

Resolución Secretaría General

Lima, **15 AGO. 2016**

VISTO:

El Memorándum (OPP) N° OPP0858/2016, del 24 de mayo de 2016, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que tiene carácter instructivo y formativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos generados para el cumplimiento de las funciones de los órganos y unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, estableciendo disposiciones para su implementación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1051/RE, del 11 de diciembre de 2016, se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, que establece las pautas y criterios para la formulación, diseño y aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la entidad;

Que, atendiendo las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE a través del documento del Visto la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha remitido el Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asuntos Legales, para su aprobación;

Que, en tal contexto resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como por la Oficina General de Asuntos Legales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0052/RE, del 19 de enero de 2016, se delegó al titular de la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia normativa, la facultad de aprobar directivas, planes, manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnicos-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Ministerio de Relaciones Exteriores;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento



Resolución Secretaría General

de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Resolución de Secretaría General N° 1051/RE, del 11 de diciembre de 2016 y la Resolución Ministerial N° 0052/RE, del 19 de enero de 2016;

SE RESUELVE:

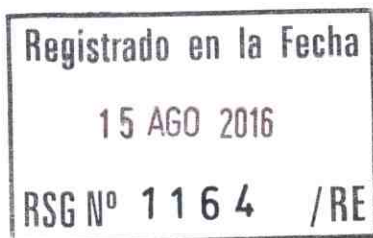
Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de Asuntos Legales, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución y su anexo a la Oficina General de Asuntos Legales.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores (www.rree.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


ERIC ANDERSON MACHADO
Embajador
Secretario General
Ministerio de Relaciones Exteriores





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Secretaría General

Oficina General de
Planeamiento y Presupuesto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2016

1164



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INDICE

	PAG
Introducción	3
1. GENERALIDADES	
1.1 Objetivo del Manual	4
1.2 Base Legal	4
1.3 Organigrama	4
2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	5
Oficina de Asuntos Administrativos	6
1. Atención Legal de temas vinculados con los Sistemas Administrativos	7
2. Atención Legal de Recursos Administrativos	11
Oficina de Derecho Internacional Público	15
1. Atención de Consultas de Derecho Internacional Público	16
Oficina de Cooperación Judicial	20
1. Atención de Solicitudes de Cooperación Judicial: Traslados de Personas Condenadas y Extradiciones	21
2. Emisión de Informes en el Marco de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslados de Condenados	25
3. Negociación y Suscripción de instrumentos Internacionales en el Marco de las Comisiones Multisectoriales	29





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Asuntos Legales es el órgano de asesoramiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, que depende la Secretaría General. Es responsable de asesorar y emitir opinión a la Alta Dirección y demás órganos del Ministerio sobre aspectos legales de derecho interno, y aquellos vinculados con materias de derecho internacional público.

El Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asuntos Legales (MAPRO-LEG) constituye uno de los más importantes documentos de Gestión, ya que permite tomar conocimiento de las diversas actividades que se realizan para obtener un servicio relacionado con su ámbito de competencia. Sirve para establecer la base legal de la existencia de cada servicio que se brinda, los requisitos a presentar para obtenerlos, así como las autoridades competentes para la aprobación de los mismos.

El MAPRO-LEG es un documento de gestión, que permite conocer cómo se desarrollan las diversas actividades que se requieren realizar, para obtener un producto dado con la intervención de determinados recursos, materiales, servicios y la participación del potencial humano.

Por otro lado los procedimientos contenidos en el MAPRO, son de carácter dinámico, debido a los cambios tecnológicos y los de la propia legislación, que obligan a revisar los procedimientos en cuanto a sus requisitos, etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias que constituyen el punto de partida para cualquier esfuerzo que se pretenda realizar, con el propósito de lograr la simplificación administrativa y la mejora continua de procesos y por ende de la modernización de la gestión.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

