



**TOMO III**

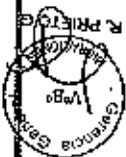
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS**



# VII.1

## INTENDENCIAS



## VII 1.1

# INTENDENCIA LIMA- CALLAO



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO		462
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I - INTENDENTE			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-EC			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas dentro de su ámbito geográfico, ejecutando políticas y estrategias de la Superintendencia vinculadas al control migratorio, pasaportes inmigración y nacionalización, que les sean encargadas, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones, de conformidad con el marco legal vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Intendencia;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Operativo y otros de la Intendencia, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- h) 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;
- i) Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales y/o extranjeras, en el ámbito de su competencia territorial;
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, el Superintendente y la Gerencia General;
- k) Velar por el adecuado manejo de los recursos;
- l) Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país;
- m) Proponer al Superintendente medidas para la mejora continua de la institución y el diseño de las políticas públicas en materia migratoria;
- n) Conocer en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación previa que le sean expresamente delegados;
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- p) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;

- q) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Delegar las funciones que estime conveniente en las Jefaturas Zonales;
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable;
- u) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Intendencia;
- v) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

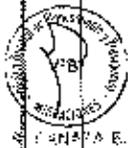
- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- Estudios concluidos de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 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:

- 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 gestionar el cambio.



ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA	LIMA-CALLAO	C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II -SECRETARIA II		Nº DE CARGOS	463
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- 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 Intendencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Intendencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Intendencia;
- 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 Intendencia;
- 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 Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

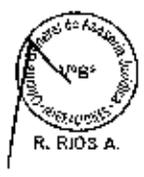
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO		CAP
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INTENDENCIA			Nº DE CARGOS	464
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-AP			f	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones técnico administrativas de la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Mantener actualizado el magesí de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de la Intendencia;
- c) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén, en coordinación con el área usuaria;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Intendencia.
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Intendencia;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Intendencia;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida Del Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

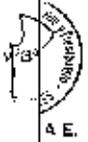
- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 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.



A. E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	INTENDENCIA LIMA-CALLAO	C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II – CHOFER II	Nº DE CARGOS		465
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-AP	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima – Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Educación secundaria completa.

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

**4.2. Experiencia:**

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

**4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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



ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	N° DE CARGOS		466
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-D- SP-ES	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar los informes de conformidad de bienes y servicios;
- c) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- d) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- e) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
- f) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
- g) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- h) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- i) Desarrollar acciones y coordinar con ESSALUD las actividades relacionadas con la acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas a los trabajadores de la Superintendencia y sus familiares;
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución;
- k) Analizar, evaluar e informar sobre propuestas de programas de seguros que se adecuen a las necesidades del personal, recomendando la contratación de la que mejor se ajuste a los criterios de costo - beneficio - seguridad;
- l) Gestionar ante las compañías de seguros las cotizaciones para la contratación y/o renovación de las distintas coberturas de seguros de la Superintendencia;
- m) Efectuar la validación y procesos de pago de las facturas presentadas por los servicios prestados por la empresa proveedora de servicios complementarios;
- n) Diseñar y ejecutar acciones de formación, capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Superintendencia, así como formular el Plan Anual de Capacitación;
- o) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación bajo las modalidades de formación, especialización, perfeccionamiento, actualización y complementación a nivel básico, intermedio y avanzado;
- p) Coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal en entidades nacionales y extranjeras;
- q) Coordinar y ejecutar eventos de capacitación con otras instituciones públicas o privadas.

- nacionales y/o internacionales;
- r) Participar en la formulación y el procesamiento de la información de las encuestas de Clima Laboral;
  - s) Participar en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de recursos humanos y líneas de carrera, proponiendo los perfiles de desarrollo que correspondan;
  - t) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
  - u) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
  - v) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianzas u otros documentos de contenido monetario;
  - w) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por MIGRACIONES;
  - x) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
  - y) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>467</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación del Realizar la evaluación anual al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativos y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar el planeamiento de la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento;
- c) Efectuar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Intendencia incluidas las Jefaturas Zonales, Puestos de Control Migratorio y Fronterizo además de la Agencias Descentralizadas de Pasaportes;
- d) Ejecutar las normas, directivas, instructivos y manuales internos en materia de contrataciones y adquisiciones, velando por su adecuado cumplimiento;
- e) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Intendencia, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron la contratación;
- f) Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en fase de compromiso;
- g) Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final;
- h) Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de compra y de servicio de todas las adquisiciones y contrataciones de la Intendencia;
- i) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- j) Formular reportes estadísticos de las adquisiciones y contrataciones efectuadas; así como la información relativa al plan de ecoeficiencia;
- k) Participar, liderar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Especialista de Abastecimiento;
- l) Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, suministro de combustible, lubricantes, carburantes, adquisición de repuestos y accesorios de la totalidad de la flota vehicular;
- m) Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el kárdex, coordinando la oportuna reposición del stock del almacén;
- n) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- o) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- p) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran

- para el mejor desempeño de sus funciones;
- q) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
  - r) Las demás funciones que le asigne o encargue el responsable de la Unidad de Abastecimiento.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

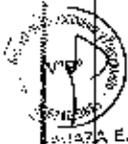
- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y DESARROLLO			Nº DE CARGOS	468
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES			1	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos referidos al sistema de planificación y desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y de los Planes de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección;
- b) Realizar la consolidación del seguimiento de los Planes de Acción y de la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- c) Realizar la evaluación y sistematización de los resultados obtenidos en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional;
- d) Elaborar el informe de resultados del seguimiento trimestral de los Planes de Acción y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional y elevarlo para conocimiento del Intendente;
- e) Participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de capacitación de la Oficina General;
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance de la ejecución de Proyectos a cargo de las áreas en coordinación directa con los jefes de cada proyecto;
- g) Realizar la elaboración de especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores para los proyectos de la Intendencia en el tema de Planeamiento;
- h) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los temas de planeamiento;
- i) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión institucional;
- j) Apoyar en la formulación de los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros documentos normativos requeridos para las operaciones de la Intendencia;
- k) Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades de la Intendencia en la implantación de la estructura, funciones, normas y procedimientos, con la finalidad de asegurar su participación en el mejoramiento de los procesos de la Institución;
- l) Proponer actividades orientadas a incorporar en la cultura organizacional de la institución la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión hacia resultados;
- m) Formular y mantener actualizadas las normas administrativas y operativas necesarias para el eficiente desempeño de las actividades de la Intendencia en coordinación con la Superintendencia;
- n) En coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas de la Intendencia, elaborar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones;
- o) Participar en la definición de métricas o indicadores de procesos, basados en medición o



- estimación de tiempos, costos y calidad; a fin de evaluar los procesos de la Intendencia;
- p) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia, orientados a la ejecución de planes y programas de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- q) Gestionar con las diferentes áreas de la Superintendencia, los organismos cooperantes y de financiamiento las necesidades de información, documentación, alcances, especificaciones, términos de referencia y/o cualquier otro tipo de demandas requeridas para explorar, solicitar, gestionar y/u obtener recursos de la cooperación técnica internacional;
- r) Efectuar el requerimiento a las diferentes áreas, de la información referida al Informe de la Rendición de Cuentas del Titular, realizando la consolidación para remitirlo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- s) Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- t) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

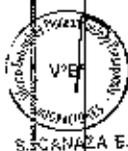
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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.



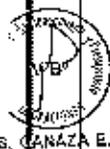
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I – TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>469</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios de la Superintendencia, como resultado de los requerimientos registrados en la Mesa de Ayuda, para el uso correcto de los equipos asignados. Así como coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros periféricos. Depende funcionalmente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- b) Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definido para tal fin;
- c) Cumplir con los procedimientos y normas de operación establecidas por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Efectuar la revisión periódica de los equipos de cómputo (computadoras personales y portátiles, impresoras, entre otros), para asegurar su correcta operatividad;
- g) 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;
- h) Instalar, probar, poner en marcha y mantener el software de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos;
- i) 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;
- j) Instalar componentes de hardware en las computadoras personales y portátiles (tarjetas de red, entre otros);
- k) Monitorear la existencia de virus en los equipos de los usuarios y avocarse en la identificación y eliminación de los mismos;
- l) Definir y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo para las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos de la Superintendencia;
- m) Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos, de la Superintendencia;
- n) Velar por que los equipos cuenten con las instalaciones ambientales básicas, que permitan su funcionamiento de acuerdo a las características requeridas por el fabricante;



S. CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

- o) Realizar la instalación y revisión de los puntos de red;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima – Callao  
Del Director de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

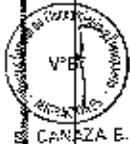
- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en las carreras de informática, Sistemas, Electrónica o afines.
- Conocimientos de inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

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



ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: LIMA-CALLAO	INTENDENCIA	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL I		Nº DE CARGOS	470
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos;
- b) Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás normatividad que sea competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- c) Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones, emitiendo la opinión técnico legal correspondiente;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- e) Dictaminar y emitir opinión técnico legal sobre la aplicación de normas legales vigentes de competencia de los Órganos de la Intendencia;
- f) Participar en las comisiones o Grupos Técnicos para la elaboración de documentos normativos y promulgación de Dispositivos Legales vinculados con la Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Legal de MIGRACIONES y procesamientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo;
- h) Emitir informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima – Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de inglés a nivel básico.

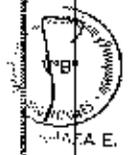
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL II	N° DE CARGOS	471
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES	1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal, competencia de MIGRACIONES;
- b) Emitir opinión técnico – legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración;
- c) Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito migratorio, emitiendo opinión legal;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Intendencia;
- e) Emitir el informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- f) Emitir dictámenes y proyectos de resolución sobre aplicación de las sanciones de salidas obligatorias, cancelaciones y expulsiones;
- g) Emitir opinión legal en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario de Derecho.
- Estudios de Diplomado o Curso 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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - SUPERVISOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>472</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-EJ</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar, 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, de clase de visa y otros, conforme a la normatividad vigente;
- c) Autorizar los permisos según lo establece la normatividad vigente;
- d) Regularizar la condición migratoria de extranjeros conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- e) Programar, coordinar, supervisar y administrar los procedimientos de nacionalidad peruana, por naturalización, doble nacionalidad, recuperación, renuncia a la misma y otros que establezca la normatividad vigente;
- f) Supervisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos de inmigración, nacionalización, control migratorio, fiscalización y verificación;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de corroborar la información brindada por los administrados;
- j) 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;
- k) Realizar la rectificación y regularización de ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- l) Supervisar el registro el pago de la tasa anual de extranjería y otros;
- m) Ejercer las demás funciones que señale la normatividad legal vigente y aquellas que por su naturaleza le corresponden como funcionario de Órgano de Línea;
- n) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- o) Conducir, revisar y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente de Lima - Callao

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

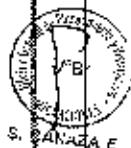
- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 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, procedimientos 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA LIMA-CALLAO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE REGISTROS MIGRATORIOS</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>473</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-EJ</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y optimizar las actividades técnico administrativas relativas a las funciones de Registro Migratorio, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Intendencia y la Superintendencia Nacional de Migraciones.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

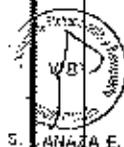
- a) Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relativas a registro migratorio;
- b) Supervisar la expedición, revalidación y anulación de pasaportes comunes peruanos, libretas de tripulante terrestre y otros documentos de su competencia;
- c) Firmar los Pasaportes nuevos y revalidados, Libretas de Tripulante Terrestre y otros documentos de su competencia;
- d) Supervisar y emitir salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- e) Supervisar y registrar oportunamente las residencias autorizadas;
- f) Supervisar y registrar permanentemente la autorización de visas y la cancelación de residencias;
- g) Supervisar y emitir los títulos de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana y duplicados, 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, sus duplicados respectivos, así como otros procedimientos que sean de su competencia;
- h) Elaborar y actualizar permanente las estadísticas de los servicios y procedimientos relativos al registro migratorio;
- i) Autorizar, formular y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- j) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- m) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente de Lima - Callao

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

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o



afines.

