



TOMO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANOS DE LINEA

Índice

	Pág. N°
Introducción	2
Descripción de Funciones por Cargo	3



J. GARCÍA E.



R. PRETO G.



R. RIOS A.

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

GERENCIA DE POLITICA MIGRATORIA

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA			NÚMERO
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO:EJECUTIVO I - GERENTE DE POLÍTICA MIGRATORIA		Nº DE CARGOS	92
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-EC		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis, diseño y propuestas de políticas, normas y procedimientos migratorios.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar, diseñar y elaborar propuestas de políticas migratorias tomando en consideración aspectos de seguridad nacional y en estricto respeto a los derechos humanos;
- Elaborar planes, programas y proyectos para la implementación de las políticas migratorias del país y coordinar su evaluación, seguimiento y mejora continua;
- Realizar estudios socio-económicos respecto al impacto de la actividad migratoria en el Perú y sobre poblaciones migrantes peruanas en el exterior;
- Apoyar la formulación de propuestas normativas en temas de su competencia;
- Sostener coordinaciones interinstitucionales y con organismos públicos y privados, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil y entidades internacionales que permitan el diseño, implementación y evaluación de políticas migratorias;
- Implementar, ejecutar y monitorear los Convenios que suscriba MIGRACIONES;
- Fomentar la formación, capacitación y evaluación de capacidades en materia migratoria del personal de MIGRACIONES;
- Promover la disseminación de información sobre la temática migratoria y coordinar la generación de información, investigaciones, publicaciones, estadísticas y recomendaciones en torno a la temática migratoria;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Personal de la Gerencia de Servicios Migratorios.
- Recibida:** Del Superintendente Nacional de Migraciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título profesional universitario en las carreras de Sociología, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios concluidos de maestría en Gestión Pública, Política Migratoria 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 Privado y tres (03) años en cargos 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, 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LINEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLITICA MIGRATORIA				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II-SECRETARIA DE LA GERENCIA DE POLITICA MIGRATORIA			Nº DE CARGOS	93
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-AP			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Gerencia de Política Migratoria, 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

- Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa a la Gerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Gerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo y otros eventos;
- 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 Gerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Gerente de Política Migratoria.

4. 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 nivel básico.
- Buenos conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas.

4.2 Experiencia:

- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO CAP
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA			
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --	94
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES II		Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Analizar y desarrollar estudios comparativos en torno a la temática migratoria en la región y a nivel global.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar, procesar y analizar información sobre las políticas migratorias en el Perú;
- Coordinar la evaluación, seguimiento y propuesta de mejora de planes, programas y proyectos integrantes de la política migratoria del Perú;
- Analizar la información comparada sobre las políticas migratorias de los países de la región y del resto del mundo;
- Revisar la legislación comparada sobre restricciones, tránsito de personas, cambio de calidad migratoria, nacionalización, emisión de pasaportes, permanencia, regímenes de contratación de trabajadores extranjeros, retorno y reintegración de connacionales, integración de migrantes extranjeros y otros conceptos migratorios a nivel internacional;
- Emitir opinión sobre Convenios ó Tratados a celebrarse con otros países;
- Estudiar, diseñar y proponer políticas migratorias debidamente sustentadas;
- Llevar a cabo un seguimiento minucioso y continuo de acontecimientos políticos, sociales y medio ambientales, que puedan tener un impacto en los flujos migratorios hacia, desde o a través del Perú;
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos que tienen relación con temas internacionales;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Política Migratoria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título Profesional Universitario en las carreras de Sociología, Asuntos Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios de diplomado o curso de especialización en Asuntos Internacionales, Políticas Migratorias, Migraciones Internacionales 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.
- Experiencia específica en la investigación, recopilación y análisis de información.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

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

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL I -ESPECIALISTA EN ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS			Nº DE CARGOS	95
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar estudios socio-económicos orientados a proponer políticas públicas migratorias, que promuevan el desarrollo del país.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar y analizar información sobre la situación socio-económica en el Perú y a nivel global, para determinar las carencias en determinados sectores del país, así como fortalezas y debilidades de los países de la región y del resto del mundo, con el fin de proponer lineamientos de política orientados a promover el desarrollo del país, fomentando el ingreso de profesionales e inversionistas para estos sectores;
- Realizar estudios socio-económicos enfocados en la población peruana en el exterior para fomentar el desarrollo de programas de retorno de migrantes peruanos calificados al país;
- Realizar estudios socio-económicos enfocados en la población migrante en el Perú con el fin de proponer lineamientos de política orientados a facilitar su integración y promover el desarrollo del país;
- Elaborar informes mensuales del comportamiento de los flujos migratorios hacia, desde y por el Perú, con un análisis y recomendaciones para cada caso;
- Asistir a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística en el diseño, evaluación y mejora de sistemas de captura de información;
- Desarrollar información, investigaciones, publicaciones, estadísticas y recomendaciones en torno a la temática migratoria;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Política Migratoria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Ciencias Sociales, Estudios Sociales o afines.
- 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.
- Experiencia específica en la investigación, recopilación y análisis de información.

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.



S. CAHAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA			NÚMERO
SUBGERENCIA: - -	UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III -ESPECIALISTA EN ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS		N° DE CARGOS	96
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la ejecución de estudios socio-económicos orientados a proponer políticas públicas migratorias, que promuevan el desarrollo del país.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recopilación y análisis de información sobre la situación socio-económica en el Perú y a nivel global, para determinar las carencias en determinados sectores del país, así como fortalezas y debilidades de los países de la región y del resto del mundo, con el fin de proponer lineamientos de política orientados a promover el desarrollo del país, fomentando el ingreso de profesionales e inversionistas para estos sectores;
- Apoyar el desarrollo de estudios socio-económicos enfocados en la población peruana en el exterior para fomentar el desarrollo de programas de retorno de migrantes peruanos calificados al país;
- Apoyar la elaboración de estudios socio-económicos enfocados a la población migrante en el Perú con el fin de proponer lineamientos de política orientados a facilitar su integración y promover el desarrollo del país;
- Elaborar informes mensuales del comportamiento de los flujos migratorios hacia, desde y por el Perú con un análisis y recomendaciones para cada caso;
- Asistir a la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística en el diseño, evaluación y mejora de sistemas de captura de información;
- Participar en el desarrollo de información, investigaciones, publicaciones, estadísticas y recomendaciones en torno a la temática migratoria;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Ninguna.
- Recibida:** Del Gerente de Política Migratoria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Grado académico de Bachiller Universitario en las carreras de Sociología, Ciencias Políticas, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho 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.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA			NÚMERO
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS		N° DE CARGOS	97
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar, sistematizar, interpretar y proponer normas, políticas y estrategias relacionadas con los Derechos Humanos y su aplicación a las políticas migratorias.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Investigar, sistematizar e interpretar la normatividad sobre derechos humanos comparada con los países de la región y del resto del mundo, considerando el marco normativo migratorio de nuestro país;
- Revisar las estadísticas de los reclamos presentados a MIGRACIONES, invocando la vulneración de los derechos humanos, para elaborar y proponer políticas que cautelan estos derechos;
- Coordinar con Defensoría del Pueblo y otros organismos nacionales e internacionales que investigan, norman y publican estudios sobre diversos temas relacionados con los Derechos Humanos;
- Emitir opinión sobre convenios y acuerdos bilaterales migratorios con países en que participa MIGRACIONES, relacionados con temas de derechos humanos;
- Elaborar informes relacionados con el tránsito de personas, tráfico y trata de personas, expulsiones, acceso a la justicia y otros temas relacionados a los derechos humanos; proponiendo normas, políticas y estrategias para el tratamiento legal de cada caso y la protección de las poblaciones móviles más vulnerables;
- Participar en conferencias, foros y mesas de trabajo por encargo de su Jefe Inmediato, relacionados con temas de Migración y Derechos Humanos;
- Diseñar e implementar, en coordinación con el Especialista en Diseño de Políticas y Normas, los programas de capacitación de MIGRACIONES y evaluar las capacidades del personal;
- Elaborar informes periódicos de su labor, presentando recomendaciones 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 Gerente de Política Migratoria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Sociología, Derecho, Ciencias Políticas, Administración o afines.
- Estudios de diplomado o curso de especialización en Derechos Humanos 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.
- Experiencia específica trabajando en o de manera muy cercana con organismos públicos o privados de defensa de Derechos Humanos.