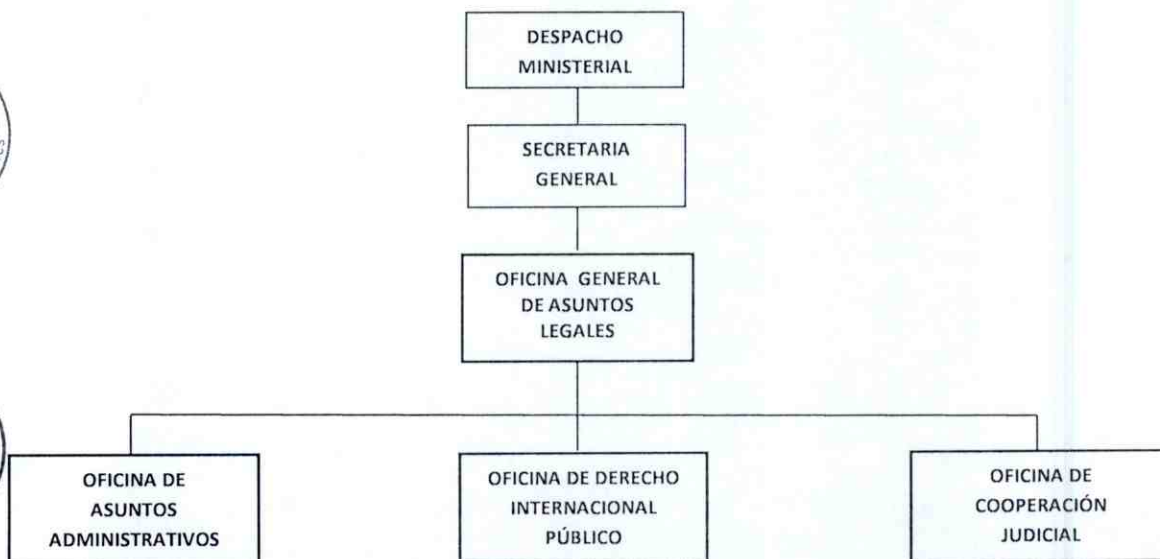
Los objetivos que se esperan alcanzar con la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Oficina General de Asuntos Legales (MAPRO-LEG), son:

- Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los servicios que brinda la Oficina General de Asuntos Legales.
- Lograr el desempeño óptimo del personal que participa en dichos procedimientos asumiendo sus responsabilidades.
- Servir de línea de base para propósitos de simplificación administrativa y mejora continua de procedimientos.
- Coadyuvar a la modernización de la gestión pública.

1.2 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Resolución de Secretaría General N° 1051/RE-2012 que aprueba la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

1.3 Organigrama





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Para la elaboración del presente documento se han identificado los procedimientos que se presentan en el siguiente inventario:

OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Atención Legal de Temas vinculados con los Sistemas Administrativos.
2. Atención Legal de Recursos Administrativos

OFICINA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO

1. Atención de consultas de Derecho Internacional Público

OFICINA DE COOPERACIÓN JUDICIAL

1. Atención de Solicitudes de Asistencia Judicial de Traslados de Condenados y Extradiciones
2. Emisión de Informes en el marco de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslados de Condenados.
3. Negociación y suscripción de instrumentos internacionales en el marco de las Comisiones Multisectoriales.





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1.- Atención Legal en Temas Vinculados con los Sistemas Administrativas





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN LEGAL EN TEMAS VINCULADOS CON LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES - LEG
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - OAA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la emisión del informe de opinión legal como resultado de la evaluación de temas vinculados con los sistemas administrativos.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Oficina de Asuntos Administrativos, responsable de emitir informes de opinión legal.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Solicitud de opinión legal

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Atención de Solicitudes Atendidas	$\frac{\text{Cantidad solicitudes Atendidas} \times 100}{\text{Cantidad de Solicitudes Presentadas}}$	Solicitudes	Órganos del MRE	Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos	Especialista en Asuntos Administrativos

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes Presentadas	Órganos MRE	Órganos MRE	Diaria	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informes legales	Órganos MRE	Diaria	Manual

Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Atención Legal de Recursos Administrativos	Oficina General de Asuntos Legales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	LEG	5 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales/Encargado de Mesa de Partes LEG
Si es por vía mesa de martes, continúa en etapa 2. Si es vía STD pasa a etapa 5				
2	LEG	2 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
3	LEG	5 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
4	LEG	5 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
5	LEG	10 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
6	LEG-OAA	5 min		Jefe Oficina de OAA
7	LEG-OAA		7	Especialista en Asuntos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
	Jefe de la OAA, acompañando los instrumentos administrativos y/o normativos que correspondan.				Administrativos
8	Revisar respuesta y anexos que corresponda y de estar conforme visa y remite para firma de Jefe de LEG	LEG-OAA	2		Jefe Oficina de OAA
9	Revisar proyecto de respuesta y de estar conforme lo firma y envía a órgano consultante.	LEG	2		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
10	Remitir respuesta a solicitante y copia del memorándum de respuesta a mesa de partes para descargos en registros.	LEG	15 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
11	Efectuar los descargos del documento de respuesta en el sistema manual y en STD	LEG	5 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días, 4 horas y 52 min		

Nº	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

02-08-2016

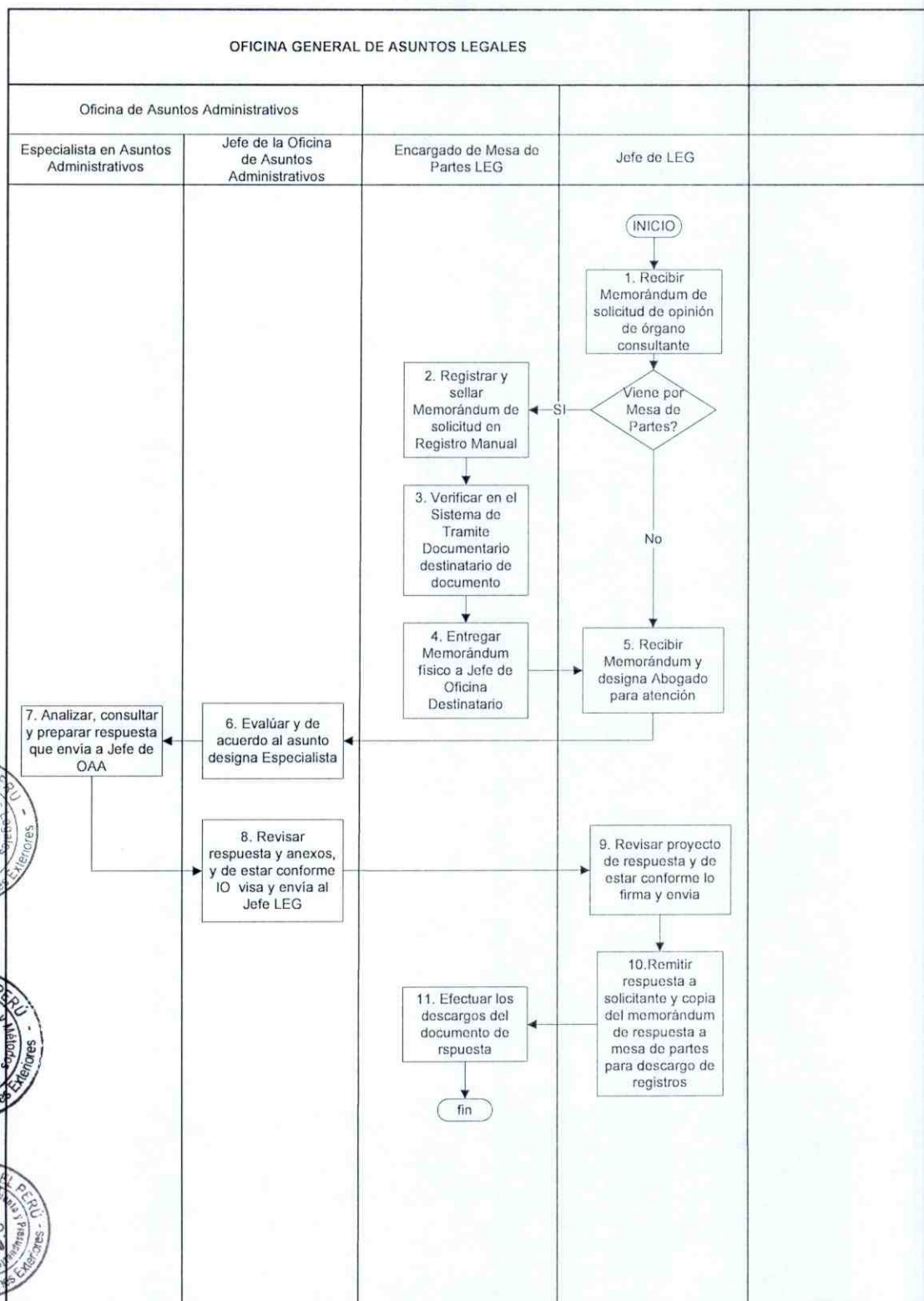




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

**FLUJOGRAMA: Atención Legal en Temas Vinculados con los Sistemas
Administrativos**



02-08-2016



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Atención Legal de Recursos Administrativos