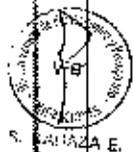
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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, facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al logro de objetivos metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



S. CALAZA E.



R. PRIETO G.



R. REQS A.

# VII 1.2

## INTENDENCIA SUR



ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR	C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I – INTENDENTE	Nº DE CARGOS	474
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-EC	1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas dentro de su ámbito geográfico, ejecutando políticas y estrategias de la Superintendencia vinculadas al control migratorio, pasaportes, inmigración y nacionalización, que les sean encargadas, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones, de conformidad con el marco legal vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Intendencia;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Operativo y otros de la Intendencia, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- h) 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;
- i) Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales y/o extranjeras, en el ámbito de su competencia territorial;
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, el Superintendente y la Gerencia General;
- k) Velar por el adecuado manejo de los recursos;
- l) Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país;
- m) Proponer al Superintendente medidas para la mejora continua de la institución y el diseño de las políticas públicas en materia migratoria;
- n) Conocer en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación previa que le sean expresamente delegados;
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- p) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;

- q) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Delegar las funciones que estime conveniente en las Jefaturas Zonales;
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable;
- u) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Intendencia;
- n) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional de Migraciones

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería 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:

- 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 gestionar el cambio.



ZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II -SECRETARIA II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>475</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-AP</b>			<b>1</b>	

### 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 Intendencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Intendencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Intendencia;
- 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 Intendencia;
- 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 Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

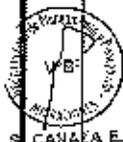
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



S. CAHAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I – ASISTENTE DE LA INTENDENCIA SUR</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>476</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-AP</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones técnico administrativas de la Intendencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de la Intendencia;
- c) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén, en coordinación con el área usuaria;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Intendencia;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Intendencia;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Intendencia;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- p) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

**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 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.



R. PRIETO G.



R. RÍOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II – CHOFER II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>477</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-AP</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Educación secundaria completa.

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

**4.2. Experiencia:**

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

**4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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



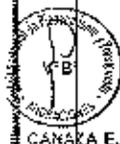
ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN		Nº DE CARGOS	478
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar los informes de conformidad de bienes y servicios;
- c) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- d) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- e) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
- f) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
- g) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- h) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- i) Desarrollar acciones y coordinar con ESSALUD las actividades relacionadas con la acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas a los trabajadores de la Superintendencia y sus familiares;
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución;
- k) Analizar, evaluar e informar sobre propuestas de programas de seguros que se adecuen a las necesidades del personal, recomendando la contratación de la que mejor se ajuste a los criterios de costo - beneficio - seguridad;
- l) Gestionar ante las compañías de seguros las cotizaciones para la contratación y/o renovación de las distintas coberturas de seguros de la Superintendencia;
- m) Efectuar la validación y procesos de pago de las facturas presentadas por los servicios prestados por la empresa proveedora de servicios complementarios;
- n) Diseñar y ejecutar acciones de formación, capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Superintendencia, así como formular el Plan Anual de Capacitación;
- o) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación bajo las modalidades de formación, especialización, perfeccionamiento, actualización y complementación a nivel básico, intermedio y avanzado;
- p) Coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal en entidades nacionales y extranjeras;
- q) Coordinar y ejecutar eventos de capacitación con otras instituciones públicas o privadas.



- nacionales y/o internacionales;
- r) Participar en la formulación y el procesamiento de la información de las encuestas de Clima Laboral;
  - s) Participar en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de recursos humanos y líneas de carrera, proponiendo los perfiles de desarrollo que correspondan;
  - t) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
  - u) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
  - v) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianzas u otros documentos de contenido monetario;
  - w) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por MIGRACIONES;
  - x) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
  - y) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	479
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación y evaluación anual al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativos y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar el planeamiento de la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento;
- c) Efectuar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Intendencia incluidas las Jefaturas Zonales, Puestos de Control Migratorio y Fronterizo además de la Agencias Descentralizadas de Pasaportes;
- d) Ejecutar las normas, directivas, instructivos y manuales internos en materia de contrataciones y adquisiciones, velando por su adecuado cumplimiento;
- e) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Intendencia, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron la contratación;
- f) Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en fase de compromiso;
- g) Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final;
- h) Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de compra y de servicio de todas las adquisiciones y contrataciones de la Intendencia;
- i) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados.
- j) Formular reportes estadísticos de las adquisiciones y contrataciones efectuadas; así como la información relativa al plan de ecoeficiencia;
- k) Participar, liderar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Especialista de Abastecimiento;
- l) Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, suministro de combustible, lubricantes, carburantes, adquisición de repuestos y accesorios de la totalidad de la flota vehicular;
- m) Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el kárdex, coordinando la oportuna reposición del stock del almacén;
- n) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- o) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- p) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;

- q) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
- r) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, 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 en el 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 G.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>480</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos referidos al sistema de planificación y desarrollo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y de los Planes de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección;
- b) Realizar la consolidación del seguimiento de los Planes de Acción y de la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- c) Realizar la evaluación y sistematización de los resultados obtenidos en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional;
- d) Elaborar el informe de resultados del seguimiento trimestral de los Planes de Acción y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional y elevarlo para conocimiento del Intendente;
- e) Participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de capacitación de la Oficina General;
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance de la ejecución de Proyectos a cargo de las áreas en coordinación directa con los jefes de cada proyecto;
- g) Realizar la elaboración de especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores para los proyectos de la Intendencia en el tema de Planeamiento;
- h) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los temas de planeamiento;
- i) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión institucional;
- j) Apoyar en la formulación de los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros documentos normativos requeridos para las operaciones de la Intendencia;
- k) Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades de la Intendencia en la implantación de la estructura, funciones, normas y procedimientos, con la finalidad de asegurar su participación en el mejoramiento de los procesos de la Institución;
- l) Proponer actividades orientadas a incorporar en la cultura organizacional de la institución la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión hacia resultados;
- m) Formular y mantener actualizadas las normas administrativas y operativas necesarias para el eficiente desempeño de las actividades de la Intendencia en coordinación con la Superintendencia;
- n) En coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas de la Intendencia, elaborar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones;
- o) Participar en la definición de métricas o indicadores de procesos, basados en medición o

- estimación de tiempos, costos y calidad; a fin de evaluar los procesos de la Intendencia;
- p) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia, orientados a la ejecución de planes y programas de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- q) Gestionar con las diferentes áreas de la Superintendencia, los organismos cooperantes y de financiamiento las necesidades de información, documentación, alcances, especificaciones, términos de referencia y/o cualquier otro tipo de demandas requeridas para explorar, solicitar, gestionar y/u obtener recursos de la cooperación técnica internacional;
- r) Efectuar el requerimiento a las diferentes áreas, de la información referida al Informe de la Rendición de Cuentas del Titular, realizando la consolidación para remitirlo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- s) Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- t) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, 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 en el 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.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>481</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios de la Superintendencia, como resultado de los requerimientos registrados en la Mesa de Ayuda, para el uso correcto de los equipos asignados. Así como coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros periféricos. Depende funcionalmente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- b) Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definido para tal fin;
- c) Cumplir con los procedimientos y normas de operación establecidas por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Efectuar la revisión periódica de los equipos de cómputo (computadoras personales y portátiles, impresoras, entre otros), para asegurar su correcta operatividad;
- g) 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;
- h) Instalar, probar, poner en marcha y mantener el software de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos;
- i) 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;
- j) Instalar componentes de hardware en las computadoras personales y portátiles (tarjetas de red, entre otros);
- k) Monitorear la existencia de virus en los equipos de los usuarios y avocarse en la identificación y eliminación de los mismos;
- l) Definir y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo para las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos de la Superintendencia;
- m) Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos, de la Superintendencia;
- n) Velar por que los equipos cuenten con las instalaciones ambientales básicas, que permitan su funcionamiento de acuerdo a las características requeridas por el fabricante;

- o) Realizar la instalación y revisión de los puntos de red;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Sur  
Del Director de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

### 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 las carreras de informática, Sistemas, Electrónica 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 en su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL I			Nº DE CARGOS	482
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos;
- b) Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás normatividad que sea competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- c) Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones, emitiendo la opinión técnico legal correspondiente;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- e) Dictaminar y emitir opinión técnico legal sobre la aplicación de normas legales vigentes de competencia de los Órganos de la Intendencia;
- f) Participar en las comisiones o Grupos Técnicos para la elaboración de documentos normativos y promulgación de Dispositivos Legales vinculados con la Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Legal de MIGRACIONES y procesamientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo;
- h) Emitir informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.

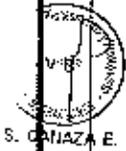
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL II			Nº DE CARGOS	483
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal, competencia de MIGRACIONES;
- b) Emitir opinión técnico – legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración;
- c) Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito migratorio, emitiendo opinión legal;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Intendencia;
- e) Emitir el informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación ó reconsideración en caso de corresponder;
- f) Emitir dictámenes y proyectos de resolución sobre aplicación de las sanciones de salidas obligatorias, cancelaciones y expulsiones;
- g) Emitir opinión legal en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de Diplomado o Curso 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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.

S. CANAZA E.

Gerencia General  
R. PRIETO G.

Oficina General de Asesoría Jurídica  
MIGRACIONES  
R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>484</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-EJ</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar, 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, de clase de visa y otros, conforme a la normatividad vigente;
- c) Autorizar los permisos según lo establece la normatividad vigente;
- d) Regularizar la condición migratoria de extranjeros conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- e) Programar, coordinar, supervisar y administrar los procedimientos de nacionalidad peruana, por naturalización, doble nacionalidad, recuperación, renuncia a la misma y otros que establezca la normatividad vigente;
- f) Supervisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos de inmigración, nacionalización, control migratorio, fiscalización y verificación;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de corroborar la información brindada por los administrados;
- j) 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;
- k) Realizar la rectificación y regularización de ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- l) Supervisar el registro el pago de la tasa anual de extranjería y otros;
- m) Ejercer las demás funciones que señale la normatividad legal vigente y aquellas que por su naturaleza le corresponden como funcionario de Órgano de Línea;
- n) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- o) Conducir, revisar y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- p) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA:	INTENDENCIA SUR	CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION			Nº DE CARGOS	485
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de inmigración y nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- Formular y proponer al Supervisor de Servicios Migratorios, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta MIGRACIONES relativos a Inmigración y Nacionalización;
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- Mantener actualizadas las estadísticas;
- Apojar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- Elaborar informes relacionados a su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

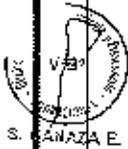
- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

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

**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. CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	INTENDENCIA SUR	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO		N° DE CARGOS	486
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0- SP-ES		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas relacionadas con la gestión del movimiento migratorio, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la supervisión de los grupos operativos, Puestos de Control Migratorio y Fronterizo de la Intendencia relacionados con el control del ingreso y salida del país de peruanos y extranjeros;
- Programar, rectificar y regular 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;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas;
- Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas relacionadas con el movimiento migratorio;
- Emitir opinión técnica en los asuntos que sean de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

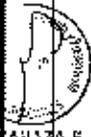
- Título Profesional Universitario en la cámara de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

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

**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.



CAHAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN VERIFICACION Y FISCALIZACION</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>487</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de verificación y fiscalización que realiza la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer a la Intendencia, Normas, Directivas y Procedimientos con la finalidad de mejorar y optimizar los servicios que prestan los órganos de la Intendencia;
- b) Coordinar con los órganos y organismos públicos y privados competentes, a fin de verificar e investigar la documentación e información brindada por los administrados;
- c) 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 la Intendencia;
- d) 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;
- e) Verificar la permanencia o residencia 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;
- f) Formular los Informes y/o Partes sobre los resultados de las verificaciones y/o investigaciones decretadas por el Intendente o Supervisor de Servicios Migratorios;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE REGISTROS MIGRATORIOS			N° DE CARGOS	488
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-EJ			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y optimizar las actividades técnico administrativas relativas a las funciones de Registro Migratorio, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Intendencia y la Superintendencia Nacional de Migraciones.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relativas a registro migratorio;
- Supervisar la expedición; revalidación y anulación de pasaportes comunes peruanos, libretas de tripulante terrestre y otros documentos de su competencia;
- Firmar los Pasaportes nuevos y revalidados, Libretas de Tripulante Terrestre y otros documentos de su competencia;
- Supervisar y emitir salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- Supervisar y registrar oportunamente las residencias autorizadas;
- Supervisar y registrar permanentemente la autorización de visas y la cancelación de residencias;
- Supervisar y emitir los títulos de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana y duplicados, registros de nacionalidad peruana por matrimonio, hijos de peruanos nacidos en el extranjero, hijos de extranjeros que viven en el Perú desde los cinco (05) años, sus duplicados respectivos, así como otros procedimientos que sean de su competencia;
- Elaborar y actualizar permanente las estadísticas de los servicios y procedimientos relativos al registro migratorio;
- Autorizar, formular y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia.
- Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o

afines.