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, probidad, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO C A P 98- 99
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA			
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III -ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES III		Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		2	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar la recopilación de información para el desarrollo de estudios de las políticas migratorias a nivel de los países de la región y con el resto del mundo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar, procesar y analizar información sobre las políticas migratorias en el Perú;
- Apoyar la evaluación, seguimiento y propuesta de mejora de planes, programas y proyectos integrantes de la política migratoria del Perú;
- Participar en la recopilación y análisis de la información comparada sobre las políticas migratorias de los países de la región y del resto del mundo;
- Recopilar información sobre la legislación comparada relacionada a restricciones, tránsito de personas, cambio de calidad migratoria, nacionalización, emisión de pasaportes, permanencia, regímenes de contratación de trabajadores extranjeros, retorno e integración de connacionales, integración de migrantes extranjeros y otros conceptos migratorios a nivel internacional;
- Participar en el estudio y diseño de políticas migratorias debidamente sustentadas;
- Llevar a cabo un seguimiento minucioso y continuo de acontecimientos políticos, sociales y medio ambientales, que puedan tener un impacto en los flujos migratorios hacia, desde o a través del Perú;
- Participar en las reuniones de coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos que tienen relación con temas internacionales;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Política Migratoria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Grado académico de Bachiller Universitario en las carreras de Sociología, Derecho, Administración, Ingeniería, Ciencias Políticas 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.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 100
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE POLÍTICA MIGRATORIA				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Consolidar, coordinar y revisar las políticas y normas de migraciones preparadas por los especialistas, con el fin de elevarlas a la Gerencia de Política Migratoria, debidamente sustentadas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Consolidar las propuestas de políticas y normas que se generen en la Gerencia de Política Migratoria;
- Revisar, coordinar y redactar las políticas migratorias que requiere el país, para promover su desarrollo, debidamente sustentadas;
- Proponer estrategias para la implementación de las normas y políticas propuestas;
- Participar en los eventos y foros especializados sobre desarrollo de políticas migratorias a nivel nacional e internacional;
- Coordinar, en conjunto con el Especialista de Derechos Humanos, el diseño e implementación de capacitaciones para el personal de MIGRACIONES, así como su evaluación continua;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Política Migratoria.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Sociología, Ciencias Políticas, Derecho, Administración, Ingeniería, Economía o afines.
- Con estudios concluidos de Maestría en Políticas Migratorias, 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 y conducir equipos de trabajo.



GERENCIA DE USUARIOS

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS				NÚMERO
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I -GERENTE DE USUARIOS			Nº DE CARGOS	101
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-EC			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la calidad y atención oportuna de los servicios y procedimientos que demandan los usuarios de MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las consultas, quejas, reclamaciones y denuncias de los usuarios de los servicios y procedimientos migratorios externos;
- Supervisar la atención y orientación a las necesidades de los usuarios de los servicios y procedimientos de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES;
- Monitorear y supervisar la calidad de los servicios de las Gerencias, Oficinas y demás áreas de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES;
- Realizar visitas inopinadas a las distintas sedes operativas de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES o donde ésta desarrolla sus funciones a efectos de verificar la atención brindada a los administrados;
- Velar por la eficiencia de los servicios y procedimientos de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- Desarrollar mecanismos de supervisión y control de los registros, servicios y operaciones migratorias;
- Desarrollar y administrar la Plataforma de Atención al Usuario que brinde información respecto de los servicios y procedimientos de MIGRACIONES;
- Formular informes al Superintendente respecto al cumplimiento de los estándares de calidad en la atención a los usuarios de los servicios, procesos y registros migratorios.
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Personal de la Gerencia de Usuarios.
- Recibida: Del Superintendente Nacional de Migraciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería, Derecho o afines.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión del Servicio al Cliente, Gestión de la Calidad y Atención al Cliente, 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 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, 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.



S. CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. RÍOS A.

ÓRGANO: NIVEL III	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS		NÚMERO
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --	C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II – SECRETARIA DE LA GERENCIA DE USUARIOS	Nº DE CARGOS	102
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-AP	1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Gerencia, 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 de la Gerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Gerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Gerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Gerente de Usuarios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (3) años ó 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 el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 103
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN CALIDAD DE SERVICIOS II		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 56-0-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Estudiar, rediseñar y mejorar en forma permanente la calidad de los servicios y procedimientos que demandan los usuarios de los servicios y registros de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES; así como proponer estrategias para su implementación.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el inventario de los servicios y procedimientos que brinda la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES y priorizarlos teniendo en cuenta aquellos que generan mayor impacto en la ciudadanía;
- Analizar y diseñar proyectos de mejoras a los servicios y procedimientos y coordinar su viabilidad con los responsables de las áreas donde se efectuarán los cambios propuestos;
- Realizar el análisis de procesos y gestionar su mejora;
- Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la implementación de las mejoras de los procedimientos y servicios diseñados;
- Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicación y Estadística los casos que requieran aplicación de medios informáticos para su mejora;
- Diseñar y proponer estrategias para la implementación de los servicios y procedimientos optimizados;
- Presentar al Gerente los proyectos de mejoras de los servicios y procedimientos, adjuntando los informes sustentatorios;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Usuarios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, Hotelería y Turismo o afines.
- Estudios de Diplomado o Cursos en Gestión de la calidad de los servicios, 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 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LINEA		NÚMERO C A P 104
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN I		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar, diseñar y proponer modelos, procesos, métodos y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios que proporciona la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recopilar e investigar información relacionada a metodologías, estrategias y modelos de innovación y desarrollo de servicios orientados a la ciudadanía;
- Revisar y actualizar en forma permanente los procedimientos, registros, formatos que se requieren para brindar servicios de calidad al público usuario de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES;
- Interpretar las estadísticas de los reclamos presentados por los usuarios, como fuente para priorizar los servicios que requieren ser mejorados o innovados;
- Coordinar en forma permanente con personal técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Estadística, la aplicación de medios automáticos como componente fundamental de los proyectos de innovación;
- Efectuar benchmarking con entidades de la región que brindan servicios similares, con el fin de implementar los casos exitosos que se pueden adaptar a nuestra realidad;
- Diseñar, crear y proponer nuevos modelos, sistemas, procesos, procedimientos y estrategias orientados a mejorar la calidad de los servicios que brinda MIGRACIONES;
- Proponer normas y directivas para facilitar la atención de los usuarios, en concordancia con los cambios que se propongan;
- Sensibilizar los proyectos de innovación, con los funcionarios que intervienen en el otorgamiento de los servicios, así como con los usuarios con el fin de lograr la mayor viabilidad y sostenibilidad de dichos proyectos en su implementación;
- Documentar los nuevos modelos, sistemas, procesos, procedimientos y estrategias a implementar y capacitar a los servidores que asumirán dichas funciones y tareas;
- Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas y elevarlos al Gerente de Usuarios;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Usuarios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Marketing, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Maestría o afines en Innovación, Gestión y Política para la Innovación 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 LÍNEA		NÚMERO C A P 105
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL III-ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN III		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar en labores de investigación, diseño de modelos, procesos, métodos y estrategias para mejorar la atención de los usuarios de los servicios que proporciona la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recopilación e investigación de la información relacionada a metodologías, estrategias y modelos de innovación y desarrollo de servicios orientados a la ciudadanía;
- Participar en la revisión y actualización permanente de los procedimientos, registros, formatos que se requieren para brindar servicios de calidad al público usuario de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES;
- Procesar e interpretar las estadísticas de los reclamos presentados por los usuarios, como fuente para priorizar los servicios que requieren ser mejorados o innovados;
- Procesar los reportes estadísticos de los reclamos que efectúan los usuarios de los servicios de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES;
- Efectuar benchmarking con entidades de la región que brindan servicios similares y elaborar cuadros comparativos, con el fin de implementar los casos exitosos que se pueden adaptar a nuestra realidad;
- Participar en el diseño, creación de nuevos modelos, sistemas, procesos, procedimientos y estrategias orientados a mejorar la calidad de los servicios que brinda MIGRACIONES;
- Apoyar en la elaboración de normas y directivas para facilitar la atención de los usuarios, en concordancia con los cambios que se propongan;
- Colaborar en la sensibilización de los proyectos de innovación, con los funcionarios que intervienen en el otorgamiento de los servicios, así como con los usuarios con el fin de lograr la mayor viabilidad y sostenibilidad de dichos proyectos en su implementación;
- Apoyar en la documentación de los nuevos modelos, sistemas, procesos, procedimientos y estrategias a implementar y capacitar a los servidores que asumirán dichas funciones y tareas;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Usuarios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Marketing, Economía 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.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO CAP
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		106
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO			N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Procesar y asesorar en primera instancia administrativa, los reclamos de carácter legal que presentan los usuarios sobre los procedimientos y servicios que ofrece MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Procesar los reclamos por mala aplicación de las normas de Migraciones en los servicios entregados a los usuarios;
- Asesorar a los usuarios en la solución de los reclamos presentados por mala aplicación de las normas establecidas;
- Coordinar con las áreas competentes, cuya decisión es reclamada por los usuarios, con el fin de compatibilizar los intereses de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES con los de los reclamantes, dentro del marco de la normatividad vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Usuarios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Administrativo, 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 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.



MAZA E.

procedimientos y directivas.

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



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO CAP 107- 109
GERENCIA / OFICINA GENERAL/ OFICINA: GERENCIA DE USUARIOS				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I - ASESOR DE SERVICIOS Y REGISTROS MIGRATORIOS			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-AP			3	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Atender y orientar a los usuarios que requieren información sobre el trámite de los procedimientos y servicios que brinda MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atenderá público usuario que solicita los servicios que brinda MIGRACIONES, aplicando las normas de cortesía y facilitando su ubicación adecuada;
- Orientar a los usuarios sobre los requisitos mínimos establecidos en el TUPA, que deben presentar en relación al tipo de servicio o procedimiento que requieren o demandan así como a la oficina que deben acudir;
- Proporcionar información a los usuarios, sobre el estado del trámite de sus solicitudes presentadas;
- Brindar atención especial al público que califica como atención preferencial de acuerdo a Ley;
- Facilitar el Libro de Reclamaciones a los usuarios que registran sus quejas o reclamaciones, solicitando previamente información sobre la situación que origina la queja o reclamación;
- Elaborar informes que le sean requeridos por su jefe inmediato;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Usuarios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de mínimo tres (03) años, o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Administración, Marketing, Turismo y Hotelería 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 en cargos y/o funciones similares.

