mediante Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, se aprueban las Normas de Control Interno.







#### 3. CRITERIOS DE DISEÑO

Se han considerado los siguientes:

#### Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, reduciendo las funciones y aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo, permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacía el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, (materiales, energía, tiempo, etc.) debiendo evitarse la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre servidores.

#### Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

#### Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente del superior inmediato.

#### Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

#### Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando, permitiendo comunicaciones directas y reduciendo las formalidades burocráticas.

#### Mejoramiento Continuo

Tiene por finalidad optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos.

#### ORGANIZACIÓN

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- Superintendencia Nacional de Migraciones
  - Oficina de Fortalecimiento ético y Lucha Contra la Corrupción.
- Gerencia General
  - Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica

## ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Órgano de Control Institucional

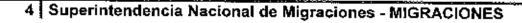
#### ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

- Oficina General de Asesoría Jurídica
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Administración y Finanzas









- Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística
- Oficina General de Recursos Humanos

#### ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Politica Migratoria
- Gerencia de Servicios Migratorios
  - Sub-Gerencia de Inmigración y Nacionalización
  - Sub-Gerencia de Movimiento Migratorio
  - Sub-Gerencia de Verificación y Fiscalización
- Gerencia de Usuarios
- Gerencia de Registros Migratorios
  - Sub-Gerencia de Registros de Nacionales
  - Sub-Gerencia de Registros de Extranjeros

#### 5. **RELACION DE CARGOS CODIFICADOS**

#### RELACION DE CARGOS CODIFICADOS

ENTIDAD SUPERITENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES

SECTOR INTERIOR

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
<u>l.</u>	Organo de Alta Oirección	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		·
<u>l. 1                                     </u>	Superintendencia Nacional			
1	Superintendente Nacional	Dil	007-11-0	£P.
2 3	Asesor de Despacho de la Superintendencia Nacional de Migraciones	A\$1	007-11-0	
4	Asesor de Despacho de la Superintendencia Nacional de Migraciones	AS2	007-11-0	
5 6	Secretaria de Despacho de la Superintendencia Nacional de Mioraciones	AD1		SP-AP
7	Asistente de Despacho de la Superintendencia Nacional de Migraciones	TE1	007-11-0	
8	Chafer I	AD1	007-11-0	SP - AP
1.1.2	Oficina de Fortalecimiento E6co y Lucha Contra la Corrupción			1.91
9	Jeta de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha contra la Comunción	EJ2	007-11-0	EC
10	Secretaria de la Dificina de Fortalecemiento Etico y Jucha contra la comunción	AD2	007-11-0	
11 12	Especialists en Asuntos Internos y Supervisión	PR1	007-11-0	
13	Especialista en Derecho Penal	PR2	907-11-D	SP-ES
14 15	Especialista en Derecho Administrativo	PR2	007-11-0	SP-ES
1.2	Gerencia General			
16	Gerente General	DI2	007- 12- 0	EC
17	Asesor de la Gerencia General	AS1	007-12-0	EC
18	Asesor de la Gerencia General	AS2	007-12-0	
19	Secretaria de la Gerencia General	AD1	007-12-0	SP- AP
20	Asistente de la Gerencia General	IE1	007-12-0	SP- AP
1.2.1	Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica			
21	Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica	EJ2	1 007- 11- 0	EC
22	Secretaria de la Oficina de Imagen y Comunicación Estratégica	AD2	007-11-0	
23	Especia5sta en Prensa	PR2	007-11-0	
24	Especia5sta en Protocolo	PR2	007-11-0	
25	Relacioczsta Público	PR2	007-11-0	SP-ES
II.	Organo de Control Institucional		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
26	Jefe del Órgano de Cockrol Institucional	EJ2	007- 23- 0	EĊ
27	Secretaria del Órgano de Control Institucional	AD2	007-23-0	
28 "	Especialista en Auditoría Técnica	PR1	007- 23- 0	
29	Especialista en Auditoria Comable	PRI	007-23-0	SP-ES
III.	Organos de Asesona	··-		
III.1	Oficina General da Asesona Jurídica			
30	Director General de Asesonia Juridica	) EJ1	007-34-0	€Ć
31	Secretaria de la Oficina General de Asesonia Jurídica	"I AD2	007-34-0	
32 33	Especialista en Asesoria Legal I	PR1	007-34-0	
34 35	Especialista en Asesoria Legal II	PR2	CO7- 34- 0	
36 37	Especialista en Asesoria Legal III	PR3	007-34-9	
38	Técnico en Asesonia Legal	TE1	007-34-0	
111.2	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		337 3-1	100-10
39	Director General de Plansamiento y Presupuesto	EJ1	007- 34-0	LEC
40	Secretaria de la Oficina General de Planeanvecto y Presupuesto	AD2	007-34-0	<del>1</del>
41	Asistente de la Oficiria General de Planeamiento y Presupuesto	TE1	007-34-0	
42	Especialista en Plansamiento	PR1	007-34-0	
43	Especialista en Racionalización	PR1	007-34- B	
44	Especialista en Presupuesto	PR1	007-34-0	5P-ES







45	Especialista en Presupuesto	PR3	007-34-0	SP-ES
46 ;	Especialista en Evaluación de Proyectos	₽R1	007-34-0	
47	Especialista en Cooperación Técnica	PR1	007 34 0	
IV.	Organos de Apoyo	11(1	001-24-0	3F- E3
<u>i</u> V.1	Oficina General de Administración y Finanzas			
48	Director General de Administración y Finanzas	EJ1	007- 45- 0	EÖ
49	Secretaria de la Oficina General de Administración y Finanzas	A02	007- 45- 0	
5 <b>0</b>	Asistente de la Oficina General de Administración y Finanzas	TE1	007-45-0	
51	Secretaria de Pool	AD2	007-45-0	
52	Especialista en Abastecimiento	PR1	007-45-0	
53   54	Especialista en Logistica	PR2	007-45-0	SP-ES
55	Especialista en Servicios Gecerales y Transporte	PR2	007-45-0	
56	Especialista en Almaçén	PR3	007-45-0	
57   59	Chafer II	AD2	007- 45- D	
60	Electricista / Gasfitero	YE2	007-45-0	
61	Especialista en Control Patrimonial y Seguros	PR3	007-45-0	
62	Especialista en Tesorería y control Financiero	PR1	007-45-0	
63	Especialista en Sistemas Contables	PR1	007-45-D	
64   65	Especialista en Sistemas Coctables	PR3	007-45-0	
66	Especialista en Administración Documentaria	PR3	007-45-0	
67   68	Asistexe ea Administración Documentaria	TE2	007-45-0	
IV.2	Officina General de Recursos Humanos			
69	Dizector General, de Recursos Humanos	EJ1	007-45-0	EC
70	Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos	AD2	007-45-0	
71	Trabajedora Social	PR2	007-45-0	
72	Especialista en planitas	PR3	007-45-0	SP- ES
73	Especialista en Réfaciones Laborales	PR2	007-45-0	
74	Especialista en Capacitación y Desarrolto de Competencias	PR2	007-45-0	
75	Especialista en Administración de Personal	PR2	007-45-0	SP-ES
IV.3	Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadísti	ca		
76	Director General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadistica	EJ1	007-45-0	EC
77	Secretaria de la Oficina General de Tecnologías de Información,	A02	007- 45- 0	SP- AP
78	Comunicaciones y Estadística			
79	Especialista en Redes I	I PR1	007- 45- Q	SP- E\$
50	Especialista en Redes    Especialista en Proyectos	PR2	007- 45- O	
81 82	Analista Programador	PR2	007-45-0	
83 84	Analista Programador III	PR3	007- 45- 0	
85	Administrator de Portal Institucional	TET	007-45-0	
85	Administrador de Base de Datos	TE1	007- 45- 0	
87 88	Especialista en Control de Calidad	PR1	007- 45- 0	
89	Especialista en Estadística	PR3 PR2	007- 45- 0	
90 91	Técnico en Soporte Informático	TE2	007- 45- 0	
٧.	Órganos de Linea	162	007- 45- 0	SP-ES
V.1	Gerencia de Potitica Migratoria			
92	Gerence de Politica Migratoria	ÉJ1	007-56-0	EC.
93	Secretaria de la Gerencia de Política Migratoria	AD2	007-56-0	
94	Especialista en Asurkos Internacionales II	PR2	007-56-0	
95	Especialista en Estudios Socioeconómicos	PR1	007-56-Q	
96	Especialista en Escudios Socioeconómicos	PR3	007-56-0	
97	Especialista en Derechos Homanos	PR2	007-58-0	
98 99	Especialista en Asoxtos Internacionales III	PRS	007-55-0	SP-FS
100	Especialista en Diseño de Politicas y Normas	PR1	007-56-0	
V.2	Gerencia de Usuarios			
101	Gerente de Uscarios			
		ËJ1	007- 56- D	EC
102	Secretaria de la Gerencia de Usuarios	AD2	007- 56- 0 007- 56- 0	
103	Secretaria de la Gerancia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios	AD2 PR2		
103 104	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I	AD2 PR2 PR1	007 56 0	SP-AP SP-ES
103 104 105	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación III	AD2 PR2 PR1 PR3	007- 56- 0 007- 58- 0	SP- AP SP- ES SP- ES
103 104 105 106	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación III Especialista en Desecho Administrativo	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2	007-58-0 007-58-0 007-56-0 007-58-0 007-56-0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 106 107 109	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en francusción I Especialista en francusción III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios	AD2 PR2 PR1 PR3	007 56 0 007 56 0 007 56 0 007 58 0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 106 107   109 V.3	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en francusción I Especialista en francusción (II Especialista en francusción (III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios General de Registro Migratorio	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1	007- 58- 0 007- 58- 0 007- 56- 0 007- 58- 0 007- 56- 0 007- 56- 0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 106 107   109 V.3 110	Secretaria de la Gerancia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación (II Especialista en Perceno Administrativo Ascero de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerencia de Registro Migratorio	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1	007-56-0 007-58-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP
103 104 105 106 107   109 V.3 110	Secretaria de la Gerancia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación II Especialista en Innovación II Especialista en Derecho Administrativo Ascero de Servicios y Registros Migratorios Generala de Registro Migratorio Gerante de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1	007-56-0 007-58-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP
103 104 105 106 107 109 V.3 110 111	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación II Especialista en Derecho Administrativo Assero de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asisteme de la Gerencia de Registro Migratorio	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 AD2 TE1	007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 56- 0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP
103 104 105 106 107 109 V.3 110 111 112 113	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en francusción I Especialista en francusción III Especialista en Derecho Administrativo Asestr de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistexte de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1	007-56-0 007-58-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP
103 104 105 106 107 109 V.3 110 111 112 113 V.3.1	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en franovación I Especialista en franovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerencia de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistence de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1 EJ1 AD2 TE1 PR1	007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 56- 0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- AP SP- AP SP- ES
103 104 105 106 106 107 109 V.3 110 111 112 113 V.3.1	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Genencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asisteme de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgenencia de Registros de Nacionates Subgenencia de Registros de Nacionates	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 A02 TE1  PR1	097- 58- 0 007- 58- 0 097- 58- 0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- AP
103 104 105 106 106 107 109 V.3 110 111 112 113 V.3.1 114 115	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación II Especialista en Innovación II Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios General de Registro Migratorio Gerencia de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asisteme de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgenerala de Registros de Nacionates Subgenerale de Registros Nacionates Subgenerale de Registros Nacionates Secretaria de la Subgenerala de Registros de Nacionates	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 A02 TE1 PR1  EJ2 AD3	097-58-0 007-58-0 097-56-0 097-56-0 097-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES EC SP- AP
103 104 105 106 106 107 108 V.3 110 111 112 113 V.3.1 114 115 116	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación dli Especialista en Innovación dli Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios General de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asisteme de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates Subgerente de Registros Nacionates Secretaria de la Subgerencia de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 A02 TE1 PR1  EJ2 A03 PR2	097- 58- 0 007- 58- 0 097- 58- 0 097- 58- 0 097- 58- 0 097- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES EC SP- AP
103 104 105 106 107 108 107 109 110 111 112 113 114 114 115 116 117 121	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios General de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asisteme de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgenencia de Registros de Nacionates Subgenencia de Registros de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1 EJ1 AD2 TE1 PR1 EJ2 AD3 PR2 TE1	007- 58- 0 007- 58- 1 007- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- AP SP- ES EC SP- AP
103 104 105 106 107 108 109 109 109 110 111 112 113 114 115 116 117 121 122	Secretaria de la Gerancia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistente de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionales Subgerente de Registros Nacionales Secretaria de la Subgerencia de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Registros de Nacionales	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 PR2 TE1  AD2 TE1 PR1  EJ1 AD2 TE1 PR1  EJ2 AD3 PR2 TE1 TE1 TE1	007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 106 107 108 109 109 109 109 109 110 111 112 113 114 115 116 117 121 122 123 124	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistence de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros Nacionales Subgerente de Registros Nacionales Secretaria de la Subgerencia de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Registros de Nacionales	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1 EJ1 AD2 TE1 PR1 EJ2 AD3 PR2 TE1	007- 58- 0 007- 58- 1 007- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP EC SP- AP SP- ES SP- AP SP- ES
103 104 105 106 107 108 109 109 109 110 111 112 113 114 115 116 117 121 122 123 124 124 125 127 128 129 121 121 122 123 124	Secretaria de la Gerencia de Usvarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerencia de Registro Migratorio Serexaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistence de la Gerencia de Registro Migratorio Asistence de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates Subgerente de Registros Nacionates Subgerente de Registros Nacionates Secretaria de la Subgerencia de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionates Técnico Administrativo en Pasaportes Agençia Ate	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 A02 TE1  PR1  EJ2 A03 PR2 TE1 TE1 TE1	097- 58- 0 007- 58- 0 097- 58- 1 097- 58- 1 097- 58- 1 097- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 106 107 108 V.3 110 111 112 113 V.3.1 114 115 116 117 121 122 123 124 V.3.1,1 125	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistente de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates Subgerencia de Registros de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Tecnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico en Control de Calidad Tecnico Administrativo en Pasaportes Agencia Ate Jefa de Agencia	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 A02 TE1 PR1  EJ2 AD3 PR2 TE1 TE1 TE1 TE1 PR2	097-58-0 007-58-0 097-58-0 097-58-0 097-58-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-58-1 007-58-1 007-58-1 007-58-1 007-58-1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- ES SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 106 107 108 109 109 109 110 111 112 113 114 115 116 117 121 122 123 124 124 125 127 128 129 121 121 122 123 124	Secretaria de la Gerencia de Usuarios  Especialista en Calidad de Servicios  Especialista en Innovación II  Especialista en Innovación III  Especialista en Innovación III  Especialista en Derecho Administrativo  Asestr de Servicios y Registros Migratorios  Gerencia de Registro Migratorio  Gerente de Registro Migratorio  Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio  Asistente de la Gerencia de Registro Migratorio  Asistente de la Gerencia de Registro Migratorio  Especialista en Derecho Administrativo  Subgerencia de Registros de Nacionates  Subgerencia de la Subgerencia de Registros de Nacionales  Especialista en Derecho Administrativo  Técnico Administrativo en Registros de Nacionates  Técnico Administrativo en Pasaportes  Agençia Ato  Jere de Agencia  Técnico Administrativo en Pasaportes	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 A02 TE1  PR1  EJ2 A03 PR2 TE1 TE1 TE1	097-58-0 007-58-0 097-58-0 097-58-0 097-58-0 007-56-0 007-56-0 007-56-0 007-58-1 007-58-1 007-58-1 007-58-1 007-58-1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES
103 104 105 107 108 107 109 V.3 110 111 112 113 V.3.1 114 115 117 121 122 123 124 V.3.1,1 125 126 128	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación I Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistente de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates Subgerencia de Registros de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Tecnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico en Control de Calidad Tecnico Administrativo en Pasaportes Agencia Ate Jefa de Agencia	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 PR2 TE1  EJ1 AD2 TE1 PR1  EJ2 AD3 PR2 TE1 TE1 TE1 TE1 TE1 TE1	007- 58- 0 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- ES SP- ES SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
103   104   105   106   107   109   109   109   109   109   110   111   111   113   114   115   116   117   121   122   123   124   125   126   128   126	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asestr de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Serexaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistexe de la Gerencia de Registro Migratorio Asistexe de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros Nacionales Subgerencia de Registros Nacionales Subgerente de Registros Nacionales Secretaria de la Subgerencia de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Tecnico Administrativo en Pasaportes Agencia Ato Jefe de Agencia Técnico Administrativo en Pasaportes Agencia Miraflores Jefe de Agencia	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 AD2 TE1  EJ2 AD3 PR2 TE1  TE1 TE1 TE1 TE1 TE1 PR2	097- 58- 0 097- 58- 1 097- 58- 2	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- AP SP- ES EC SP- AP SP- ES
103   104   105   106   107   109   108   106   107   109	Secretaria de la Gerancia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistexa de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates Subgerente de Registros Nacionales Subgerente de Registros Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Técnico Administrativo en Pasaportes Agencia Ate Jefa de Agencia Técnico Administrativo en Pasaportes Agencia Miratiores	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 PR2 TE1  EJ1 AD2 TE1 PR1  EJ2 AD3 PR2 TE1 TE1 TE1 TE1 TE1 TE1	007- 58- 0 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1 007- 58- 1	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES
103   104   105   106   106   106   107   109	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asestr de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Serexaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistexte de la Gerencia de Registro Migratorio Asistexte de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros Nacionales Subgerente de Registros Nacionales Subgerente de Registros Nacionales Secretaria de la Subgerencia de Registros de Nacionales Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionales Tecnico Administrativo en Pasaportes Agencia Ate Jefa de Agencia Técnico Administrativo en Pasaportes Jefa de Agencia Técnico Administrativo en Pasaportes Jefa de Agencia Técnico Administrativo en Pasaportes	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 AD2 TE1 PR1  EJ2 AD3 PR2 TE1 TE1 TE1 TE1 TE1 PR2 TE1	007- 56- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 58- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 56- 0 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 1 007- 56- 2 007- 56- 2	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP SP- AP SP- AP SP- ES
103   104   105   106   107   109   109   109   109   109   109   109   110   111   112   113   114   115   116   117   121   122   123   124   125   126   128   126   128   126   128   131   135   136   137   137	Secretaria de la Gerencia de Usuarios Especialista en Calidad de Servicios Especialista en Innovación II Especialista en Innovación III Especialista en Innovación III Especialista en Derecho Administrativo Asesor de Servicios y Registros Migratorios Gerencia de Registro Migratorio Gerente de Registro Migratorio Secretaria de la Gerencia de Registro Migratorio Asistente de la Gerencia de Registro Migratorio Especialista en Derecho Administrativo Subgerencia de Registros de Nacionates Subgerencia de Registros Nacionates Subgerente de Registros Nacionates Secretaria de la Subgarancia de Registros de Nacionates Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Registros de Nacionates Especialista en Derecho Administrativo Técnico Administrativo en Pesaportes Agencia Ate Jera de Agencia Técnico Administrativo en Pesaportes Agencia Miralfores Jera de Agencia Técnico Administrativo en Pesaportes Agencia Lima Norte	AD2 PR2 PR1 PR3 PR2 TE1  EJ1 AD2 TE1  EJ2 AD3 PR2 TE1  TE1 TE1 TE1 TE1 TE1 PR2	097- 58- 0 097- 58- 1 097- 58- 2	SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- AP EC SP- AP SP- AP SP- ES EC SP- AP SP- ES EC SP- AP SP- ES