- 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 en el 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, facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al logro de objetivos metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



S. CÁRREA B.



R. PRIETO G.



L. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE REGISTROS DE NACIONALES</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>489</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos;
- 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 Intendente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar actas, pecosas 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 Intendente, 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 Intendente, que declaran en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- j) Asesorar a la Supervisor de Registros Migratorios sobre temas y asuntos vinculados al área;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

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

##### 4.2. Experiencia:

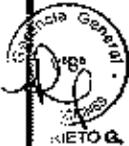
- Experiencia no menor a cuatro (04) años dentro del Sector Público y/o Privado y tres (03) años en cargos y/o funciones similares.

##### 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.



L. CALAZA E.



R. RIOS A.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE REGISTROS DE EXTRANJEROS			Nº DE CARGOS	490
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES			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, inscripción al Registro Central de Extranjería y Títulos, además de los registros de nacionalidad por opción y naturalización y otros que correspondan.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Expedir, administrar y mantener actualizado el registro de Salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- b) Administrar y mantener actualizado el Registro Central de Extranjería;
- c) Administrar y mantener actualizado el Registro de Títulos y Registros de Nacionalización por opción y naturalización y otros de su competencia;
- d) Organizar, supervisar y expedir Salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- e) Supervisar el registro oportuno y actualizado de las residencias autorizadas y expedir el Carné de Extranjería y duplicado;
- f) Organizar y supervisar el registro permanente de la autorización de visas, cancelación de residencias y otros de su competencia;
- g) Organizar y expedir el título de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana, duplicados y otros de su competencia, así como mantener actualizados los registros respectivos;
- h) 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 cinco (5) años, sus duplicados y otros que sean de su competencia;
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.

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

**4.2. Experiencia:**

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

**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA SUR</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I – TECNICO ADMINISTRATIVO EN REGISTRO DE EXTRANJEROS</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	491
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 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

- a) Ejecutar el proceso establecido para el Registro Central de Extranjeros;
- b) Ejecutar el proceso para la expedición de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- c) Mantener actualizado los Libros y Registro de nacionalidad;
- d) Atender, apoyar y absolver consultas de las diferentes Jefaturas Zonales, verificando y confirmando el envío de los expedientes, Título y/o Registros, según corresponda;
- e) Recibir, evaluar y emitir informe para la actualización y rectificación de Títulos y Registros de nacionalidad;
- f) 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 Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Recibir, emitir y entregar las copias certificadas de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- h) Formular los proyectos de Resoluciones de Intendencia por Abandono e Improcedentes;
- i) Proyectar informes y documentos relacionados con su competencia;
- j) Absolver consultas respecto al TUPA y demás normativa interna, relacionada con el proceso de trámites en coordinación con la Sub Gerencia de Extranjeros y las demás áreas especializadas;
- k) Llevar un control de entrada y salida diario de los formatos de Títulos, Registros de Nacionalidad y otros recibidos de la Intendencia;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Sur

### 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, Derecho o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.

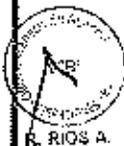
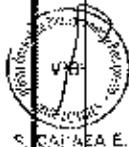
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

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

**4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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



## VII 1.3

# INTENDENCIA NORTE



S. GARCÍA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I – INTENDENTE</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>492</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas dentro de su ámbito geográfico, ejecutando políticas y estrategias de la Superintendencia vinculadas al control migratorio, pasaportes, inmigración y nacionalización, que les sean encargadas, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones, de conformidad con el marco legal vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Intendencia;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Operativo y otros de la Intendencia, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- h) 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;
- i) Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales y/o extranjeras, en el ámbito de su competencia territorial;
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, el Superintendente y la Gerencia General;
- k) Velar por el adecuado manejo de los recursos;
- l) Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país;
- m) Proponer al Superintendente medidas para la mejora continua de la institución y el diseño de las políticas públicas en materia migratoria;
- n) Conocer en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación previa que le sean expresamente delegados;
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- p) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;

S. CAJAZA E.  
 Gerencia General  
 R. PRIETO G.  
 R. RÍDAS A.

- q) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Delegar las funciones que estime conveniente en las Jefaturas Zonales;
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable;
- u) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Intendencia;
- v) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería 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 cargo 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 gestionar el cambio.



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		493
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II -SECRETARIA II		N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- 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

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - ASISTENTE DE LA INTENDENCIA NORTE			Nº DE CARGOS	494
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-AP			1	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones técnico administrativas de la Intendencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Mantener actualizado el margesi de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de la Intendencia;
- c) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén, en coordinación con el área usuaria;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Intendencia;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Intendencia;
- f) Prestar apoyo en la fomulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Intendencia;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

**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 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		495
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II - CHOFER II			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-AP			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Educación secundaria completa.

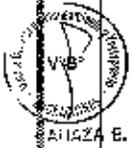
- Poseer Licencia de Conducir A – II, vigente.
- Conocimientos de mecánica automotriz.

**4.2. Experiencia:**

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

**4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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



ANAZA E.



PRIETO G.



ROS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN			Nº DE CARGOS	496
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar los informes de conformidad de bienes y servicios;
- c) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- d) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- e) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
- f) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
- g) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- h) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- i) Desarrollar acciones y coordinar con ESSALUD las actividades relacionadas con la acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas a los trabajadores de la Superintendencia y sus familiares;
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución;
- k) Analizar, evaluar e informar sobre propuestas de programas de seguros que se adecuen a las necesidades del personal, recomendando la contratación de la que mejor se ajuste a los criterios de costo - beneficio - seguridad;
- l) Gestionar ante las compañías de seguros las cotizaciones para la contratación y/o renovación de las distintas coberturas de seguros de la Superintendencia;
- m) Efectuar la validación y procesos de pago de las facturas presentadas por los servicios prestados por la empresa proveedora de servicios complementarios;
- n) Diseñar y ejecutar acciones de formación, capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Superintendencia, así como formular el Plan Anual de Capacitación;
- o) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación bajo las modalidades de formación, especialización, perfeccionamiento, actualización y complementación a nivel básico, intermedio y avanzado;
- p) Coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal en entidades nacionales y extranjeras;
- q) Coordinar y ejecutar eventos de capacitación con otras instituciones públicas o privadas.



- nacionales y/o internacionales;
- r) Participar en la formulación y el procesamiento de la información de las encuestas de Clima Laboral;
  - s) Participar en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de recursos humanos y líneas de carrera, proponiendo los perfiles de desarrollo que correspondan;
  - t) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
  - u) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
  - v) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianzas u otros documentos de contenido monetario;
  - w) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por MIGRACIONES;
  - x) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
  - y) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. ROSA.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO			Nº DE CARGOS	497
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación del Realizar la evaluación anual al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativos y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar el planeamiento de la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento;
- c) Efectuar la consolidación del cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Intendencia incluidas las Jefaturas Zonales, Puestos de Control Migratorio y Fronterizo además de la Agencias Descentralizadas de Pasaportes;
- d) Ejecutar las normas, directivas, instructivos y manuales internos en materia de contrataciones y adquisiciones, velando por su adecuado cumplimiento;
- e) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Intendencia, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron la contratación;
- f) Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y de servicio en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF en fase de compromiso;
- g) Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final;
- h) Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de compra y de servicio de todas las adquisiciones y contrataciones de la Intendencia;
- i) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- j) Formular reportes estadísticos de las adquisiciones y contrataciones efectuadas; así como la información relativa al plan de ecoeficiencia;
- k) Participar, liderar u organizar comisiones y/o equipos de trabajo por delegación del Especialista de Abastecimiento;
- l) Controlar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, suministro de combustible, lubricantes, carburantes, adquisición de repuestos y accesorios de la totalidad de la flota vehicular;
- m) Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el kárdex, coordinando la oportuna reposición del stock del almacén;
- n) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- o) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- p) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran

- para el mejor desempeño de sus funciones;
- q) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
  - r) Las demás funciones que le asigne o encargue el responsable de la Unidad de Abastecimiento.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, 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:

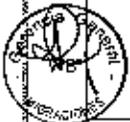
- Experiencia no menor a tres (03) años en el Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

#### 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. RIOS A. E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

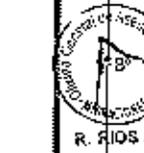
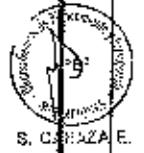
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>498</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos referidos al sistema de planificación y desarrollo.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y de los Planes de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección;
- b) Realizar la consolidación del seguimiento de los Planes de Acción y de la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- c) Realizar la evaluación y sistematización de los resultados obtenidos en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional;
- d) Elaborar el informe de resultados del seguimiento trimestral de los Planes de Acción y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional y elevarlo para conocimiento del Intendente;
- e) Participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de capacitación de la Oficina General;
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance de la ejecución de Proyectos a cargo de las áreas en coordinación directa con los jefes de cada proyecto;
- g) Realizar la elaboración de especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores para los proyectos de la Intendencia en el tema de Planeamiento;
- h) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los temas de planeamiento;
- i) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión institucional;
- j) Apoyar en la formulación de los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros documentos normativos requeridos para las operaciones de la Intendencia;
- k) Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades de la Intendencia en la implantación de la estructura, funciones, normas y procedimientos, con la finalidad de asegurar su participación en el mejoramiento de los procesos de la Institución;
- l) Proponer actividades orientadas a incorporar en la cultura organizacional de la institución la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión hacia resultados;
- m) Formular y mantener actualizadas las normas administrativas y operativas necesarias para el eficiente desempeño de las actividades de la Intendencia en coordinación con la Superintendencia;
- n) En coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas de la Intendencia, elaborar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones;
- o) Participar en la definición de métricas o indicadores de procesos, basados en medición o



- estimación de tiempos, costos y calidad; a fin de evaluar los procesos de la Intendencia;
- p) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia, orientados a la ejecución de planes y programas de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- q) Gestionar con las diferentes áreas de la Superintendencia, los organismos cooperantes y de financiamiento las necesidades de información, documentación, alcances, especificaciones, términos de referencia y/o cualquier otro tipo de demandas requeridas para explorar, solicitar, gestionar y/u obtener recursos de la cooperación técnica internacional;
- r) Efectuar el requerimiento a las diferentes áreas, de la información referida al Informe de la Rendición de Cuentas del Titular, realizando la consolidación para remitirlo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- s) Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- t) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, 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 en el 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.