4.2 Capacidad, habilidades y aptitudes:

- Amabilidad, cortesía y espíritu solidario.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.



GERENCIA DE REGISTROS MIGRATORIOS

ÓRGANO: II NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO			
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I - GERENTE DE REGISTRO MIGRATORIO		N° DE CARGOS	110
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-EC		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, coordinar, conducir y evaluar las actividades que realiza la Gerencia de Registro Migratorio, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades que realiza la Gerencia de Registro Migratorio;
- Supervisar la expedición, revalidación y anulación de pasaportes comunes peruanos y libretas de tripulante terrestre;
- Supervisar la emisión de salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- Supervisar el registro oportuno y actualizado de las residencias autorizadas;
- Supervisar el registro permanente de la autorización de visas y la cancelación de residencias;
- Supervisar la emisión de los títulos de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana y duplicados;
- Supervisar los registros de nacionalidad peruana por matrimonio, hijos de peruanos nacidos en el extranjero, hijos de extranjeros que viven en el Perú desde los (5) años, y sus duplicados respectivos;
- Autorizar en su nivel los planes, programas, proyectos y el presupuesto de la Gerencia;
- Supervisar y monitorear la elaboración y actualización permanente de las estadísticas de los servicios y procedimientos que brinda la Gerencia;
- Autorizar y suscribir los informes técnicos que le requiera la Alta Dirección;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia;
- Proponer la programación del cuadro de necesidades de la Gerencia para la asignación del presupuesto correspondiente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal de la Gerencia.
- Recibida:** Del Superintendente Nacional de Migraciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras Administración, Derecho, Ingeniería, Economía, Contabilidad o afines.
- 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 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, 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.



S. CAHAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO: II NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO			
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA DE LA GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO		Nº DE CARGOS	111
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-AP		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Gerencia, 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 de la Gerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Gerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Gerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Registro Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios universitario 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 el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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: II NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO			
SUBGERENCIA: - -	UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - ASISTENTE DE LA GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO		N° DE CARGOS	112
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-AP		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones técnico administrativas de la Gerencia de Registro Migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Gerente de Registro Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8° 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 en el 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.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.



ÓRGANO: II NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO CAP 113
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO			
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-0-SP-ES		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar, sistematizar e interpretar las normas sobre derecho administrativo para su aplicación a los registros migratorios que brinda la Gerencia de Registro Migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, sistematizar e interpretar periódicamente la legislación sobre temas migratorios, para su aplicación a los servicios y procedimientos que brinda el área;
- Emitir informes sobre resoluciones, proyectos improcedentes, apelaciones, reconsideraciones y otras solicitudes similares, aplicando la Ley de Procedimientos Administrativos y demás normatividad sobre migraciones;
- Absolver consultas legales que le requiera el personal del área, emitiendo su opinión oportunamente;
- Llevar y mantener actualizado el registro de las opiniones legales que emite, para generar jurisprudencia que servirá de consulta para el personal del área que atiende al público y para la toma de decisiones de la Gerencia;
- Participar en eventos especializados que le designe su Jefe Inmediato;
- Investigar, coordinar y consultar en los casos que requiera mayor sustento legal a los órganos competentes de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES y otros organismos nacionales e internacionales;
- Mantener actualizado al personal del área, entregándole información y capacitándolo, especialmente a los que atienden al público, sobre la normatividad legal vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Registro Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de Maestría en Derecho administrativo 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: II NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO			NÚMERO
SUBGERENCIA: - -	UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - SUBGERENTE DE REGISTROS DE NACIONALES		N° DE CARGOS	114
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56- 1- EC		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y optimizar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los Pasaportes comunes peruanos y de las Libretas de Tripulante Terrestre.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar el proceso de expedición de los Pasaportes nuevos y revalidados; así como las Libretas de Tripulante Terrestre Cono Sur y Comunidad Andina;
- Firmar las Actas de Entrega – Recepción de Pasaportes a ser expedidos en la Sede Central, conjuntamente con el Gerente de Registro Migratorio y el encargado de la Bóveda de la Sub Gerencia de Registros de Nacionales;
- Mantener actualizados los registros de los documentos de Viaje de expedición y revalidación de competencia de la Sub Gerencia de Registro de Nacionales;
- Suscribir con el Gerente de Registro Migratorio y el Responsable de Archivo de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES las Actas de Entrega – Recepción de Pasaportes que permanecieron más treinta (30) días en la Gerencia de Registro Migratorio, para su custodia, anulación y archivo definitivo;
- Organizar y certificar las copias fotostáticas de los pasaportes;
- Asesorar a la Gerencia de Registro Migratorio sobre temas y asuntos vinculados al área;
- Dirigir o integrar comisiones o grupos de trabajo relacionados con los documentos de viaje;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- Recibida:** Del Gerente de Registro Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

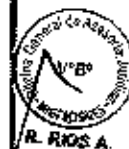
- Título Profesional Universitario en las carreras de administración, ingeniería, economía, contabilidad o afines.
- Con estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

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 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 115
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III -SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES			N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Intendencia, 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 de la Subgerencia.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Subgerencia.
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Subgerencia.
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional.
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos.
- 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 Subgerencia.
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento.
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

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

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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.



W. H. A. E.



R. PRIETO G.



R. ROSA A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO CAP 116
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: - -		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-1-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar, sistematizar e interpretar las normas sobre derecho administrativo para su aplicación a los registros migratorios que brinda la Subgerencia de Registros de Nacionales.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, sistematizar e interpretar periódicamente la legislación sobre temas migratorios; para su aplicación a los servicios y procedimientos que brinda el área;
- Emitir informes sobre resoluciones, proyectos improcedentes, apelaciones, reconsideraciones y otras solicitudes similares, aplicando la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normatividad sobre migraciones;
- Absolver consultas legales que le requiera el personal del área, emitiendo su opinión oportunamente;
- Llevar y mantener actualizado el registro de las opiniones legales que emite, para generar jurisprudencia que servirá de consulta para el personal del área que atiende al público y para la toma de decisiones de la Gerencia;
- Participar en eventos especializados que le designe su Jefe Inmediato;
- Investigar, coordinar y consultar en los casos que requiera mayor sustento legal a los órganos competentes de la Superintendencia Nacional de MIGRACIONES y otros organismos;
- Mantenerse en capacitación constante en materia de Derecho Administrativo;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo.
- 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN REGISTROS DE NACIONALES			Nº DE CARGOS	117- 121
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56- 1- SP- ES			5	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar los procesos a cargo de la Subgerencia de Registros Nacionales según la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Recepcionar de los usuarios los expedientes relacionados con las solicitudes de Certificación de Pasaportes, previa verificación de los requisitos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, constatando que el usuario sea la persona titular que solicita el trámite;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Economía, Ingeniería, 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 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.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 122
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I -TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-1-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar los procesos a cargo de la Subgerencia de Registros Nacionales, relacionados con los procesos de control de calidad según la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar las actividades referidas al proceso de control de calidad;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 123-124
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES		2		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar todas las etapas del proceso de expedición y revalidación de pasaportes de conformidad a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros de Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8° ciclo en adelante en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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 en el 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.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.



ÓRGANO: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 125
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA ATE		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II -JEFE DE AGENCIA			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia;
- Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos relacionados con la gestión de las actividades de Registro de Nacionales, verificando que la información sea la correcta así como el procedimiento de expedición de los mismos;
- Solicitar pasaportes, láminas de seguridad, insumos y otros documentos oportunamente;
- Suscribir Actas de Entrega - Recepción de pasaportes, láminas de seguridad y otros documentos en coordinación con el Subgerente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- Firmar Actas, peticiones u otros documentos en señal de conformidad en la entrega o recepción de útiles de oficina y/o equipos informáticos, etc;
- Poner a disposición de la Autoridad Policial de la localidad a la (s) persona (s) y su (s) expediente (s) para su verificación e investigación en los casos en que se intente gestionar ante MIGRACIONES la obtención de algún documento, con documentación presumiblemente falsa, de comprobarse delito, se dará cuenta al Subgerente, para las acciones pertinentes;
- Poner a disposición de la Autoridad en caso de Requisitoria Positiva, según normativa establecida;
- Emitir cuadros estadísticos del mes a las áreas respectivas, así como preparar la información del Silencio Administrativo;
- Elevar los proyectos resolutivos al Subgerente, que declaran en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- Recibida:** Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- 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.



R. PRIETO Q.



R. RIZO A.

ÓRGANO: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 126-129
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA ATE		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-AP			4	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar todas las etapas del proceso de expedición y revalidación de pasaportes de conformidad a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Agencia de Ate.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8° ciclo en adelante en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA MIRAFLORES		C A P
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II - JEFE DE AGENCIA			Nº DE CARGOS	130
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007- 56- 2- SP- ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia;
- Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos relacionados con la gestión de las actividades de Registro de Nacionales, verificando que la información sea la correcta así como el procedimiento de expedición de los mismos;
- Solicitar pasaportes, láminas de seguridad, insumos y otros documentos oportunamente;
- Suscribir Actas de Entrega – Recepción de pasaportes, láminas de seguridad y otros documentos en coordinación con el Subgerente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- Firmar Actas, peticiones u otros documentos en señal de conformidad en la entrega o recepción de útiles de oficina y/o equipos informáticos, etc;
- Poner a disposición de la Autoridad Policial de la localidad a la (s) persona (s) y su (s) expediente (s) para su verificación e investigación en los casos en que se intente gestionar ante MIGRACIONES la obtención de algún documento, con documentación presumiblemente falsa, de comprobarse delito, se dará cuenta al Subgerente, para las acciones pertinentes;
- Poner a disposición de la Autoridad en caso de Requisitoria Positiva, según normativa establecida;
- Emitir cuadros estadísticos del mes a las áreas respectivas, así como preparar la información del Silencio Administrativo;
- Elevar los proyectos resolutivos al Subgerente, que declaren en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de la Agencia.
- Recibida: Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- 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.



R. ANAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 131-135
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA MIRAFLORES		
CARGO CLASIFICADO:TECNICO I -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-AP			5	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar todas las etapas del proceso de expedición y revalidación de pasaportes de conformidad a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe de la Agencia de Ate.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años, o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



PARAZA E



R. PRETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 136-137
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA LIMA		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II -JEFE DE AGENCIA			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-ES			2	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia;
- b) Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos relacionados con la gestión de las actividades de Registro de Nacionales, verificando que la información sea la correcta así como el procedimiento de expedición de los mismos;
- c) Solicitar pasaportes, láminas de seguridad, insumos y otros documentos oportunamente;
- d) Suscribir Actas de Entrega – Recepción de pasaportes, láminas de seguridad y otros documentos en coordinación con el Subgerente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, peticiones u otros documentos en señal de conformidad en la entrega o recepción de útiles de oficina y/o equipos informáticos, etc;
- f) Poner a disposición de la Autoridad Policial de la localidad a la (s) persona (s) y su (s) expediente (s) para su verificación e investigación en los casos en que se intente gestionar ante MIGRACIONES la obtención de algún documento, con documentación presumiblemente falsa, de comprobarse delito, se dará cuenta al Subgerente, para las acciones pertinentes;
- g) Poner a disposición de la Autoridad en caso de Requisitoria Positiva, según normativa establecida;
- h) Emitir cuadros estadísticos del mes a las áreas respectivas, así como preparar la información del Silencio Administrativo;
- i) Elevar los proyectos resolutivos al Subgerente, que declaran en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal de la Agencia.
- **Recibida:** Del Subgerente de Registro Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- 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.



J. CANAZA E.



L. PRIETO G.



R. ROSA A.

ÓRGANO: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO			NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES	UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA LIMA		C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES		Nº DE CARGOS	138-145
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-AP		8	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar todas las etapas del proceso de expedición y revalidación de pasaportes de conformidad a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe de la Agencia de Ate

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años, o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 146-147
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA CALLAO		
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II - JEFE DE AGENCIA			N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-ES			2	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.
- Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos relacionados con la gestión de las actividades de Registro de Nacionales, verificando que la información sea la correcta así como el procedimiento de expedición de los mismos.
- Solicitar pasaportes, láminas de seguridad, insumos y otros documentos oportunamente.
- Suscribir Actas de Entrega – Recepción de pasaportes, láminas de seguridad y otros documentos en coordinación con el Subgerente y la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Firmar Actas, peticiones u otros documentos en señal de conformidad en la entrega o recepción de útiles de oficina y/o equipos informáticos, etc.
- Poner a disposición de la Autoridad Policial de la localidad a la (s) persona (s) y su (s) expediente (s) para su verificación e investigación en los casos en que se intente gestionar ante MIGRACIONES la obtención de algún documento, con documentación presumiblemente falsa, de comprobarse delito, se dará cuenta al Subgerente, para las acciones pertinentes.
- Poner a disposición de la Autoridad en caso de Requisitoria Positiva, según normativa establecida.
- Emitir cuadros estadísticos del mes a las áreas respectivas, así como preparar la información del Silencio Administrativo.
- Elevar los proyectos resolutivos al Subgerente, que declaran en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal de la Agencia.
- Recibida:** Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- 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: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 148-155
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA CALLAO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-AP			8	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar todas las etapas del proceso de expedición y revalidación de pasaportes de conformidad a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna

Recibida: Del Jefe de la Agencia de Ate

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 en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA AIJCH		C A P
CARGO CLASIFICADO:TECNICO I -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			Nº DE CARGOS	156-158
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-AP			3	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar y ejecutar todas las etapas del proceso de expedición y revalidación de pasaportes de conformidad a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar la documentación establecida en la normativa vigente, verificar el Documento Nacional de Identidad y/o carnet de Extranjería identificando a su portador, según corresponda;
- Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- Realizar las estadísticas, según corresponda;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida: Ninguna.

Recibida: Del Jefe de la Agencia de Ate.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años, o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



ORGANO: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA HUANCAYO		C A P
CARGO CLASIFICADO:PROFESIONAL II - JEFE DE AGENCIA			Nº DE CARGOS	159
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia;
- Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos relacionados con la gestión de las actividades de Registro de Nacionales, verificando que la información sea la correcta así como el procedimiento de expedición de los mismos;
- Solicitar pasaportes, láminas de seguridad, insumos y otros documentos oportunamente;
- Suscribir Actas de Entrega – Recepción de pasaportes, láminas de seguridad y otros documentos en coordinación con el Subgerente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- Firmar Actas, peticiones u otros documentos en señal de conformidad en la entrega o recepción de útiles de oficina y/o equipos informáticos, etc;
- Poner a disposición de la Autoridad Policial de la localidad a la (s) persona (s) y su (s) expediente (s) para su verificación e investigación en los casos en que se intente gestionar ante MIGRACIONES la obtención de algún documento, con documentación presumiblemente falsa, de comprobarse delito, se dará cuenta al Subgerente, para las acciones pertinentes;
- Poner a disposición de la Autoridad en caso de Requisitoria Positiva, según normativa establecida;
- Emitir cuadros estadísticos del mes a las áreas respectivas, así como preparar la información del Silencio Administrativo;
- Elevar los proyectos resolutivos al Subgerente, que declaren en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal de la Agencia.
- Recibida:** Del Subgerente de Registros Nacionales

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, 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 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: IV NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTRO MIGRATORIO				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE NACIONALES		UNIDAD ORGÁNICA: AGENCIA HUANCAYO		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			Nº DE CARGOS	160
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-2-SP-AP			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos y otros documentos de su competencia;
- Firmar pasaportes nuevos, revalidados y otros documentos relacionados con la gestión de las actividades de Registro de Nacionales, verificando que la información sea la correcta así como el procedimiento de expedición de los mismos;
- Solicitar pasaportes, láminas de seguridad, insumos y otros documentos oportunamente;
- Suscribir Actas de Entrega – Recepción de pasaportes, láminas de seguridad y otros documentos en coordinación con el Subgerente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- Firmar Actas, peticiones u otros documentos en señal de conformidad en la entrega o recepción de útiles de oficina y/o equipos informáticos, etc;
- Poner a disposición de la Autoridad Policial de la localidad a la (s) persona (s) y su (s) expediente (s) para su verificación e investigación en los casos en que se intente gestionar ante MIGRACIONES la obtención de algún documento, con documentación presumiblemente falsa, de comprobarse delito, se dará cuenta al Subgerente, para las acciones pertinentes;
- Poner a disposición de la Autoridad en caso de Requisitoria Positiva, según normativa establecida;
- Emitir cuadros estadísticos del mes a las áreas respectivas, así como preparar la información del Silencio Administrativo;
- Elevar los proyectos resolutivos al Subgerente, que declaren en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Ninguna.
- Recibida:** Del Subgerente de Registros Nacionales.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- 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 un (01) año dentro del Sector Público y/o Privado.

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 LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTROS MIGRATORIOS			NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE EXTRANJEROS	UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - SUBGERENTE DE REGISTROS DE EXTRANJEROS	Nº DE CARGOS		161
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-EC	1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Administrar, organizar, supervisar, controlar y optimizar las actividades técnico Administrativas de expedición, revalidación de salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país y lo relativo al Registro Central de Extranjería, Registro de Títulos y Registros de nacionalidad por opción y naturalización.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Expedir, administrar y mantener actualizado el registro de salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- Administrar y mantener actualizado el registro de extranjería;
- Administrar y mantener actualizado el Registro de Títulos y Registros de nacionalización por opción y naturalización;
- Administrar y mantener actualizado el Registro de Extranjeros;
- Organizar, supervisar y expedir salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- Supervisar el registro oportuno y actualizado de las residencias autorizadas y expedir el carné de extranjería y duplicado;
- Organizar y supervisar el registro permanente de la autorización de visas y la cancelación de residencias;
- Organizar y expedir el título de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana y duplicados, así como mantener actualizados los registros respectivos;
- Programar, conducir y expedir los registros de nacionalidad peruana por matrimonio, hijos de peruanos nacidos en el extranjero, hijos de extranjeros que viven en el Perú desde los (05) años, y sus duplicados respectivos;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal de la Subgerencia.
- Recibida:** Del Gerente de Registro Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía,

Ingeniería, Derecho, Contabilidad o afines.