1/4/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
V.3.1.4	Agencia Callao	<u></u>		L
	Jefe de Agencia	PR2	007-56-2	SP-ES
V.3.1.5	Técnico Administrativo en Pasaportes Agencia AUCH	<u>π</u> 1	007-58-2	SP- AP
155 158	técnico Administrativo en Pasaportes	<u> </u>		1
V.3.1.6	Agenda de Huancayo	ŤE1	007-56- 2	SP- AP
159	Jefe de Agencia	BDA		
160	Tecnico Administrativo en Pasaportes	PR2 TE1	007-56-2	SP- ES SP- AP
V.3.2	Subgerencia de Registros de Extranjeros	<del>  ''</del> 5'	007-58-2	SP-AP
161	Subgerente de Registros de Extranjeros	Ę.J2	007- 56- 1	EC -
162	secretaria de la Subgereccia de Registros de Extranieros	AD3		SP-AP
163 167	Técnico Administrativo en Registros de Extranieros	TE1	007-56-1	SP-ES
VI.1	Gerencia de Servicios Migratorios		,	0, 40
t68 t69	Gerente de Servicios Migratorios	<b>E</b> J1	007-56-0	EC
170	Secretaria de Gerencia de Servicios Migratorios Especialista en Derecho Administrativo	AD2	007- 56- D	SP-AP
VI.1.1	Subgerencia de Inmigración y Nacionalización	₽R1	007-56-0	SP- E\$
171	Subgerente de Innagración y Nacionalización	1515	1	
172	Secretaria de la Seogorencia de Inmigración y Nacionalización	EJ2 AD3	007-58-1	EC "
173	Asistente de la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización	TE1	007-56-1 007-56-1	SP- AP
174	Especialista en Irmigración	FR2	007-56-1	SP-ES
175	Especialista en Nacionalización	FR2	007-56-1	SP-ES
176 180	Analista de Maraciones II	PR2	007-56-1	SP- AP
181 192	Analista de Migraciones III	PR3	007-56-1	SP-AP
VI.1.2	Subgerencia de Movimiento Migratorio			
193	Subgerente de Movimiento Migratorio	EJ <b>2</b>	007-58-1	
194	Secretaria de la Subgerencia de Movimiento Migratorio	AD3	007-56-1	SP AP
196   197	Asistenta de la Subgerencia de Movimiento Migratorio  Especialista en Derecho Administrativo	TE1	007-58-1	
	Teorico Administrativo	PR2	007-56-1	
305	Especialista en Rectificaciones	TE1	007-56-1	SP- E5
VI.1.2.1	Puesto de Control Migratorio Pto. CALLAO	PR3	007-58- 1	SP- AP
203	Jefe de Control Migratorio - Pto, Callag	PR1	007-56-2	i co
204	Asistente de Control Migratorio - Pto, Callao	TE1	007-56-2	SP-AP
205 208	Oficial de Migraciones III	₽R3	007-56-2	SP-ES
VI.1.2.2	Puesto de Control Migratorio -ALICH		•	
209	Jefe de Control Migratorio - AIJCH	EJ2	007-58-2	EC
210 211 214	Secretaria de Control Migratorio	AD3	007-56-2	SP- AP
	Técnico en Soporta Informático	TE2	007-58-2	
219 226	Oficial en Migraciones I (Supervisor) Oficial en Migraciones I (Coordinador)	PR1	007-58-2	SP- ÉS
	Oficial de Migraciones II	PR1 "	007-55-2	
341 454	Oficial de Migradones III	PR2		SP- ES
VI.1.2.3	Subgerencia de Verificación y Fiscalización	PR3	007-56-2	SP- E\$
455	Subgerente de Verificación y Fiscalización	EJ2	007-56-1	EC
456	Secretaria de la Subperencia de Vertificación y Fiscalización	AD3	007-56-1	SP-AP
457 460	Especialista en Verificación y Fiscalización	PR2	007-56-1	SP- ES
481	Especialista en Verificación y Fiscalización	PR1	007-56-1	SP- ES
VII	Órganos Desconcentrados	<u> </u>		
VII,1	Intendencias			
VII.1.1 482	Intendencia Lima - Callao			
463	Intendente Secretaria II	Eji	007-67-0	
484	Asisteste Administrativo de Intendencia	A02	007-67-0	
465	Chofer II	TE1 AD2	007-57-0	
466	Especialista en Administración	PR1	007-67-0 007-67-0	SP- AP SP- ES
467	Especialista en Abasteckniento	PR3	007-67-0	
468	Especialista en Planificación y Desarroco	PR2	007-67-0	
459	Técnico en Soporte Informático	TE1	007-67-0	
470	Especialista en Asesoria Legal	PR1	007-67-0	SP-ES
471	Especialista en Asesoria Legal	PR2	007-67-0	SP- E\$
472 473	Supervisor de Servicios Migratórios	EJ2	007-67-0	
VII.1.2	Supervisor de Registros Migratorios Intendencia Sur	EJ2	007-67-0	SP-EJ
474	Intendence Sur	Leu	r	
475	Secretaria II	EJ1	007-67-0	EC.
476	Asistante de la Intendencia Sur	AD2 TE1	007-6 <b>7</b> -0	
477	Chofer II	AD2	007-67-0	SP- AP
478	Especialista en Administración	PR1	007-67-0	
	Especialista en Abastecimiento	PR2		SP- ES
479				6P- ES
479 430	Especialista en Planificación y Desarrollo	PR2	1004-01-0	
479 430 431	Técnico en Soporte Informático	TË1	007-67-0	SP- ES
479 430 431 482	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoría Legal	TË1 FR1	007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES
479 430 431 482 483	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoría Legal Especialista en Asesoría Legal	TË1 FR1 PR2	007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES
479 430 431 482 483 484	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoría Legal Especialista en Asesoría Legal Supervisor de Servicios Mágratorios	TË1 FR1 PR2 EJ2	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-EJ
479 430 431 482 483 484 485	Tácrico en Soporte Informático Especialista en Asesoría Legal Especialista en Asesoría Legal Supervisor de Servicios Magratorios Especialista de Inmigratión y Nacionalización	FR1 PR2 EJ2 PR1	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-EJ SP-ES
479 430 431 482 483 484 485 486	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Supervisor de Servicios Magratorios Especialista de Inmigração y Nacionalização Especialista de Movimento Magratorio	TEI PRI PR2 EJ2 PRI PRI	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-EJ SP-ES SP-ES
479 430 431 482 483 484 485 486 487	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Supervisor de Servicios Maratorios Especialista de Inmigración y Nacionalización Especialista de Movimento Magratorio Especialista de Movimento Magratorio Especialista en Verificación y Fiscalización	TEI PRI PR2 EJ2 PRI PRI	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-EJ SP-ES SP-ES SP-ES
479 430 431 482 483 484 485 486 487 488	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Supervisor de Senácios Magratorios Especialista de Inmigración y Nacionalización Especialista de Movimento Magratorio Especialista de Movimento Magratorio Especialista en Verificación y Fiscalización Supervisor de Registros Migratorios	TE1 PR1 PR2 EJ2 PR1 PR1 PR1 EJ2	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES
479 430 431 482 483 484 485 486 487 488 488 489	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Supervisor de Senticios Magratorios Especialista de Informático y Nacionalización Especialista de Informático Magratorio Especialista de Movimiento Magratorio Especialista en Verificación y Fiscalización Supervisor de Registros Migratorios Especialista de Registros de Nacionales	TE1 PR1 PR2 EJ2 PR1 PR1 PR1 EJ2 PR1	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES
479 430 431 482 483 484 485 486 487 488	Técnico en Soporte Informático Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Especialista en Asesoria Legal Supervisor de Senácios Magratorios Especialista de Inmigración y Nacionalización Especialista de Movimento Magratorio Especialista de Movimento Magratorio Especialista en Verificación y Fiscalización Supervisor de Registros Migratorios	TE1 PR1 PR2 EJ2 PR1 PR1 PR1 EJ2	007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0 007-67-0	SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES







VII.1,3	Intendencia Norte		· "
492	Intendente	EJ1	007-67-0 EC
493	Secretaria II	AD2	007-67-0 SP-AP
494	Asistente de la Intendencia Norte	TE1	007-67-0 SP-AP
495	Chofer II	AD2	007-67-0 SP-AP
498	Especialista en Administración	PR1	007-67-0 SP-ES
497	Especialista on Abastecimiento	PR2	007- 67- 0 SP- ES
498	Especialista en Planificación y Desarrollo	PR2	007-67-0 SP-ES
499	Técnico en Soporte Informático	TE1	007- 67- 0 SP- ES
500	Especialista en Asesoria Legal I	PR1	007-67-0 SP-ES
501 502	Especialista en Asesoria Legal II	PR2	007- 67- 0 SP- ES
502	Supervisor de Servicios Micratorios	EJ2	007-67-0 SP-EJ
504	Especialista de Inmigración y Nacionalización Especialista de Movimiento Migratorio	PR1	007- 67- 0 SP- ES
5D5	Especialista de Movimento Migratorio Especialista en Verificación e Investigación	PR1	007- 67-0   SP-ES
506	Supervisor de Registros Migratorios	PR1	007-67-0 SP-ES
507	Especialista en Registros de Nacionales	EJ2 PR1	007-67-0 SP-EJ
508	Especialista en Régistros de Extranjeros	PR1	007-67-0   SP-E\$
509	Técnico Administrativo en Registro de Extranjeros	TE1	007-67-0 SP-ES 007-67-0 SP-ES
VII.1.4	Intendencia Oriente		007-07-0   SP4E3
510	Intendente	£J1	007-67-0 EC
511	Secretaria II	AD2	007- 67- 0 SP- AP
512	Asistente de la Interdencia Oriente	TE1	007-67-0 SP-AP
513	Chafer II	AD2	007-67-0 SP-AP
514	Especialista en Administración	PR1	007-67-0 SP-ES
515	Especialista en Planificación y Desarrollo	PR2	007-67-0 SP-ES
516 517	Teorico en Soporte Informático	TE1	007- 67- 0 SP- ES
518	Especialista en Asesoria Legal 1	PR1	007-67-0 SP-ES
518	Especialista en Asesoría Legal II Supervisor de Servicios Migratorios	PR2	007-67-0 SP-ES
520	Especialista de Inmigración y Naciona/ización	EJ2	007-67-0 SP-EJ
521	Especialista de Movimiento Migratorio	PR1	007-67-0 SP-ES
522	Especialista en Verificación e Investigación	PRI	007- 67- D SP- ES
523	Supervisor de Registros Migratorios	EJ2	007-67-0 SP-ES
524	Especialista en Registros de Nacionales	PR1	007-67-0 SP-EJ 007-67-0 SP-ES
525	Especialista en Registros de Extranjeros	PRI	007-87-0   SP-ES
526	Secretaria (I)	AD3	007-67-0 SP-AP
527	Teonico Admirestrativo en Registros de Extranjeros	TE1	007-87-0 SP-ES
VII.2	Jefaturas Zonales	·	
VII.2.1	Jefatura Zonai de Tumbes		
528	Jefe Zonal	€J2	007- 67- 1 EC
529 530   531	Secretaria III Técnico Administrativo	AD3	007-67-1 SP-AP
532	Especialista en Innogración y Nacionalización	TE1	007- 67- 1 SP- AP
533	Oficial en Migracones I	PR2	007-67-1 SP-ES
534 538	Oficial en Migraciones II	PR1 PR2	007-67-1 SP-ES
539 558	Oficial on Migraciones III	PR3	007-67-1 SP-ES
VII.2.2	Jefatura Zonal de Piura	PRO	007- 67-1 SP- ES
559	Jele Žonal	EJ2	007-67-1 EC
550	Secretaria III	AD3	007-67-1 SP-AP
561	Especialista en Pasaportes	PR2	007-67-1 SP-ES
562	Técnico Administrativo	TE2	007-67-1 SP-AP
563	Especialista en Inmigración y Nacionalización	PR2	007-67-1 SP-ES
564	Official en Migraciones	PR1	007-67-1 SP-ES
565 568	Oficial en Migraciones II	PR2	007-67-1 SP-ES
569 583 VB,2,3	Oficial en Migraciones III	PR3	007-67-1 SP-ES
VII,2,3	Jefatura Zonal de Chiciayo Jefe Zonal		
585	Secretazia III	EJ2	007-67-1 EC
586	Especialista en Pasapories	ADS .	007-67-1 SP-AP
567 <b>588</b>	Técrico Administrativo en Pasaportes	PR2	007-67-1 SP-ES
589	Especialista en Inmigración y Nacionatización	TE2	007-67-1 SP-68
590 591	Oficial on Migraciones	PR2	007-67-1 SP-ES
592	Oficial en Migraciones III	PR3	007-67-1 SP-ES
VII.2.4	Jefatura Zonal de Trujillo	FRA	007- 67-1 SP-ES
593	Jefe Zonal	EJ2	007-67-1 EC
594	Secretaria III	AD3	007-67-1 SP-AP
595	Especialista en Pasaportes	PR2	007-67-1   SP-ES
596 598	Tecnico Administrativo en Pasaportes	TE2	007-67-1 SP-ES
599	Especialista en Inmigración y Nacionalización	PR2	007-87-1 SP-ES
600 601	Técnico Admiostrativo en Inmigración y NacionaStación	TE1	007-67-1 SP-ES
602 604	Oficial en Migraciones II	PR2	007- 67- 1 SP- ES
605 VIII 2.5	Oficial en Migraciones III	PR3	007- 67-1 SP- 68
VII.2.5	Jefatura Zonal de Chimbote		<u> </u>
606 607	Jefe Zonal Secretaria III	EJ2	007- 67- 1 EC
608	Secretaria (I) Técnico Administrativo	AD3	007-67-1 SP-AP
609	Especialista en Pasaportes	TE1	007- 67- 1 SP-AP
610	Tecnico Administrativo en Pasapodes	PR2	007- 67- 1 SP- ES
611	Especialista en Inmigración y Nacionalización	TE2	007- 67- 1 SP-E3
612	Oficial en Migraciones II	PR2	007-67-1 SP-ES
		PR2	007- 67- 1 SP- ES
613	Oficial en Migraciones III	PR3	007-67-1 SP-ES







VII.2.6	Jefatura Zonal de Iquitos			
614	Je's Zonal	1'		
615	Secretaria III	EJ2	007-67-1	ĔC
616	Especialista en Pasaportes	AD3	007-67-1	SP-AP
617	Técnico Administrativo en Inmigración y Nacionalización	PR2	007- 67- 1	SP-ES
518 621	Oficial en Moraciones II	TE1 PR2	007- 67- 1	SP- ES
622 624	Oficial en Migraciones III	FR3	007-67-1 007-67-1	SP- ES
VII.2.7	Jefatura Zonal de Puerto Maidonado	FRS	1007-67-1	SP- ES
625	Jele Zonal	€J2	007- 67- 1	EC
626	Secretaria III	AD3	907- 67- 1	SP-AP
627	Tecnica Administrativo	TE1	007-67-1	SP-AP
628	Especialista en Pasaportes	PR2	007- 67- 1	SP-ES
629	Especialista en Inmigración y Nacionalización	PR2	007-67-1	SP-ES
630	Oficial en Migraciones I	PR1	007-67-1	SP- ES
	Oficial en Migraciones II	PR2	007-67-1	5P-ES
633 635	Oficial en Migraciones III	PR3	007-67-1	SP-ES
VII.2.9	Jefatura Zonal de Pucalipa		003-01-1	01-63
636	Jefe Zorgi	EJ2	007- 67- 1	EC
637	Secretaria III	AD3	007- 67- 1	SP- AP
636	Técrico Administrativo	TË	007- 67- 1	
639	Especialista en Pasaportes	PR2		SP-ES
640	Especialista en Inmigración y Nacionalización	PR2	007-67-1	
641	Oficial en Migraciones II	PR2	007-67-1	
642	Oficial en Migracones III	PR3	007-67-1	SP-ES
VII,2,9	Jefatura Zonal de Cusco			
643 644	Jefe Zonal	EJ2	007-67-1	€C .
B45	Secretaria III	AD3	007-67-1	5P-AP
646	Tecnico Administrativo	ŢÉ2	007-67-1	SP- AP
647 648	Especialista en Pasaportes	PR2	007- 87- 1	SP-ES
649	Técnico Administrativo en Pasaportes	TΕZ	007- 57- 1	ŞP-EË
B50	Especialista en Innogración y Macionalización	PR2	007- 67- 1	SP-ES
651 653	Tecnico Administrativo en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones II	TE1	007-67-1	SP-ES
VII.2.10	Jefatura Zonal de Arequipa	PRZ	007-67-1	SP-ES
654	Jefe Zonal	-·		
855	Secretaria III	E13	007- 67- 1	εÇ
658	Especialista en Pasaportes	AD3	007-67-1	52- AP
657	Técnico Administrativo	PR2	007- 57- 1	SP-E8
858 656	Técnico Administrativo en Pasacortes	TE2	007-67-1	SP- AP
660 681	Especialista en Inmigración y Nacionalización	TE2	007-87-1	SP-ES
BB2 664	Oficial en Migraciones II	PR2	007-67-1	SP-ES
VII.2.11	Jefatura Zonal de IIo	PR2	007-87-1	SP-ES
BB5	Jefe Zonal	EJ2	007-67-1	
<del>5</del> 68	Secretaria III	AD3	007-67-1	EC .
667	Tecnico Administrativo	1E2	007-67-1	SP AP
668	Especialista en Pasaporles	PR2		
669	Especialista en Inmigración y NacionsYzación	PŘ <b>2</b>	007-67-1	SP-ES
679	Oficial en Migraciones II	PR2	007-67-1	SP-ES
671	Oficial en Migraciones III	PR3	007-67-1	SP- ES
VII.2.12				
	Jefatura Zonal de Puno	PR3	001-61-1	1 VI - LU.
672	Jefatura Zonal de Puno Jere Zonal			
673	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Secretaria III	EJ2	007-67-1	EC
673 674   675	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Segretaria III Técrico en Administración	EJ2 Ab3	007-67-1 007-67-1	EC SP- AP
673 674 675 676	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Segretaria III Técnico en Administración Especialista en Pasaportes	EJ2 Ab3 TE2	007-67-1 007-67-1	EC SP-AP SP-AP
673 674   675 676 677	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Segretaria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Inmigración y Nacionalización	EJ2 AD3 TE2 PR2	007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP-AP SP-AP SP-ES
673 674 675 676 677 678	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Segrataria III Técnico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I	EJ2 Ab3 TE2 PR2 PR2	007- 87- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP-AP SP-AP SP-ES SP-ES
673 674   675 676 677 678 679   682	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Secretaria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Innigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II	EJ2 AD3 TE2 PR2	007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP. AP SP. AP SP. ES SP. ES SP. ES
673 674   675 676 677 678 679   682 683   703	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Secretaria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1	007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP- AP SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
673 674   675 676 677 678 679   682 683   703 VII.2.13	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Secretaria III Técnico en Administración Especialista en Pasaportez Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Jefatura Tacna	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2	007- 87- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP. AP SP. AP SP. ES SP. ES SP. ES
673 674 675 676 677 678 679 682 683 703 VII.2.13	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Segrataria III Segrataria III Técrito en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Jefatura Tacha Jefa Zonal	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2	007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP- AP SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
673 674 675 676 677 679 682 643 703 VII.2.13 704 705	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Segrataria III Técnico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Jefatura Tecna Jete Zonal Secretaria III	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR1 PR2 PR3	007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1 007- 67- 1	EC SP-AP SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES
673   675   676   677   679   682   683   703   704   705   706   708	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Segrataria III Técraco en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Jefatura Tecna Jete Zonal Secretaria III Técraco en Administración	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2 PR3	007- 87- 1 007- 67- 1	EC SP- AP SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES
673 674   675 676 677 678 679   682 683   703 VII.2.13 704 705 706   708 709	Jefatura Zonal de Puno Jefe Zonal Segretaria III Técrato en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Jefatura Tacha Jefe Zonal Secretaria III Técrato en Administración Especialista en Pasaportes	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2 PR3 EJ2 AD3	007- 87- 1 007- 67- 1	EC SP. AP SP. ES SP. ES SP. ES SP. ES SP. ES SP. ES
673 674   675 676 677 673 679   582 683   703 VII.2.13 704 705 706   708 709 710   712	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Secretaria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Jefatura Tacna Jefa Zonal Secretaria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Técrico Administrativo en Pasaportes	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2 PR3 EJ2 AD3 TE2	007- 87- 1 007- 67- 1	EC SP-AP SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES
673   675   676   677   678   679   682   683   703   704   705   708   709   710   712   713	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Segrataria III Técratco en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III Unicial en Migraciones III Defatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Oficial en Migración en Pasaportes Especialista en Pasaportes Tecraco Administrativo en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR1 PR2 PR3 EJ2 AD3 TE2 PR2	007- 67- 1 007- 67- 1	EC \$P. AP \$P. ES \$P. ES \$P. ES \$P. ES \$P. ES \$P. ES EC \$P. AP \$P. AP \$P. ES
673 674   675 676 677 678   682 683   703 VII.2.13 704 705   708 709   708 701   712 713   714   715	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Segrataria III Segrataria III Téoraco en Administración Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III Defatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Tacina Secretaria III Téoraco en Administración Especialista en Pasaportes Técnico Administrativo en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Técnico Administrativo en Inmigración y Nacionalización	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2 PR3 EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 TE2 PR2	007- 67- 1 007- 67- 1	EC \$P- AP \$P- AP \$P- ES \$P- ES \$P- ES \$P- ES EC \$P- AP \$P- AP \$P- ES \$P- ES
673   675   676   677   678   679   682   683   703   704   705   706   708   709   710   712   715   716   715   716   715	Jefatura Zonal de Puno Jere Zonal Segrataria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III Jefatura Tecna Jete Zonal Secretaria III Técrico en Administración Especialista en Pasaportes Técrico Administrativo en Pasaportes Especialista en Inmigración y Nacionalización Técnico Administrativo en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2 PR3 EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 TE2 PR2 TE2 PR2 TE1 PR1	007- 87- 1 007- 67- 1	EC SP-AP SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-ES SP-AP SP-AP SP-ES SP-ES SP-ES
673 674   675 676 677 678 679   582 683   703 VII.2.13 704 705 706   708 709 710   712 713 714   745 716 717   724	Jefatura Zonal de Puno Jefa Zonal Segrataria III Segrataria III Téoraco en Administración Especialista en Inmigración y Nacionalización Oficial en Migraciones I Oficial en Migraciones II Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III Oficial en Migraciones III Defatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Tacina Jefatura Tacina Secretaria III Téoraco en Administración Especialista en Pasaportes Técnico Administrativo en Pasaportes Especialista en Immigración y Nacionalización Técnico Administrativo en Inmigración y Nacionalización	EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 PR1 PR2 PR3 EJ2 AD3 TE2 PR2 PR2 TE2 PR2	007- 87- 1 007- 67- 1	EC SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES SP- ES EC SP- AP SP- AP SP- AP SP- ES SP- ES SP- ES







#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR CARGOS 6.

A continuación de acuerdo a la naturaleza de las funciones por cargos de la Superintendencia Nacional de Migraciones se presentan la descripción que se divide en lo siguiente:



Tomo I Manual de Organización y Funciones - Órganos de Alta

Dirección, Asesoramiento y Apoyo.

Manual de Organización y Funciones - Órganos Línea. Tomo II

Manual de Organización y Funciones - Órganos Tomo III

Desconcentrados.