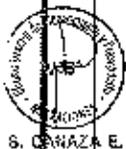
<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>499</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios de la Superintendencia, como resultado de los requerimientos registrados en la Mesa de Ayuda, para el uso correcto de los equipos asignados. Así como coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros periféricos. Depende funcionalmente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- b) Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definido para tal fin;
- c) Cumplir con los procedimientos y normas de operación establecidas por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Efectuar la revisión periódica de los equipos de cómputo (computadoras personales y portátiles, impresoras, entre otros), para asegurar su correcta operatividad;
- g) 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;
- h) Instalar, probar, poner en marcha y mantener el software de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos;
- i) 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;
- j) Instalar componentes de hardware en las computadoras personales y portátiles (tarjetas de red, entre otros);
- k) Monitorear la existencia de virus en los equipos de los usuarios y avocarse en la identificación y eliminación de los mismos;
- l) Definir y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo para las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos de la Superintendencia;
- m) Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos, de la Superintendencia;
- n) Velar por que los equipos cuenten con las instalaciones ambientales básicas, que permitan su funcionamiento de acuerdo a las características requeridas por el fabricante;



S. CANAZA E.



R. FRIETZ G.



R. RIOS A.

- o) Realizar la instalación y revisión de los puntos de red;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte  
Del Director de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

### 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 las carreras de Informática, Sistemas, Electrónica 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 en su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL I</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>500</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP- ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos;
- b) Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás normatividad que sea competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- c) Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones, emitiendo la opinión técnico legal correspondiente;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- e) Dictaminar y emitir opinión técnico legal sobre la aplicación de normas legales vigentes de competencia de los Órganos de la Intendencia;
- f) Participar en las comisiones o Grupos Técnicos para la elaboración de documentos normativos y promulgación de Dispositivos Legales vinculados con la Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Legal de MIGRACIONES y procesamientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo;
- h) Emitir informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

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

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- 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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>501</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal, competencia de MIGRACIONES;
- b) Emitir opinión técnico – legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración;
- c) Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito migratorio, emitiendo opinión legal;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Intendencia;
- e) Emitir el informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- f) Emitir dictámenes y proyectos de resolución sobre aplicación de las sanciones de salidas obligatorias, cancelaciones y expulsiones;
- g) Emitir opinión legal en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

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

- Título Profesional Universitario en Derecho.
- Estudios de Diplomado o Curso 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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS			Nº DE CARGOS	502
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP -EJ			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar, 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, de clase de visa y otros, conforme a la normatividad vigente;
- c) Autorizar los permisos según lo establece la normatividad vigente;
- d) Regularizar la condición migratoria de extranjeros conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- e) Programar, coordinar, supervisar y administrar los procedimientos de nacionalidad peruana, por naturalización, doble nacionalidad, recuperación, renuncia a la misma y otros que establezca la normatividad vigente;
- f) Supervisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos de inmigración, nacionalización, control migratorio, fiscalización y verificación;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de corroborar la información brindada por los administrados;
- j) 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;
- k) Realizar la rectificación y regularización de ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- l) Supervisar el registro el pago de la tasa anual de extranjería y otros;
- m) Ejercer las demás funciones que señale la normatividad legal vigente y aquellas que por su naturaleza le corresponden como funcionario de Órgano de Línea;
- n) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- o) Conducir, revisar y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- p) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

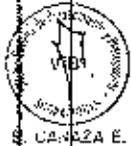
- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 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, procedimientos 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA:	INTENDENCIA NORTE	CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION			Nº DE CARGOS	503
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de inmigración y nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- Formular y proponer al Supervisor de Servicios Migratorios, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta MIGRACIONES relativos a Inmigración y Nacionalización;
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- Mantener actualizadas las estadísticas;
- Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- Elaborar informes relacionados a su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

**4.2. Experiencia:**

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

**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. CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA:	INTENDENCIA NORTE	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	N° DE CARGOS		504
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas relacionadas con la gestión del movimiento migratorio, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la supervisión de los grupos operativos, Puestos de Control Migratorio y Fronterizo de la Intendencia relacionados con el control del ingreso y salida del país de peruanos y extranjeros;
- Programar, rectificar y regular 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;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas;
- Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas relacionadas con el movimiento migratorio;
- Emitir opinión técnica en los asuntos que sean de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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



**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN VERIFICACION E INVESTIGACIÓN</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>505</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de verificación y fiscalización que realiza la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer a la Intendencia, Normas, Directivas y Procedimientos con la finalidad de mejorar y optimizar los servicios que prestan los órganos de la Intendencia;
- 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 la Intendencia;
- 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 o residencia 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 Intendente o Supervisor de Servicios Migratorios;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.

- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

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

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE REGISTROS MIGRATORIOS		Nº DE CARGOS	506
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-EJ		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y optimizar las actividades técnico administrativas relativas a las funciones de Registro Migratorio, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Intendencia y la Superintendencia Nacional de Migraciones.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relativas a registro migratorio;
- Supervisar la expedición; revalidación y anulación de pasaportes comunes peruanos, libretas de tripulante terrestre y otros documentos de su competencia;
- Firmar los Pasaportes nuevos y revalidados, Libretas de Tripulante Terrestre y otros documentos de su competencia;
- Supervisar y emitir salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- Supervisar y registrar oportunamente las residencias autorizadas;
- Supervisar y registrar permanentemente la autorización de visas y la cancelación de residencias;
- Supervisar y emitir los títulos de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana y duplicados, registros de nacionalidad peruana por matrimonio, hijos de peruanos nacidos en el extranjero, hijos de extranjeros que viven en el Perú desde los cinco (5) años, sus duplicados respectivos, así como otros procedimientos que sean de su competencia;
- Elaborar y actualizar permanente las estadísticas de los servicios y procedimientos relativos al registro migratorio;
- Autorizar, formular y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o

afines.

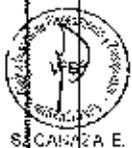
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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, facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al logro de objetivos metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN REGISTROS DE NACIONALES			Nº DE CARGOS	507
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP -ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre y otros documentos de su competencia

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos;
- 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 Intendente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar actas, pecosas 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 Intendente, 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 Intendente, que declaran en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- j) Asesorar a la Supervisor de Registros Migratorios sobre temas y asuntos vinculados al área;
- k) Las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

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

##### 4.2. Experiencia:

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

##### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN REGISTROS DE EXTRANJEROS			Nº DE CARGOS	508
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP -ES			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, inscripción al Registro Central de Extranjería y Títulos, además de los registros de nacionalidad por opción y naturalización y otros que correspondan.

### 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 Central de Extranjería;
- Administrar y mantener actualizado el Registro de Títulos y Registros de Nacionalización por opción y naturalización y otros de su competencia;
- 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, cancelación de residencias y otros de su competencia;
- Organizar y expedir el título de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana, duplicados y otros de su competencia, 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 (5) años, sus duplicados y otros que sean de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Norte

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.

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

**4.2. Experiencia:**

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

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO CAP
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA NORTE		509
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TECNICO ADMINISTRATIVO EN REGISTRO DE EXTRANJEROS			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES			1	

### 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

- a) Ejecutar el proceso establecido para el Registro Central de Extranjeros;
- b) Ejecutar el proceso para la expedición de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- c) Mantener actualizado los Libros y Registro de nacionalidad;
- d) Atender, apoyar y absolver consultas de las diferentes Jefaturas Zonales, verificando y confirmando el envío de los expedientes, Título y/o Registros, según corresponda;
- e) Recibir, evaluar y emitir informe para la actualización y rectificación de Títulos y Registros de nacionalidad;
- f) 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 Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Recibir, emitir y entregar las copias certificadas de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- h) Formular los proyectos de Resoluciones de Intendencia por Abandono e Improcedentes;
- i) Proyectar informes y documentos relacionados con su competencia;
- j) Absolver consultas respecto al TUPA y demás normativa interna, relacionada con el proceso de trámites en coordinación con la Sub Gerencia de Extranjeros y las demás áreas especializadas;
- k) Llevar un control de entrada y salida diario de los formatos de Títulos, Registros de Nacionalidad y otros recibidos de la Intendencia;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Norte

### 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, 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:**

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



## VII 1.4

# INTENDENCIA ORIENTE



S. C. 1-2A E.



REPRIETO G.



RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>			<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO I – INTENDENTE</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>510</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-EC</b>		<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas dentro de su ámbito geográfico, ejecutando políticas y estrategias de la Superintendencia vinculadas al control migratorio, pasaportes, inmigración y nacionalización, que les sean encargadas, así como aplicar sanciones y resolver reclamaciones, de conformidad con el marco legal vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Intendencia;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Operativo y otros de la Intendencia, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- h) 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;
- i) Representar a MIGRACIONES ante los órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales y/o extranjeras, en el ámbito de su competencia territorial;
- j) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo, el Superintendente y la Gerencia General;
- k) Velar por el adecuado manejo de los recursos;
- l) Promover la prestación de servicios de calidad a través de una gestión administrativa eficiente, priorizando el buen trato a los usuarios y la buena imagen del país;
- m) Proponer al Superintendente medidas para la mejora continua de la institución y el diseño de las políticas públicas en materia migratoria;
- n) Conocer en primera instancia administrativa, los procedimientos de evaluación previa que le sean expresamente delegados;
- o) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;
- p) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;

- q) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Delegar las funciones que estime conveniente en las Jefaturas Zonales;
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponden con arreglo a la normatividad aplicable;
- u) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Intendencia;
- v) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería 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:

- 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 gestionar el cambio.



S. CANICA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II -SECRETARIA II			Nº DE CARGOS	511
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-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 Intendencia;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Intendencia;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Intendencia;
- 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 Intendencia;
- 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 Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

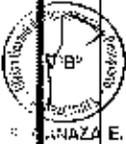
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b> <b>C A P</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>			
<b>SUBGERENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>512</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I – ASISTENTE DE LA INTENDENCIA ORIENTE</b>	<b>N° DE CARGOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-AP</b>	<b>1</b>		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones técnico administrativas de la Intendencia.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Mantener actualizado el margesí de bienes muebles, inmuebles y cautelar el patrimonio de la Intendencia;
- c) Supervisar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al Almacén, en coordinación con el área usuaria;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Intendencia;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Intendencia;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Intendencia;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

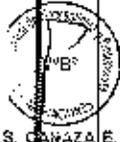
- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO II – CHOFER II			Nº DE CARGOS	513
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-AP			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Educación secundaria completa.



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

**4.2. Experiencia:**

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

**4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:**

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



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN			Nº DE CARGOS	514
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0- SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la formulación y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y otros en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- b) Realizar los informes de conformidad de bienes y servicios;
- c) Efectuar las compras con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica que le sean encomendados;
- d) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad;
- e) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
- f) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
- g) Supervisar el movimiento de ingreso y salida de bienes patrimoniales de la Intendencia; así como, del registro actualizado del ingreso y salida de los bienes del almacén, debidamente valorizados;
- h) Proponer la actualización de los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
- i) Desarrollar acciones y coordinar con ESSALUD las actividades relacionadas con la acreditación de derechos y las prestaciones asistenciales y económicas a los trabajadores de la Superintendencia y sus familiares;
- j) Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de servicio social y bienestar al personal de la Institución;
- k) Analizar, evaluar e informar sobre propuestas de programas de seguros que se adecuen a las necesidades del personal, recomendando la contratación de la que mejor se ajuste a los criterios de costo - beneficio - seguridad;
- l) Gestionar ante las compañías de seguros las cotizaciones para la contratación y/o renovación de las distintas coberturas de seguros de la Superintendencia;
- m) Efectuar la validación y procesos de pago de las facturas presentadas por los servicios prestados por la empresa proveedora de servicios complementarios;
- n) Diseñar y ejecutar acciones de formación, capacitación y entrenamiento de los recursos humanos de la Superintendencia, así como formular el Plan Anual de Capacitación;
- o) Organizar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación bajo las modalidades de formación, especialización, perfeccionamiento, actualización y complementación a nivel básico, intermedio y avanzado;
- p) Coordinar y ejecutar programas de capacitación para el personal en entidades nacionales y extranjeras;
- q) Coordinar y ejecutar eventos de capacitación con otras instituciones públicas o privadas.