- Con estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- 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 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO C A P 162
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTROS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE EXTRANJEROS	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO:ADMINISTRATIVO III -SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE REGISTROS DE EXTRANJEROS		Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007-56-1-SP-AP		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Subgerencia, 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 de la Subgerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Subgerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Subgerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Subgerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros de Extranjeros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

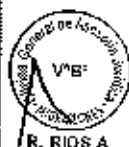
- Título de Secretaría Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE REGISTROS MIGRATORIOS			NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE REGISTROS DE EXTRANJEROS	UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN REGISTROS DE EXTRANJEROS		Nº DE CARGOS	163-167
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES		5	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Inscribir en el Registro de Títulos y Registros de Nacionalidad por opción, naturalización y otros según la normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el proceso establecido para el Registro Central de Extranjeros;
- Ejecutar el proceso para la expedición de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- Mantener actualizado los Libros y Registro de nacionalidad;
- Atender, apoyar y absolver consultas de las diferentes Intendencia, Jefaturas Zonales, verificando y confirmando el envío de los expedientes, Título y/o Registros, según corresponda;
- Recibir, evaluar y emitir informe para la actualización y rectificación de Títulos y Registros de nacionalidad;
- Recibir, elaborar y entregar las Constancias relacionadas a Títulos y Registros de Nacionalidad, previa verificación y conforme a los documentos que obran en los archivos de la MIGRACIONES;
- Recibir, emitir y entregar las copias certificadas de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- Formular los proyectos de Resoluciones de Gerencia por Abandono e Improcedentes;
- Proyectar informes y documentos relacionados con su competencia;
- Absolver consultas respecto al TUPA y demás normativa interna, relacionada con el proceso de trámites en coordinación con la Subgerencia de Extranjeros y las demás áreas especializadas;
- Llevar un control de entrada y salida diario de los formatos de Títulos, Registros de Nacionalidad y otros recibidos de la Gerencia o Subgerencia;
- Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Registros de Extranjeros.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años, o

Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de administración, contabilidad, economía, derecho 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.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



S. CHIRAZA B.



R. PRIETO G.



R. RÍOS A.

GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO C A P 168
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I - GERENTE DE SERVICIOS MIGRATORIOS		N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-EC		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, coordinar, conducir y controlar las actividades de servicios migratorios orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de MIGRACIONES.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y planificar las acciones relacionadas al movimiento migratorio de nacionales y extranjeros;
- b) Autorizar las visas en el ámbito de su competencia, aprobar, los cambios de calidad migratoria y de clase de visa;
- c) Autorizar Permisos para Trabajar, Permisos Especiales de Viaje y los Permisos para Permanecer por más de 183 días fuera del país;
- d) Regularizar la condición migratoria de extranjeros conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente y convenios;
- e) Programar, coordinar, supervisar y administrar los procedimientos de nacionalidad peruana a hijos de peruanos nacidos en el extranjero (menor y mayor de edad), por matrimonio e hijos de extranjeros nacidos en el extranjero que residen en el Perú desde los (05) años de edad y otros que determine la norma;
- f) Dirigir los procedimientos de Nacionalidad Peruana por Naturalización, Doble Nacionalidad, así como Recuperación y Renuncia de la misma;
- g) Supervisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos de Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- h) Controlar el ingreso y la permanencia legal de los extranjeros en el país, verificando la exactitud y vigencia de la información proporcionada por ellos en su solicitud de visa y en su ingreso al país, en salvaguarda de la seguridad nacional, el orden público, el orden interno, la protección de los derechos y libertades de otras personas, prevención de infracciones penales o las relaciones internacionales del Perú;
- i) Constatar los lugares consignados como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros, cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente;
- j) Coordinar con otras entidades del Estado que administren los documentos o la información contenida en ellos, que sean presentados como parte de algún procedimiento administrativo en Migraciones;
- k) Conducir los procedimientos sancionadores a las empresas de transporte internacional por infracción a la normatividad vigente; emitir la resolución de sanción respectiva; y disponer la ejecución de la misma;
- l) Realizar la rectificación y regularización de ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- m) Registrar el pago de la tasa anual de extranjería;
- n) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia;

- o) Conducir, revisar y suscribir los informes técnicos que le requiera la Alta Dirección;
- p) Ejercer las demás funciones que le señalen las normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponden como funcionario de Órgano de Línea;
- q) Realizar otras funciones que le asigne o delegue el Superintendente.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Personal de la Gerencia de Servicios Migratorios.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional de Migraciones.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería 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, normas, procedimientos y proyectos.
- 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.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO C A P 169
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: --	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO:ADMINISTRATIVO II -SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS		Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-AP		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Gerencia, 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 de la Gerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Gerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Gerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Gerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Gerente de Servicios Migratorios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título de Secretaría 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.

4.2 Experiencia:

- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3 Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO CAP 170
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: --		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-0-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar, sistematizar e interpretar las normas sobre derecho administrativo para su aplicación a los servicios y procedimientos migratorios que brinda la Gerencia de Servicios Migratorios.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, sistematizar e interpretar periódicamente la legislación sobre temas migratorios, para su aplicación a los servicios y procedimientos que brinda el área;
- Emitir informes y proyectos de Resoluciones sobre los procedimientos administrativos que le sean asignados y otras solicitudes similares, aplicando la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad migratoria;
- Absolver consultas legales que le requiera el personal del área, emitiendo su opinión oportunamente;
- Llevar y mantener actualizado el registro de opiniones legales que emite, para generar precedente que servirá de consulta para el personal del área que atiende al público y para la toma de decisiones de la Gerencia;
- Participar en eventos especializados que le designe su Jefe Inmediato;
- Investigar, coordinar y consultar en los casos que requiera mayor sustento legal a los órganos competentes de MIGRACIONES y otros organismos nacionales e internacionales;
- Mantener actualizado al personal del área, entregándole información y capacitándolo, especialmente a los que atienden al público, sobre la normatividad legal vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Gerente de Servicios Migratorios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Derecho.
- Estudios de Maestría en Derecho administrativo 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.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 171
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - SUBGERENTE DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-EC		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir y controlar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda la Subgerencia a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas de la Subgerencia;
- Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Migratorios, normas, directivas y procedimientos con la finalidad de mejorar y optimizar los servicios que presta la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización;
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y dispositivos legales vigentes relacionados al ámbito de su competencia;
- Remitir el informe correspondiente con el expediente de Visa, Cambio de Calidad Migratoria o Cambio de Clase de Visa y el proyecto de Resolución para su revisión y aprobación del Gerente de Servicios Migratorios;
- Autorizar la Prórroga de Permanencia y Residencia de los extranjeros;
- Desarrollar los procedimientos de Nacionalización por Naturalización, Doble Nacionalidad, por Nacimiento y por Opción;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.
- Recibida: Del Gerente de Servicios Migratorios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título Profesional Universitario Derecho, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines.
- Con estudios 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 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 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.
- Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			Nº DE CARGOS	172
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Subgerencia, 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 de la Subgerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Subgerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Subgerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Subgerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las área o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

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

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO CAP 173
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN	N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo administrativo al Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción y distribución de documentos de la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización;
- Efectuar trámites ante las entidades en las que se le requiera;
- Apoyar en la organización del Archivo de la documentación de la Subgerencia;
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y de gestión, directivas y cuadros estadísticos, entre otros;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8° ciclo en adelante en las carreras de Administración, Economía, 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 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
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN			Nº DE CARGOS	174
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Procesar, coordinar y emitir opinión sobre los procedimientos y servicios de Inmigración que ingresan a la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración delegadas por la Subgerencia;
- Formular y proponer a la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización, normas, directivas, procedimientos, tendentes a mejorar y optimizar los servicios que presta el área de inmigración;
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia de la Sub Gerencia de Inmigración y Nacionalización;
- Dirigir o integrar grupos de trabajo o comisiones por delegación de la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar, evaluar y calificar los procedimientos y servicios inherentes al área de Inmigración;
- Revisar y proponer a la Subgerencia, remitir expedientes a las diferentes oficinas o entidades cuando el caso así lo amerite;
- Revisar y visar los proyectos de oficios, resoluciones e informes elaborados por el personal de Inmigración a fin de ser firmados por el Subgerente de Inmigración y Nacionalización;
- Elaborar informes relacionados a su competencia, solicitados por el Subgerente de Inmigración y Nacionalización o de mutuo propio;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública.

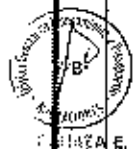
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 175
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN NACIONALIZACIÓN		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Procesar, coordinar y emitir opinión sobre los procedimientos y servicios de Nacionalización que ingresan a la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades técnico administrativas y las relacionadas con los procedimientos de Nacionalización;
- Formular y proponer a la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización normas, directivas, procedimientos, tendentes a mejorar y optimizar los servicios referidos a Nacionalización;
- Evaluar y formular informes sobre los procedimientos administrativos relacionados con Nacionalización;
- Informar al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y a la Gerencia de Registros Migratorios sobre las renuncias a la nacionalidad peruana, remitiendo de ser el caso, los DNI y/o Pasaportes si los tuviera, para su anulación respectiva;
- Notificar a los administrados los aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- Formular proyectos de Resolución Suprema, Ministerial y de Gerencia relacionados con los diversos procedimientos administrativos de nacionalización;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines
- Con Estudios de Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública.
- 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.

Superintendencia General de Migraciones
R. PRIETO G.