# TOMO I

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y **FUNCIONES**

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN, **ASESORAMIENTO Y APOYO** 

ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN			
GERENCIA / OFICINA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES				
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: DIR SUPERINTENDENTE NACIONAL D	ECTIVO SUPERIOR I - N°DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICAI	OO: 007-11-0-FP 1	1 1		

Es responsable de diseñar, conducir y supervisar el cumplimiento de la misión, objetivos y la gestión de los órganos de la institución, así como dictar los lineamientos de política institucionales en concordancia con las políticas y planes sectoriales y nacionales.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar a MIGRACIONES ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales:
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo;
- c) Designar, suspender y cesar al Gerente General y a los titulares de los órganos de la institución, dando cuenta al Consejo Directivo:
- d) Disponer el nombramiento, designación, suspensión o cese del personal de MIGRACIONES, así como proponer la política de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- e) Proponer para su aprobación por el Consejo Directivo las iniciativas, propuestas, planes, programas y proyectos:
- Velar por el adecuado manejo de los recursos;
- g) Supervisar las actividades de los órganos de linea y los órganos desconcentrados de la
- h) Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país, coordinando con las entidades competentes;
- i) Proponer al Consejo Directivo el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas, relaciones institucionales y la adquisición de inmuebles;
- j) Aprobar en el marco de los objetivos institucionales fijados por el Consejo Directivo, los demás planes que no sean competencia de éste;
- k) Aprobar el presupuesto institucional y sus modificaciones; asimismo, aprobar los procesos y normas presupuestarias internas:
- I) Ímplementar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno de acuerdo a to estipulado en la normativa sobre la materia, estando facultado para emitir las normas especificas aplicables a MIGRACIONES según su naturaleza, estructura y funciones;
- m) Someter para la aprobación del Consejo Directivo la memoria anual, los estados financieros y sus respectivas notas, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia:
- n) Suscribir los estados financieros de MIGRACIONES;
- o) Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia;
- p) Proponer ante las instancias correspondientes la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable conforme a los procedimientos y a través de las entidades establecidas por las normas legales vigentes;
- q) Coordinar la intervención de la Policia Nacional del Perú, el Ministerio Público y otras







- entidades públicas, para el cumplimiento de sus funciones;
- r) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la politica de seguridad interna y fronteriza;
- s) Suscribir convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en materia de su competencia, que permitan el cumplimiento de sus fines, dando cuenta al Consejo Directivo, en coordinación cuando corresponda con los otros sectores competentes:
- t) Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión;
- u) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y aprobar la agenda de las sesiones del Consejo Directivo:
- v) Aceptar legados, donaciones y otras liberalidades que se hagan en favor de la institución, dando cuenta al Consejo Directivo;
- w) Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos emitidos por los órganos de linea y desconcentrados de MIGRACIONES:
- x) Delegar las atribuciones que estime conveniente en el Gerente General u otros funcionarios de MIGRACIONES;
- y) Desarrollar las acciones necesarias para el desarrollo de la competitividad nacional en el ámbito de las funciones de la Superintendencia de Migraciones en coordinación con los órganos competentes:
- z) Aprobar, de conformidad con la legislación vigente, los viajes al exterior del personal de MIGRACIONES:
- aa) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de la Superintendencia Nacional.
- Recibida:Del Ministro del Interior.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. <u>Experiencia:</u>

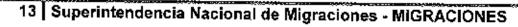
- Experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional y no menor a siete (07) años como funcionario público o en cargos de dirección en entidades públicas o privadas.
- Amplia experiencia en manejo de personal.

- Capacidad para liderar y conducir entidades públicas.
- Habilidades especiales para analizar e implementar políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para trabajar bajo presión y solvencia moral,
- Capacidad para motivar al logro de objetivos y metas.
- Facilidad para manejar el cambio, asegurando la competitividad y efectividad a largo plazo.









ÓRGANO: I NÍVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN			
GERENCIA / OFICINA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES				
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: ASESOR I - ASESOR DE DESPACHO DE N°DE CARGOS LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	DO: 007-11-0-EC 2	2-3		

Programar, coordinar, establecer y fortalecer las relaciones que la institución requiere realizar con los organismos del Estado y del Sector Privado para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, diseñar y proponer políticas y normas relacionadas con los encargos que le asigne el Superintendente Nacional;
- b) Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encargue el Superintendente Nacional;
- c) Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas que le asigne el Superintendente Nacional:
- d) Elaborar informes sobre resultados obtenidos en las reuniones realizadas, emitiendo opinión y recomendando acciones y/o estrategias a seguir para obtener los objetivos y metas previstas Establecidas;
- e) Representar a la Alta Dirección en las reuniones de trabajo que le designe el Superintendente Nacional:
- f) Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superintendente, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno:
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:Ninguna.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Maestría concluida en Gestión Pública o Afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.







#### 4.2 Experiencia:



 Experiencia no menor a diez (10) años en el ejercicio profesional en el Sector Público o Privado y no menor a cinco (05) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilídades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y Directivas.
- Habilidad para interrelacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Capacidad para negociar temas institucionales.
- Creativo e innovador y facilidad para realizar trabajos en equipo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN			
GERENCIA / OFICINA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES				
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP		
CARGO CLASIFICADO: ASESOF LA SUPERINTENDENCIA NACIO	RII - ASESOR DE DESPACHO DE N°DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	ADO: 007-11-0-EC 1	4		

Programar, coordinar, establecer y fortalecer las relaciones que la institución requiere realizar con los organismos del Estado y del sector Privado para cumplir con la misión y objetivos estratégicos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Estudiar, diseñar y proponer politicas y normas relacionadas con los encargos que le asigne el Superintendente Nacional:
- b) Emitir opinión técnica sobre los asuntos que le encargue el Superintendente Nacional;
- c) Diseñar y proponer estrategias y alternativas de solución a los problemas que le someta el Superintendente Nacional:
- d) Elaborar informes sobre resultados obtenidos en las reuniones realizadas, emitiendo opinión y recomendando acciones y/o estrategias a seguir para obtener los objetivos y metas:
- e) Representar a la Alta Dirección en las reuniones de trabajo que le designe el Superintendente Nacional:
- f) Realizar actividades de supervisión y monitoreo que le encargue el Superintendente, elaborando informes con las recomendaciones del caso, para su corrección y ajuste oportuno.
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:Ninguna.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

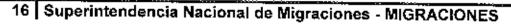
#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Maestría concluida en Gestión Pública o Afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nível usuario.

#### 4.2 Experiencia:

• Experiencia no menor a cinco (05) años en el ejercicio profesional en el Sector Público









o Privado y no menor a tres (03) años en cargos y/o funciones similares.



- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y Directivas.
- Habilidad para interrelacionarse con funcionarios de alto nivel.
- Capacidad para negociar temas institucionales.
- Creativo e innovador y facilidad para realizar trabajos en equipo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ( ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANO DE LA	
GERENCIA / OFICINA: SUPERINTENDENO	CIA NACIONAL DE MIGRA	CIONES	NÚMERO
SUBGERENCIA: UNIDAD ORGÁNICA:			
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIV DESPACHO DEL SUPERINTENDEN MIGRACIONES		N°DE CARGOS	5-6
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007	-11-0-SP-AP	2	

Brindar apoyo administrativo al despacho del Superintendente Nacional de Migraciones, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo, control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Superintendencia:
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Superintendencia;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera la Superintendencia;
- d) Operar los sistemas de información que se aplíquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional:
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo y otros eventos:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria. para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Superintendencia;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento:
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados:
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

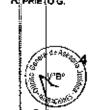
- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del (a) Superintendente Nacional.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años; o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés hablado y escrito a nivel intermedio.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.





#### 4.2 Experiencia



Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su Jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN			
GERENCIA / OFICINA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES				
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I - ASISTENTE DE DESPACHO N°DE CARGOS DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE MIGRACIONES				
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	DO: 007-11-0-SP-AP 1	7		

Realizar labores de asistente de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la recepción, registro y sistematización de la documentación que ingresa y egresa del Despacho del Superintendente Nacional;
- b) Efectuar trámites ante las entidades en las que se le requiera;
- c) Elaborar cuadros diversos referentes a la información que genera el Despacho del Superintendente Nacional;
- d) Apoyar en la organización del archivo de la documentación del Despacho del Superintendente Nacional:
- e) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Titulo a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o l EstudianteUniversitario del 8º ciclo en adelante en las carreras afines, a la función a desempeñar.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimientos de Inglés a nivel násico.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

- Habilidad de respuesta para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.









ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRO ALTA DIRECCIÓN	SANO DE LA	·-
GERENCIA / OFICINA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES			
SUBGERENCIA: UNIDAD ORGÁNICA:			CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO I - CHOFER I NºDE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-11-0-SP-AP 1		1	8
		I	1

Conducir y supervisar el vehículo asignado conforme a las instrucciones que se le encarguen.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicios dentro de la localidad o a nivel nacional que se requiera;
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
- c) Informar al Intendente, el estado operativo del vehículo a su cargo; así como, de las ocurrencias sucedidas durante el servicio, mediante la utilización del cuaderno de registros de comisiones:
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo;
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial;
- Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo a su cargo:
- g) Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, aceite, bateria, presión de liantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia. Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado:
- h) Asegurar la tenencia de la Tarjeta de Propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio;
- Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas del sistema eléctrico. frenos, luces y dirección, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

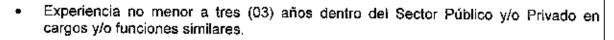
- Secundaria completa.
- Poseer Licencia de Conducir A II, vigente,
- Conocimientos de mecánica automotriz.







#### 4.2. Experiencia:



### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Record de conductor sin sanciones vigentes.
- Proactivo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad para el manejo de herramientas y equipos relacionados con las funciones de su cargo.



RÍPRIETO G.

CAMAZA E.



ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE FO LA CORRUPCIÓN	RTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA CONTRA	<u> </u>	NÚMERO
SUBDIRECCIÓN:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II FORTALECIMIENTO ÉTICO Y LUCHA O	- JEFE DE LA OFICINA DE N°DE CARGOS	- ;	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 0	007-11-0-EC 1	7	9

Diseñar y conducir las acciones a desarrollar sobre fortalecimiento ético de la institución y a la ejecución de la política anticorrupción en coordinación con los demás órganos de MIGRACIONES; así como los temas de supervisión y asuntos internos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar y Proponer políticas y estrategias orientadas al fomento de la ética y la lucha contra la corrupción:
- b) Diseñar e implementar estrategias para prevenir los actos de corrupción dentro de la institución:
- c) Conducir investigaciones preliminares, relacionadas a denuncias sobre presuntas inconductas funcionales; irregularidades o ilícitos en que están implicados los servidores y funcionarios públicos de MIGRACIONES;
- d) Realizar visitas inopinadas a las distintas sedes administrativas o de operaciones de MIGRACIONES a fin de verificar el normal desarrollo de sus funciones;
- e) Emitir informes sobre las investigaciones realizadas, identificando e individualizando a los presuntos responsables y acompañando las pruebas que lo sustentan. El informe con las recomendaciones, será elevado al Superintendente para impulsar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar;
- f) Diseñar y desarrollar en el ámbito de control interno previo acciones que conduzcan a detectar posibles incrementos injustificados de patrimonio de los directivos, funcionarios y trabajadores de MIGRACIONES, así como proponer las acciones de fiscalización que considere necesarias;
- g) Coordinar con las áreas involucradas sobre las acciones realizadas y/o resultados obtenidos en los procesos judiciales o administrativos seguidos contra trabajadores de MIGRACIONES por actos de corrupción, denunciados por la entidad o por terceros;
- h) Requerir a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y trabajadores de MIGRACIONES información y/o documentación que considere necesaria, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación vigente;
- Mantener permanentemente informado al Superintendente de las actividades realizadas, presentando informes periódicos de su gestión, con las recomendaciones del caso;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina a su cargo;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de la Oficina a su cargo.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.







#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Ciencias Sociales o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN		_
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE FORT LA CORRUPCION	ALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA	וא	ÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA DE LA OFICINA DE FORTALECIMIENTO ETICO Y LUCHA CONTRA N°DE CARGOS LA CORRUPCIÓN			- 40
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007	'-11-0-SP-AP 1		10

Brindar apoyo administrativo al personal de la Oficina, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera la Oficina;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Oficina;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento:
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados:
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Asístente de Gerencia con estudios de tres (03) años ó Estudiosuniversitarios del 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.







#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos; Asimismo, redactar documentos que le encargue su Jefe inmediato.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN		<u> </u>
GERENCIA / OFICINA/SUBGERENCIA: ( LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	OFICINA DE FORTALECIN	TIENTO ÉTICO Y	NÚMERO
SUBDIRECCIÓN:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL ASUNTOS INTERNOS Y SUPERVISIÓN	I - ESPECIALISTA EN	N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-11-0-SP-ES		2	11- 12

Ejecutar las acciones a desarrollar en los temas de asuntos internos y supervisión.

## 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar investigaciones preliminares, sobre presunta inconducta funcional irregularidades e ilícitos de los servidores y funcionarios públicos de Migraciones;
- b) Realizar visitas inopinadas a las distintas sedes administrativas o de operaciones de MIGRACIONES a fin de verificar el normal desarrollo de sus funciones, dichas visitas se llevaran a cabo siempre cuando el Jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción lo determine:
- c) Elaborar informes sobre las investigaciones realizadas, identificando e individualizando a los presuntos responsables y acompañando las pruebas que lo sustentan;
- d) Requerir a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y trabajadores de MIGRACIONES información y/o documentación que considere necesaria, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación Vigente;
- e) Ejecutar programas, campañas o estrategias dirigidas a prevenir y eliminar actos de corrupción o irregulares previa aprobación del jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de la legislación vigente;
- f) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Oficina

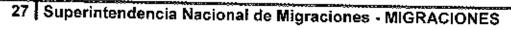
#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.











- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANODE LA ALTA DIRECCIÓN		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE FOR LA CORRUPCIÓN	TALECIMIENTO ÉTICO Y L	UCHA CONTRA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL DERECHO PENAL	. II - ESPECIALISTA EN	N°DE CARGOS	-
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-11-0-SP-ES		1	13

Ejecutar las acciones a desarrollar sobre aspectos penales y otros que le encargue el Jefe de a Oficina.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

 a) Efectuar investigaciones preliminares, sobre presunta inconducta funcional o irregularidades de los servidores y funcionarios públicos de Migraciones;

b) Elaborar informes sobre las investigaciones realizadas, identificando e individualizando a los presuntos responsables y acompañando las pruebas que lo sustentan y elevarlos al Jefe de la oficina proponiendo las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar;

c) Realizar visitas inopinadas a las distintas sedes administrativas o de operaciones de MIGRACIONES a fin de verificar el normal desarrollo de sus funciones, dichas visitas se llevaran a cabo siempre cuando el Jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción lo determine;

d) Requerir a los órganos, unidades orgánicas, directivos, funcionarios y trabajadores de MIGRACIONES información y/o documentación que considere necesaria, así como solicitarla a otras entidades o terceros en el marco de la legislación Vigente;

e) Desarrollar acciones que conduzcan a detectar posibles incrementos injustificados de patrimonio de los directivos, funcionarios y trabajadores de MIGRACIONES, así como proponer al Jefe de la Oficina, las acciones de fiscalización que considere necesarias;

Emitir opinión legal sobre aspectos penales que le son derivados;

g) Ejecutar programas, campañas o estrategias dirigidas a prevenir y eliminar actos de corrupción o irregulares previa aprobación del jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción:

h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:Ninguna.

Recibida: Del Jefe de la Oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Derecho.
- Estudios de diplomado o curso de especialización afines al derecho penal.







- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE FOR LA CORRUPCIÓN	RTALECIMIENTO ÉTICO Y L	UCHA CONTRA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAI DERECHO ADMINISTRATIVO	L II - ESPECIALISTA EN	N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-11-0-SP-ES 2		14-15	

Emitir opinión legal sobre los dispositivos legales en materia de administración y gestión institucional y otros que le encargue el Jefe de la Oficina.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y emitir opinión sobre los informes y/o dispositivos de carácter legal administrativo que le encargue el Jefe de la oficina;
- b) Informar y absolver consultas respecto de los proyectos de dispositivos legales o actos administrativos que le sean requeridos;
- c) Proyectar los dispositivos legales que le sean solicitados;
- d) Evaluar, analizar y verificar las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionadas con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores;
- e) Participar en las comisiones y/o reuniones que le sean encomendadas;
- f) Emitir opinión legal sobre aspectos administrativos que le son derivados;
- g) Ejecutar programas, campañas o estrategias dirigidas a prevenir y eliminar actos de corrupción o irregulares previa aprobación del jefe de la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción;
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Oficina.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de diplomado o curso de especialización afines al derecho administrativo.
- Conocimientos de Inglés a nível básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.







- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA GENERAL		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: DIREC GENERAL	TIVO SUPERIOR II - GERENTE N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-12-0-EC 1		16

Dirigir, controlar y coordinar las actividades administrativas y operativas de la Superintendencia Nacional de Migraciones; ejecutar los encargos y decisiones del Consejo Directivo y del Superintendente Nacional.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los órganos a su cargo, en el ámbito de su competencia:
- b) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas impartidas por el Superintendente Nacional;
- c) Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y estrategias institucionales:
- d) Proponer para su aprobación, los reglamentos internos que son necesarios para el mejor funcionamiento de la institución, así como la reforma de los mismos;
- e) Suscribir contratos y convenios que le sean expresamente delegados por el Superintendente Nacional:
- f) Proponer al Superintendente Nacional las acciones de personal que considere pertinentes;
- g) Informar y opinar sobre asuntos de su competencia, participando de las sesiones de Directorio con voz pero sin voto:
- h) Lievar el registro de las delegaciones de facultades que efectúe el Consejo Directivo o el Superintendente Nacional;
- Formular y proponer los estudios para el establecimiento de las tasas y derechos;
- j) Estudiar y proponer al Superintendente la creación, supresión o reubicación de los órganos desconcentrados, así como la modificación de los ámbitos geográficos o de competencia de estos órganos;
- k) Supervisar y coordinar el funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución;
- Supervisar la implementación de las recomendaciones de control interno;
- m) Desarrollar las actividades de control previo, de conformidad con la normativa vigente;
- n) Resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los órganos de apoyo y asesoramiento;
- o) Remitir para su publicación en el Diario Oficial las normas, avisos y otros, emitidos por MIGRACIONES:
- p) Atender las solicitudes de acceso a la información formuladas ante MiGRACIONES, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:
- q) Supervisar la elaboración y aprobación oportuna de la Memoria Anual, Estados; Financieros, Planes y los documentos de gestión institucional;
- r) Aprobar en su nivel el Presupuesto Institucional y sus modificaciones y elevarlo al Superintendente para su aprobación final;







- s) Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de su competencia;
- t) Implementar los lineamientos de política y directiva aprobados por el Superintendente;
- u) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de los Órganos de Asesoramiento y Apoyo.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a cinco (05) años como funcionario público o en cargos de dirección en Entidades Públicas o Privadas.

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, normas, procedimientos y proyectos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para conducir personal directivo y profesional al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ( ALTA DIRECCIÓN	DRGANO DE LA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA GENERAL		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ASESC GENERAL	R I - ASESOR DE LA GERENCIA	N°DE CARGOS	<u></u> .
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC	ADO: 007-12-0-EC	1	17

Proporcionar asesoría técnico-administrativa al despacho de la Gerencia General en los temas que este le encarque.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Gerencia General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados;
- b) Asesorar a la Gerencia General acerca de la política, planes y programas institucionales de MIGRACIONES:
- c) Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la opinión correspondiente;
- d) Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia General;
- e) Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende la Gerencia General:
- f) Realizar el seguimiento a las actividades programadas por la Gerencia.
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. <u>Educación:</u>

- Título Profesional Universitario,
- Maestría concluida en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a diez (10) años en el Sector Público y/o Privado y cinco (05). años en cargos y/o funciones similares.









- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador y facilidad para realizar trabajos en equipo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANODE LA	
GERENCIA / OFICINA: GERENC	IA GENERAL		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ASESOI GENERAL	R II - ASESOR DE LA GERENCIA	N°DE CARGOS	_
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	ADO:007-12-0-EC	1	18

Proporcionar asesoría técnico-administrativa al despacho de la Gerencia General en los temas que este le encargue.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar a la Gerencia General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados;
- b) Asesorar a la Gerencia General acerca de la política, planes y programas institucionales de MIGRACIONES:
- c) Absolver las consultas en los asuntos de su especialidad, emitiendo la opinión correspondiente:
- d) Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia General;
- e) Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que le encomiende la Gerencia General;
- f) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:Ninguna.
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

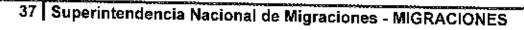
- Titulo Profesional Universitario.
- Maestría concluida en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

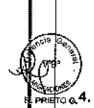
Experiencia no menor a cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares,

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas,











## Manual de Organización y Funciones 2013



proyectos y directivas.

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador y facilidad para realizar trabajos en equipo.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ( ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANO DE LA	
GERENCIA / OFICINA: GERENC	CIA GENERAL		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP ,
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO I - SECRETARIA DE LA N°DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-12-0-SP-AP		1	19

Brindar apoyo administrativo al personal de la Gerencia General, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo, control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina:
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera la Oficina;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Oficina;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento:
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados:
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

## LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. <u>Educación:</u>

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o estudios universitarios de 8° ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel intermedio.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.







#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos.
- Capacidad para redactar documentos que le encargue su Jefe inmediato.
- Proactivo, con disposición a trabajar en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA GENERAL		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO GERENCIA GENERAL	I - ASISTENTE DE LA	N°DE CARGOS	<u> </u>
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	007-12-0-SP-AP	1	20

Participar en las labores de asistente de la Gerencia General.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la recepción, registro y sistematización de la documentación que ingresa y egresa del Despacho del Gerente (a) General;
- b) Efectuar trámites ante las entidades en las que se le requiera;
- c) Elaborar cuadros diversos referentes a la información que genera el Despacho del Gerente (a) General;
- d) Apoyar en la organización del Archivo de la documentación del Despacho del Gerente (a) General:
- e) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Superintendente Nacional.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### 4.1. Educación:

- Título a nivel Técnico de Instituto Superior de un minimo de tres (03) años o Estudiante Universitario del 8º ciclo en adelante en las carreras afines, a la función a desempeñar,
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

- Habilidad de respuesta para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.









ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	,
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: EJECUTI IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTI	VO II - JEFE DE LA OFICINA DE N°DE CARGOS	11 .
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	ADO: 007-11-0-EC 1	<b>−</b>   21

Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico – administrativas orientadas a crear y proyectar la imagen institucional, de conformidad con la visión, misión y objetivos institucionales

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, diseñar, proponer, coordinar y ejecutar la estrategia y politicas de prensa, relaciones públicas y protocolo de MIGRACIONES, en coordinación con los órganos de la Alta Dirección:
- b) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales, vinculados a las actividades propias de MIGRACIONES:
- c) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y atender sus pedidos de información;
- d) Gestionar estratégicamente la información de MIGRACIONES difundiendo y proyectando la imagen institucional acorde a los objetivos de política institucional;
- e) Brindar información para la actualización del portal institucional de MIGRACIONES;
- f) Coordinar con las oficinas encargadas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes. entidades públicas y privadas con las que MIGRACIONES tiene relación;
- g) Supervisar y aprobar todo tipo de impresos, campañas y avisos publicitarios que se realicen por encargo de la institución;
- h) Formular, proponer y ejecutar la estrategia comunicacional para la política migratoria y de los hechos de relevancias vinculados a MIGRACIONES;
- Diseñar, proponer y ejecutar las acciones de imagen institucional de MIGRACIONES;
- Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia para las relaciones públicas de MIGRACIONES;
- k) Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional;
- Proponer acciones para tener interactividad en el portal institucional y participación en las redes sociales; y
- m) Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina;
- n) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de la Oficina a su cargo.
- Recibida: Del Gerente General.