- nacionales y/o internacionales;
- r) Participar en la formulación y el procesamiento de la información de las encuestas de Clima Laboral;
  - s) Participar en las actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de recursos humanos y líneas de carrera, proponiendo los perfiles de desarrollo que correspondan;
  - t) Efectuar los pagos por diversos conceptos, así como realizar conciliaciones bancarias y arqueos de caja, como actividades de control permanente;
  - u) Registrar los formularios de las declaraciones de pago por los impuestos retenidos, contribuciones comprometidas, para su posterior abono;
  - v) Llevar el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianzas u otros documentos de contenido monetario;
  - w) Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por MIGRACIONES;
  - x) Elaborar los informes técnicos que le soliciten;
  - y) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y DESARROLLO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>515</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos referidos al sistema de planificación y desarrollo.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y de los Planes de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Superintendencia y de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección;
- b) Realizar la consolidación del seguimiento de los Planes de Acción y de la evaluación anual del Plan Estratégico Institucional en coordinación con las diferentes unidades de la Intendencia;
- c) Realizar la evaluación y sistematización de los resultados obtenidos en el seguimiento del Plan Estratégico Institucional;
- d) Elaborar el informe de resultados del seguimiento trimestral de los Planes de Acción y evaluación anual del Plan Estratégico Institucional y elevarlo para conocimiento del Intendente;
- e) Participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de capacitación de la Oficina General;
- f) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance de la ejecución de Proyectos a cargo de las áreas en coordinación directa con los jefes de cada proyecto;
- g) Realizar la elaboración de especificaciones técnicas para licitaciones y/o concursos públicos de adquisición y contratación de proveedores para los proyectos de la Intendencia en el tema de Planeamiento;
- h) Supervisar el cumplimiento integral de los términos de contratación entre la Superintendencia y los proveedores que se contrate para los temas de planeamiento;
- i) Brindar apoyo en la elaboración de documentos de gestión institucional;
- j) Apoyar en la formulación de los reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos y otros documentos normativos requeridos para las operaciones de la Intendencia;
- k) Brindar asesoramiento técnico a las diferentes unidades de la Intendencia en la implantación de la estructura, funciones, normas y procedimientos, con la finalidad de asegurar su participación en el mejoramiento de los procesos de la Institución;
- l) Proponer actividades orientadas a incorporar en la cultura organizacional de la institución la mejora permanente de procesos y la orientación de la gestión hacia resultados;
- m) Formular y mantener actualizadas las normas administrativas y operativas necesarias para el eficiente desempeño de las actividades de la Intendencia en coordinación con la Superintendencia;
- n) En coordinación con las jefaturas de las diferentes áreas de la Intendencia, elaborar o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones;
- o) Participar en la definición de métricas o indicadores de procesos, basados en medición o

- estimación de tiempos, costos y calidad; a fin de evaluar los procesos de la Intendencia;
- p) Apoyar en la ejecución de los procesos técnicos de formulación, programación, control y evaluación del presupuesto de la Superintendencia, orientados a la ejecución de planes y programas de corto, mediano y largo plazo, en concordancia con los lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Presupuesto;
- q) Gestionar con las diferentes áreas de la Superintendencia, los organismos cooperantes y de financiamiento las necesidades de información, documentación, alcances, especificaciones, términos de referencia y/o cualquier otro tipo de demandas requeridas para explorar, solicitar, gestionar y/u obtener recursos de la cooperación técnica internacional;
- r) Efectuar el requerimiento a las diferentes áreas, de la información referida al Informe de la Rendición de Cuentas del Titular, realizando la consolidación para remitirlo a la Oficina General de Planificación y Presupuesto;
- s) Implementar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, el funcionamiento del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- t) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, 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 en el 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.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>516</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios de la Superintendencia, como resultado de los requerimientos registrados en la Mesa de Ayuda, para el uso correcto de los equipos asignados. Así como coordinar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras personales, portátiles, impresoras y otros periféricos. Depende funcionalmente de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la Información, en coordinación con el Especialista en Redes I de la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- b) Registrar los requerimientos recibidos y las atenciones realizadas en el sistema de registro definido para tal fin;
- c) Cumplir con los procedimientos y normas de operación establecidas por la Oficina General de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Efectuar la revisión periódica de los equipos de cómputo (computadoras personales y portátiles, impresoras, entre otros), para asegurar su correcta operatividad;
- g) 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;
- h) Instalar, probar, poner en marcha y mantener el software de las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos;
- i) 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;
- j) Instalar componentes de hardware en las computadoras personales y portátiles (tarjetas de red, entre otros);
- k) Monitorear la existencia de virus en los equipos de los usuarios y avocarse en la identificación y eliminación de los mismos;
- l) Definir y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo para las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos de la Superintendencia;
- m) Llevar el registro y control de los mantenimientos realizados a las computadoras personales y portátiles, impresoras y otros periféricos, de la Superintendencia;
- n) Velar por que los equipos cuenten con las instalaciones ambientales básicas, que permitan su funcionamiento de acuerdo a las características requeridas por el fabricante;

- o) Realizar la instalación y revisión de los puntos de red;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- s) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Oriente  
Del Director de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística

### 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 las carreras de informática, Sistemas, Electrónica 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 en su especialidad.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL I</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>517</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Analizar y emitir opinión sobre proyectos de normas y dispositivos jurídicos;
- b) Emitir opinión sobre Leyes, Decretos Legislativos, Decretos Supremos y demás normatividad que sea competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- c) Participar en la elaboración de Proyectos de Decretos Supremos entre otras normas de competencia de la Superintendencia Nacional de Migraciones, emitiendo la opinión técnico legal correspondiente;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Migraciones;
- e) Dictaminar y emitir opinión técnico legal sobre la aplicación de normas legales vigentes de competencia de los Órganos de la Intendencia;
- f) Participar en las comisiones o Grupos Técnicos para la elaboración de documentos normativos y promulgación de Dispositivos Legales vinculados con la Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Supervisar y coordinar actividades relacionadas con el Sistema Legal de MIGRACIONES y procesamientos de expedientes de carácter técnico legal administrativo;
- h) Emitir informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.

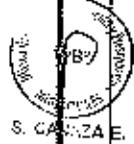
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b> <b>C A P</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>518</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL II</b>		<b>Nº DE CARGOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES</b>		<b>1</b>		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico – legal, competencia de MIGRACIONES;
- b) Emitir opinión técnico – legal relacionada con los expedientes y diversas consultas que se someten a su consideración;
- c) Analizar proyectos de normas y dispositivos jurídicos relacionados con el ámbito migratorio, emitiendo opinión legal;
- d) Absolver consultas legales y asesorar a las diferentes dependencias de la Intendencia;
- e) Emitir el informe y proyectar resoluciones sobre recursos administrativos de apelación o reconsideración en caso de corresponder;
- f) Emitir dictámenes y proyectos de resolución sobre aplicación de las sanciones de salidas obligatorias, cancelaciones y expulsiones;
- g) Emitir opinión legal en los procesos de exoneración del pago por exceso de permanencia de conformidad con la normatividad vigente;
- h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

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

- Título Profesional Universitario de Derecho.
- Estudios de Diplomado o Curso 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 políticas, proyectos, procedimientos y directivas.
- Capacidad para realizar trabajos bajo presión.
- Proactivo, creativo e innovador.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>519</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-EJ</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Supervisar, 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, de clase de visa y otros, conforme a la normatividad vigente;
- c) Autorizar los permisos según lo establece la normatividad vigente;
- d) Regularizar la condición migratoria de extranjeros conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- e) Programar, coordinar, supervisar y administrar los procedimientos de nacionalidad peruana, por naturalización, doble nacionalidad, recuperación, renuncia a la misma y otros que establezca la normatividad vigente;
- f) Supervisar la documentación presentada por los administrados en los procedimientos de inmigración, nacionalización, control migratorio, fiscalización y verificación;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas a fin de corroborar la información brindada por los administrados;
- j) 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;
- k) Realizar la rectificación y regularización de ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- l) Supervisar el registro el pago de la tasa anual de extranjería y otros;
- m) Ejercer las demás funciones que señale la normatividad legal vigente y aquellas que por su naturaleza le corresponden como funcionario de Órgano de Línea;
- n) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- o) Conducir, revisar y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- p) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

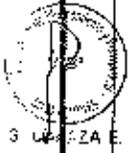
- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 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, procedimientos 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>CAP</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE INMIGRACION Y NACIONALIZACION</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>520</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de inmigración y nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- Formular y proponer al Supervisor de Servicios Migratorios, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta MIGRACIONES relativos a Inmigración y Nacionalización;
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- Mantener actualizadas las estadísticas;
- Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- Elaborar informes relacionados a su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

**4.2. Experiencia:**

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

**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA DE MOVIMIENTO MIGRATORIO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	521
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas relacionadas con la gestión del movimiento migratorio, conforme a la normatividad vigente.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Realizar la supervisión de los grupos operativos, Puestos de Control Migratorio y Fronterizo de la Intendencia relacionados con el control del ingreso y salida del país de peruanos y extranjeros;
- b) Programar, rectificar y regular los ingresos y salidas del país de peruanos y extranjeros;
- c) Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y establecer las sanciones a las empresas de transporte internacional, cuando corresponde;
- d) Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas;
- e) Implementar normas, procedimientos y directivas orientadas a optimizar las actividades y tareas relacionadas con el movimiento migratorio;
- f) Emitir opinión técnica en los asuntos que sean de su competencia;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

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

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

**4.2. Experiencia:**

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

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN VERIFICACION E INVESTIGACIÓN			Nº DE CARGOS	522
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, supervisar y coordinar las actividades de verificación y fiscalización que realiza la Intendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer a la Intendencia, Normas, Directivas y Procedimientos con la finalidad de mejorar y optimizar los servicios que prestan los órganos de la Intendencia;
- 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 la Intendencia;
- 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 o residencia 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 Intendente o Supervisor de Servicios Migratorios;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.

- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

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

**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.



F. ROS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – SUPERVISOR DE REGISTROS MIGRATORIOS			N° DE CARGOS	523
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-EJ			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y optimizar las actividades técnico administrativas relativas a las funciones de Registro Migratorio, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Intendencia y la Superintendencia Nacional de Migraciones.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar y conducir las actividades relativas a registro migratorio;
- b) Supervisar la expedición, revalidación y anulación de pasaportes comunes peruanos, libretas de tripulante terrestre y otros documentos de su competencia;
- c) Firmar los Pasaportes nuevos y revalidados, Libretas de Tripulante Terrestre y otros documentos de su competencia;
- d) Supervisar y emitir salvoconductos para extranjeros que no tienen representación diplomática en el país;
- e) Supervisar y registrar oportunamente las residencias autorizadas;
- f) Supervisar y registrar permanentemente la autorización de visas y la cancelación de residencias;
- g) Supervisar y emitir los títulos de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana y duplicados, 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, sus duplicados respectivos, así como otros procedimientos que sean de su competencia;
- h) Elaborar y actualizar permanente las estadísticas de los servicios y procedimientos relativos al registro migratorio;
- i) Autorizar, formular y suscribir los informes técnicos que le requiera la Intendencia;
- j) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería, Contabilidad

o afines.

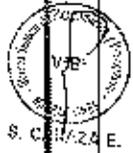
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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, facilidad para conducir y motivar los equipos de trabajo al logro de objetivos metas institucionales.
- Facilidad para comunicarse eficazmente y manejar el cambio.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN REGISTROS DE NACIONALES</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>524</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-0-SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos;
- 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 Intendente y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar actas, pecosas 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 Intendente, 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 Intendente, que declaran en abandono administrativo expedientes de expedición, revalidación de pasaportes, y otros de su competencia, para el trámite administrativo correspondiente;
- j) Asesorar a la Supervisor de Registros Migratorios sobre temas y asuntos vinculados al área;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente



#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

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

##### 4.2. Experiencia:

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

##### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – ESPECIALISTA EN REGISTROS DE EXTRANJEROS			Nº DE CARGOS	525
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0-SP-ES			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, inscripción al Registro Central de Extranjería y Títulos, además de los registros de nacionalidad por opción y naturalización y otros que correspondan.

### 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 Central de Extranjería;
- Administrar y mantener actualizado el Registro de Títulos y Registros de Nacionalización por opción y naturalización y otros de su competencia;
- 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, cancelación de residencias y otros de su competencia;
- Organizar y expedir el título de nacionalidad por naturalización, doble nacionalidad, recuperación de la nacionalidad peruana, duplicados y otros de su competencia, 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 (5) años, sus duplicados y otros que sean de su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.