Superintendencia General de Migraciones
R. PRIETO A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 176- 180
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ANALISTA DE MIGRACIONES II		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP		5		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, clasificar, registrar y verificar los datos consignados en los expedientes de Inmigración y Nacionalización, para su evaluación por los especialistas de la Subgerencia.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, verificar y evaluar que los expedientes administrativos presentados en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización, estén acorde a la normatividad vigente;
- Generar informe y proyecto de resolución a los expedientes administrativos asignados a su cargo;
- Notificar a los administrados aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- Remitir los expedientes finalizados a la Gerencia de Registros Migratorios para los trámites de su competencia;
- Evaluar los recursos impugnativos presentados y efectuar los informes sobre el particular;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines.
- Con Estudios de Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública.
- 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: --		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III - ANALISTA DE MIGRACIONES III			N° DE CARGOS	181- 192
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP			12	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Recepcionar, verificar y evaluar los diversos expedientes administrativos que se presentan en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, verificar y evaluar los expedientes administrativos presentados en la Subgerencia de Inmigración y Nacionalización, y que estén acorde a la normatividad vigente;
- Generar informes y proyectos de resolución de los expedientes administrativos asignados a su cargo;
- Notificar a los administrados aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- Remitir los expedientes finalizados a la Gerencia de Registros Migratorios para los trámites de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Ninguna.
- Recibida:** Del Subgerente de Inmigración y Nacionalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho 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

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



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - SUBGERENTE DE MOVIMIENTO MIGRATORIO			N° DE CARGOS	193
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-EC			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de ingreso y salida de peruanos y extranjeros del territorio nacional.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la supervisión en el control del ingreso y salida del país de peruanos y extranjeros;
- Rectificar y regularizar los ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y establecer las sanciones a las empresas de transporte internacional, cuando corresponde;
- Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas del personal a su cargo;
- Emitir opinión técnica en los asuntos que sean de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el personal de la Subgerencia de Movimiento Migratorio.
- Recibida:** Del Gerente de Servicios Migratorios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Ingeniería, Economía o afines.
- Con estudios 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 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 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.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III –SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		N° DE CARGOS	194
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP		1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Subgerencia, 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 de la Subgerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Subgerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Subgerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Subgerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

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

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a un (01) año en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO			Nº DE CARGOS	195
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo administrativo a la Subgerencia de Movimiento Migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción y distribución de documentos de la Sub-Gerencia de Inmigración y Nacionalización;
- Efectuar trámites ante las entidades que se le requiera;
- Apoyar en la organización del archivo de la documentación de la Subgerencia;
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y cuadros estadísticos, entre otros;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes 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 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
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO CAP 196-197
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES	2		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Investigar, sistematizar e interpretar las normas sobre derecho administrativo para su aplicación a los procedimientos y servicios migratorios que brinda la Subgerencia de Movimiento Migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, recopilar, sistematizar e interpretar periódicamente la legislación sobre temas migratorios, para su aplicación a los servicios y procedimientos que brinda la Subgerencia;
- Emitir informes y proyectos de Resoluciones sobre los procedimientos administrativos que le sean asignados y otras solicitudes similares aplicando la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad sobre Migraciones;
- Absolver consultas legales que le requiera el personal de la Subgerencia;
- Llevar y mantener actualizado el registro de las opiniones legales, para generar precedente que servirá de consulta para el personal del área que atiende al público y para la toma de decisiones de la Subgerencia;
- Participar en eventos especializados que le designe su Jefe Inmediato;
- Investigar, coordinar y consultar en los casos que requiera mayor sustento legal a los órganos competentes de MIGRACIONES y otros organismos nacionales e internacionales;
- Mantener actualizado al personal del área, entregándole información y capacitándolo, especialmente a los que atienden al público, sobre la normatividad legal vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

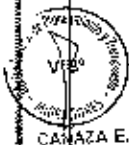
- Título Profesional Universitario de Derecho.
- Estudios de Diplomado o cursos de especialización.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 198- 201
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES		4		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de apoyo administrativo que le encargue el Subgerente de Movimiento Migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar la digitación de la diversa documentación elaborada que se remitirá a la Sub Gerencia u otros organismos;
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de la Subgerencia;
- Mantener organizado y actualizado el legajo de directivas y disposiciones normativas;
- Mantener en orden y conservación los bienes que tiene bajo su responsabilidad;
- Apoyar a la Subgerencia con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- Prestar apoyo a la Gerencia de Servicios Migratorios, cuando le sea requerido;
- Elaborar la documentación respectiva para los requerimientos de la Subgerencia, seguimiento a documentos, tramitación de diversa índole;
- Mantener informado a su Jefe Inmediato de los actos de corrupción observados, utilizando la vía más rápida, bajo responsabilidad;
- Emitir opinión y elaborar reportes sustentatorios de las actividades que realiza;
- Procesar informes y documentos que requieran actividades de revisión y análisis;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

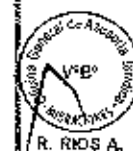
- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante en las carreras de Administración, Ingeniería, Economía, Contabilidad o afines.
- Con Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a dos (02) años 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.
- Demostrar ética, honradez y transparencia.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA	NÚMERO C A P 202
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS			
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	UNIDAD ORGÁNICA: --		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN RECTIFICACIONES	N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-AP	1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo en funciones de digitación, registro, verificación y archivo de documentos relacionados con rectificaciones del movimiento migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, evaluar y procesar la documentación que ingresa a la Subgerencia, relacionada con Traslado de Sello, Duplicado de TAM, Rectificaciones y otros;
- Mantener organizado y actualizado el archivo de expedientes resueltos;
- Mantener en orden y conservación los bienes que tiene bajo su responsabilidad;
- Verificar el ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las rectificaciones respectivas;
- Elaborar la documentación respectiva para los requerimientos del área, seguimiento a documentos, tramitación de diversa índole;
- Mantener informado a su Jefe Inmediato de los actos de corrupción observados, utilizando la vía más rápida, bajo responsabilidad;
- Elaborar reportes periódicos de las actividades que realizar y remitirla a su Jefe Inmediato;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1 Educación:**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho 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.
- Demostrar ética, honradez y transparencia.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.

Superintendencia Nacional de Migraciones
L. PRIETO G.

Superintendencia Nacional de Migraciones
R. RIOS A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO CAP 203
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO PTO. CALLAO		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - JEFE DE CONTROL MIGRATORIO - PTO. CALLAO		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-EC		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos de servicio en el Puesto de Control Migratorio - Puerto Callao, siendo responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas al control migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, proponer y asesorar a la Subgerencia de Servicios Migratorios normas, directivas y procedimientos tendientes a mejorar los servicios y procesos que son competencia de esa área;
- Controlar la asistencia, permanencia y desempeño del personal a su cargo durante las horas laborales, informando las incidencias relevantes que afecten o favorezcan el desarrollo de las actividades migratorias;
- Comunicar por escrito y por el medio más inmediato a la Sub Gerencia de Servicios Migratorios las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos;
- Programar y coordinar con las instituciones competentes cuando se tengan incidencias de infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias, o en delitos conexos, haciendo de conocimiento por escrito a la Policía Especializada o de la Entidad tutelar acorde a sus competencias;
- Participar y aportar en representación o delegación de la Sub Gerencia o de la Gerencia de Servicios Migratorios en las reuniones sobre temas relacionados al Control Migratorio afines con diferentes órganos públicos y privados en el ámbito funcional y jurisdiccional;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con lo dispuesto en la normativa sobre la multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración y tasas de extranjería que rigen el control migratorio dispuestas por Ley;
- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con verificar en el portal del Ministerio de Relaciones Exteriores de la visa otorgada a los ciudadanos extranjeros que son controlados por ese terminal marítimo y que a la salida se cuente con la resolución de acotación o documentos respectivos, según sea el caso;
- Supervisar y verificar que el impedimento de la salida de nacionales y extranjeros por mandato del órgano jurisdiccional o por las alertas que el sistema de MIGRACIONES lo señale, se realicen salvaguardando el respeto irrestricto a las normas migratorias y a los Derechos Humanos;
- Supervisar y verificar que los documentos de viaje internacional fraguados y las personas poseedoras de los mismos sean puestas a disposición de las autoridades competentes dentro del marco de la legalidad y de las normas que rigen el control migratorio;
- Supervisar y verificar que los Informes Diarios y toda la documentación remitida a la Sub Gerencia de Servicios Migratorios llegue oportunamente y que hayan sido diligenciados de manera adecuada dentro del marco de la legalidad, y que contengan todas las incidencias relevantes dentro del turno que corresponda;