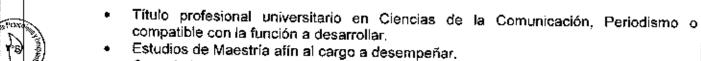






#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:



Conocimientos de Inglés a nivel básico.

Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Facilidad para establecer comunicaciones con Entidades Públicas y Privadas.
- Capacidad para innovar y diseñar estrategias de comunicación.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMIN LA OFICINA DE IMAGEN Y COM	ISTRATIVO II - SECRETARIA DE N°DE CARGOS UNICACIÓN ESTRATÉGICA	0.5
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC	ADO:007-11-0-SP-AP 1	22

Brindar apoyo administrativo al personal de la Oficina en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina:
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera la Oficina;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional:
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Oficina;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento fisico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

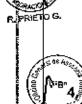
- Ejercida: Ninguna.
- Recibida:Del Jefe de la Oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.





RI RIOS A.



#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ( ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANO DE LA	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROF PRENSA	ESIONAL II - ESPECIALISTA EN	N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC	CADO: 007-11-0-SP-ES	1	23

Cubrir los eventos internos y externos en los que participen las autoridades de la Superintendencia Nacional de Migraciones, así como, registrar fotográficamente las visitas protocolares.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de las políticas de prensa e información de la Superintendencia. Nacional de Migraciones:
- b) Contribuir con la organización y supervisión de los servicios institucionales de comunicación e información:
- c) Apoyar en el monitoreo de los medios de comunicación en función de los temas de actualidad:
- d) Proponer y redactar las notas de prensa más importantes para su difusión;
- e) Opinar sobre el impacto social de las noticias;
- f) Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- g). Participar en el desarrollo de las campañas de publicidad que sean realizadas porla i Superintendencia Nacional de Migraciones:
- h) Sistematizar la información recabada en una base de datos que permita hacer consultas y seguimiento de la temática en función al medio y al tema;
- i) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Elercida: Ninguna.

Recibida: Del Jefe de la Oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o compatible con la función a desarrollar.
- Estudios de diplomado o curso de especialización afín al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.









#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Facilidad para establecer comunicaciones con Entidades Públicas y Privadas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Facilidad de redacción y de comunicación oral y escrita.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFI PROTOCOLO	ESIONAL III - ESPECIALISTA EN N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC	ADO: 007-11- 0-SP-ES 1	24

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonías, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la Superintendencia Nacional de Migraciones:
- b) Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares que organiza MIGRACIONES;
- c) Actuar como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de MIGRACIONES;
- d) Seleccionar el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de MIGRACIONES:
- e) Asesorar al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia;
- Asesorar a MIGRACIONES sobre actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares:
- g) Coordinar giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución;
- h) Elaborar programas de actos protocolares;
- Mantener el orden de los equipos y sitios asignados de trabajo, informando sobre cualquier anomalía:
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

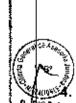
- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Jefe de la Oficina.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Administración o compatible con la función a desarrollar.
- Conocimientos de protocolo y/o organización de eventos.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.





### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

- Conocer las pautas básicas de una adecuada gestión de las reuniones, tanto a nivel del montaje como del desarrollo de las mismas.
- Manejo de la comunicación verbal y no verbal, a través de las técnicas, herramientas y estrategias necesarias para una comunicación eficaz.
- Facilidad para establecer comunicaciones con Entidades Públicas y Privadas,
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ( ALTA DIRECCIÓN	ÓRGANO DE LA	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: -		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL PÚBLICO	II – RELACIONISTA	N°DE CARGOS	05
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007	-11-0-SP-ES	1	25

Asistir en las acciones de relaciones públicas y protocolo requeridas durante el desarrollo de l las actividades de MIGRACIONES.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las acciones de relaciones externas e internas de divulgación de imagen;
- b) Coordinar y ejecutar actividades de relaciones públicas que consoliden la integración y participación de MIGRACIONES en los programas y acciones que se realice a nivel nacional e internacional en materia migratoria;
- c) Conducir la politica de divulgación de hechos y actividades de interés y trascendencias, a fin de lograr en el público externo un mejor conocimiento y comprensión del trabajo que desarrolla MIGRACIONES:
- d) Diseñar, preparar y ejecutar programas de relaciones públicas internas con el fin de promover y mantener una actitud positiva de identificación del público interno con la política institucional de MIGRACIONES, así como la eficiencia en el servicio y el sentimiento de satisfacción individual:
- e) Fomentar una cultura de divulgación especializada del conocimiento y difusión sencilla. sobre aspectos de la adecuada organización, principios y política de la institución a través de espacios de comunicación interna;
- Aperturar canales de coordinación entre funcionarios de MIGRACIONES con representantes de otras instituciones vinculadas con las actividades institucionales;
- Elaborar los cuadros de distribución y preparar invitaciones de eventos y actividades organizadas por MIGRACIONES;
- h) Efectuar las coordinaciones y actividades para una adecuada recepción de las visitas y entrevistas;
- Apoyar en el desarrollo de campañas emblemáticas según el calendario de celebraciones conmemoraciones y demás fechas importantes a nivel mundial;
- Apoyar a las otras áreas de MIGRACIONES, cuando requieran difusión o divulgación de resultados de carácter migratorio, desarrollando un trabajo conjunto;
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Oficina.







#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional en las carreras de Relaciones Públicas, Administración, Ciencias de la Comunicación, o compatible con la función a desarrollar.
- Estudios de diplomado o curso de especialización afín al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a fres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Capacidad para el análisis de la realidad social, cultural, económica y política, tanto a nivel comunitario, como nacional e internacional.
- Facilidad para establecer comunicaciones con Entidades Públicas y Privadas.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
GERENCIA / OFICINA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - JEFE DEL ÓRGANO DE N°DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-23-0-RE		1	26

Realizar las labores de planeamiento, dirección y supervisión; así como coordinar las actividades del Órgano de Control Institucional de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de República en materia de Control Gubernamental.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la entidad en cumplimiento al Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7º de la Ley 27785;
- b) Ejercer las funciones establecidas en el artículo 20º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General Nº459-2008-CG. modificado por Resolución de Contraloría Nº220-2011-CG;
- c) Cumplir otras funciones, acciones y actividades que le asigne la Contraloría General de la República y aquellas compatibles a la función que le solicite el Titular del Pliego;
- d) Administrar la Oficina del Órgano de Control Institucional de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- e) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal del Órgano a su cargo.
- Recibida: Del Jefe de la Contraloría General de la República.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Los establecidos en el artículo 25º del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de la Contraloría General Nº459-2008-CG, modificado por Resolución de Contraloría Nº220-2011-CG y demás disposiciones que emita la Contraloría General de la República.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
GERENCIA / OFICINA: ÓRGANO	DE CONTROL INSTITUCIONAL	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINIS ÓRGANO DE CONTROL INSTITU	STRATIVO II - SECRETARIA DEL N°DE CARGOS	· <del>-</del>
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICA	ADO: 007-11-0-SP-AP 1	27

Brindar apoyo administrativo al Despacho del Órgano de Control Institucional, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Órgano de Control Institucional:
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de Órgano de Control Institucional:
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera Órgano de Control Institucional;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos similares:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos del Órgano de Control Institucional;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD 3.

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida:DelJefe del Órgano de Control Institucional.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia o con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.







#### 4.2. Experiencia:



Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su Jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e Innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.



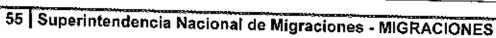


ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<u> </u>
GERENCIA / OFICINA: ÓRGANO	DE CONTROL INSTITUCIONAL	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFE AUDITORÍA TÉCNICA	SIONAL I - ESPECIALISTA EN N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC.	ADO: 007-23-0-SP-ES 1	28

Desarrollar acciones y actividades de control, conforme a las normas, disposiciones y lineamientos del control gubernamental, en los aspectos administrativos y de gestión.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, coordinar, practicar y supervisar el desarrollo de las Auditorías de Gestión, Exámenes Especiales, inspecciones e investigaciones administrativas, de ser el caso y los informes correspondientes que amerite;
- b) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo con los lineamientos del Jefe del Órgano de Control y con las disposiciones establecidas por la Contraloría General;
- c) Elaborar el proyecto del Presupuesto del Órgano de Control Institucional como unidad orgánica de la Superintendencia y otros documentos de gestión inherentes a la labor del Órgano de Control Institucional;
- d) Elaborar el proyecto de evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- e) Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas que corresponda implementar a las unidades orgánicas de la Superintendencia, en torno a las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; Dicha función comprende el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos derivados de los informes resultantes de las acciones de control;
- Realizar las acciones de control de acuerdo con el Manual de Auditoría Gubernamental MAGU, con las Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU y con las demás normas aplicables:
- g) Desarrollar las actividades de control según los procedimientos, disposiciones, lineamientos y demás normas aplicables;
- h) Elaborar informes de las acciones y actividades de control;
- Evaluar por encargo del Jefe del Órgano de Control, las denuncias conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia, presentadas sobre los actos y operaciones de las unidades orgánicas de la Superintendencia;
- j) Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la gestión, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Control;
- k) Realizar la evaluación del sistema de control interno gubernamental en la Superintendencia, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- Participar como veedor en los procesos de selección y/o ejecución de contratos en los que se le acredite como tal;
- m) Atender los encargos y requerimientos efectuados por la Contraloría General;
- n) Brindar apoyo a las Comisiones de Control designadas por la Contraloría General en la Superintendencia;
- o) Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos,









incompatibilidades y prohibiciones de su actuación;

- p) Proponer las oportunidades de mejora en las normas, procesos, prácticas e instrumentos de control, aplicados enel Organo de Control Institucional;
- q) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Profesional Universitario Titulado en Contabilidad.
- Con estudios de Diplomado o Especialización afín al cargo a desempeñar.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: I NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
GERENCIA / OFICINA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN N°DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-23-0-SP-ES		29

Desarrollar acciones y actividades de control, conforme a las normas, disposiciones y lineamientos del control gubernamental, en los aspectos financieros, contables y de gestión.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, coordinar, practicar y supervisar el desarrollo de las Auditorias de Gestión, Exámenes Especiales, Inspecciones e Investigaciones Financieras, de ser el caso; así como, los informes técnicos correspondientes que amerite;
- b) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Control de acuerdo con los lineamientos del Jefe del Órgano de Control y con las disposiciones establecidas por la Contraloría General;
- Elaborar el proyecto del Presupuesto del Órgano de Control Institucional como unidad orgánica de la Superintendencia y otros documentos de gestión inherentes a la labor del Órgano de Control Institucional;
- d) Elaborar el proyecto de evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de acuerdo con las disposiciones establecidas;
- Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas que corresponda implementar a las unidades orgánicas de la Superintendencia, en torno a las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos; Dicha función comprende el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos derivados de los informes resultantes de las acciones de control;
- Realizar las acciones de control de acuerdo con el Manual de Auditoría Gubernamental -MAGU, con las Normas de Auditoria Gubernamental - NAGU y con las demás normas aplicables.
- g) Desarrollar las actividades de control según los procedimientos, disposiciones, lineamientos y demás normas aplicables; ከነ
- Elaborar informes de las acciones y actividades de control;
- Evaluar por encargo del Jefe del Órgano de Control, las denuncias conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia, presentadas sobre los actos y operaciones de las unidades orgánicas de la Superintendencia;
- Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la gestión, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el órgano rector del Sistema Nacional de Control;
- k) Realizar la evaluación del sistema de control interno gubernamental en la Superintendencia, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
- Participar como veedor en los procesos de selección y/o ejecución de contratos en los que se le acredite como tal;
- m) Atender los encargos y requerimientos efectuados por la Contraloría General;
- Brindar apoyo a las Comisiones de Control designadas por la Contraloría General en la Superintendencia;
- Cumplir con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos,







incompatibilidades y prohibiciones de su actuación:

- p) Evaluar el cumplimiento de las medidas de austeridad y otros relacionados con el ejercicio presupuestal, en atención a la normativa especifica que sobre el particular dispone el Ministerio de Economia y Finanzas y la Contraloria General de la República;
- o) Evaluar los documentos que sustentan los estados financieros, económicos y Contables de la Superintendencia:
- r) Asesorar a las unidades orgánicas de la Superintendencia, en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control:
- s) Proponer las oportunidades de mejora en las normas, procesos, prácticas e instrumentos de control, aplicados en el Órgano de Control Institucional;
- t) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de Órgano de Control Institucional.



#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad.
- Estudios de Diplomado o Especialización afín al cargo a desempeñar.
- Conocimiento de Inglés a nível básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
NERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NÚMERO
UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
O I - DIRECTOR GENERAL DE N°DE CARGOS	
O: 007-34-0-EC 1	30
	ASESORAMIENTO  NERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  UNIDAD ORGÁNICA:  O I - DIRECTOR GENERAL DE N°DE CARGOS

Planear, organizar, coordinar, conducir y supervisar las actividades de carácter jurídico – legal, así como emitir opinión especializada en asuntos que le asigne la Alta Dirección y demás órganos de MIGRACIONES.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, evaluar, y ejecutar las acciones relativas al cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina;
- b) Asesorar y absolver consultas a la Alta Dirección y a los demás órganos de MIGRACIONES en materia legal;
- c) Asesorar y emitir informe respectivo al órgano competente en la resolución de recursos administrativos de segunda instancia;
- d) Evaluar y emitir opinión legal sobre proyectos de ley, convenios, contratos y otros que sometan a su consideración el Superintendente y demás órganos de MIGRACIONES;
- e) Elaborar los proyectos de normas y reglamentos que le sean encargados por la Alta Dirección;
- Elaborar y/o visar las resoluciones a ser emitidas por la Alta Dirección;
- g) Emitir opinión cuando resulte necesario fijar un criterio legal uniforme sobre los alcances de las leyes o normas bajo la competencia de MIGRACIONES, demás normas que resulten aplicables y normas internas de MIGRACIONES.
- h) Emitir dictamenes y proyectos de resolución en los procedimientos de salidas obligatorias, cancelaciones y expulsiones de la Ley de Extranjeria; así como en los procedimientos sancionadores a las empresas de transporte de pasajeros;
- i) Emitir opinión en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;
- Cumplir y hacer cumplir, los objetivos y metas asignadas al área a su cargo en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional, así como formular y evaluar el Plan Operativo de Dirección General:
- k) Compilar, concordar y sistematizar los dispositivos legales relativos a las competencias y funciones de la Entidad y aquellas que regulan su estructura y funcionamiento;
- I) Elaborar cuando se requiera y/o visar o revisar los contratos y convenios interinstitucionales que se negocien con la participación de los órganos de la Entidad en el ámbito de su competencia;
- m) Evaluar, analizar y verificar las quejas y denuncias formuladas por los administrados, relacionadas con la responsabilidad funcional del personal y colaboradores de la Entidad, a fin de sustentar las decisiones que al respecto se adopten;
- n) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.







#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal de la Oficina General de Asesoría Jurídica,
- Recibida: Del Gerente General.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional universitario en Derecho
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nível usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a cinco (05) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, normas, procedimientos y proyectos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA	A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA DE N°DE CARGOS LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		1 1
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-34-0-SP-AP		31
I		I

Brindar apoyo administrativo al Despacho de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del j Despacho del Director General de Asesoria Jurídica;
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina General de Asesoría Jurídica:
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho de la Oficina General de Asesoría Jurídica:
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos similares:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos de la Oficina General de Asesoría Jurídica;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados:
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Director General de Asesoría Jurídica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nível básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.







### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		_
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GE	NERAL DE ASESORÍA JURÍDI	CA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIO ASESORÍA LEGAL I	NAL I - ESPECIALISTA EN	N°DE CARGOS	_
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-34-0-SP-ES		2	32- 33

Coordinar, formular y analizar proyectos de dispositivos y procedimientos jurídicos y administrativos, emitiendo opinión en materia de competencia del área, orientados al cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos;

b) Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás dispositivos normativos que sea competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones:

c) Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones, emitiendo la opinión técnico legal correspondiente;

d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones;

e) Dictaminar y emitir opinión técnico legal sobre la aplicación de normas legales vigentes de competencia de los Órganos de MIGRACIONES;

f) Participar en las comisiones o grupos técnicos para la elaboración de documentos normativos y promulgación de dispositivos legales vinculados con MIGRACIONES;

 g) Emitir dictámenes y proyectos de resolución en los procedimientos de salidas obligatorias, cancelaciones y expulsiones de la Ley de Extranjería; así como en los procedimientos sancionadores a las empresas de transporte de pasajeros,

h) Emitir opinión en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;

Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Legal de MIGRACIONES y procesamientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo;

Emitir informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración;

k) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida : Ninguna

Recibida: Del Director General de Asesoría Jurídica.







#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudio de Maestría en Gestión Publica o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador.
- Facilidad para comunicarse eficazmente.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESI ASESORÍA LEGAL II	ONAL II - ESPECIALISTA EN	N°DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-34-0-SP-ES		2	34- 35

Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal competencia de MIGRACIONES:
- b) Emitir opinión técnico legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración;
- c) Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito migratorio, emitiendo opinión legal;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de MIGRACIONES;
- e) Emitir el informe y proyectar resoluciones sobre recurso administrativo de apelación o reconsideración:
- f) Emitir dictámenes y proyectos de resolución sobre aplicación de las sanciones de Salidas Obligatorias, Cancelaciones y Expulsiones;
- g) Emitir opinión legal en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;
- h) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

# LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Asesoria Jurídica.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de diplomado o curso de especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.







- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador
- Facilidad para comunicarse eficazmente.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO	ÓRGANO DE	_
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN N°DE CARGOS		-	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-34-0-SP-ES 2		2	36- 37

#### **FUNCIÓN BÁSICA** 1.

Desempeñar acciones de asesoramiento jurídico y legal referentes a las decisiones, operaciones onormas vinculadas con las actividades de MIGRACIONES, en cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

#### 2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal competencia de MIGRACIONES:
- b) Emitir opinión técnico legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración;
- c) Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito migratorio, emitiendo opinión legal;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de MIGRACIONES;
- e) Emitir dictámenes y proyectos de resolución sobre aplicación de las sanciones de Salidas Obligatorias, Cancelaciones y Expulsiones;
- Emitir opinión legal en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia f) de conformidad con la normatividad vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General de Asesoría Jurídica.

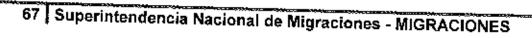
## REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 <u>Educación:</u>

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Derecho.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.











- Habilidades especiales para analizar.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador
- Facilidad para comunicarse eficazmente.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información la su cargo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENER	RAL DE ASESORÍA JURÍDICA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	CAP
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I - 1 LEGAL	TÉCNICO EN ASESORÍA N°DE CARGOS	<del>                                     </del>
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007	7-34-0-SP-AP 1	38

Apoyar en las actividades de sistematización, compilación y revisión, de expediente jurídicos y otras actividades que le designe el Director de la Oficina General de Asesoria Jurídica o el personal profesional de la Oficina General de Asesoria Jurídica.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Desarrollar actividades que permitan sistematizar, compilar y concordar los dispositivos legales relativos a las competencias y funciones de la Entidad y aquellas que regulan su estructura y funcionamiento:
- b) Apoyar al personal profesional en trabajos relacionados a las funciones asignadas a la Oficina General de Asesoría Jurídica;
- c) Revisar expedientes técnicos jurídicos con el asesoramiento del personal profesional;
- d) Apoyar en la revisión y formulación de documentos normativos;
- e) Realizar gestiones y trámites ante los organismos que le indique su jefe inmediato;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Asesoria Jurídica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

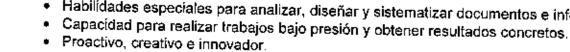
#### 4.1 Educación:

- Estudios Universitarios del 8º ciclo en delante de la carrera profesional de Derecho.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

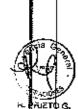
Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público o Privado.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar y sistematizar documentos e informes.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.











ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO	ÓRGANO	ÐÉ	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL	L DE PLANEAMIENTO Y F	RESUPUES	то	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP	
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I - E LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENT	DIRECTOR GENERAL DE TO Y PRESUPUESTO	N° CARGOS	DE	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-34-0-EC		1		39

Planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, inversión pública y cooperación técnica, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional, a partir de las propuestas de los diferentes Órganos, así como de los planes de acción, incluyendo el apoyo a la formulación de los mismos, en coordinación con la Alta Dirección y las diferentes áreas de la Superintendencia:
- b) Diseñar y proponer los lineamientos de política institucional a la Alta Dirección;
- c) Prestar asesoramiento y absolver consultas a nivel institucional, en materias de orden organizativo y de gestión;
- d) Supervisar la evaluación de las propuestas de proyectos y planes de acción remitidos por las diferentes Órganos de la Superintendencia;
- e) Supervisar la consolidación y presentar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción a la Alta Dirección en coordinación las diferentes áreas de la Superintendencia:
- f) Supervisar la formulación metodológica para la adecuada Gestión de Proyectos Institucionales relacionados al proceso estratégico;
- g) Supervisar las actividades de diseño y mejora permanente de los procesos, funciones, estructura y normas de la Superintendencia;
- h) Dirigir las actividades de formulación, actualización y emisión de los documentos normativos de aplicación interna de la Superintendencia;
- Supervisar la elaboración, aprobación e implementación de los Proyectos Institucionales a cargo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- Supervisar la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Superintendencia;
- k) Supervisar la propuesta de lineamientos para la adecuada identificación y priorización de los procesos claves de la institución, así como la determinación de los indicadores asociados a éstos, para su adecuada gestión y optimización;
- Supervisar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, inversión pública y cooperación técnica en el marco legal de los planes y políticas sectoriales y nacionales vigentes:
- m) Supervisar las actividades de los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- n) Participar en la gestión y negociación de los convenios de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable y/o en la concertación de créditos externos o internos, en el marco de su competencia;
- o) Asesorar a las unidades orgánicas de la Superintendencia, en el ámbito de su







competencia;

p) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal de la Dirección General a su cargo.
- Recibida: Del Gerente General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación

- Título profesional Universitario en Economia, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de inglés a nivel básico,
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nível usuario.