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

**4.2. Experiencia:**

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

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III – SECRETARIA III			Nº DE CARGOS	526
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- 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

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 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 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: INTENDENCIA ORIENTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I – TECNICO ADMINISTRATIVO EN REGISTROS DE EXTRANJEROS</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>527</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-0- SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 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

- a) Ejecutar el proceso establecido para el Registro Central de Extranjeros;
- b) Ejecutar el proceso para la expedición de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- c) Mantener actualizado los Libros y Registro de nacionalidad;
- d) Atender, apoyar y absolver consultas de las diferentes Jefaturas Zonales, verificando y confirmando el envío de los expedientes, Título y/o Registros, según corresponda;
- e) Recibir, evaluar y emitir informe para la actualización y rectificación de Títulos y Registros de nacionalidad;
- f) 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 Intendencia y MIGRACIONES;
- g) Recibir, emitir y entregar las copias certificadas de Títulos y Registros de Nacionalidad;
- h) Formular los proyectos de Resoluciones de Intendencia por Abandono e Improcedentes;
- i) Proyectar informes y documentos relacionados con su competencia;
- j) Absolver consultas respecto al TUPA y demás normativa interna, relacionada con el proceso de trámites en coordinación con la Sub Gerencia de Extranjeros y las demás áreas especializadas;
- k) Llevar un control de entrada y salida diario de los formatos de Títulos, Registros de Nacionalidad y otros recibidos de la Intendencia;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Intendente del Oriente

### 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, 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:**

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



## VII.2

# JEFATURAS ZONALES



## VII.2.1

# JEFATURA ZONAL DE TUMBES



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TUMBES</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>528</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

- descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;
- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
  - p) 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;
  - q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
  - r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
  - s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
  - t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
  - u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
  - v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
  - w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
  - x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCOCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO  C A P
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TUMBES		529
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III	N° DE CARGOS		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-AP	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tumbes

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

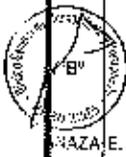
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TUMBES</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I –TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>530 - 531</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67- 1-SP- AP</b>			<b>2</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones técnico-administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

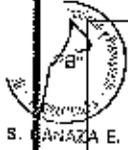
- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tumbes

**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.



R. PRIETO G.



R. RÍOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TUMBES</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>532</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tumbes

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

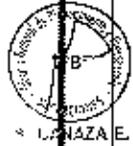
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TUMBES</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – OFICIAL EN MIGRACIONES I</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>533</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos en el Puesto de Control Migratorio y/o Fronterizo, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, controlar y administrar los procedimientos relacionados con el control migratorio de nacionales y extranjeros;
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Operativos y demás relacionados con el funcionamiento de Migraciones;
- c) Verificar la autenticidad de los documentos de viaje, de ser el caso, poner al viajero a disposición de la autoridad competente;
- d) Realizar visitas inopinadas en el ámbito de la Jefatura Zonal en coordinación con el Jefe inmediato;
- e) Proponer el Rol de servicios correspondientes a la distribución del personal en los Puestos de Control Fronterizo y Migratorio de la Jefatura Zonal;
- f) Coordinar previa autorización con las instituciones competentes casos relacionados con la infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias;
- g) 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;
- h) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente en materia migratorio, relacionado entre otros con impedimento de ingreso o salida, multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración, Tasas de Extranjería;
- i) Verificar que el personal a su cargo revise que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- j) 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;
- k) Supervisar, verificar y controlar los informes, parte diario y demás documentaciones necesarias según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- l) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- m) Dirigir, participar o integrar equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia, previa designación de su jefe inmediato;
- n) Reportar actos de corrupción informando a su jefe inmediato, bajo responsabilidad;
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tumbes

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

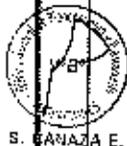
- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



S. CANAZA E.



R. PRIETO G.



R. ROS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TUMBES</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>534-538</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>5</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Jefe Zonal de Tumbes.

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

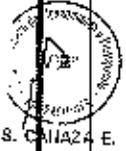
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>  <b>C A P</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE TUMBES</b>		
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>539 - 558</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES</b>			<b>20</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tumbes

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

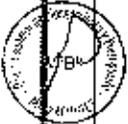
- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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:

- 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. CANAZA E.



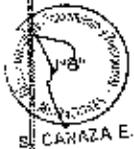
R. PRIETO G.



RIOS A.

## VII.2.2

# JEFATURA ZONAL DE PIURA



<b>ÓRGANO DESCOCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>559</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCOCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III		Nº DE CARGOS	560
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-AP		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

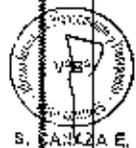
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a 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.



<b>ÓRGANO DESCOCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>561</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

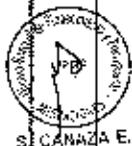
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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 DESCOCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA	C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II-TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS	562
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP	1	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

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

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6° ciclo.
- 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 DESCOCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			Nº DE CARGOS	563
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- Mantener actualizadas las estadísticas;
- Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- Elaborar informes relacionados a su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

### 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 DESCOCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA		564
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - OFICIAL EN MIGRACIONES I			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos en el Puesto de Control Migratorio y/o Fronterizo, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, controlar y administrar los procedimientos relacionados con el control migratorio de nacionales y extranjeros;
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Operativos y demás relacionados con el funcionamiento de Migraciones;
- c) Verificar la autenticidad de los documentos de viaje, de ser el caso, poner al viajero a disposición de la autoridad competente;
- d) Realizar visitas inopinadas en el ámbito de la Jefatura Zonal en coordinación con el Jefe inmediato;
- e) Proponer el Rol de servicios correspondientes a la distribución del personal en los Puestos de Control Fronterizo y Migratorio de la Jefatura Zonal;
- f) Coordinar previa autorización con las instituciones competentes casos relacionados con la infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias;
- g) 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;
- h) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente en materia migratorio, relacionado entre otros con impedimento de ingreso o salida, multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración, Tasas de Extranjería;
- i) Verificar que el personal a su cargo revise que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- j) 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;
- k) Supervisar, verificar y controlar los informes, parte diario y demás documentaciones necesarias según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- l) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- m) Dirigir, participar o integrar equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia, previa designación de su jefe inmediato;
- n) Reportar actos de corrupción informando a su jefe inmediato, bajo responsabilidad;
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



<b>ÓRGANO DESCOCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>565-568</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1- SP-ES</b>			<b>4</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

### 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 en el 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 DESCOCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PIURA		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III		Nº DE CARGOS	569 - 583
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES		15	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Piura

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

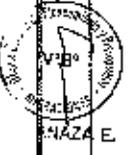
- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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:

- 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.



## VII 2.3

# JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO



S. CAJAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO	C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL	N° DE CARGOS	584
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-EC	1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros,

debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III		Nº DE CARGOS	585
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-AP		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Chiclayo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

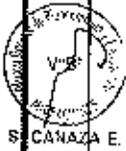
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>586</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP- ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de Pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chiclayo

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

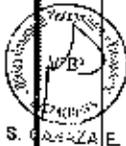
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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.



S. GARZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>			<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO II -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>587 - 588</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>		<b>2</b>	

### 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

- a) 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;
- b) Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- c) Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- d) Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- e) Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- f) Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- g) Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- h) Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- i) Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- j) Realizar las estadísticas, según corresponda;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chiclayo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo.
- 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.



9 07 2013



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>589</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chiclayo

### 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHICLAYO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>590–591</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>2</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación.
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chiclayo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

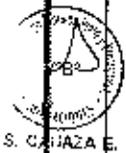
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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.



S. CARRAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA	ZONA DE CHICLAYO	CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III	N° DE CARGOS		592
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chiclayo

### 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:**

- 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. CAÑAZA E.



R. PÉREZ G.



R. RÍOS A.

## VII 2.4

# JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>593</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto

de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente.  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III	N° DE CARGOS		594
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Trujillo

### 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>595</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de Pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, que declaren 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Trujillo

#### 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 G.



R. ROSA

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO		C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES		N° DE CARGOS	596 - 598
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES		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

- a) 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;
- b) Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- c) Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- d) Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- e) Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- f) Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- g) Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- h) Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- i) Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- j) Realizar las estadísticas, según corresponda;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Trujillo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6° ciclo.
- 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>599</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Trujillo

**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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO	C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN	Nº DE CARGOS	600 - 601
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES	2	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de apoyo administrativo que le encargue el Jefe Zonal y/o Jefe Inmediato.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, verificar y evaluar los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización, de conformidad a la normatividad vigente;
- Generar informe y proyecto de resolución a los expedientes administrativos recepcionados o asignados;
- Notificar a los administrados aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- Remitir los expedientes generados al Jefe Zonal para los trámites de su competencia;
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de los procedimientos y servicios que se gestionan;
- Emitir opinión y elaborar informes que se requieran;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Trujillo

### 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 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:				NÚMERO
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TRUJILLO		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II			Nº DE CARGOS	602-604
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			3	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnicas 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 Jefatura Zonal 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Trujillo

### 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 en el 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE TRUJILLO		605
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnicas 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 Jefatura Zonal 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Trujillo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

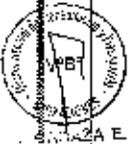
- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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:**

- 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.



## VII 2.5

# JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>606</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

- descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;
- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
  - p) 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;
  - q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
  - r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
  - s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
  - t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
  - u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
  - v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
  - w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
  - x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>607</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Chimbote

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

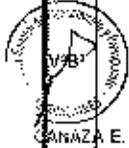
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b> <b>CAP</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>			
<b>SUBGERENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE</b>		<b>608</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I-TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>	<b>1</b>		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

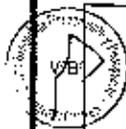
- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Jefe Zonal de Chimbote

**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.



S. CAJAZA E.

**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.



R. RIETIG.



R. LOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II –ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>609</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de Pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 resolutiveivos al Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chimbote

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

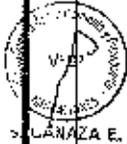
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE		CAP
CARGO CLASIFICADO: TECNICO II -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES	Nº DE CARGOS		610
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES	1		

### 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

- a) 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;
- b) Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- c) Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- d) Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- e) Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- f) Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- g) Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- h) Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- i) Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- j) Realizar las estadísticas, según corresponda;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chimbote

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo en adelante.
- 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			Nº DE CARGOS	611
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chimbote

### 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.

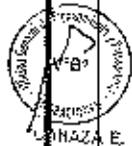
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CHIMBOTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>612</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chimbote

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### 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 en el 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE CHIMBOTE</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>613</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Chimbote

### 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:**

- 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.



LAZAR E.



R. FRETO G.



R. RIOS A.

## VII. 2.6

# JEFATURA ZONAL DE IQUITOS



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:				NÚMERO
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE IQUITOS		C A P
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL			N° DE CARGOS	614
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE IQUITOS		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III			Nº DE CARGOS	615
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Iquitos

### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE IQUITOS		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES			Nº DE CARGOS	616
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Iquitos

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

S. CAHAZA E.  
 Oficina General de  
 R. V. R. M. E. I. O. G.  
 Oficina General de Asesoría Jurídica  
 R. I. O. S. A.

**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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE IQUITOS		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TECNICO ADMINISTRATIVO EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN		Nº DE CARGOS	617
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones de apoyo administrativo que le encargue el Jefe Zonal y/o Jefe Inmediato.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, verificar y evaluar los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización, de conformidad a la normatividad vigente;
- Generar informe y proyecto de resolución a los expedientes administrativos recepcionados o asignados;
- Notificar a los administrados aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- Remitir los expedientes generados al Jefe Zonal para los trámites de su competencia;
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de los procedimientos y servicios que se gestionan;
- Emitir opinión y elaborar informes que se requieran;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Iquitos

### 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 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.



F. PRIETO G.



F. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO C A P
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE IQUITOS		618-621
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - OFICIAL EN MIGRACIONES II			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			4	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnicas 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 Jefatura Zonal 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Iquitos

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

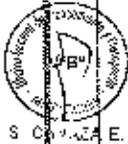
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE IQUITOS</b>		<b>622 - 624</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>3</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Iquitos

**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:**

- 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.



## VII.2.7

# JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO



S. DANIELA E.



R. PRIETO G.



R. ROS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>			<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUERTO MALDONADO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>		<b>625</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC</b>	<b>1</b>		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICA

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según trámites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

- descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;
- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
  - p) 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;
  - q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
  - r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
  - s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
  - t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
  - u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
  - v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
  - w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
  - x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE MALDONADO		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III	Nº DE CARGOS		626
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1- SP-AP	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Puerto Maldonado.

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

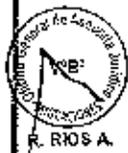
- Titulo de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE MALDONADO		627
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO I –TÉCNICO ADMINISTRATIVO			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puerto Maldonado.

### 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:**

A E.

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



R. PRIETO G.



R. RIGS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE MALDONADO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II –ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>628</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, que declaren 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puerto Maldonado.

### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE MALDONADO		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			Nº DE CARGOS	629
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puerto Maldonado

### 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE MALDONADO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – OFICIAL EN MIGRACIONES I</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>630</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos en el Puesto de Control Migratorio y/o Fronterizo, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, controlar y administrar los procedimientos relacionados con el control migratorio de nacionales y extranjeros;
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Operativos y demás relacionados con el funcionamiento de Migraciones;
- c) Verificar la autenticidad de los documentos de viaje, de ser el caso, poner al viajero a disposición de la autoridad competente;
- d) Realizar visitas inopinadas en el ámbito de la Jefatura Zonal en coordinación con el Jefe inmediato;
- e) Proponer el Rol de servicios correspondientes a la distribución del personal en los Puestos de Control Fronterizo y Migratorio de la Jefatura Zonal;
- f) Coordinar previa autorización con las instituciones competentes casos relacionados con la infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias;
- g) 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;
- h) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente en materia migratorio, relacionado entre otros con impedimento de ingreso o salida, multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración, Tasas de Extranjería;
- i) Verificar que el personal a su cargo revise que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- j) 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;
- k) Supervisar, verificar y controlar los informes, parte diario y demás documentaciones necesarias según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- l) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- m) Dirigir, participar o integrar equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia, previa designación de su jefe inmediato;
- n) Reportar actos de corrupción informando a su jefe inmediato, bajo responsabilidad;
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puerto Maldonado

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE MALDONADO		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II	N° DE CARGOS		631-632
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES	2		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puerto Maldonado

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

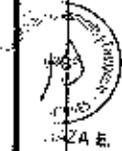
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE MALDONADO	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III	Nº DE CARGOS	633 - 635
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES	3	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnicas 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 Jefatura Zonal 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Jefe Zonal de Puerto Maldonado

### 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:**

- 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.



## VII.2.8

# JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>636</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA		C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III	N° DE CARGOS		637
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP	1		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Pucallpa

### 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 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>	<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>		
<b>SUBGERENCIA:</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA</b>	<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO -TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>638</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>	<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Pucallpa

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

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6° ciclo en adelante.
- 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.



R. PRIETO G.



RÍOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>639</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición y revalidación de Pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Pucallpa

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

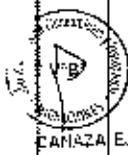
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN	Nº DE CARGOS	640
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES	1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Pucallpa

### 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 G.



R. RÍOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUCALLPA		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - OFICIAL EN MIGRACIONES II			Nº DE CARGOS	641
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1- SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Pucallpa

### 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 en el 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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE PUCALLPA		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III - OFICIAL EN MIGRACIONES III		Nº DE CARGOS	642
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar las acciones técnicas 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 Jefatura Zonal 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. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Pucallpa

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

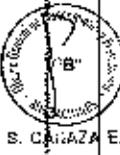
- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.

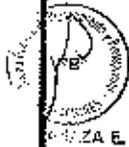
**4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:**

- 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.



## VII.2.9

# JEFATURA ZONAL DE CUSCO



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>643</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

- descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;
- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
  - p) 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;
  - q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
  - r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
  - s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
  - t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
  - u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
  - v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
  - w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
  - x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>644</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Cuzco

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

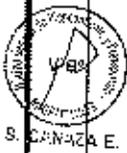
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II-TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>645</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Jefe Zonal de Cuzco

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

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6° ciclo en adelante.
- 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.



S. GARCÍA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II –ESPECIALISTA EN PASAPORTES			N° DE CARGOS	646
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Cuzco

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

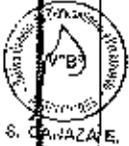
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



S. CANAZA E.



R. FRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>647- 648</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>2</b>	

### 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

- a) 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;
- b) Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- c) Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- d) Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- e) Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- f) Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- g) Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- h) Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- i) Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- j) Realizar las estadísticas, según corresponda;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Cuzco

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

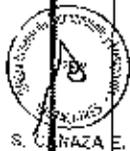
- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo en adelante.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO	C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN		N° DE CARGOS	649
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Cuzco

### 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:**

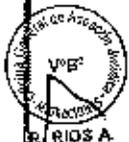
- Experiencia no menor a tres (03) años dentro del Sector Público y/o Privado y dos (02) años en cargos y/o funciones similares.

**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 G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TECNICO I - TECNICO ADMINISTRATIVO EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>650</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones de apoyo administrativo que le encargue el Jefe Zonal y/o Jefe Inmediato.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Decepcionar, clasificar, verificar y evaluar los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización, de conformidad a la normatividad vigente;
- b) Generar informe y proyecto de resolución a los expedientes administrativos recepcionados o asignados;
- c) Notificar a los administrados aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- d) Remitir los expedientes generados al Jefe Zonal para los trámites de su competencia;
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de los procedimientos y servicios que se gestionan;
- f) Emitir opinión y elaborar informes que se requieran;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Cuzco

**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

**4.1. Educación:**

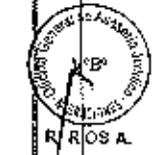
- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a un (01) año 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE CUZCO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>651-653</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1- SP-ES</b>			<b>3</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Cuzco

**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 en el 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.



E. CAÑAZA E.



G. PRIETO G.



A. RIOS A.

# VII.2.10

## JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>654</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

- descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;
- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
  - p) 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;
  - q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
  - r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
  - s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
  - t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
  - u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
  - v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
  - w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
  - x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>655</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Arequipa

### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES			N° DE CARGOS	656
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Arequipa

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

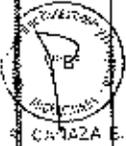
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA		C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II-TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Nº DE CARGOS		657
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67- 1-SP-AP	1		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Arequipa

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

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo en adelante.
- 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO II -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			Nº DE CARGOS	658 - 659
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-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 Jefe Zonal de Arequipa

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo en adelante.
- 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>660-661</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>2</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- Mantener actualizadas las estadísticas;
- Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- Elaborar informes relacionados a su competencia;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Arequipa

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

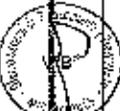
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



S. CASHAZA E.



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				<b>NÚMERO</b>
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE AREQUIPA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>662-664</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>3</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Arequipa

### 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 en el 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.



# VII.2.11

## JEFATURA ZONAL DE ILO



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE ILO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - JEFE ZONAL</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>665</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto

de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:			NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE ILO		CAP
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III		Nº DE CARGOS	666
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Ilo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

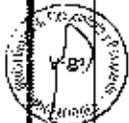
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a 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.



S. CAJAZA E.



R. PRETO G.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:			
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE ILO		CAP
CARGO CLASIFICADO: TECNICO II-TÉCNICO ADMINISTRATIVO		Nº DE CARGOS	667
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP		1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Ilo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo en adelante.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

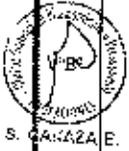
#### 4.2 Experiencia:

- 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE ILO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>668</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Ilo

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

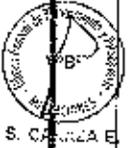
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

##### 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE ILO		CAP
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			N° DE CARGOS	669
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Ilo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

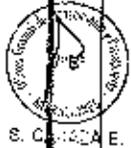
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE ILO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>670</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Ilo

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

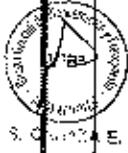
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a tres (03) años en el 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE ILO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	671
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Ilo

#### 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:

- 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.



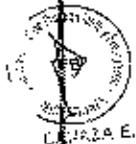
R. PRÉTO G.



R. RIOS A.

## VII.2.12

# JEFATURA ZONAL DE PUNO



ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO		672
CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II - JEFE ZONAL			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-EC			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;

- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
- p) 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;
- q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
- r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
- s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
- t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
- u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
- w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
- x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO		673
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:007- 67- 1- SP- AP			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo administrativo al personal de la Jefatura Zonal, 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 Jefatura Zonal;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Jefatura Zonal;
- Elaborar la documentación administrativa que requiera la Jefatura Zonal;
- 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 Jefatura Zonal;
- 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 Jefe Zonal de Puno

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

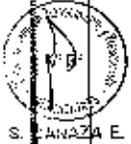
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8° ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II-TÉCNICO EN ADMINISTRACION</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	<b>674 - 675</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP</b>			<b>2</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- b) Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- c) Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- d) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- e) Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- f) Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- g) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- h) Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- i) Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- j) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puno

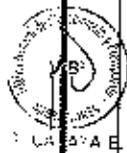
**4. REQUISITOS MÍNIMOS**

**4.1. Educación:**

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6° ciclo en adelante.
- 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.



R. PRIETO G.



R. R. G. S. A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	676
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecosas 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puno

### 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.



S. CAJAZA E.



F. PRIETO B.



R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO		677
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puno

### 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.



CARAZA E.



R. PRIETO G.



F. RÍOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO		678
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I - OFICIAL EN MIGRACIONES I			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos en el Puesto de Control Migratorio y/o Fronterizo, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, controlar y administrar los procedimientos relacionados con el control migratorio de nacionales y extranjeros;
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Operativos y demás relacionados con el funcionamiento de Migraciones;
- c) Verificar la autenticidad de los documentos de viaje, de ser el caso, poner al viajero a disposición de la autoridad competente;
- d) Realizar visitas inopinadas en el ámbito de la Jefatura Zonal en coordinación con el Jefe inmediato;
- e) Proponer el Rol de servicios correspondientes a la distribución del personal en los Puestos de Control Fronterizo y Migratorio de la Jefatura Zonal;
- f) Coordinar previa autorización con las instituciones competentes casos relacionados con la infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias;
- g) 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;
- h) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente en materia migratorio, relacionado entre otros con impedimento de ingreso o salida, multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración, Tasas de Extranjería;
- i) Verificar que el personal a su cargo revise que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- j) 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;
- k) Supervisar, verificar y controlar los informes, parte diario y demás documentaciones necesarias según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- l) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- m) Dirigir, participar o integrar equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia, previa designación de su jefe inmediato;
- n) Reportar actos de corrupción informando a su jefe inmediato, bajo responsabilidad;
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puno

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

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

#### 4.2. Experiencia:

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

#### 4.3. Capacidad, habilidades y aptitudes:

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



R. PRIETO G.



R. RIOS A.

<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE PUNO</b>		<b>679-682</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>N° DE CARGOS</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>4</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puno

**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 en el 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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE PUNO		683 -703
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III			Nº DE CARGOS	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES			21	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Puno

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

**4.1. Educación:**

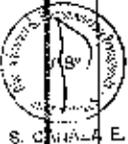
- Grado Académico de Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho o afines.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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:**

- 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.