- k) Absolver consultas del personal a su cargo y del público usuario relacionado al ámbito migratorio y afines;
- l) Supervisar y controlar, todo el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, Duplicado de TAM, Traslado de Sello, expedición de LandingCard, aplicados a los extranjeros, adjuntando los documentos probatorios (recibos de pago al Banco de la Nación originales) debiendo remitirse a la Sub Gerencia de Servicios Migratorios en cuadros descriptivos estadísticos, con mención de nombres y apellidos, concepto, embarcación y todos los datos necesarios para su fácil ubicación y archivo;
- m) Reportar a su jefe inmediato los casos de corrupción, en forma oportuna, bajo responsabilidad;
- n) Emitir opinión y elaborar reportes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirlas a su Jefe Inmediato;
- o) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal del Puesto de Control Migratorio - Puerto Callao.
- **Recibida:** Del Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Con 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.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO PTO. CALLAO		C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I – ASISTENTE DE CONTROL MIGRATORIO – PTO. CALLAO			N° DE CARGOS	204
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-AP			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo administrativo en el Puesto de Control Migratorio – Puerto Callao.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar la diversa documentación que se remitirá a la Subgerencia u otros órganos o entidades;
- Mantener sistematizado y actualizado el archivo documentario de la Jefatura;
- Mantener sistematizado y actualizado el legajo de directivas y disposiciones normativas;
- Mantener en orden y conservación los bienes que tiene bajo su responsabilidad;
- Apoyar a la Subgerencia con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- Prestar apoyo a la Gerencia de Servicios Migratorios, cuando le sea requerido;
- Elaborar la documentación respectiva para los requerimientos del área, seguimiento a documentos, tramitación de diversa índole;
- Informar a su Jefe Inmediato por la vía más rápida y bajo responsabilidad, sobre los actos de corrupción de los que haya tomado conocimiento;
- Emitir informes y reportes sustentatorios de las actividades que realiza;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe del Puesto de Control Migratorio – Puerto Callao.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en delante de las carreras la carrera de Administración, Economía, 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 un (01) años 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.
- Facilidad para integrar equipos de trabajo.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 205- 208
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO PTO. CALLAO		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL DE MIGRACIONES III			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-ES			4	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnico-administrativas relacionadas con el procedimiento de control migratorio según normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control del ingreso, permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros que transitan por el Puesto de Control Migratorio y Fronterizo, según la normatividad vigente, previa verificación de la autenticidad de los documentos de viaje y del portador de la misma;
- Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- Solicitar la realización del control secundario;
- Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- Remitir al jefe inmediato los pasaportes nacionales o extranjeros, pasaportes especiales emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores retirados a funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada y en casos no previstos por la Ley;
- Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Sub Gerencia o autoridad que corresponda;
- Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- Aplicar las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM, traslado de sello, conforme a la normatividad vigente, emitiendo los reportes que sean necesarios sobre el cumplimiento de las mismas;
- Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Ninguna.
- Recibida:** Del Jefe del Puesto de Control Migratorio-Puerto Callao.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, 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:

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



ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO - AIJCH		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE DE CONTROL MIGRATORIO – AIJCH			N° DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 56-2-EC			1	209

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos a su cargo, en el Puesto de Control Migratorio del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, siendo responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas al control migratorio.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, proponer y asesorar a la Subgerencia de Movimiento Migratorio normas, directivas y procedimientos tendientes a mejorar los servicios que son competencia de esa área;
- Controlar la asistencia, permanencia y desempeño del personal a su cargo durante las horas laborales, informando ante el órgano correspondiente las incidencias relevantes que afecten o favorezcan el desarrollo de las actividades migratorias;
- Comunicar por escrito y por el medio más inmediato a la Subgerencia de Movimiento Migratorio las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos;
- Coordinar con las instituciones competentes cuando se tengan incidencias de infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias, o en delitos conexos, haciendo de conocimiento por escrito a la Policía Nacional del Perú o de la Entidad tutelar acorde a sus competencias;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con lo dispuesto en la normativa sobre la multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración y tasas de extranjería que rigen el control migratorio dispuestas por Ley;
- Disponer que la retención de pasaportes nacionales o extranjeros, pasaportes especiales emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores retirados a funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada y en casos no previstos por la Ley, sean remitidos a la Sub Gerencia de Movimiento Migratorio vía administrativa con las seguridades que el caso amerita;
- Supervisar y verificar el impedimento de la salida o ingreso de nacionales y extranjeros por mandato del órgano jurisdiccional lo disponga, o por las alertas que el sistema de MIGRACIONES lo señale, se realicen salvaguardando el respeto irrestricto a las normas migratorias y a los Derechos Humanos;
- Supervisar y verificar que los documentos de viaje internacional fraguados y a las personas poseedoras de los mismos se traten dentro del marco de la legalidad y de las normas que rigen el control migratorio;
- Supervisar y verificar que los Informes Diarios y toda la documentación remitida a la Subgerencia de Movimiento Migratorio llegue oportunamente y que hayan sido diligenciados de manera adecuada dentro del marco de la legalidad, y que contengan todas las incidencias relevantes dentro del turno que corresponda;
- Absolver consultas del personal a su cargo y del público usuario relacionado al ámbito

migratorio y afines;

- k) Supervisar y controlar el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, Duplicado de TAM, Traslado de Sello, aplicados a los extranjeros, adjuntando los documentos probatorios (recibos de pago al Banco de la Nación originales) debiendo remitirse a la Subgerencia de Servicios Migratorios en cuadros descriptivos estadísticos, con mención de nombres y apellidos, concepto, embarcación y todos los datos necesarios para su fácil ubicación y archivo;
- l) Supervisar que el personal a su cargo cumpla con respetar los derechos del migrante;
- m) Fomentar el liderazgo, la ética, la honradez y la transparencia entre el personal a su cargo, dentro de una cultura de paz y respeto irrestricto a los derechos humanos;
- n) Reportar los actos de corrupción a su jefe inmediato, bajo responsabilidad;
- o) Emitir opinión y elaborar reportes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle a su Jefe Inmediato;
- p) Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el Personal del Puesto de Control Migratorio-AJCH.
- Recibida: Del Subgerente de Movimiento Migratorio.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título profesional universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Con estudios 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 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 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.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO - AIJCH		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III – SECRETARIA DE CONTROL MIGRATORIO			N° DE CARGOS	210
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-AP			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal del Puesto de Control Migratorio, 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

- Registrar y mantener actualizado el movimiento de los documentos que ingresan y salen de la Jefatura;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Ejecutar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Jefatura;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Jefe del Puesto de Control Migratorio-AIJCH.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

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

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares.

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 211- 214
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO -AIJCH		
CARGO CLASIFICADO:TÉCNICO II - TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56- 2-SP-ES		4		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios en la Sede del Aeropuerto Internacional Jorge Chávez, 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. Depende funcionalmente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

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 de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística. Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definido para tal fin;
- Cumplir con los procedimientos y normas de operación establecidas por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- 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;
- 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 de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística 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;
- 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;
- Instalar componentes de hardware en las computadoras personales y portátiles (tarjetas de red, entre otros);
- 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;

- m) Velar por que los equipos cuenten con las instalaciones ambientales básicas, que permitan su funcionamiento de acuerdo a las características requeridas por el fabricante;
- n) Realizar la instalación y revisión de los puntos de red;
- o) Llevar un control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, describir los problemas y la solución a los mismos, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- p) 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 Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística, en caso cuenten con garantía, a fin que el proveedor realice el servicio de reparación;
- 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.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Jefe del Puesto de Control Migratorio-AIJCH.
Del Director de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título a nivel técnico concluidos de un mínimo de un (01) año en las carreras de Computación e Informática o afines o Estudiantes del 6° ciclo a nivel universitario en las carreras de Ingeniería informática, Ingeniería de sistemas o afines.
- Conocimientos y manejo de Software de aplicación en la institución.

4.2. Experiencia:

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

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 215- 218
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO - AIJCH		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – OFICIAL EN MIGRACIONES I (SUPERVISOR)		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-ES		4		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, programar, organizar, coordinar y conducir al personal del grupo operativo su cargo, de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Puesto de Control Migratorio, así como brindarle asesoría en los casos que sea requerido.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, planificar, controlar y administrar los procedimientos relacionados con el control migratorio de nacionales y extranjeros;
- Participar en la formulación del Plan Estratégico, Operativos y demás relacionados con el funcionamiento de Migraciones;
- Verificar la autenticidad de los documentos de viaje, de ser el caso, poner al viajero a disposición de la autoridad competente;
- Realizar visitas inopinadas en el ámbito del Aeropuerto Internacional Jorge Chavez en coordinación con el Jefe inmediato;
- Proponer el Rol de servicios correspondientes a la distribución del personal en el Puesto de Control Migratorio;
- Coordinar previa autorización con las instituciones competentes casos relacionados con la infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias;
- Participar en las reuniones de coordinación relacionadas con Migraciones y efectuar coordinaciones con diferentes órganos públicos y privados o afines en el ámbito funcional y jurisdiccional;
- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente en materia migratoria, relacionado entre otros con impedimento de ingreso o salida, multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración, Tasas de Extranjería;
- Verificar que el personal a su cargo revise que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- Remitir al jefe inmediato los pasaportes nacionales o extranjeros, pasaportes especiales emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores retirados a funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada y en casos no previstos por la Ley;
- Supervisar, verificar y controlar los informes, parte diario y demás documentaciones necesarias según lo establecido en la norma vigente al jefe inmediato o autoridad que corresponda;
- Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- Dirigir, participar o integrar equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia, previa designación de su jefe inmediato;
- Reportar actos de corrupción informando a su jefe inmediato, bajo responsabilidad;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el grupo operativo a su cargo.
- **Recibida:** Del Jefe del Puesto de Control Migratorio-AIJCH.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Con Estudios de Maestría o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.
- Conocimiento 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.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Proactivo, creativo e innovador.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO - AIJCH		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – OFICIAL EN MIGRACIONES I (COORDINADOR)			Nº DE CARGOS	219- 226
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-ES			8	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar las acciones técnico-administrativas del sub-grupo operativo del servicio a su cargo, de acuerdo a instrucciones del supervisor y proporcionarle asesoría cuando sea requerido.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control de ingreso, permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros que transitan por el Puesto de Control Migratorio, según la normatividad vigente, previa verificación de la autenticidad de los documentos de viaje y del portador de la misma;
- Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- Solicitar la realización del control secundario;
- Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas.
- Remitir al jefe inmediato los pasaportes nacionales o extranjeros, pasaportes especiales emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores retirados a funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada y en casos no previstos por la Ley;
- Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente al jefe inmediato o autoridad que corresponda;
- Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecidos en la normatividad vigente;
- Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- Aplicar las multas por exceso de permanencia y las tasas por derecho de trámite de duplicado de TAM, traslado de sello y otros, conforme a la normatividad vigente, emitiendo los reportes que sean necesarios sobre el cumplimiento de las mismas;
- Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Liderar los grupos operativos;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Sobre el subgrupo operativo a su cargo.