#### 4.2 Experiencia

Experiencia no menor a cinco (05) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, normas, procedimientos y proyectos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO	ÓRGANO DE	,
GERENCIA / OFICINA: OFICINA	GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y P	RESUPUESTO	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMII LA OFICINA GENERAL DE PLA	NISTRATIVO II - SECRETARIA DE NIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	N° DE CARGOS	-
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC	CADO: 007-34-0-SP-AP	1	40

Brindar apoyo administrativo al personal de la Oficina General, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Oficina General:
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina General;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera la Oficina General;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria. para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Oficina General;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento:
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados:
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato;

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios universitarios del 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.









#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA	GENERAL DE PLANEAMIENTO Y F	RESUPUESTO	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: TÉCNIC GENERAL DE PLANEAMIENTO	O I - ASISTENTE DE LA OFICINA Y PRESUPUESTO	N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFIC	ADO: 007-34-0-SP-AP	1	41

Apoyar en actividades de naturaleza administrativa.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo a las diferentes unidades de la Oficina General, para la oportuna formulación del Plan Estratégico y de sus Planes de Acción;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Oficina General;
- c) Participar en la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las diferentes unidades de la Oficina General;
- d) Colaborar en la sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadisticos de cumplimiento de metas y logros;
- e) Participar en la consolidación de la información referida al Informe de Rendición de Cuentas del Titular:
- f) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto:
- g) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para el tema de Planeamiento de la Gerencia:
- h) Apoyar a las unidades de la Oficina General en la definición de sus indicadores de gestión relacionados al Plan Estratégico y Planes de Acción;
- Participar en el seguimiento de aprobación y ejecución de convenios;
- Preparar informes técnicos, directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Oficina:
- k) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Titulo a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de 3 años, ó Estudiantes Universitarios del 8vo ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.

74 Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES







Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) años dentro del Sector Público y/o Privado.

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética, valores: solidaridad y honradez.
- Proactivo, creativo e innovador.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL	DE PLANEAMIENTO Y F	RESUPUESTO	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL PLANEAMIENTO	I - ESPECIALISTA EN	N° DE CARGOS	40
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007	-34-0-SP-ES	1	42

Conducir la elaboración, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y de los demás planes institucionales.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar la metodología para la formulación de planes y programas de competencia de la
- b) Conducir y realizar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y de los Planes de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección:
- c) Realizar la consolidación del seguimiento de los Planes de Acción y de la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia;
- d) Proponer e implementar la metodología de evaluación y seguimiento de los Planes Institucionales, así como de sus indicadores; de tal manera que se obtengan las métricas adecuadas que indiquen el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales:
- e) Realizar la evaluación y sistematización de los resultados obtenidos en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional:
- Elaborar el informe de resultados del seguimiento trimestral de los Planes de Acción y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional y elevarlo para conocimiento del Director General;
- g) Participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de capacitación de la Oficina General:
- h) Formular y proponer la metodología para la adecuada Gestión de Proyectos Institucionates relacionados al proceso estratégico, que permita el mantenimiento de estándares y facilitar el soporte administrativo y operacional de proyectos que permitan generar un mayor grado de compromiso, coordinación y sinergias entre las áreas participantes;
- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance de la ejecución de Proyectos a cargo de las áreas en coordinación directa con los jefes de cada proyecto;
- Realizar la elaboración de especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores para los proyectos de la Oficina General de Planeamiento y Organización en el tema de Planeamiento;
- k) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Oficina General y los proveedores que se contraten para los temas de Planeamiento;
- Brindar apoyo a los diferentes órganos de la Oficina General en la implantación de indicadores relacionados al Plan Estratégico y demás planes institucionales;
- m) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión institucional;
- n) Efectuar el requerimiento a las diferentes áreas, de la información referida al Informe de la Rendición de Cuentas del Titular, realizando la consolidación y tramitando su aprobación







por la Alta Dirección para su remisión a la Contraloría General de la República;

- o) Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta. Dirección:
- p) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 Educación:

- Título profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Creativo e innovador y facilidad para liderar y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.





	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO	ÓRGANO	BQ	_
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL	DE PLANEAMIENTO Y F	RESUPUES	то	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP	
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL RACIONALIZACIÓN	I - ESPECIALISTA EN	N° CARGOS	DE	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-34-0-SP-ES		1		43

Participar en el diseño y mejora permanente de los procesos, funciones, estructura y normas de la Superintendencia, así como asesorar al personal de las diversas áreas en la generación de las normas administrativas y operativas de aplicación interna.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer la política a seguir en la Superintendencia en materia de normatividad, organización y mejoramiento de procesos;
- Efectuar los estudios sobre funciones, estructura, normas, metodos de trabajo y procedimientos de las diferentes unidades de la Superintendencia;
- Efectuar la formulación de los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros documentos normativos requeridos para las operaciones de la Superintendencia:
- Brindar apoyo a las diferentes unidades de la Superintendencia en la implantación de la estructura, funciones, normas, métodos de trabajo, procesos y procedimientos;
- Evaluar el impacto de los cambios que sobre funciones, estructura, normas, métodos de trabajo y procedimientos que se realicen;
- Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades de la Superintendencia en la implantación de la estructura, funciones, normas y procedimientos, con la finalidad de asegurar su participación en el mejoramiento de los procesos de la Institución;
- Proponer actividades orientadas a incorporar en la cultura organizacional de la institución la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión hacia resultados;
- Formular y mantener actualizadas las normas administrativas y operativas necesarias para el eficiente desempeño de las actividades de la Superintendencia;
- Elaborar y/o modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Superintendencia, en coordinación con el Especialista de Planeamiento;
- En coordinación con los órganos de la Superintendencia, elaborar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones;
- Participar en la definición de métricas o indicadores de procesos, basados en medición o estimación de tiempos, costos y calidad; a fin de evaluar los procesos de la Institución;
- Evaluar los procesos y procedimientos de las diferentes unidades organizativas de la Superintendencia, a fin de proponer su optimización mediante el adecuado uso de las tecnologías de la información y modificación de la normativa correspondiente;
- m) Llevar el registro de los Documentos Normativos Internos de la Superintendencia, velando por mantener permanentemente actualizado el compendio correspondiente;
- Elaborar las específicaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores para los proyectos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en el tema de Normatividad y Procesos;
- o) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Oficina General y los proveedores que se contrate para la formulación de documentos normativos







internos y mejora de procesos institucionales;

- p) Participar en la Implementación del Sistema de Control Interno, brindando el apoyo requerido por las diferentes áreas para el establecimiento del rol de cada una de ellas en el sistema y de sus correspondientes procesos;
- q) Participar en la identificación y priorización de los procesos claves de la institución, así como en la determinación de sus indicadores de control;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar y liderar equipos de trabajo.





OKGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ORGANO DE ASESORAMIENTO			
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL	DE PLANEAMIENTO Y F	RESUPUES	го	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:			CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL PRESUPUESTO	I - ESPECIALISTA EN	N° CARGOS	DE	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-	-34-0-SP-ES	1		44

Desarrollar actividades de gestión presupuestaria de la entidad en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia, orientados a la ejecución de planes y programas de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos técnicos emítidos por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- b) Analizar estados e informes, conciliaciones, reprogramaciones ampliaciones presupuestales:
- Interpretar y orientar la aplicación de normas y procedimientos del Sistema de Presupuesto:
- Participar en la elaboración de la normatividad y estadistica presupuestal;
- Participar en la elaboración de la Formulación del Proyecto de Presupuesto: e)
- Participar en el proceso de Evaluación Presupuestal: f)
- Coordinar y participar en las diferentes fases del proceso presupuestario; g)
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional:
- Participar en la elaboración de las normas y directivas internas necesarías para el proceso presupuestario en concordancia con las normas emitidas por la Dirección Nacional Presupuesto Público:
- Coordinar y participar en la consolidación del proyecto de presupuesto del pliego;
- Coordinar y participar en la elaboración de la programación mensual de ingresos y gastos;
- Realizar la distribución y seguimiento de la PCA;
- m) Efectuar registros y/o procesamientos de información en el Sistema Integrado de Administración Financiera a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego;
- n) Aprobar o rechazar las notas de modificación presupuestal planteadas por la Unidad Ejecutora a nivel de Pliego;
- Integrar información de la ejecución presupuestal mensual para la Alta Dirección y dependencias de la Superintendencia;
- p) Realizar el monitoreo y seguimiento del gasto mensual y el avance de ejecución del pliego:
- q) Asesorar y coordinar en asuntos de materia presupuestal;
- Coordinar y revisar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos a nivel pliego;
- Elaborar informes y/u opiniones técnicas presupuestales, solicitados por su jefe inmediato;
- Coordinar y participar en las reuniones de conciliación y cierre presupuestal a nível pliego; t)
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.







### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida; Ninguna,
- Recibida; Del Director General.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios de Maestria en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realízar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO	ÓRGANO DE	_
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL	DE PLANEAMIENTO Y PR	ESUPUESTO	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL PRESUPUESTO	III - ESPECIALISTA EN	N° DE CARGOS	45
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-	34-0-SP-ES	1	45

Realizar actividades referidas al sistema de presupuesto de la entidad.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la preparación, revisión y consolidación de la información referida a la programación y formulación del Presupuesto Institucional;
- b) Mantener actualizado el registro de la información contenida en el Módulo del Proceso Presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera;
- c) Realizar modificaciones presupuestarias y efectuar las coordinar la aprobación de las mismas:
- d) Participar en la determinación de la estructura programática;
- e) Participar en el proceso de conciliación y cierre del Presupuesto Institucional;
- Revisar la consistencia técnica de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos y gastos a nivel Unidad Ejecutora y Pliego:
- g) Elaborar informes y/u opiniones técnicas presupuestales, solicitados por su Jefe inmediato;
- Coordinar y participar en las reuniones de conciliación y cierre presupuestal a nivel pliego;
- Realizar otras funciones que leasigne su jefe inmediato.

#### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General.

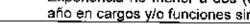
#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Economía, Administración, Ingeniería o
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.











- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





### Manual de Organización y Funciones 2013

	<del></del>		•
ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA ASESORAMIENTO	ÓRGANO DE	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERA	L DE PLANEAMIENTO Y	PRESUPUESTO	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL EVALUACIÓN DE PROYECTOS	. I - ESPECIALISTA EN	N° DE CARGOS	40
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 00	7-34-0-SP-ES	1	46

#### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas en proyectos de inversión pública de la entidad, así como coordinar, gestionar, monitorear, controlar y evaluar los proyectos de la Institución a ser financiados con recursos de la cooperación técnica internacional.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y evaluar los Proyectos de Inversión Pública de la entidad para su aprobación en el Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Supervisar, coordinar y diseñar metodologías para la formulación, desarrollo y control de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos, de acuerdo a la naturaleza, alcance y características propias de las materias específicas vinculadas con estos últimos;
- Prever, organizar, supervisar y coordinar el proceso de planificación, diseño, desarrollo y control de ejecución de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos;
- d) Organizar, dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de diagnósticos sobre la situación actual de los aspectos legales, regulatorios, técnicos, administrativos, tecnológicos e institucionales, tanto internos como del entorno, referidos a los temas materia de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos;
- e) Impartir los lineamientos metodológicos referidos al diseño de los modelos conceptuales y tógicos para la formulación de proyectos orientados al fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización, así como supervisar su aplicación y desarrollo;
- f) Organizar y coordinar la elaboración de perfiles de proyectos cuya ejecución demande cooperación técnica y/o financiamiento de entidades cooperantes tanto nacionales como internacionales:
- g) Emitir opinión y recomendaciones referidas a la justificación y consistencia técnica sobre la viabilidad de los proyectos;
- Supervisar, coordinar y controlar el proceso de identificación de los requerimientos funcionales, técnicos y de recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos y sus correspondientes términos de referencia;
- i) Supervisar, controlar y coordinar la formulación de planes y/o programas de acción, desarrollo y/u operativos que comprendan las actividades y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos;
- j) Coordinar con el Especialista en Cooperación Técnica, la Gerencia de Políticas Migratorias, las áreas de la Superintendencia directamente relacionadas, así como con los agentes cooperantes, la formulación, revisión, adecuación, modificación y aprobación de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos;







- Supervisar y coordinar la elaboración de planes y estrategias para la implementación y desarrollo de los proyectos formulados y aprobados;
- Conducir y coordinar el proceso de implementación y desarrollo de los componentes y actividades de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos;
- m) Gestionar, coordinar y controlar el proceso de ejecución de la utilización de líneas de financiamiento para realización de los proyectos de fortalecimiento, desarrollo institucional y de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en los correspondientes convenios suscritos los organismos de cooperación técnica internacional:
- n) Evaluar y reportar la ejecución de los convenios de cooperación y la utilización de líneas de financiamiento nacional e internacional para la ejecución de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional, así como disponer medidas conducentes para su adecuada activación, ejecución y/o desarrollo;
- o) Mantener informado, cuando corresponda, a los organismos cooperantes sobre la utilización de líneas de financiamiento y cooperación técnica otorgada, así como de la ejecución y resultados de los proyectos realizados en el marco de dicho alcance;
- p) Consolidar y/o elaborar los informes de las diferentes áreas sobre el proceso de ejecución de los proyectos y/o consultorías referidos al uso y aplicación de fondos provenientes de las líneas de financiamiento y cooperación técnica y sobre los resultados obtenidos;
- q) Asesorar y apoyar a las diferentes áreas de la institución en la elaboración de perfiles de proyectos y/o consultorías cuya ejecución demande cooperación técnica y/o financiamiento de organismos multilaterales y/o entidades cooperantes tanto nacionales como internacionales:
- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de inglés a nível básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador,
- Facilidad para conformar y liderar equipos de trabajo.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ASESORAMIENTO	ÓRGANO DE	_
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL	DE PLANEAMIENTO Y F	PRESUPUESTO	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL COOPERACIÓN TÉCNICA	I - ESPECIALISTA EN	N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007	-34-0-SP-ES	1	47

Investigar, inventariar y gestionar la obtención de fondos de la cooperación técnica internacional, para el financiamiento de los estudios y ejecución de proyectos para el fortalecimiento y desarrollo institucional de MIGRACIONES.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Llevar a cabo el proceso de identificación, factibilidad y priorización de los proyectos y/o consultorias de fortalecimiento y desarrollo institucional, como de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos y operativos específicos e internos de las diferentes áreas, cuya ejecución sea factible de llevar a cabo mediante el financiamiento con fondos provenientes de organismos multilaterales y de cooperación técnica internacional;

b) Efectuar la investigación, evaluación y recomendación de alternativas de fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación técnica internacional para la ejecución de proyectos y/o consultorias de fortalecimiento y desarrollo institucional, como de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos;

c) Análizar la justificación, consistencia técnica y factibilidad de los proyectos y/o consultorías identificadas y formular la priorización preliminar de las mismas;

d) Coordinar con el Especialista en Proyectos la elaboración de perfiles de proyectos y/o consultorías cuya ejecución demande cooperación técnica y/o financiamiento de entidades cooperantes internacionales;

Gestionar con las diferentes áreas de la Superintendencia y los organismos cooperantes y financiamiento las necesidades de información, documentación, alcances, especificaciones, términos de referencia y/o cualquier otro tipo de demandas requeridas para explorar, solicitar, gestionar y/u obtener recursos de la cooperación técnica internacional;

Participar en el proceso de obtención de fuentes de financiamiento y oportunidades de cooperación técnica internacional para la ejecución de proyectos y/o consultorías de fortalecimiento y desarrollo institucional, como de mejoramiento u optimización de los procesos técnicos:

g) Participar en la gestión, negociación, formulación y suscripción de convenios de cooperación técnica reembolsables y no reembolsables con organismos e instituciones tanto locales como internacionales;

h) Preparar reportes y/o estadísticas para la elaboración de informes sobre la utilización de líneas de financiamiento, préstamos y/o ayudas provenientes de la cooperación técnica nacional e internacional:

Preparar, verificar y/o efectuar el seguimiento de informes y reportes requeridos por las entidades cooperantes que sustenten la ejecución de las líneas de financiamiento o ayudas para la ejecución de los proyectos y consultorías;







- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 3. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar y liderar equipos de trabajo.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ( APOYO	RGANO DE	] [
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFIC ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INA: OFICINA GENERAL DE		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:EJECUTIVO I - ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE	N° DE CARGOS	40
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-EC		1	48

Planear, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, control patrimonial, abastecimiento, ejecución coactiva; así como la ejecución de los proyectos de inversión y obras de infraestructura, de conformidad con los dispositivos legales vigentes. Además de organizar la administración documentaria de MIGRACIONES, conducir el servicio de notificaciones, trámite documentario, administración de archivos, gestión de la linea de producción y almacenamiento digital de documentos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas inherentes a la Oficina General de Administración y Finanzas, dentro del marco de la normatividad vigente;
- b) Programar, conducir y supervisar los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, conforme a los dispositivos legales vigentes, emitidos por los órganos competentes;
- c) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente sobre los sistemas administrativos a su cargo;
- d) Organizar, coordinar y supervisar la integración de los estados financieros y presentarlos a los órganos competentes:
- e) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación económica y financiera de MIGRACIONES:
- Presentar la información financiera y de ejecución presupuestaria ante los Órganos de Alta Dirección de MIGRACIONES, el Ministerio del Interior y otras instancias, de acuerdo a la normatividad vigente;
  - Administrar, recaudar y realizar las acciones que correspondan para el cobro de tasas y multas que fija o impone MIGRACIONES, así como sus intereses y moras;
- Cumplir y hacer cumplir, los objetivos y metas asignadas al área a su cargo en el Plan Operativo Institucional y el Plan Estratégico Institucional;
- Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de MIGRACIONES, en el ámbito de su competencia;
- Conducir, supervisar y aprobar en su nivel, la consolidación del presupuesto de bienes y servicios de MIGRACIONES, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- k) Conducir y aprobar en su nivel el Plan Anual de Contrataciones y elevarlo a la Gerencia General para el trámite de su aprobación:
- Supervisar el cumplimiento del control previo y concurrente de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES, en concordancia con las normas vigentes;
- m) Supervisar la aglicación de las normas de los Sistemas Nacionales de Administración







R. RIOS A

Gubernamental de Tesorería, Abastecimiento, Contabilidad y Control Patrimonial;

- n) Atender los requerimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y/o ejecución de obras, formulados por las unidades orgánicas del MIGRACIONES, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones aprobado;
- o) Proponer a la Gerencia General la conformación de los Comités Especializados de Contrataciones y Adquisiciones;
- p) Supervisar la administración adecuada y oportuna de los servicios de seguridad, seguros y demás servicios la su cargo, que requiere la institución;
- q) Mantener el control y custodia de los bienes y activos fijos de MIGRACIONES;
- Supervisar la ejecución de los inventarios patrimoníales periódicos e informar a los órganos competentes:
- s) Supervisar la elaboración de los Reportes, Estados Financieros y el Balance General y elevarlos a la Gerencia General para el trámite de su aprobación y presentación oportuna a los organismos que supervisan la gestión de MIGRACIONES;
- Emitir Resoluciones Directorales sobre asuntos de su competencia; **t**)
- u) Administrar el registro y archivo de las resoluciones que expida, según su competencia;
- Supervisar y orientar la adecuada administración de servicios auxiliares de seguridad, vigilancia, limpieza, y la asignación adecuada y oportuna de los bienes patrimoniales de la institución:
- w) Proponer a la Gerencia General los planes, estudios y proyectos de construcción, ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física de MIGRACIONES,
- x) Asegurar la disponibilidad de los recursos económicos para el pago oportuno de las obligaciones, retenciones y beneficios sociales, incluyendo las tributarias, en los plazos establecidos, según dispositivos legales;
- y) Emitir opinión ante la Alta Dirección sobre los convenios y/o contratos, en relación al ambito de su competencia;
- Formular el Plan Operativo de la Gerencia y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los informes de evaluación trimestral de los Planes Operativos y de Trabajo Institucional de cada Ejercicio Fiscal, los mismos que deberán contener las actividades programadas y ejecutadas durante dicho período, en concordancia con lo aprobado en el Presupuesto Institucional Anual;
- aa) Supervisar la custodia, mantenimiento, registro y control del mobiliario, máquinas, equipos, herramientas y de la infraestructura física de los ambientes asignados a MIGRACIONES a nivel nacional;
- bb) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Recibida: Del Gerente General.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. <u>Educación:</u>

- Título profesional universitario en Administración, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

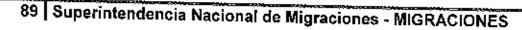
### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a cinco (05) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres









(03) años en cargos y/o funciones similares.



- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas. normas, procedimientos y proyectos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: Ó	RGANO DE	] [
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II-SECRETARIA DE LA N° DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		1	49

Brindar apoyo administrativo al Despacho de la Oficina General de Administración y Finanzas, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho del Director General de Administración y Finanzas;
- b) Organizar, mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina General de Administración y Finanzas;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiere la Oficina General de Administración y Finanzas;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Oficina General de Administración y Finanzas, de acuerdo a su funcionalidad;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos:
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Oficina General de Administración y Finanzas;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recíbida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1<u>Educación:</u>

- Título de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios del 8vo ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.









Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a dos (01) año en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- o Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: (		
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:TECNICO I -ASISTENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		N° DE CARGOS	50
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		1	- 50

Realizar actividades de apoyo administrativo en la Dirección General de Administración y Finanzas.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asístir al Director General en la elaboración de documentos administrativos, cuadros estadísticos y similares;
- b) Efectuar diversas gestiones ante las entidades que le encargue el Director General;
- c) Apoyar en la organización del Archivo de la documentación de la Oficina;
- d) Apoyar en la recepción y distribución de documentos de la Oficina;
- e) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8vo ciclo en adelante.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

- Habilidades especiales para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.