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN LEGAL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES - LEG
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - OAA
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para la atención legal de los recursos administrativos, que requiera la institución.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina de Asuntos Administrativos, responsable de la atención legal.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

REQUISITOS

Solicitud en materia legal sobre recursos impugnativos

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Atención de Solicitudes Atendidas	$\frac{\text{Cantidad solicitudes Atendidas} \times 100}{\text{Cantidad de Solicitudes Presentadas}}$	Solicitudes	Órganos del MRE	Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos	Especialista en Asuntos Administrativos

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes Presentadas	Órganos MRE	Órganos MRE	Diaria	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Solicitudes Atendidas	Órganos MRE	Diaria	Manual

Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Atención Legal En Temas Vinculados Con Los Sistemas Administrativos	Oficina General de Asuntos Legales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir memorándum de solicitud de atención legal del órgano consultante, a través del Sistema de Trámite Documentarios (STD) o de manera física a través de la mesa de partes LEG. Si es por vía Mesa de Partes, continua en etapa 2. Si es vía STD pasa a etapa 5.	LEG	5 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales/Encargado de Mesa de Partes LEG
2 Registrar y sellar memorándum de solicitud en registro manual.	LEG	2 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
3 Verificar en el STD Especialista designado para la atención.	LEG	5 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
4 Entregar memorándum físico a Jefe de OAA o al Especialista designado para su atención, según corresponda.	LEG	5 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
5 Derivar a OAA para su atención, memorándum recibido a través del STD.	LEG	10 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
6 Evaluar y de acuerdo al asunto de la consulta, designar Especialista.	LEG-OAA	5 min		Jefe Oficina de OAA
7 Analizar, evaluar y preparar respuesta que envía al Jefe de la OAA, acompañando los instrumentos administrativos y/o normativos que correspondan.	LEG-OAA		15	Especialista en Asuntos Administrativos



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
8	Revisar respuesta y anexos que corresponda y de estar conforme visa y remite para firma de Jefe de LEG	LEG-OAA	2		Jefe Oficina de OAA
9	Revisar proyecto de respuesta y de estar conforme lo firma y envía a órgano consultante	LEG	2		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
10	Remitir respuesta a solicitante y copia del memorándum de respuesta a mesa de partes para descargos en registros	LEG	15 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
11	Efectuar los descargos del documento de respuesta en el sistema manual y en STD	LEG	5 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			15 días, 4 horas y 52 min		