- Recibida: Del Jefe del Puesto de Control Migratorio-AIJCH.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Con Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel intermedio.
- 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.
- Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo.
- Proactivo, creativo e innovador.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 227-340
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO - AIJCH		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-ES		114		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnico-administrativas relacionadas con el procedimiento de control migratorio según normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control del ingreso, permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros que transita por el Puesto de Control Migratorio, según la normatividad vigente, previa verificación de la autenticidad de los documentos de viaje y del portador de la misma;
- Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- Solicitar la realización del control secundario;
- Participar en reuniones de coordinación relacionadas con Migraciones, según designación;
- Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- Remitir al jefe inmediato los pasaportes nacionales o extranjeros, pasaportes especiales emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores retirados a funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada y en casos no previstos por la Ley;
- Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente al jefe inmediato o autoridad que corresponda;
- Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- Aplicar las multas por exceso de permanencia y las tasas por derecho de trámite de duplicado de TAM, traslado de sello y otros, conforme a la normatividad vigente, emitiendo los reportes que sean necesarios sobre el cumplimiento de las mismas;
- Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida:** Ninguna.
- Recibida:** Del Oficial de Migraciones I (Coordinador).

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho 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 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:

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



CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. RÍOS A.

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		UNIDAD ORGÁNICA: PUESTO DE CONTROL MIGRATORIO - AIJCH		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III			Nº DE CARGOS	341 – 454
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-2-SP-ES			114	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnico-administrativas relacionadas con el procedimiento de control migratorio según normatividad vigente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el control del ingreso, permanencia y salida de ciudadanos nacionales y extranjeros que transitan por el Puesto de Control Migratorio, según la normatividad vigente, previa verificación de la autenticidad de los documentos de viaje y del portador de la misma;
- Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- Solicitar la realización del control secundario;
- Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación.
- Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- Remitir al jefe inmediato los pasaportes nacionales o extranjeros, pasaportes especiales emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores retirados a funcionarios del Estado que retornan al país al término de la función encomendada y en casos no previstos por la Ley;
- Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente al jefe inmediato o autoridad que corresponda;
- Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- Aplicar las multas por exceso de permanencia y las tasas por derecho de trámite de duplicado de TAM, traslado de sello y otros, conforme a la normatividad vigente, emitiendo los reportes que sean necesarios sobre el cumplimiento de las mismas;
- Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.

- Recibida: Del Oficial de Migraciones I (Coordinador y Supervisor) y del Jefe del AIJCH.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 Educación:

- Grado académico de Bachiller Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, 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:

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

ÓRGANO: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				NÚMERO
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE VERIFICACION Y FISCALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - SUBGERENTE DE VERIFICACION Y FISCALIZACION			N° DE CARGOS	455
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-EC			1	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de verificación y fiscalización que realiza la Subgerencia a su cargo.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, conducir y gestionar la Subgerencia a su cargo, a fin de cumplir las funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES, en coordinación con la Gerencia de Servicios Migratorios;
- Formular y proponer a la Gerencia de Servicios Migratorios, normas, directivas y procedimientos orientados a mejorar y optimizar los servicios que presta la Subgerencia;
- Coordinar con los órganos y organismos públicos y privados competentes, a fin de verificar e investigar la documentación e información brindada por los administrados;
- Verificar e investigar la información brindada por los administrados en los procedimientos administrativos de Cambio de Calidad Migratoria, Visas, Prórrogas de Residencia, Modificación de Datos, Nacionalización, entre otros, asignados por los órganos de Migraciones;
- Constatar los lugares asignados como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, de los procedimientos administrados asignados a su despacho;
- Verificar la permanencia legal de los extranjeros en el país, verificando la exactitud y vigencia de la información proporcionada por ellos, en los trámites administrativos de visa, prórrogas de permanencia o residencia, en su ingreso o salida del país, en salvaguarda de la seguridad nacional, el orden público, el orden interno, la protección de los derechos y libertades de otras personas;
- Formular los Informes y/o Partes sobre los resultados de las verificaciones y/o investigaciones decretadas por el Gerente de Servicios Migratorios;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Sobre el personal de la Subgerencia de Verificación y Fiscalización.
- Recibida: Del Gerente de Servicios Migratorios.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

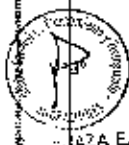
- Título profesional universitario en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o afines.
- Con Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a 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 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: III NIVEL		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO CAP
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE VERIFICACION Y FISCALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		456
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III -SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE VERIFICACION Y FISCALIZACION		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 56-1-SP-AP		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Subgerencia, 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 de la Subgerencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Subgerencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Subgerencia;
- Operar los sistemas de información que se apliquen en la Superintendencia, de acuerdo al ámbito de su competencia funcional;
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos;
- 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 Subgerencia;
- Efectuar el seguimiento de los asuntos pendientes, realizando las coordinaciones con las áreas o funcionarios correspondientes e informando sobre su cumplimiento, atraso o incumplimiento;
- 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 Subgerente de Verificación y Fiscalización.

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

4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado y/o funciones similares

4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

- 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		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DE LÍNEA		NÚMERO C A P 461
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE VERIFICACION Y FISCALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN		Nº DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES		1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Revisar, analizar y verificar la documentación de los expedientes sometidos a fiscalización e investigación y elevar a su Subgerencia informes recomendando las acciones a tomar.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular los informes sobre los resultados de las verificaciones y/o investigaciones decretadas por el Subgerente de Verificación y Fiscalización;
- Elaborar los Partes sobre los resultados de las verificaciones y/o investigaciones decretadas por el Subgerente de Verificación y Fiscalización, ante la existencia de indicios y evidencias de la presunta comisión de delitos, aperturando la investigación preliminar a fin de ser remitida a la Procuraduría Pública a cargo de los Asuntos Jurídicos del Ministerio del Interior;
- Verificar la información brindada por los administrados en expedientes de los procedimientos administrativos de Cambio de Calidad Migratoria, Visas, Prórrogas de Residencia o Permanencia, Modificación de Datos, Nacionalización, entre otros, asignados por el Sub Gerente de Verificación y Fiscalización;
- Recepcionar la declaración a los administrados de los expedientes que se le sean asignados por el Subgerente, de acuerdo al pliego de preguntas;
- Elaborar los oficios, cartas, citaciones, y demás documentación a ser verificada inserta en los expedientes administrados asignados por el Subgerente;
- Mantener actualizado el Registro de Extranjeros Referenciados;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Verificación y Fiscalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Con estudios 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 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 LÍNEA		NÚMERO C A P 457- 460
GERENCIA / OFICINA: GERENCIA DE SERVICIOS MIGRATORIOS				
SUBGERENCIA: SUBGERENCIA DE VERIFICACION Y FISCALIZACION		UNIDAD ORGÁNICA: - -		
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN VERIFICACIÓN Y FISCALIZACIÓN		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-56-1-SP-ES		4		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Participar en la revisión, análisis y verificación de la documentación de los expedientes sometidos a fiscalización e investigación y elevar a la Subgerencia informes recomendando las acciones a tomar.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar la declaración a los administrados de los expedientes que se le sean asignados por el Subgerente, de acuerdo al pliego de preguntas;
- Realizar intervenciones en actos irregulares y flagrantes, ante la existencia de indicios y evidencias de la presunta comisión de delitos a solicitud de los Órganos de MIGRACIONES, aperturando la investigación preliminar, la misma que es derivada de acuerdo a su competencia a la Policía Nacional del Perú;
- Constatar los lugares asignados como domicilio, trabajo, estudio, alojamiento y otros cuando exista causa justificada, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, de los procedimientos administrados asignados a su despacho;
- Formular los Informes y/o Partes sobre los resultados de las verificaciones y/o investigaciones decretadas por el Sub - Gerente;
- Verificar la información y/o documentación brindada por los administrados en expedientes de los procedimientos administrativos de Cambio de Calidad Migratoria, Visas, Prórrogas de Residencia o Permanencia, Modificación de Datos, Nacionalización, entre otros asignados por el Subgerente de Verificación y Fiscalización;
- Elaborar los oficios, cartas, citaciones, y demás documentación a ser verificada inserta en los expedientes administrados asignados por el Subgerente;
- Coordinar con los órganos y organismos públicos y privados competentes, a fin de verificar e investigar la documentación e información brindada por los administrados;
- Realizar otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna.
- Recibida: Del Subgerente de Verificación y Fiscalización.

4. REQUISITOS MÍNIMOS**4.1. Educación:**

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.

- Con Estudios de Diplomado o cursos de especialización.
- Conocimiento 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

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