Brindar apoyo administrativo al Despacho de la Oficina General de Administración y Finanzas, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho del Director General de Administración y Finanzas;
- b) Organizar, mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina General de Administración y Finanzas;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiere la Oficina General de Administración y Finanzas;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Oficina General de Administración y Finanzas, de acuerdo a su funcionalidad;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- Preparar y mantener actualizada la agenda, información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos a los integrantes de la Oficina General de Administración y Finanzas;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna,

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

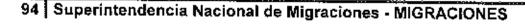
#### 4.1. Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.









Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- · Habilidades especiales para organizar reuniones y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: III NIVEL	anual de Organización : DE LA ESTRUCTURA: APOYO	V Funciones 201 ORGANO DE	3
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICI ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NA: OFICINA GENERAL (	DE	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE	CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL ABASTECIMIENTO	I -ESPECIALISTA EN	N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	52

Programar, organizar, supervisar y evaluar los procesos técnicos del sistema administrativo de contrataciones y adquisiciones de los recursos materiales, bienes y servicios de MIGRACIONES, así como administrar los procesos relacionados con el mantenimiento y servicios que requieren los ambientes físicos y el parque automotor bajo la administración de MIGRACIONES, en la condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para MIGRACIONES.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar, conducir y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por los órganos de MIGRACIONES;
- b) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras, así como proyectar el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES, de acuerdo a las normas vigentes;
- c) Formular el Plan Anual de Contrataciones de MIGRACIONES;
- d) Supervisar y hacer cumplir los contratos de bienes y servicios que se encuentren a su cargo;
- e) Programar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones e informar a los órganos competentes el estado de los mismos;
- f) Supervisar y ejecutar el mantenimiento y seguridad de la sede institucional y de los locales que se encuentran bajo la administración de MIGRACIONES;
- g) Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de MIGRACIONES;
- Formular, proponer, ejecutar y actualizar los manuales, directivas y normas administrativas, entre otros, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- i) Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de los miembros de los Comités Especiales;
- j) Mantener el control y custodia de los bienes y activos fijos de MIGRACIONES;
- k) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de MIGRACIONES, disponiendo las medidas pertinentes;
- Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes y activos fijos a nivel institucional;
- m) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.





#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y fres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: III NIVEL	Manual de Organización y DE LA ESTRUCTURA: APOYO	Funciones   20° ÓRGANO DE	13 
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ O ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA: OFICINA GENERAL D	E	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		N° DE CARGOS	53 - 54
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		2	

Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos con un nivel alto de complejidad, referidos al sistema administrativo de contrataciones y adquisiciones.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir en el planeamiento de la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento;
- b) Efectuar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de MIGRACIONES:
- c) Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a los requerimientos de todos los órganos de MIGRACIONES;
- d) Ejecutar las normas, directivas, instructivos y manuales internos en materia de contrataciones y adquisiciones, velando por su adecuado cumplimiento;
- e) Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica y de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes;
- f) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de MIGRACIONES, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron la contratación;
- g) Elaborar las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de MIGRACIONES, adjuntando el sustento para el trámite correspondiente;
- h) Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en fase de compromiso;
- i) Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final;
- Realizar los trámites respectívos para el devengado de las órdenes de compra y de servicio de todas las adquisiciones y contrataciones de MIGRACIONES;
- k) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- Formular reportes estadísticos de las adquisiciones y contrataciones efectuadas, así como la información relativa al plan de ecoeficiencia;
- m) Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de MIGRACIONES:
- n) Participar, liderar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su jefe inmediato superior;
- o) Elaborar los informes técnicos que le solicite;
- p) Efectuar el seguimiento de las acciones originadas a partir de la emisión de los informes técnicos encomendados:
- q) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.







# LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

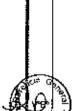
### 4.1. <u>Educación:</u>

- Título Profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de diplomado o curso de especialización afines al puesto.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02). años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: III NIVEL	Manual de Organización : DE LA ESTRUCTURA: APOYO	V Eunciones 20° ORGANO DE	13
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OF ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ICINA: OFICINA GENERAL I	DE	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	-   55

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de los servicios que requieren los órganos de MIGRACIONES, de acuerdo a las normas establecidas.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender los requerimientos de mantenimiento y servicios que requieran los órganos de MIGRACIONES, tales como: consejería, imprenta, transporte, mantenimiento de edificios, y equipos de oficina, así como de instalaciones eléctricas y sanitarias;
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de servicios de los órganos de MiGRACIONES;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos que MIGRACIONES calabre con terceros referentes a la prestación de servicios públicos;
- d) Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de MIGRACIONES:
- e) Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tos vehículos, suministro de combustible, lubricantes, carburantes, adquisición de repuestos y accesorios de la totalidad de la flota vehícular;
- f) Controlar el cumplimiento por parte de los proveedores en relación a sus compromisos respecto a las adquisiciones y contrataciones efectuadas, así como elaborar estadística e informar sobre la ejecución de los contratos celebrados u órdenes emitidas;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- Estudios de diplomado o curso de especialización afines al puesto.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02)

100 | Superintendencia Nacional de Migraciones - MIGRACIONES









años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





DE LA ESTRUCTURA; APOYO	ORGANO DE	
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE	CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III -ESPECIALISTA EN ALMACÉN		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		- 56
	APOYO INA: OFICINA GENERAL I UNIDAD ORGÁNICA: ABASTECIMIENTO III -ESPECIALISTA EN	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  III -ESPECIALISTA EN N° DE CARGOS

Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos con un alto nivel de complejidad, referidos a los procesos de almacenamiento y distribución de bienes de MIGRACIONES.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir en el planeamiento de la programación, ejecución y evaluación de los procesos relacionados con el almacenamiento y distribución de bienes de MIGRACIONES;
- b) Ejecutar las normas, directivas, instructivos y manuales internos en materia de almacenamiento y distribución, velando por su adecuado cumplimiento;
- c) Autorizar la salida de bienes y activos fijos del Almacén previa autorización de Abastecimientos:
- d) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes y activos fijos al Almacén, en coordinación con el área usuaria:
- e) Recibir, almacenar, registrar y distribuir los bienes adquiridos a los diferentes órganos de MIGRACIONES:
- f) Formular la Nota de Entrada al Almacén y el Pedido de Comprobante de Salida;
- g) Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el kárdex, coordinando la oportuna reposición del stock del almacén;
- h) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- i) Participar, liderar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación de su jefe inmediato superior;
- Elaborar los informes técnicos que le solicite;
- k) Efectuar el seguimiento de las acciones originadas a partir de la emisión de los informes técnicos encomendados:
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

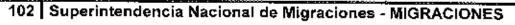
#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

 Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad. Economía, Ingeniería o carreras afines.









- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





			<del></del>
ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTUR APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA ABASTECIMIENTO	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II -CHOFER II Nº DE CARGOS		F7 60	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		3	57 - 59

Conducir el vehículo asignado a su cargo de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de Transito y Seguridad Vial, así como asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir el vehículo que le sea asignado, atendiendo las comisiones de servicios dentro de la localidad o a nivel nacional que se requiera;
- b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
- c) Informar al Intendente, el estado operativo del vehículo a su cargo; así como, de las ocurrencias sucedidas durante el servicio, mediante la utilización del cuaderno de registros de comisiones:
- d) Solicitar la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo;
- e) Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial;
- f) Mantener permanentemente el cuidado, limpieza interior y exterior y conservación del vehículo a su cargo;
- g) Verificar previa a la salida y al regreso de la comisión de servicio los niveles del agua, aceite, batería, presión de llantas y combustible, así como la dotación de herramientas, señalización reglamentaria de emergencia, Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT y de los equipos y/o repuestos del vehículo asignado;
- h) Asegurar la tenencia de la Tarjeta de Propiedad antes de salir y al retorno de la comisión de servicio;
- i) Velar por el apropiado estado operativo y condiciones mecánicas del sistema eléctrico, frenos, luces y dirección, reportando cualquier daño o condición defectuosa respecto a la situación que se registra como observación en el acto de su asignación;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

Educación secundaria completa.





- Poseer Licencia de Conducir A II, vigente.
- Conocimientos de mecánica automotriz.

### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Capacidad para realizar trabajos a presión.
- Record de conductor sin sanciones vigentes.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.
- Habilidad para el manejo de herramientas y equipos relacionados con las funciones de su cargo.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL / OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		CAP
CARGO CLASIFICADO:TECNICO II -ELECTRICISTA / GASFITERO Nº DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		1	60

Revisar y mantener en óptimo estado operativo, la infraestructura eléctrica y sanitaria de los inmuebles ocupados por MIGRACIONES.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de fallas en la infraestructura eléctrica y sanitaria, de los locales a cargo de MIGRACIONES;
- b) Elaborar el programa de mantenimiento correctivo en base al inventario de fallas detectadas en la ejecución de programa preventivo;
- c) Elaborar los pedidos de materiales e instrumentos que requiera para ejecutar el programa. preventivo y correctivo y demás averías reportadas;
- Ejecutar el mantenimiento correctivo de las instalaciones eléctricas y sanitarias;
- e) Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos;
- Realizar instalaciones y reparaciones de equipos y circuitos de telecomunicaciones, equipos de transmisión, generadores, capacitores, tableros de baja tensión y de subestaciones de alta tensión, entre otros aparatos eléctricos;
- Atender y solucionar los problemas o averías en las instalaciones eléctricas y sanitarias que reportan las diferentes áreas de MIGRACIONES;
- Presentar informes periódicos que requiera al Responsable de Abastecimiento: h)
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### R. ROSA. 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico concluidos con un mínimo de un (01) año afines o estudiantes del 6to cíclo a nível universitario.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.







### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		DE	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III -ESPECIALISTA EN N° DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS CARGOS		· -	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	61

Programar, coordinar y ejecutar el registro, control y la toma de inventarios periódicos, para verificar la existencia y el estado de conservación de los bienes patrimoniales en las instalaciones de MIGRACIONES.

- a) Mantener actualizado el margesi de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de MIGRACIONES, disponiendo las medidas pertinentes:
- b) Ejercer la función de control patrimonial de los bienes de MIGRACIONES, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes;
- Ejecutar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles que lo requieran; C)
- d) Tramitar las altas y bajas, así como todos los actos de disposición y ladministración de los bienes patrimoniales de MIGRACIONES;
- e) Brindar el apoyo técnico especializado a los Comités de Gestión Patrimonial y de Altas. Bajas y Enajenaciones de Bienes de MIGRACIONES:
- Conciliar mensualmente las cuentas del activo fijo y de orden, manteniendo debidamente actualizado y valorizado el inventario patrimonial de MIGRACIONES:
- Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de MIGRACIONES: así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados:
- Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo; h)
- Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, muebles y equipos de oficina:
- Suscribir las actas de entrega y recepción de transferencia de bienes patrimoniales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Mantener actualizado y valorizado el inventario patrimonial de MIGRACIONES, con los registros indivíduales y series anuales del valor contable, adquisición o construcción y adicionales;
- Realizar el inventario físico anual de los bienes patrimoniales de MIGRACIONES;
- m) Efectuar el seguimiento y evaluación permanente del estado y calidad de la conservación de la infraestructura de la institución;
- n) Mantener el registro y control de los bienes asignados a los usuarios y a las unidades orgánicas;
- o) Efectuar permanentemente la verificación física de los bienes de activo fijo y proponer las condiciones para su utilidad en las bajas y las altas de los mismos;
- p) Formular y presentar los informes sobre el control patrimonial de los bienes de MIGRACIONES; así como del trámite de altas y bajas de bienes;
- q) Elaborar y remitir el informe anual de los activos fijos para su contabilización en los estados financieros de MIGRACIONES;







- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados:
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

## 4.1. Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y (01) año en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





DE LA ESTRUCTURA: APOYO	ÓRGANO DE	
IA: OFICINA GENERAL [	DE	NÚMERO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL I -ESPECIALISTA EN TESORERÍA Y CONTROL FINANCIERO		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		62
	APOYO IA: OFICINA GENERAL [ UNIDAD ORGÁNICA: TESORERÍA -ESPECIALISTA EN	IA: OFICINA GENERAL DE  UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA -ESPECIALISTA EN N° DE CARGOS

Programar, organizar, coordinar, conducir y supervisar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Tesorería de MIGRACIONES.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Tesorería:
- b) Registrar los ingresos y gastos por fuente de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público:
- c) Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración y Finanzas para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto de MIGRACIONES:
- d) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente:
- e) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono:
- f) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianzas u otros documentos de contenido monetario;
- g) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por MIGRACIONES;
- h) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:







 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICI ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NA: OFICINA GENERAL	DE	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL I -ESPECIALISTA EN SISTEMAS CONTABLES		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	63

Programar, coordinar, organizar, conducir y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, control previo y el control patrimonial de MIGRACIONES.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, coordinar y conducir la ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad:
- b) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público;
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de MIGRACIONES, cautelando la correcta aplicación legal del egreso e ingreso;
- d) Elaborar y efectuar la entrega oportuna de la información contable y financiera al órgano interno y externo competente de acuerdo con la normatividad vigente;
- e) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores de MIGRACIONES;
- Conciliar e informar los gastos generados por MIGRACIONES en el Sistema Integrado de Administración Financiera por las diferentes fuentes de financiamiento;
- Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras;
- h) Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales:
- Proponer la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el i) mejor desempeño de sus funciones;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Contabilidad o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.









## 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFIC ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INA: OFICINA GENERAL D	DE	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III -ESPECIALISTA EN SISTEMAS CONTABLES		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		2	64- 65

Efectuar el registro contable de las transacciones que realiza la institución y elaborar los reportes de acuerdo a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la revisión y verificación del sustento concordante con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT, previo al ingreso de compromiso en el módulo StAF-SP, de la planilla de contratos administrativos de servicios, viáticos, reembolso de gastos y fondos fijos de caja chica, entre otros;
- Efectuar la revisión del sustento toda fuente de financiamiento tanto de bienes y servicios como proyectos de inversión de acuerdo con el clasificador de gastos aprobados para el ejercicio en curso;
- c) Participar en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios con la periodicidad que corresponde;
- d) Formular y proyectar directivas, resoluciones y procedimientos técnico administrativos de su competencia conforme se le requiera;
- e) Participar en la elaboración del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Unidad de Contabilidad:
- Participar en comisiones y/o equipos de trabajo por delegación;
- g) Elaborar los informes técnicos que le solicite;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:









 Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: APOYO		_
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFI ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CINA: OFICINA GENERAL DI	*	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN N° DE		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	66

Planificar, dirigir, coordinar, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el ámbito de competencia del Tramite Documentario.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, organizar, coordinar y conducir las acciones de recepción, registro y control de la documentación que ingresa y sale de la institución:
- b) Disponer la distribución de la documentación que ingresa a los distintos órganos de la institución, previo proceso en el sistema automatizado;
- c) Supervisar la labor de orientación e información al público usuario de los servicios que brinda MIGRACIONES:
- d) Proponer e implementar normas y directivas sobre la gestión de la documentación que se maneja a nivel institucional:
- Analizar y proponer la actualización del TUPA de MIGRACIONES; e)
- Supervisar el archivo institucional, proponiendo normas relacionadas con la conservación, custodia, registro y control de los servicios que brinda a la institución y a los usuarios externos;
- g) Analizar y proponer el Programa de Retención de documentos del Archivo en toda la institución, así como los procedimientos de transferencia al Archivo Central y demás procedimientos técnicos del Sistema de Archivo de la institución en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Archivos;
- Llevar y mantener actualizado el control y seguimiento de la documentación derivada a las áreas de la institución, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia;
- Disponer la elaboración de las estadísticas del movimiento documentario a nivel institucional y elevarlo a su jefe inmediato;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.





Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

# 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: III NIVEL	DE LA ESTRUCTUR APOYO	A: ÓRGANO DE	
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ O ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA: OFICINA GENERA	L DE	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		CAP
CARGO CLASIFICADO:TECNICO II -ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA		N° DE CARGOS	07.00
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		2	-   67 – 68

Ejecutar actividades referidas a la recepción y distribución de documentos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, numerar, registrar y derivar las solicitudes que ingresan por mesa de partes, en la forma y oportunidad establecidas por la legislación vigente;
- b) Revisar los documentos presentados por los usuarios y verificar si éstos cumplencon los requisitos establecidos en el TUPA de la entidad, realizando las observaciones respectivas;
- Entregar y recepcionar oficios y otros documentos a los usuarios;
- d) Realizar la liquidación de los servicios, cuando corresponda;
- Elaborar los informes que le sean requeridos;
- Actualizar la información en los sistemas de atención al usuario, sistema de administración de expedientes y otros sistemas que pudieran generarse;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General de Administración y Finanzas.

### R. PRIETO Q.4. REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico concluidos de un mínimo de un (01) año o estudiantes del 6º ciclo en adelante a nivel universitario.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nível usuario.

### 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.







# 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para realizar trabajos de su especialidad.
- Proactivo, creativo e innovador.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: Ó APOYO	RGANO DE	
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICI HUMANOS	NA: OFICINA GENERAL DE	RECURSOS	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I - DIRECTOR GENERAL DE N° DE RECURSOS HUMANOS CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007- 45-0-EC		1	69

Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de planeamiento, incorporación y desarrollo de Recursos Humanos, así como los de administración, de servicios de personal, relaciones laborales y bienestar en el marco de las políticas generales de la Superintendencia, las feyes laborales y convenios vigentes.

- a) Formular y proponer políticas de gestión de Recursos Humanos orientadas a mantener una fuerza laboral eficiente y motivada, que asegure la continuidad de las operaciones de la Superintendencia en un clima de cooperación y satisfacción laboral;
- b) Coordinar, implementar y/o ejecutar las políticas de gestión de Recursos Humanos, aprobadas por la Alta Dirección y realizar el seguimiento y evaluación de las mismas;
- c) Supervisar y coordinar los procesos de Reclutamiento (externo e interno). Selección y Evaluación del personal que ingresa a la Superintendencia;
- d) Prestar asistencia técnica al Superintendente, Intendentes, Gerentes, Directores Generales y Jefes en la aplicación de las políticas y programas de gestión de Recursos Humanos:
- e) Planificar, desarrollar, controlar y evaluar los Planes Estratégicos y de Acción para la gestión de los recursos humanos:
- Dirigir la elaboración del Presupuesto de la Oficina de Recursos Humanos de la Superintendencia, controlando su ejecución:
- Formular y aplicar la política de desarrollo de los recursos humanos de la Superintendencia y líneas de carrera, que permitan asegurar la continuidad gerencial y de las posiciones críticas de la organización y generar oportunidades de desarrollo en todos los niveles de acuerdo a los perfiles de competencia requeridos;
- Identificar y formular los requerimientos de capacitación de los trabajadores de la Superintendencia dentro del marco relacionado al desarrollo profesional y línea de carrera del personal de la Superintendencia:
- Dirigir y coordinar los procesos de evaluación y categorización de los cargos de la Superintendencia y supervisar el mantenimiento de la misma:
- Evaluar y proponer a la Alta Dirección la Estructura de Compensaciones y Beneficios de la Institución, así como supervisar su administración y mantenimiento;
- Evaluar los requerimientos y administrar el sistema de información de Recursos Humanos;
- Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto, la actualización de las descripciones de los puestos, sus especificaciones y perfiles ocupacionales de acuerdo a los cambios en la organización de la Superintendencia;
- m) Controlar el plan y proceso de evaluación del desempeño;
- Efectuar y controlar la administración del personal, tales como movimientos de personal, vacaciones, asistencia, de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos;
- Elaborar, supervisar y controlar la elaboración de la Planilla de Remuneraciones del







- personal de la Superintendencia cumpliendo las obligaciones de ley, así como de la Planilla de Pensiones de los jubilados de la Superintendencia;
- p) Dirigir la política de Relaciones Laborales y propiciar acciones que permitan la creación y el mantenimiento de un excelente clima laboral, así como velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el convenio colectivo;
- q) Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y del Código de Ética;
- Supervisar la administración de los seguros de asistencia médica, de vida y otros, así como las acciones de asistencia social a los trabajadores;
- s) Supervisar el cumplimiento de los programas de Relaciones Públicas Internas tales como actividades cívicas, recreativos, culturales, deportivas y otras de integración del personal,
- Integrar el comité de selección en las entrevistas relacionadas al reclutamiento interno y externo de personal;
- u) Conducir e implementar los procesos de registro y estadística del personal, evaluación del desempeño, política salarial, cultura corporativa y clima organizacional;
- v) Fomentar la capacitación, actualización y especialización del personal en materia migratoria;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia;
- Adoptar decisiones en el ejercicio de sus funciones siempre y cuando la normativa aplicable no contemple las acciones correspondientes, debiendo considerar para tal fin los hechos y riesgos en el momento oportuno, o los resultados que se obtendrán según los objetivos y metas institucionales, o que tal decisión no se aparte de la interpretación existente y ya emitida por el órgano rector competente en la materia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal de la Oficina General.
- Recibida: Del Gerente General.

## REQUISITOS MÍNIMOS

## 4.1. <u>Educación:</u>

- Título Profesional Universitario.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a cinco (05) años dentro del Sector Público y/o Prívado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3. <u>Capacidad, habilidades y aptitudes</u>

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, normas, procedimientos y proyectos.
- Creativo e innovador y facilidad para conducír y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II-SECRETARIA DE LA Nº DE OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		1	<b>7</b> 0

Brindar apoyo administrativo al Despacho de la Oficina General de Recursos Humanos, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho del Director General de Recursos Humanos;
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina General de Recursos Humanos:
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho de su jefe inmediato;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos similares;
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria. para las reuniones de trabajo u otros eventos de la Oficina General de Recursos Humanos;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento:
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Recursos Humanos.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

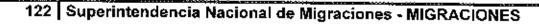
#### 4.1 Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios del 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.