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

02-08-2016

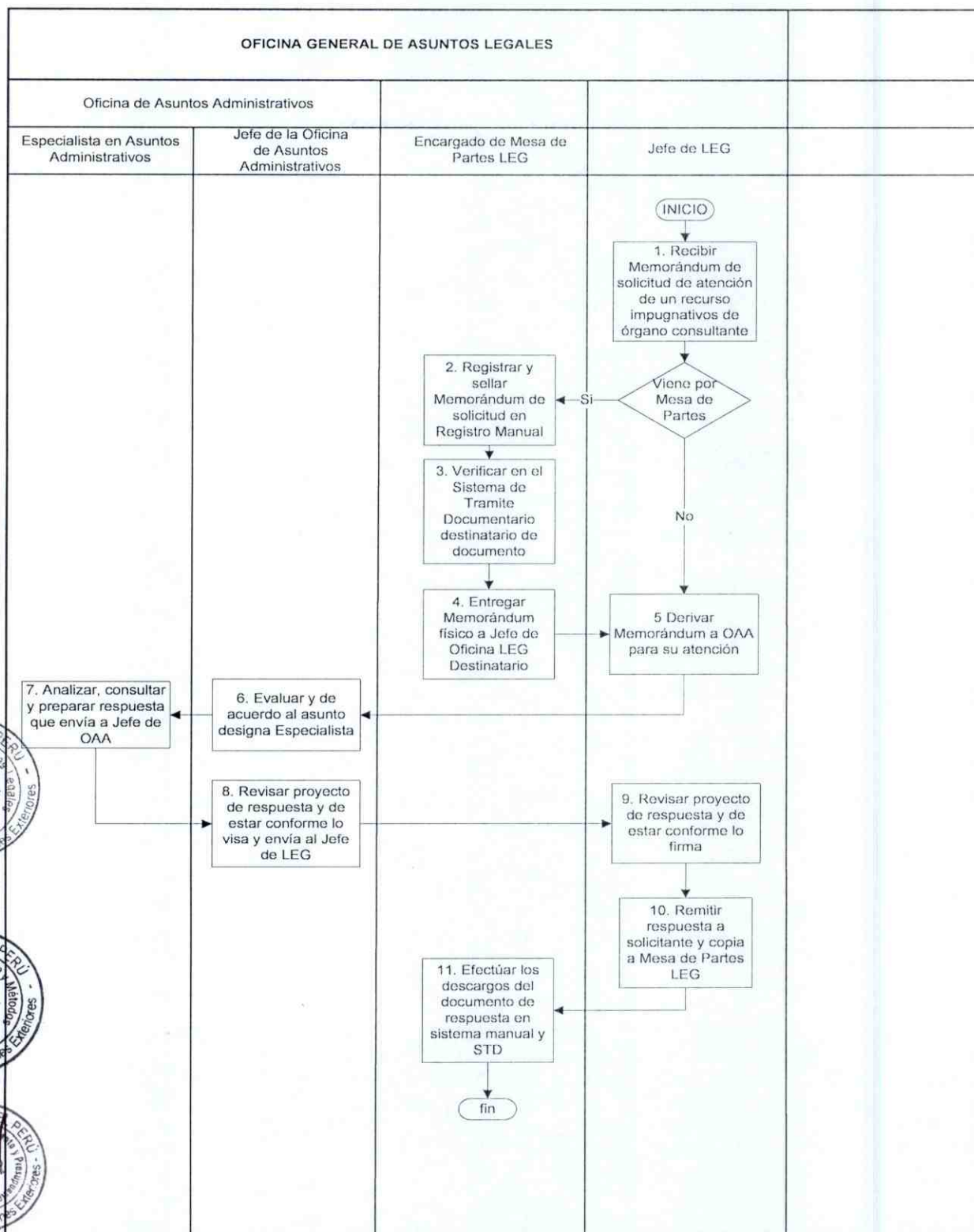




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención Legal de Recursos Administrativos



2-08-2016





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Atención de Consultas de Derecho Internacional Público





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE CONSULTAS DE DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Asuntos Legales - LEG
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Derecho Internacional Público - ODI
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir, con sus respectivas etapas para la atención de consultas formuladas a la Oficina de Derecho Internacional Público, que sean requeridas por los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Oficina de Derecho Internacional Público de la Oficina General de Asuntos Legales atender las solicitudes de opinión de los órganos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú de 1993

Ley N° 26647, Establecen normas que regulan actos relativos al perfeccionamiento nacional de los Tratados celebrados por el Estado Peruano

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Directiva N° 001-DGT-RE-2013 "Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados"

Directiva N° 002-DGT-RE-2013 "Lineamientos Generales sobre la suscripción, perfeccionamiento interno y registro de los Tratados"

REQUISITOS

Solicitud en materia legal de Derecho Internacional Público

PERFORMANCE

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Atención de Consultas Atendidas	$\frac{\text{Cantidad Consultas Atendidas} \times 100}{\text{Cantidad de Consultas Presentadas}}$	Consultas	Órganos del MRE	Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público	Especialista en Derecho Internacional Público

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Consultas Presentadas	Órganos MRE	Órganos MRE		Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Consultas Atendidas	Órganos MRE		Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA

ORGANO PROPIETARIO

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD OPERATIVA

DURACION

HORAS

DIAS

RESPONSABLE

1	Recibir a través del STD de manera formal el Memorandum o la invitación a participación en reunión de coordinación o negociación, para brindar opinión legal y derivar la consulta sobre Derecho Internacional Público a la Oficina de Derecho Internacional Público (ODI)	LEG-ODI	1		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
	Recibir solicitud de atención y revisa prioridad con el Jefe de la Oficina LEG	LEG-ODI	1		Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público
3	Designar en STD, al Especialista encargado de la atención	LEG-ODI	1		Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
4	Coordinar con Jefe de ODI la respuesta, recibiendo indicaciones de los insumos a utilizar	LEG-ODI	2		Especialista en Derecho Internacional
	Si opinión legal es por escrito pasa a etapa 5 Si opinión legal es verbal pasa a etapa 9				
5	Elaborar respuesta identificando los antecedentes y argumentos de opinión legal, remitiendo al jefe de ODI Informe para revisión y visado. En la evaluación se recurre a las fuentes del Derecho Internacional Público (tratados, costumbre, principios generales, jurisprudencia, doctrina y actos unilaterales)	LEG-ODI		3	Especialista en Derecho Internacional
6	Revisar y coordinar con Especialista en Derecho Internacional designado, la respuesta final	LEG-ODI		1	Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público
7	Remitir la respuesta final revisada a la Oficina de LEG para la firma y envío a solicitante.	LEG-ODI		1	Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público
8	Revisar propuesta de respuesta y de estar conforme la firma y remite a solicitante.	LEG-ODI		1	Jefe Oficina General de Asuntos Legales
9	Coordinar con Jefe LEG, la posición del MRE, respecto al tema en agenda de la reunión	LEG-ODI		1	Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público
10	Llevar propuesta de posición del MRE y alternativas de opinión a la reunión	LEG-ODI		1	Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público/ Especialista en Derecho Internacional
11	Elevar informe al Jefe inmediato de la conclusión de la participación de la reunión	LEG-ODI	2		Jefe de Oficina de Derecho Internacional Público/ Especialista en Derecho Internacional
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		8 días, 7 horas			

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	
2	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