# VII.2.13

## JEFATURA TACNA



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA</b>		<b>704</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: EJECUTIVO II – JEFE ZONAL</b>		<b>N° DE CARGOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-EC</b>		<b>1</b>		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Planear, organizar, administrar, programar, controlar, dirigir e implementar las acciones técnico administrativas de la Jefatura Zonal a su cargo, orientadas al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Superintendencia.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar las acciones administrativas de la Jefatura Zonal;
- b) Formular, ejecutar y controlar el Plan Estratégico, Plan Operativo de la Jefatura Zonal y otros, reportando el cumplimiento de las actividades bajo su competencia;
- c) Gestionar la infraestructura física, mobiliario y equipos necesarios para asegurar la operatividad institucional;
- d) Supervisar el inventario físico de los bienes muebles con sujeción a lo dispuesto por la normatividad vigente;
- e) Administrar y brindar el servicio de administración documentaria, gestionando los sistemas de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación y efectuando el seguimiento y control del trámite de los documentos en proceso, de acuerdo a la normativa y requerimiento institucional;
- f) Administrar el archivo, en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación;
- g) Certificar y expedir los documentos que obran en los archivos de la Jefatura Zonal y los reportes de movimientos migratorios;
- h) Dirigir, supervisar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de Pasaportes, Inmigración, Nacionalización y Control Migratorio;
- i) Formular y proponer a la Intendencia, Gerencia General y Superintendencia, normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar el control migratorio, pasaportes, Inmigración, Nacionalización y otros en el ámbito de la Jefatura Zonal;
- j) Autorizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios exclusivos a cargo de MIGRACIONES que le sean delegados expresamente;
- k) Realizar acciones de control y fiscalización, programadas e inopinadas, sobre el cumplimiento de las normas migratorias de: pasaportes, inmigración, nacionalización y control migratorio;
- l) Emitir opinión y elaborar informes sustentatorios de las actividades que realiza y remitirle al Intendente o a la Superintendencia de Migraciones, dependiendo del caso a los Órganos de Línea, Apoyo y Asesoramiento de Migraciones;
- m) Remitir a la Intendencia o Superintendencia los expedientes relacionados a trámites conforme al TUPA, según tramites delegados expresamente, verificando previamente que los expedientes estén conforme a la normatividad vigente;
- n) Supervisar, controlar e implementar acciones para el proceso de la recaudación producto de las multas por permanencia irregular, duplicado de TAM aplicados a los extranjeros, debiendo remitirse a la Intendencia o Superintendencia de Migraciones los cuadros

- descriptivos estadísticos y sustentatorios del mismo;
- o) Absolver consultas sobre las materias de su competencia, siempre que no impliquen su interpretación;
  - p) 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;
  - q) Comunicar las incidencias sobre infracciones a la Ley de Extranjería y sus modificatorias o en delitos conexos a los órganos competentes;
  - r) Reportar los actos de corrupción al órgano competente, bajo responsabilidad;
  - s) Administrar los gastos generales y remitir a la Superintendencia el sustento de dichos gastos con los documentos pertinentes;
  - t) Coordinar con otros organismos públicos y privados alianzas estratégicas para las intervenciones conjuntas, orientadas a lograr objetivos comunes, encaminados a afianzar la política de seguridad interna y fronteriza;
  - u) Aplicar el sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
  - v) Custodiar y administrar los libros de pasaportes nuevos, láminas para pasaportes nuevos y revalidados;
  - w) Formular y evaluar el Plan Operativo de la Jefatura Zonal;
  - x) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Sobre el personal a su cargo.
- **Recibida:** Del Superintendente Nacional  
Del Intendente

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

- Título Profesional Universitario en Derecho, Administración, Ingeniería o afines.
- 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 gestionar el cambio.

ÓRGANO DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA	C A P
CARGO CLASIFICADO: ADMINISTRATIVO III - SECRETARIA III	Nº DE CARGOS	705
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67- 1-SP-AP	1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

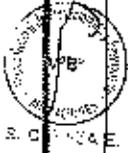
- Título de Secretaria Ejecutiva o Asistente de Gerencia con estudios de tres (03) años o Estudios Universitarios de 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a 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 DESCONCENTRADO	DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO	
GERENCIA / OFICINA:		NÚMERO
SUBGERENCIA:	UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA	C A P
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II-TÉCNICO EN ADMINISTRACION	N° DE CARGOS	706 - 708
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-AP	3	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar funciones Técnico Administrativas de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo para la oportuna formulación del Plan Estratégico, Planes de Acción y otros;
- Consolidar y realizar seguimiento periódico al Plan de Acción en coordinación con las diferentes unidades de la Jefatura Zonal;
- Sistematizar los resultados obtenidos en la evaluación del Plan Estratégico Institucional y apoyar en la formulación de cuadros estadísticos de cumplimiento de metas y logros;
- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Capacitación del personal de la Jefatura Zonal;
- Preparar informes técnicos, proyectos de directivas y otros, relacionadas a las actividades de la Jefatura Zonal;
- Prestar apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procesos técnicos;
- Mantener organizado y actualizado el archivo documentario que forman parte de la Jefatura Zonal;
- Apoyar con la verificación de ingreso y/o salida de nacionales y extranjeros, para las regularizaciones;
- Participar en la implementación del sistema de control interno, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección;
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6º ciclo.
- 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.

Garantía General  
VºBº  
MIGRACIONES  
R. PRIETO G.

Garantía General  
VºBº  
MIGRACIONES  
R. RIOS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		
GERENCIA / OFICINA:				NÚMERO
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA		C A P
CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II -ESPECIALISTA EN PASAPORTES			Nº DE CARGOS	709
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES			1	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas administrativas relativas a la expedición, revalidación y anulación de los pasaportes comunes peruanos, Libretas de Tripulante Terrestre 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, Libretas de Tripulante Terrestre 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 Jefe Zonal y la Oficina General de Administración y Finanzas;
- e) Firmar Actas, pecos 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 Jefe Zonal, 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 Jefe Zonal, 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: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

### 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.



SECRETARÍA GENERAL



R. PRIETO G.



R. ROS A.

ÓRGANO DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA		CAP
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO II -TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PASAPORTES			N° DE CARGOS	710 - 712
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			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

- a) 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;
- b) Identificar a la persona titular del trámite, padre del menor o apoderado, constatando la fotografía, impresión dactilar, firma y otros;
- c) Verificar si el titular presenta deuda por multas de omisión al sufragio;
- d) Registrar los datos del solicitante en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia, previa consulta virtual a RENIEC y verificaciones pertinentes;
- e) Anular el o los pasaportes anteriores activos en el Sistema de Pasaportes de la Superintendencia;
- f) Capturar y verificar la impresión dactilar conforme indica la normatividad vigente;
- g) Realizar la captura de imágenes (rostro, huella, firma) según corresponda, previa verificación de los datos;
- h) Realizar la impresión y laminado del pasaporte, según corresponda, previa verificación de los datos, insumos y equipos;
- i) Expedir y revalidar la Libreta de Tripulante según la normatividad vigente;
- j) Realizar las estadísticas, según corresponda;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de un (01) año o Estudiantes Universitarios del 6° ciclo.
- 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II - ESPECIALISTA EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>713</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES</b>			<b>1</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Programar, organizar, conducir, supervisar y coordinar las actividades de Inmigración y Nacionalización que brinda MIGRACIONES a través de la Jefatura Zonal.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas de Inmigración y Nacionalización;
- b) Formular y proponer al Jefe Zonal, normas, directivas, procedimientos que permitan mejorar y optimizar los servicios que presta Migraciones relativos a Inmigración y Nacionalización;
- c) Velar por el cumplimiento de las normas y demás dispositivos vigentes relacionados al ámbito de competencia;
- d) Dirigir o integrar grupos de trabajo relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización;
- e) Revisar, evaluar y calificar expedientes relacionados con los procedimientos y servicios de Inmigración y Nacionalización;
- f) Revisar y visar los expedientes e informes elaborados por el personal de Inmigración y Nacionalización, a fin de ser firmados por la autoridad que corresponda;
- g) Realizar el seguimiento a los expedientes gestionados;
- h) Mantener actualizadas las estadísticas;
- i) Apoyar con la formulación y evaluación del Plan Estratégico, Operativo y otros;
- j) Elaborar informes relacionados a su competencia;
- k) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1 Educación:

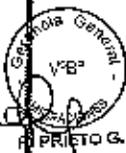
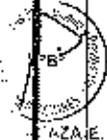
- Título Profesional Universitario en las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería, Economía o afines.
- Estudios de Diplomado o Curso de Especialización.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**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 DESCONCENTRADO		DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO		NÚMERO
GERENCIA / OFICINA:				
SUBGERENCIA:		UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA		C A P
CARGO CLASIFICADO: TECNICO I – TECNICO ADMINISTRATIVO EN INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN			Nº DE CARGOS	714 - 715
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1-SP-ES			2	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar funciones de apoyo administrativo que le encargue el Jefe Zonal y/o Jefe Inmediato.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recepcionar, clasificar, verificar y evaluar los expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de Inmigración y Nacionalización, de conformidad a la normatividad vigente;
- b) Generar informe y proyecto de resolución a los expedientes administrativos recepcionados o asignados;
- c) Notificar a los administrados aspectos relevantes de su procedimiento administrativo;
- d) Remitir los expedientes generados al Jefe Zonal para los trámites de su competencia;
- e) Mantener organizado y actualizado el archivo documentario de los procedimientos y servicios que se gestionan;
- f) Emitir opinión y elaborar informes que se requieran;
- g) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

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

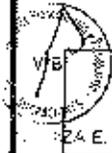
- Título a nivel técnico de Instituto Superior de un mínimo de tres (03) años o Estudiantes Universitarios del 8º ciclo en adelante.
- Conocimientos de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

**4.2. Experiencia:**

- Experiencia no menor a un (01) año 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA</b>		<b>716</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL I – OFICIAL EN MIGRACIONES I</b>		<b>Nº DE CARGOS</b>		
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES</b>		<b>1</b>		

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Supervisar, planificar, programar, controlar y dirigir las acciones técnico administrativas de los grupos operativos en el Puesto de Control Migratorio y/o Fronterizo, conforme a la normatividad vigente.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, planificar, controlar y administrar los procedimientos relacionados con el control migratorio de nacionales y extranjeros;
- b) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Operativos y demás relacionados con el funcionamiento de Migraciones;
- c) Verificar la autenticidad de los documentos de viaje, de ser el caso, poner al viajero a disposición de la autoridad competente;
- d) Realizar visitas inopinadas en el ámbito de la Jefatura Zonal en coordinación con el Jefe inmediato;
- e) Proponer el Rol de servicios correspondientes a la distribución del personal en los Puestos de Control Fronterizo y Migratorio de la Jefatura Zonal;
- f) Coordinar previa autorización con las instituciones competentes casos relacionados con la infracción a la Ley de Extranjería y sus modificatorias;
- g) 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;
- h) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente en materia migratorio, relacionado entre otros con impedimento de ingreso o salida, multa por permanencia irregular, duplicado de Tarjeta Andina de Migración, Tasas de Extranjería;
- i) Verificar que el personal a su cargo revise que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- j) 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;
- k) Supervisar, verificar y controlar los informes, parte diario y demás documentaciones necesarias según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- l) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- m) Dirigir, participar o integrar equipos de trabajo relacionados con el área de su competencia, previa designación de su jefe inmediato;
- n) Reportar actos de corrupción informando a su jefe inmediato, bajo responsabilidad.;
- o) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

#### 4.1. Educación:

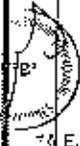
- Título Profesional Universitario en la carrera de Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad o afines.
- Estudios de Maestría en Gestión Pública o afines.
- Conocimiento de Inglés a nivel básico.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.

#### 4.2. Experiencia:

- Experiencia no menor a cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado y en (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.
- Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas a nivel usuario.
- Facilidad para conformar equipos de trabajo.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONAL DE TACNA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL II – OFICIAL EN MIGRACIONES II</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>717-724</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007-67-1- SP-ES</b>			<b>8</b>	

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

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

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### 3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Ejercida:** Ninguna
- **Recibida:** Del Jefe Zonal de Tacna

### 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 en el 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.



<b>ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>DE LA ESTRUCTURA: ÓRGANO DESCONCENTRADO</b>		<b>NÚMERO</b>
<b>GERENCIA / OFICINA:</b>				
<b>SUBGERENCIA:</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA ZONA DE TACNA</b>		<b>C A P</b>
<b>CARGO CLASIFICADO: PROFESIONAL III – OFICIAL EN MIGRACIONES III</b>			<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>725 - 819</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 007- 67-1-SP-ES</b>			<b>95</b>	

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

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

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) 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;
- b) Coordinar con las instituciones competentes incidencias relacionadas con el control migratorio como infracciones a la Ley de Extranjería, delitos conexos y otros;
- c) Solicitar la realización del control secundario;
- d) Participar en reuniones de coordinación relacionados con Migraciones, según designación;
- e) Verificar que las visas otorgadas a los ciudadanos extranjeros sean legalmente emitidas;
- f) 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;
- g) Remitir la documentación necesaria relacionada con el control migratorio, según lo establecido en la norma vigente a la Jefatura Zonal o autoridad que corresponda;
- h) Registrar en el Sistema de Control Migratorio los movimientos migratorios de nacionales y extranjeros según lo establecido en la normatividad vigente;
- i) Impedir el ingreso o salida de nacionales y extranjeros, según lo establecido en la normatividad vigente;
- j) 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;
- k) Elaborar informes, parte diario y otra documentación necesaria para el cumplimiento de la normatividad vigente;
- l) Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Ejercida: Ninguna
- Recibida: Del Jefe Zonal de Tacna

**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:**

- 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. RUCS A.