## 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos; Asimismo redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y orientado a resultados.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL / OFICINA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - TRABAJADORA Nº DE CARGOS		74	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	71

Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de Bienestar Social para los trabajadores de Superintendencia, con proyección a sus familiares directos, brindando la orientación y apoyo en la solución de problemas o consultas individuales, familiares o grupales; Así como brindar el apoyo para la realización de los eventos institucionales programados.

- a) Diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de Bienestar Social e incentivos, dirigidos a la promoción de los servidores y su familia; así como, contribuir al mejor ejercicio de sus funciones asignadas;
- b) Atender los casos de salud y de familia de los trabajadores y pensionistas de la Superintendencia, elaborando informes con las acciones necesarias a fin de brindar un apove adecuado:
- Programar, organizar y desarrollar programas de salud preventiva para los trabajadores. en las oportunidades que establezca la Institución;
- d) Realizar estudios socio-económicos de los trabajadores cuando se solicite, para identificar sus necesidades y proponer programas de asistencia social y de bienestar;
- Proponer mejoras en la atención del Programa de Seguro Médico Familiar de la Superintendencia, formulando las recomendaciones que fueren necesarias a efectos de lograr un adecuado servicio:
- Atender y asesorar al personal acerca del Seguro Médico Familiar, realizando las gestiones pertinentes ante las compañías de seguros involucradas si fuera el caso;
- Desarrollar acciones y coordinar con ESSALUD las actividades relacionadas con la acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas a los trabajadores de la Superintendencia y sus familiares;
- h) Tramitar las cartas de garantía para las hospitalizaciones o presupuestos de las mismas para la atención de los trabajadores de la Superintendencia y sus familiares en las diversas instituciones de Salud afiliadas al Seguro Médico Familiar;
- Ejecutar el procedimiento de reembolsos por gastos médicos presentados por los trabajadores de la Superintendencia verificando los documentos entregados para enviarlos a la compañía de seguros y coordinar el pago del reembolso respectivo; Si fuera el caso, recibir los cheques de pago de reembolso, revisando las liquidaciones e informando a los trabajadores sobre el pago respectivo;
- Mantener actualizado los movimientos de los asegurados con las inclusiones o exclusiones de los titulares y dependientes en EsSalud;
- Informar a los trabajadores de la Superintendencia, de manera oportuna, las condiciones o cambios que establezcan los centros de atención hospitalaria;
- Organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar social (actividades culturales, deportivas o recreativas) dirigidas a los trabajadores de la Superintendencia con







- proyección a sus familiares en fechas celebres y oportunidades definidas por la Alta Dirección:
- m) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución,
- n) Analizar, evaluar e informar sobre propuestas de programas de seguros que se adecuen a las necesidades del personal, recomendando la contratación de la que mejor se ajuste a los criterios de costo - beneficio - seguridad;
- o) Gestionar ante las compañías de seguros las cotizaciones para la contratación y/o renovación de las distintas coberturas de seguros de la Superintendencia;
- p) Coordinar y establecer convenios con los centros médicos afiliados a la póliza de seguro para la atención de los trabajadores y de sus familiares;
- q) Registrar el movimiento de los asegurados y mantener actualizada la base de datos del Programa Médico Familiar y del seguro de vida;
- r) Efectuar los cálculos para el descuento en planilla de primas correspondientes a los seguros contratados por los titulares; y actualizar los saldos en base a los expedientes de liquidación:
- Ejecutar el procedimiento de pago por los seguros y servicios médicos contratados;
- Efectuar la evaluación de pólizas de seguro, y coordinar la contratación o renovación de los mismos con la Oficina General de Administración y Finanzas, de acuerdo a los procedimientos establecidos:
- u). Administrar y controlar la vigencia de las pólizas de seguros contratadas, gestionando ante las compañías de seguros la emisión de la documentación pertinente;
- v) Atender y asesorar en casos de siniestro, salvo el de Seguro Médico Familiar, a las personas o áreas que corresponda, realizando las gestiones pertinentes ante las compañías de seguros involucradas;
- w) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los tineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General de Recursos Humanos.

## REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social o afines.
- Con estudios de diplomado o curso de especialización.
- Conocimientos de Inglés a nível básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: 0 APOYO	ORGANO DE	] [
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICI HUMANOS	INA: OFICINA GENERAL D	E RECURSOS	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN N° DE CARGOS		70	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES 1		72	

Organizar, dirigir y coordinar la atención de los procesos administrativos de personal, tales como, procesos de planillas, beneficios sociales, aportes AFP y compensación por tiempo de servicios.

- a) Supervisar el sistema de control de asistencia, verificando que todos los trabajadores y practicantes cumplan con el registro de los ingresos, permanencia y salidas, de acuerdo a las normas establecidas:
- Ejecutar el procedimiento de elaboración de la planilla de pagos del personal, procesando la información de los diferentes conceptos de la planilla, tales como ingresos y descuentos, cálculo de impuestos, seguro médico, préstamos administrativos, tardanza y ausentismo y otros descuentos:
- Ejecutar la política y estructura de compensaciones de la Superintendencia;
- d) Emitir la planilla mensual de remuneraciones y las boletas de pago correspondientes:
- e) Preparar las órdenes de giro para adelantos, préstamos administrativos, escolares y otros de acuerdo al procedimiento establecido;
- Elaborar y mantener la información de incidencias de la planilla del mes;
- Elaborar y coordinar las solicitudes de cambios de entidades bancarias o cambio de moneda referente a la CTS; Calcular los montos de CTS para efectuar los depósitos en el periodo correspondiente, emitiendo y entregando los respectivos certificados:
- Elaborar la información para la transferencia a la SUNAT de las aportaciones a ESSALUD, SNP y renta de 5ta; Categoría, a través del Programa de Declaración Telemática;
- Procesar la planilla para el pago de las aportaciones a las AFP, así como procesar los cambios de afiliación;
- Preparar las Declaraciones Juradas de Trabajadores para ESSALUD, AFP y ONP;
- k) Mantener actualizados los registros de información correspondiente a los procesos a su cardo:
- Elaborar informes del movimiento y estadística del personal;
- m) Gestionar la presentación de los Convenios de Prácticas Pre-profesionales y/o Formación Laboral Juvenil ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su aprobación:
- Elaborar la Planilla de Pago de Pensiones, procesando la información de los diferentes conceptos, coordinando la entrega a los pensionistas;
- o) Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución relacionados a la gestión de las pensiones:
- p) Preparar las solicitudes de cambio de Adscripción Departamental requeridas por los pensionistas;
- q) Administrar los procesos de reconocimiento y otorgamiento de pensiones, ejecutando la incorporación o denegatoria de nuevas solicitudes de incorporación;
- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos







por la Alta Dirección;

s) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Recursos Humanos.

## REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2. Experiencia:

 Experiencia mínima no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos; procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: Ó APOYO	RGANO DE	
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN N° DE CARGOS		72	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	73

Analizar, organizar, dirigir y coordinar la atención de los servicios administrativos de personal, tales como vacaciones, movimientos de personal, cálculo de beneficios, y demás servicios derivados de los derechos establecidos por la legislación laboral y los convenios colectivos.

- a) Ejecutar el programa de prácticas pre-profesionales de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- b) Administrar y ejecutar las políticas y procedimientos de relaciones laborales verificando la correcta aplicación y ejecución de los pactos y prestando asistencia técnica en la solución de los reclamos que formulen los trabajadores;
- c) Administrar, el proceso de contratación de personal temporal y/o complementario. coordinando con las áreas la incorporación de dichos trabajadores, de acuerdo a los requerimientos de personal;
- Coordinar, ejecutar y controlar los movimientos de personal tales como ingreso, cese, destaque interno o externo, encargatura o delegación de funciones, asignación y reasignación interna o externa, elaborando las resoluciones administrativas o contratos de trabajo correspondientes; recabando la documentación requerida; realizando el proceso de inducción, de ser necesario; coordinando su ingreso a planillas e inclusión en el Seguro. Médico Familiar o EsSalud, de ser necesario;
- e) Efectuar la validación y procesos de pago de las facturas presentadas por los servicios prestados por la empresa proveedora de servicios complementarios;
- Administrar los beneficios de préstamos escolar y asignación extraordinaria por escolaridad;
- Gestionar la presentación de los Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su aprobación y archivo;
- Formular y velar por el cumplimiento de la directiva de Descanso Físico por Vacaciones, y administrar el procedimiento del programa anual y mensual de vacaciones, coordinando con el Especialista en Planillas la emisión de la planilla correspondiente:
- Participar de la mesa de negociación entre el personal y MIGRACIONES:
- Hacer seguimiento y control de los pactos colectivos con los trabajadores con el fin de darle cumplimiento a los acuerdos;
- Analizar, estudiar y proponer los acuerdos laborales para futuras negociaciones;
- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:
- m) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.







## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General de Recursos Humanos.

## 4. REQUISITOS MÍNIMOS

## 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Economia, Administración, Derecho y/o a fines.
- Con estudios de diplomado o curso de especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2. Experiencia:

 Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS		N° DE CARGOS	74
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	74

Organizar, coordinar y ejecutar las etapas técnico-metodológicas y administrativas, referidas a la incorporación de nuevos recursos humanos conforme a las politicas, al Plan de Acción de Recursos Humanos y a las necesidades de las diferentes áreas de la Institución, así como, administrar y desarrollar el potencial humano de la Superintendencia mediante programas de capacitación.

- a) Diseñar y ejecutar acciones de formación, capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Superintendencia, así como formular el Plan Anual de Capacitación;
- b) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación bajo las modalidades de formación, especialización, perfeccionamiento, actualización y complementación a nivel básico, intermedio y avanzado:
- c) Coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal en entidades nacionales y extranjeras;
- Coordinar y ejecutar eventos de capacitación con otras instituciones públicas o privadas. nacionales y/o internacionales;
- Realizar la evaluación del desarrollo de los programas de capacitación;
- Coordinar y ejecutar acciones de divulgación relacionadas a los programas de capacitación y extensión técnica;
- Coordinar con las áreas correspondientes la preparación de los materiales de divulgación científica y tecnológica a utilizar en los programas de capacitación en sus diversas modalidades:
- Coordinar acciones de divulgación mediante la publicación de separatas, folletos, revistas h) y otros materiales relacionados con las actividades de capacitación y extensión técnica;
- Administrar y coordinar los procesos de Reclutamiento (Externo e Interno), Selección y Evaluación del personal que ingresa a la Superintendencia:
- Apoyar en la previsión e identificación de requerimientos de personal, de acuerdo a la evolución y proyección de las operaciones de la Superintendencia:
- Elaborar las bases para las convocatorias internas, preavisos para las convocatorias externas, avisos para las convocatorias a prácticas, de acuerdo a los perfites y requerimientos del puesto, y en coordinación con las diferentes áreas; así como coordinar su publicación en las respectivas fuentes de reclutamiento:
- Administrar y coordinar los procesos de reclutamiento de practicantes, en concordancia con los requerimientos de las áreas;
- m) Elaborar los informes finales de los procesos de reclutamiento y selección, recopilando y consolidando información relevante de cada candidato, para la aprobación del comité de selección:
- n) Representar al Director General de Recursos Humanos en el comité de selección, a solicitud del mismo, así como integrar dicho comité en las entrevistas para la selección de







Practicantes:

- o) Administrar y controlar los expedientes de los procesos de selección de recursos humanos, realizando el seguimiento de las mismas;
- p) Mantener actualizado el Banco Curricular para los reclutamientos externos, internos y de practicantes;
- q) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:
- r) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida : Ninguna
- Recibida: Del Director General de Recursos Humanos.

### **REQUISITOS MÍNIMOS**

## 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería o afines.
- Con estudios de diplomado o curso de especialización.
- Conocimíentos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA GENERAL / OFICINA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	75

Planear, organizar, coordinar y ejecutar los procesos referidos al planeamiento y desarrollo de Recursos Humanos conforme a las políticas e indicaciones de la Oficina General de Recursos. Humanos y al Plan de Acción de Recursos Humanos, así como realizar actividades relacionadas con el soporte de los procesos de Recursos Humanos;

- a) Asistir en la elaboración de normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de los procesos técnicos de Personal; así como, elaborar la propuesta de emisión de política para la administración, gestión y desarrollo del personal;
- b) Reportar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico y Plan de Acción, en lo concerniente a la Oficina General:
- Diseñar, administrar y actualizar el inventario de recursos humanos de la Superintendencia, así como efectuar el control del proceso de actualización de datos de la Ficha de Personal, mediante la adecuada administración de la información de la base de datos de recursos humanos en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas y el mantenimiento actualizado de los archivos y registros referidos a la información personal, laboral y profesional de cada trabajador;
- d) Actualizar las especificaciones y perfiles ocupacionales del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- e) Apoyar con el diseño e implantación de políticas remunerativas, de acuerdo a las diferentes categorías ocupacionales;
- Elaborar información sobre remuneraciones que coadyuven a la toma de decisiones;
- a) Administrar los programas de evaluación del desempeño del personal, coordinando su ejecución en todas las áreas de la Superintendencia;
- h) Elaborar el sustento de las propuestas de ascenso y/o promociones del personal, de acuerdo a los requerimientos de las áreas;
- Elaborar el informe de gestión mensual de la Oficina General de Recursos Humanos, proponiendo mejoras de la presentación de la información, de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- Elaborar el presupuesto de personal, controlando y evaluando su ejecución de acuerdo a los dispositivos legales, y normas y procedimientos internos;
- k) Participar en la formulación y el procesamiento de la información de las encuestas de Clima Laboral:
- Participar en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de recursos humanos y líneas de carrera, proponiendo los perfiles de desarrollo que correspondan;
- m) Administrar y mantener actualizado el sistema informático de Recursos Humanos, velando por su correcto funcionamiento, así como los legajos físicos del personal activo de planilla;
- n) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:







o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

# 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Director General de Recursos Humanos.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o afines.
- Con estudios de diplomado o curso de especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2. <u>Experiencia:</u>

Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y (02) años en cargos y/o funciones similares.

## 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:EJECUTIVO I -DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		N° DE CARGOS	76
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007- 45-0-EC		1	

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la definición. desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporta los procesos técnicos y administrativos de la Superintendencia, así como las actividades del sistema estadistico institucional.

- a) Formular, proponer y ejecutar planes, políticas, normas y estrategias de tecnologías de la información, sistemas, soporte e infraestructura de comunicaciones y redes para el desarrollo del gobierno electrónico a nivel institucional, en concordancia con el Plan-Estratégico Institucional;
- b) Supervisar la implementación de los proyectos institucionales a cargo de la Oficina General:
- c) Presentar a la Gerencia General los requerimientos de personal, equipamiento y material para el funcionamiento eficiente de la Oficina General;
- Establecer y difundir los procedimientos, normas y estándares necesarios para el buen uso de los recursos de tecnologías de la información de la Superintendencia;
- Asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas, en la elaboración de convenios para el intercambio de información con otras instituciones;
- Supervisar las propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de software actualizado necesarios para la Entidad;
- Supervisar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos asignados a los órganos de MIGRACIONES a nivel nacional;
- Supervisar la investigación de las nuevas tendencias en software y hardware, así como las nuevas metodologías y estándares de sistemas aplicables en la Superintendencia;
- Planificar, ejecutar y supervisar en coordinación y participación de los órganos de la Superintendencia, la implementación de la Plataforma de Interoperabilidad de Migraciones:
- Participar en la formulación de documentos normativos internos para la mejora de los procesos en el ámbito de su competencia;
- k) Supervisar la formulación, procesamiento, publicación e interpretación de la información estadística de acuerdo a las necesidades establecidas por los órganos de MIGRACIONES para la toma de decisiones, dentro del marco del Sistema Nacional de Estadística;
- Representar a la Superintendencía, cuando lo designe la Alta Dirección, ante organismos externos:
- m) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.







## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal de la Oficina General de Tecnología de Información, Comunicaciones y Estadística.
- Recibida: Del Gerente General.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 Educación:

- Titulo profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

## 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a cinco (05) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

## 4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión y obtener resultados concretos.
- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer políticas, proyectos y directivas.
- Creativo e innovador y facilidad para conducir y motivar a los equipos de trabajo al logro de objetivos y metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y gestionar el cambio.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		]
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II-SECRETARIA DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CARGOS		77	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-AP		1	]  ''

Brindar apoyo administrativo al Despacho de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística, en actividades de elaboración de textos de correspondencia, registro, archivo y control de la documentación y correspondencia, así como velar por la confidencialidad de los mismos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del Despacho del Director de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística;
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadistica;
- c) Elaborar la documentación administrativa que requiera el despacho de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística;
- d) Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- e) Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos similares;
- f) Preparar y mantener actualizada la agenda, la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo u otros eventos de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadistica;
- g) Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

Título de Secretaria Ejecutiva, Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o







Estudios Universitarios del 8º ciclo en adelante.

- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.



## 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para organizar reuniones y eventos y para redactar documentos que le encargue su jefe inmediato.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Valores éticos y discreción en el manejo de la información a su cargo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANODE APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL I -ESPECIALISTA EN REDES I		N° DE CARGOS	70
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	78

Administrar los recursos tecnológicos de las redes de comunicación de datos de la Superintendencia, así como implementar el hardware y software necesario para garantizar la operatividad y seguridad de las mismas.

Del mismo modo, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Seguridad Informática, en lo relacionado a la definición e implementación de las políticas, los procedimientos y los documentos normativos internos correspondientes.

- Elaborar, implementar y mantener actualizado el Plan de Contingencia, en coordinación con el Director General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística y el personal de la Oficina;
- b) Elaborar, implementar y mantener actualizados el Plan de Seguridad de la Información, así como apoyar en la elaboración y propuesta del Plan Operativo Informático:
- Monitorear, supervisar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y las normas internas en los servicios que brinda la Oficina General (en aspectos referidos a Seguridad Informática):
- d) Elaborar y proponer las políticas, directivas y normas internas en aspectos de Seguridad Informática de la Oficina General;
- e) Mantener los equipos de la redes de comunicación de datos de la Superintendencia en condiciones eficientes de operatividad y configuración óptima;
- Configurar e implementar las redes de comunicación de datos (interna y externa) de la Superintendencia:
- g) Establecer controles de seguridad para las comunicaciones transmitidas, a través de la red de comunicación de datos de la Superintendencia;
- Formular y definir la implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información:
- Administrar y verificar el correcto funcionamiento del servicio de comunicación de datos con las entidades que forman parte de la Plataforma de Interoperabilidad de Migraciones:
- Realizar y mantener actualizado el inventario de hardware y software de j) comunicación de datos adquiridos por la Superintendencia, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas;
- k) Elaborar el procedimiento de instalación de equipos de comunicación de datos, ante contingencias;
- Realizar el control y verificación del mantenimiento de los equipos (switches, routers, sistema de telefonía IP, entre otros) y del software de comunicación de comunicación de datos de los Centros de Cómputo:
- m) Configurar e implementar las políticas en los software de Seguridad Informática,







tales como firewall, preventor de intrusos, antispyware, antispam, entre otros;

- n) Evaluar el software de comunicación de datos y de Seguridad Informática para la adquisición, renovación y/o mantenimiento de los contratos de soporte y actualización, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes;
- o) Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes y servicios para los proyectos referidos a comunicación de datos de la Oficina General de Tecnologias de Información, Comunicaciones y Estadísticas;
- p) Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los proyectos o servicios referidos a comunicación de datos en la Oficina General;
- q) Seleccionar y mantener el software de comunicación de datos, recomendando las modificaciones que sean necesarias,
- Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definido para tal fin;
- Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- u) Realizar otras funciones que la asigne su jefe inmediato.

## LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 Educación:

- Titulo Profesional universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica o afines.
- Estudios de Maestria en Gestión Pública o afines en gestión de redes.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

# 4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: APOYO	ÓRGANODE	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN REDES II		N° DE CARGOS	70
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	79

Administrar los recursos tecnológicos de las redes de comunicación de datos de la Superintendencia, asi como implementar el hardware y software necesario para garantizar la operatividad y seguridad de las mismas.

- a) Mantener los equipos de la redes de comunicación de datos de la Superintendencia en condiciones eficientes de operatividad y configuración optima:
- b) Coordinar la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y servidores con los proveedores respectivos; además, supervisar la revisión periódica de los equipos de cómputo (servidores, arreglos de discos, entre otros), para asegurar su correcta operatividad;
- c) Mantener un registro y control de los mantenimientos preventivos programados y ejecutados de los equipos de la Superintendencia, en coordinación con el Especialista en Redes I y el Técnico en Soporte Informático:
- Mantener operativos los servicios de red;
- Implantar las medidas necesarias, para lograr un mejor uso de los recursos físicos y lógicos de los sistemas de cómputo;
- Monitorear la existencia de virus en los servidores y equipos conectados a la red y proceder a la identificación y eliminación de los mismos;
- Monitorear el rendimiento de la red y buscar constantemente la optimización de los servicios de red:
- Realizar un análisis de rendimiento y conectividad del hardware y software utilizado;
- Instalar el software requerido en los servidores y evaluar que se adecue a las necesidades de la institución;
- Llevar el inventario de hardware y software (que le competen);
- Evaluar el software de sistemas operativos para la adquisición, renovación y/o mantenimiento de los contratos de soporte y actualización, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes;
- Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- m) Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los proyectos o servicios en la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- n) Coordinar con Especialista en Redes I, la actualización del inventario de los equipos de los Centros de Cómputo;
- o) Verificar y evaluar el estado de los equipos y el mobiliario de los Centros de Cómputo;







- Proponer y elaborar procedimientos de trabajo para aplicación del Técnico en Soporte Informático:
- q) Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas en el Centro de Cómputo:
- r) Apoyar en la implementación de las medidas de seguridad que aseguren la integridad y confidencialidad de la información, así como la continuidad de los servicios de información que provee el Centro de Cómputo;
- s) Apoyar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I;
- Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de t) registro definido para tal fin;
- u) Mantener la operatividad del sistema de correo electrónico de la institución;
- v) Coordinar con el Especialista de Proyectos, los diferentes aspectos relacionados al desarrollo de nuevas aplicaciones para la plataforma de equipos de cómputo y servidores:
- w) Administrar los equipos de cómputo y los servidores de la Superintendencia;
- x) Elaborar el procedimiento de instalación y recuperación de los servidores, según su sistema operativo, ante contingencias;
- Formular las normas y procesos técnicos necesarios para el uso eficiente de los recursos de hardware y software de los sistemas operativos de la plataforma de servidores:
- z) Mantener el software de los sistemas operativos de los equipos de cómputo y de los servidores en condiciones eficientes y óptimas de operatividad;
- aa) Realizar el control, verificación, afinamiento y mantenimiento constante de los servidores de la plataforma Microsoft Windows, LINUX y/o UNIX (monitoreo de rendimiento de los procesadores, memoria, capacidad de disco, entre otros);
- bb) Definirlas políticas de acceso a la plataforma de servidores, así como, realizar la implementación de las mismas;
- co) Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- dd) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- ee) Realizar las funciones que le asigne su Jefe inmediato.

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

# REQUISITOS MÍNIMOS

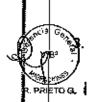
# 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática o afines.
- Estudios de diplomado o curso de especialización en gestión de redes o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

# 4.2 Experiencia:

- Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02)
- 141 Superintendencia Nacional de Migraciones MIGRACIONES









años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA C INFORMACIÓN, COMUNICACIONE	BENERAL DE TECNOLOGÍAS DI ES Y ESTADÍSTICA	E LA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN N° DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	-   <b>80</b>

Programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Superintendencia, para apoyar a los usuarios en el desarrollo eficiente de sus labores cotidianas y de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información; así como conducir las actividades de mantenimiento a los sistemas de información en operación, para garantizar su utilización y adecuación a nuevos requerimientos de los usuarios o condiciones variables del entomo.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Elaborar, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en coordinación con el Director de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, y el personal de la Oficina General, así como efectuar el seguimiento de su ejecución, emitiendo los informes correspondientes:

Atender, los requerimientos de información solicitados por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) u

otro órgano competente;

c) Proponer e implementar las directivas, metodologías y estándares que serán utilizados para la gestión de los proyectos a cargo de la Gerencia de Tecnologías de Información;

d) Aprobar los requerimientos de pase a producción y coordinar con el Técnico de Soporte

Informático la implementación y/o actualización de los sistemas de información;

Informar al Director de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística sobre los avances y desviaciones de los requerimientos de los órganos de la Superintendencia; asimismo, informar de manera oportuna las incidencias que ameriten ser de conocimiento de la Oficina;

Planificar, supervisar, ejecutar y controlar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de

sistemas, en todas las etapas, así como los proyectos institucionales;

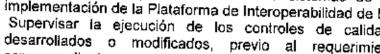
Utilizar en forma eficiente los recursos asignados con el fin de cumplir los planes y objetivos definidos, estableciendo las configuraciones óptimas, basadas en estudios y mejores prácticas;

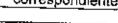
Coordinar con las áreas usuarias, la participación de analistas programadores en la definición de proyectos de desarrollo de sistemas de información;

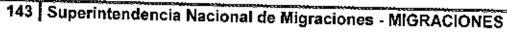
Definir y difundir la estrategia de Inteligencia de Negocios a las diferentes áreas de la i) Superintendencia;

Proponer e implementar las directivas, metodologías y estándares que serán utilizados para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información; así como para la implementación de la Plataforma de Interoperabilidad de Migraciones;

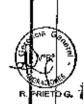
Supervisar la ejecución de los controles de calidad definidos, a los programas desarrollados o modificados, previo al requerimiento del pase producción correspondiente;











- Supervisar el registro de los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas, por parte del personal de desarrollo, en el sistema de registro definido para tal fin;
- m) Clasificar la información de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística según su uso, nivel de confidencialidad, medio en que se alojan, entre otros, en coordinación con el Especialista en Redes I;
- n) Mantener un conocimiento iritegral de los procesos de la institución, de los sistemas de información y de sus interfaces con otros procesos y sistemas de información;
- o) Supervisar la elaboración de las específicaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de la Superintendencia;
- p) Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Superintendencia y sus proveedores para la ejecución de los proyectos y servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de la Superintendencia;
- q) Apoyar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I;
- Apoyar en la elaboración y propuesta del Plan Estratégico de Tecnologias de Información;
- Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en la atención de requerimientos informáticos:
- Proponer los recursos necesarios (humanos, materiales y financieros) para el cumplimiento de sus funciones y de los proyectos encargados;
- u) Identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo y proponer el plan correspondiente:
- v) Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente:
- w) Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:
- x) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadistica.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en las carreras de Ingenieria de Sistemas, Electrónica, Informática o afines.
- Estudios de diplomado o curso de especialización en gestión de proyectos o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02). años en cargos y/o funciones similares.

### 4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos.









procedimientos y directívas.

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTUR APOYO	A: ÓRGANO DE	
GERENCIA / OFICINA: OFICINA INFORMACIÓN, COMUNICACION	GENERAL DE TECNOLOGÍA ES Y ESTADÍSTICA	S DE LA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III -ANALISTA N° DE PROGRAMADOR II CARGO:		N° DE CARGOS	P4 92
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		2	81-82

Desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información necesarios para apoyar la gestión de los diferentes órganos de la Superintendencia;

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la gestión de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas a su cargo en todas las etapas, según la Metodologia de Gestión de Proyectos;
- b) Apoyar en la supervisión de las actividades de análisis del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software:
- Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Superintendencia y sus proveedores, para la ejecución de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas a su cargo;
- Supervisar que la documentación estándar de los proyectos y/o sistemas a su cargo se encuentre disponible y actualizada; asimismo, asegurar que la Metodología de Desarrollo de Sistemas sea aplicada en forma adecuada;
- e) Atender el ciclo completo del requerimiento según los procedimientos internos, desde su formulación con el Procedimiento de Atención de Requerimiento de Sistemas, hasta su puesta en producción con el Procedimiento de Pase a Producción;
- En coordinación con el Especialista de Proyectos, apoyar en la elaboración de los planes de trabajo necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados, estableciendo el tiempo e identificando los recursos (humanos, materiales y financieros) para su cumplimiento;
- Apoyar en el establecimiento de la arquitectura tecnológica que soportará la implementación del sistema informático a implementar;
- Definir los requerimientos funcionales y/o necesidades del proyecto y/o sistema, la solución al requerimiento y el alcance de dicha solución;
- Elaborar, entregar y gestionar la aceptación de la documentación del proyecto y/o sistema: i)
- Validar y obtener aprobación del usuario para cada requerimiento realizado, antes de j) proceder al pase a producción:
- k) Supervisar que la ejecución de los controles de calidad definidos para los programas desarrollados o modificados, se realice previamente al pase a producción de dicho programa;
- Mantener un conocimiento integral de los procesos, sistemas de información y su interrelación con otras áreas;
- m) Evaluar los procesos y procedimientos del usuario asignado, a fin de proponer mejoras mediante el uso adecuado de las Tecnologías de la Información;
- n) Elaborar la documentación estándar requerida de los sistemas de información en los cuales haya participado;
- o) Desarrollar programas, de acuerdo a las especificaciones definidas con el Especialista en Proyectos;
- p) Cumplir con lo dispuesto en los Manuales Técnicos de Metodologia de Desarrollo de







- Sistemas y Estándares de Programación, durante las actividades del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software;
- q) Efectuar la implementación del sistema desarrollado, realizando la conversión y carga de datos, pruebas, integración e instalación de los módulos que conforman el sistema, así como los ajustes que fueran necesarios;
- Elaborar la arquitectura del sistema, así como el modelo del sistema (prototipo) que muestre la interacción usuario-sistema definida y permita al usuario identificar si el sistema satisface sus requerimientos; asimismo, proponer las modificaciones en las especificaciones originales;
- s) Elaborar los modelos y datos de pruebas para los programas a su cargo;
- Proponer e implementar medidas de seguridad para proteger los programas de los sistemas y bases de datos;
- u) Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- v) Apoyar en la capacitación de los usuarios del sistema;
- w) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

# REQUISITOS MÍNIMOS

# 4.1 Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

# 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.







ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
1 1 1		N° DE CARGOS	P2 04
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		2	83-84

Apoyar en el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información | necesarios para el desarrollo de la gestión en los diferentes órganos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en las actividades del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software que se le asignen:
- b) Elaborar la documentación estándar requerida de los sistemas de información en los cuales haya participado;
- c) Desarrollar programas, de acuerdo a las especificaciones definidas con el Especialista en Proyectos:
- d) Cumplir con lo dispuesto en los Manuales Técnicos de Metodología de Desarrollo de Sistemas y Estándares de Programación, durante las actividades del Ciclo de Vida del Desarrollo de Software:
- e) Efectuar la implementación del sistema desarrollado realizando la conversión y carga de datos, pruebas, integración e instalación de los módulos que conforman el sistema, así como los ajustes que fueran necesarios;
- En coordinación con el Analista Programador, elaborar la arquitectura del sistema, así como el modelo del sistema (prototipo) que muestre la interacción usuario-sistema definida y permita al usuario identificar si el sistema satisface sus requerimientos; Así mismo, proponer las modificaciones en las especificaciones originales;
- En coordinación con el Analista Programador, elaborar los modelos y datos de pruebas para los programas a su cargo;
- h) Proponer e implementar medidas de seguridad para proteger los programas de los sistemas y bases de datos:
- Participar en la capacitación de los usuarios del sistema;
- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:
- k) Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.







### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:



- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años en las carreras de Sistemas, informática o afines, o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Ingenieria Informática, Sistemas o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

- Habilidades especiales para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANODE APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENE INFORMACION, COMUNICACIONES Y E		Α	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:TÉCNICO I -ADMINISTRADOR DE PORTAL N° DE INSTITUCIONAL CARGOS		95	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	<b>-   85</b> 

Asegurar el acceso a la información, desarrollar mecanismos para la implementación de la normatividad vigente en la materia de su competencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la habilitación, mantenimiento y monitoreo de seguridad del sistema de datos orientados a la página web de la Institución;
- Controlar el Portal Web, con información de la entidad de acuerdo a requerimientos b) establecidos:
- Desarrollar las actualizaciones del Portal Institucional;
- d) Desarrollar sistemas WEB:
- Implementar y coordinar la información para su publicación, según lo establecido en la Ley referida al Portal de Transparencia y otras normas relacionadas;
- Elaboración, Actualización y Mantenimiento de las páginas Web de la Institución así como de sus dependencias internas;
- Brindar información de eventos, conferencias y seminarios entre otros publicados en la página principal;
- h) Verificar el adecuado funcionamiento de las aplicaciones Web montadas en el servidor Web:
- i) Participar en los procesos de selección como integrante de los distintos Comités Especiales designados por el funcionario competente;
- Brindar sub-dominios para dependencias y llevar el control;
- Realizar Backups del Servidor Web en forma continua;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

#### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años en las carreras de Informática, Sistemas o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.









Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

# 4.2. Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

- Habilidades especiales para realizar trabajos de su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.





GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE I	LA	NÚMERO
INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA	_	
SUBGERENCIA: UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD ORGÁNICA:	
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL I -ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	N° DE CARGOS	-
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES	1	86

Establecer y mantener actualizados los estándares, guias de acción, procedimientos de control y la documentación relacionados con la administración de datos, para garantizar que los usuarios trabajen en forma cooperativa y complementaria la procesar datos en la base de datos institucional; así como implementar medidas de seguridad en la misma.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar los equipos de cómputo centrales y los servidores de aplicaciones que a) soportan las bases de datos de la Superintendencia;
- b) Coordinar con el Especialista en Proyectos, la implementación de los sistemas desarrollados en el ambiente de producción de los servidores que soportan las bases de datos institucionales:
- Elaborar el procedimiento de instalación y recuperación de los servidores centrales, que l soportan las bases de datos, ante una contingencia;
- Crear y mantener las bases de datos y sus componentes (tablas, campos, índices, d) restricciones, tablas temporales, entre otros);
- e) Organizar y administrar las bases de datos y asegurar su integridad y adecuada explotación;
- Proveer las autorizaciones de acceso para los usuarios a las bases de datos; f)
- Establecer procedimientos e implementar un mecanismo para controlar el acceso (de g) consulta o actualización) a las bases de datos a nivel base de datos, tablas o campos;
- h) Establecer y mantener un ambiente de producción de los sistemas de información, separado de los ambientes de desarrollo y pruebas, así como administrar un sistema de control de versiones para cada ambiente:
- Proponer las medidas de seguridad requeridas para proteger las bases de datos;
- Definir los estándares y normas para todas las actividades y elementos relacionados con i) el uso de datos y, especialmente, para la fijación de los nombres;
- k) Realizar los pases a producción de las aplicaciones, en lo referente a base de datos. luego de verificar la conformidad de los formatos requeridos y la autorización del Especialista en Proyectos;
- Elaborar los procedimientos de instalación, respaldo y recuperación de las bases de I) datos, optimizando su ejecución;
- Establecer el estimado inicial y control periódico de volúmenes de espacio requerido m) para las bases de datos de los sistemas y aplicaciones, así como el control y administración del almacenamiento de las mismas;
- n) Implementar y ejecutar procedimientos de medición, registro y análisis permanentes de productividad y calidad del software de base de datos instalados en la institución, proponiendo las acciones más apropiadas para el desarrollo de las aplicaciones;
- Optimizar el uso del espacio en disco para los datos, a fin de proveer el mejor O) rendimiento:







- ldentificar y registrar anomalías o interrupciones del software y proponer las medidas correctivas y preventivas pertinentes;
- Ejecutar el proceso de implementación técnica del software de base de datos, su q) mantenimiento y actualización;
- Desarrollar los procedimientos de seguridad, control y mantenimiento de la base de r) datos, incluyendo los aspectos de recuperación y respaldo: s)
  - Mantener actualizada la documentación correspondiente a las bases de datos operativas y en desarrollo de la Superintendencia:
- Definir procedimientos de mantenimiento preventivo, para mantener en condiciones t) adecuadas el espacio físico donde se almacena la información, así como establecer procedimientos para la detección oportuna de problemas que afecten la disponibilidad de las bases de datos:
- Instalar, configurar y monitorear el software manejador de la base de datos (disco, u) memoria, usuarios, transacciones); V)
- Establecer procedimientos de monitoreo de las actividades de los usuarios en las bases de datos, para prevenir situaciones que afecten el uso adecuado de los recursos;
- Configurar espacio para la construcción y/u operación de las aplicaciones desarrolladas; w) X)
- Proponer ejemplos de código, para promover el uso adecuado de las bases de datos; y)
- Apoyar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I;
- Evaluar el software de base de datos para la adquisición, renovación y/o mantenimiento z) de los contratos de soporte y actualización, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes:
- Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos referidos a base de datos de la Superintendencia;
- Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de bb) contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los proyectos o servicios referidos a base de datos en la Superintendencia; CC)
- Seguir los procedimientos descritos en los manuales de sistemas;
- Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de dợ) registro definido para tal fin:
- Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- Participar en los procesos de selección como integrante de los distintos Comités m Especiales designados por el funcionario competente;
- gg) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

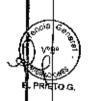
- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y

# 4. REQUISITOS MÍNIMOS

# 4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o
- Con estudios de Maestría en Gestión Pública o afines al cargo a desempeñar.
- Estudios en sistemas de gestión de base de datos.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.







Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

 Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar, sistematizar y proponer proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANODE APOYO		] [
GERENCIA / OFICINA: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA		NÚMERO	
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III -ESPECIALISTA EN N° DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45- 0-SP-ES 1		1	87-88

Programar, organizar y ejecutar el proceso de aseguramiento de la calidad de la data que se genera para la actualización de los sistemas de gestión implementados.

# 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y organizar el control de calidad de la data que se genera para actualizar los sistemas de gestión implementados;
- b) Proponer y formular normas y estándares para el control de calidad de la data de la Superintendencia;
- c) Realizar el control de calidad de los registros que se ingresan a la Base de Datos, realizando la unión de registros. Eliminación de movimientos migratorios duplicados, migración, inversión y separación de movimientos migratorios, implementando los procedimientos que sean necesarios;
- Ejecutar los procesos de verificación, contrastación y depuración de la data ingresada para implementar los sistemas de información en coordinación con el Administrador de Base de Datos:
- Realizar informes y análisis de procesos a fin de mejorar y depurar la data existente en la Base de Datos:
- Elaborar reportes del proceso de control de calidad, con el fin de mejorar el proceso de captura de datos a ser utilizados por los sistemas implementados;
- g) Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos referidos a control de calidad de la data de la Superintendencia;
- h) Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

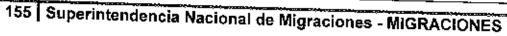
# LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y

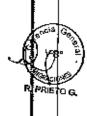
# 4. REQUISITOS MÍNIMOS

# 4.1 Educación:

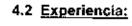
- Grado académico de bachiller universitario en las carreras de Ingeniería Informática, Sistemas o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.







Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.



Experiencia no menor a dos (02) años dentro del Sector Público y/o Privado y un (01) año en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar y sistematizar.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		
GERENCIA / OFICINA: OFICINA INFORMACIÓN, COMUNICACION	GENERAL DE TECNOLOGÍAS D IES Y ESTADÍSTICA	ELA	NUMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
IESTADISTICA ( ''		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		1	89

Formular, procesar y producir las estadísticas de Migraciones, de acuerdo a las normas y lineamientos del sistema nacional de estadística así como formular documentos internos (directivas, manuales, otros) para la mejora de los procesos.

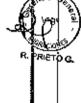
### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer normas e instrumentos para la obtención, análisis y producción de informaciónestadística de MIGRACIONES;
- b) Determinar los tipos y tamaños de las muestras bases de información relacionadas con la Superintendencia;
- c) Planificar y programar las actividades del proceso de recopilación, validación, análisis y procesamiento de información de estadística concerniente a la institución;
- d) Realizar el proceso de recopilación, validación y codificación de información estadistica a fin de tener indicadores estadísticos de la Superintendencia para la toma de decisiones;
- Efectuar el análisis y procesamiento de la información estadística de la Superintendencia;
- Orientar y asesorar en la identificación y procesamiento de información estadística de la institución:
- Elaborar documentos estadísticos; g)
- Efectuar estudios de tendencias y proyecciones estadísticas; h)
- Realizar reportes estadisticos y listados de movimiento migratorio, trámites, entre otros; i)
- Realizar reportes diarios, semanales, mensuales y trimestrales de tareas estadísticas determinadas:
- Atender oficios, cartas, solicitudes de acceso a la información pública referidas a estadisticas de migraciones;
- Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos referidos a estadísticas de la Superintendencia;
- Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- Realizar auditorías referidas al registro de la información en la base de datos;
- m) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

# 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna,
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.







### **REQUISITOS MINIMOS**

### 4.1. Educación

- Título Profesional universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Estadística, Informática o afines.
- Con estudios de diplomado o curso de especialización afines al cargo a desempeñar.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2 Experiencia:

5. Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

- Habilidades especiales para analizar, diseñar y sistematizar.
- 7. Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- 8. Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





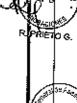
ÓRGANO: II NIVEL	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE APOYO		<u> </u>
GERENCIA / OFICINA: OFICINA ( INFORMACIÓN, COMUNICACIONE	GENERAL DE TECNOLOGÍAS D ES Y ESTADÍSTICA	E LA	NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:		CAP
CARGO CLASIFICADO:TÉCNICO II -TÉCNICO EN SOPORTE N° DE CARGOS			
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-45-0-SP-ES		2	90-91

Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios de la Superintendencia, como resultado de los requerimientos registrados en la Mesa de Ayuda, para el uso correcto de los equipos asignados; así como coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros periféricos.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes i;
- b) Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definide para tal fin;
- Cumplir con los procedimientos y normas de operación establecidas;
- d) Participar en la evaluación del software de ofimática para la adquisición, renovación y/o mantenimiento de los contratos de soporte y actualización, así como en la elaboración de los informes técnicos correspondientes;
- e) Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos referidos a soporte informático de la Superintendencia;
- Supervisar el cumplimiento, de acuerdo a su competencia funcional, de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los proyectos o servicios referidos a soporte informático en la Superintendencia;
- Brindar soporte y asesoría a los usuarios finales de la institución, en todo lo referido al manejo de las computadoras personales y portátiles, ofimática y temas relacionados;
- h) Efectuar la revisión periódica de los equipos de cómputo (computadoras personales y portátiles, impresoras, entre otros), para asegurar su correcta operatividad;
- Comunicar al Especialista en Redes sobre fallas detectadas en los equipos de comunicación de datos:
- Instalar, probar, poner en marcha y mantener el software de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos;
- Identificar, estimar magnitud y priorizar la atención de las necesidades de soporte informático de las distintas unidades organizativas;
- Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, el traslado de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos que requieran las diferentes áreas de la Superintendencia, de acuerdo al procedimiento establecido;
- m) Realizar y mantener actualizado el inventario de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos, así como el software instalado en cada equipo y cambios de equipos a los usuarios finales;
- n) Instalar componentes de hardware en las computadoras personales y portátiles (tarjetas de red, entre otros);
- Participar en la capacitación del personal de la Superintendencia en el manejo de equipos







v software:

- Monitorear la existencia de virus en los equipos de los usuarios y avocarse en la identificación y eliminación de los mismos:
- Definir y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo para las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos de la Superintendencia;
- Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos, de la Superintendencia;
- s) Velar por que los equipos cuenten con las instalaciones ambientales básicas, que permitan su funcionamiento de acuerdo a las características requeridas por el fabricante;
- Realizar la instalación y revisión de los puntos de red;
- u) Llevar un control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, describir los problemas y la solución a los mismos:
- Revisar los informes de fallas de los equipos enviados por los usuarios y efectuar la reparación de los mismos o coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, en caso cuenten con garantia, a fin que el proveedor realice el servicio de reparación:
- w) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección:
- x) Elaborar las especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos relacionados con la materia de competencia de la Superintendencia;
- y) Participar en procesos de selección como miembros de los distintos Comités Especiales, designados por el funcionario competente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Director General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística.

### REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Titulo a nivel técnico concluidos de un minimo de un (01) año en las carreras de computación e Informática o afines, o estudiantes del 6º ciclo en adelante a niveluniversitario en las carreras de Ingeniería Informática, Sistemas o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

### 4.2 Experiencia:

Experiencia no menor a un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.