21-04-2016

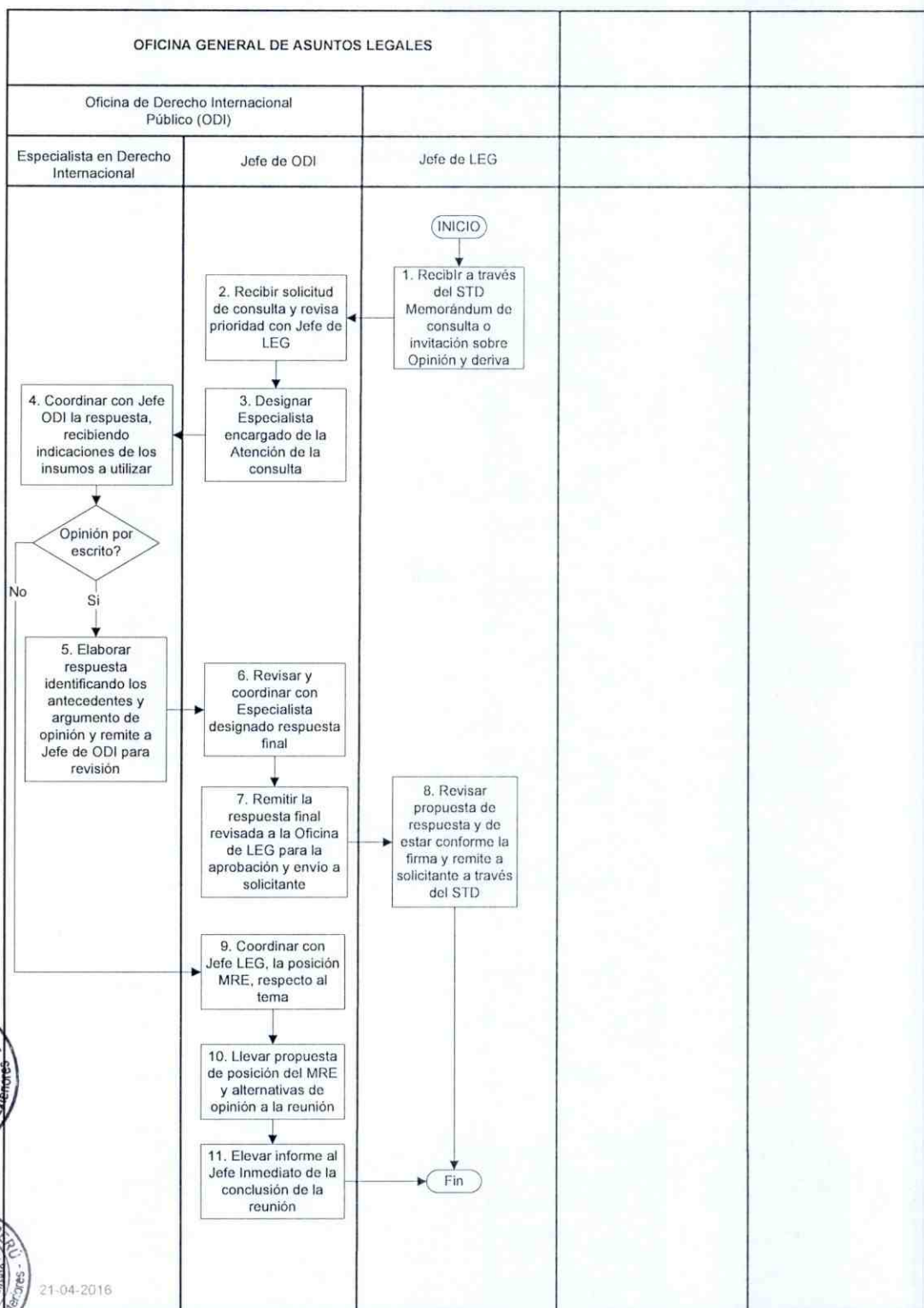




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Consultas de Derecho Internacional Público



21-04-2016





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN JUDICIAL





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

1. Atención de Solicitudes de Cooperación Judicial: Asistencia Judicial Internacional, Traslado de Personas Condenadas y Extradiciones





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN JUDICIAL: ASISTENCIA JUDICIAL INTERNACIONAL,
TRASLADOS DE PERSONAS CONDENADAS Y EXTRADICIONES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Asuntos Legales - LEG
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Cooperación Judicial - OCJ
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para evaluar la formalidad de las solicitudes de asistencia judicial, traslados de personas condenadas y extradiciones, a fin de determinar si los mismos cumplen con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

ALCANCE

Es de alcance del personal de la Oficina Cooperación Judicial, el cual brinda atención prioritaria a las solicitudes de asistencia judicial, traslado de condenados y extradiciones, libradas por autoridades judiciales y/o fiscales nacionales y extranjeras.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 016-2006-JUS, Normas referidas al comportamiento judicial y gubernamental en materia de extradiciones y traslado de condenados

Resolución Ministerial N° 0389-2014-RE, Encargar la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial, al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial de la Oficina General de Asuntos Legales, del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0390-2014-RE, Designa Representante Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial de la Oficina General de Asuntos Legales

Tratados Bilaterales en Materia de Asistencia Judicial Internacional, Traslado de Condenado y Extradiciones

Tratados Multilaterales en Materia de Asistencia Judicial Internacional y Extradiciones

Código Procesal Penal / Código Procesal Civil

Código Penal / Código Civil

REQUISITOS

Son los que se detallan a continuación:

a) **Asistencia Judicial en Materia Penal, Civil, Comercial y Laboral:** (i) Instrumentos internacionales multilaterales o bilaterales, (ii) Apostilla y/o legalización, (iii) Traducción, (iv) Formularios de la Convención Interamericana sobre exhortos o cartas rogatorias (en el caso de los países que forman parte de esta).

b) **Traslado de Personas Condenadas:** (i) Instrumentos internacionales multilaterales o bilaterales, (ii) Código Procesal Penal y (iii) Decreto Supremo N° 016-2006-JUS.

b) **Extradiciones:** (i) Instrumentos internacionales multilaterales o bilaterales, (ii) Código Procesal Penal y (iii) Decreto Supremo N° 016-2006-JUS.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Atención Solicitudes Atendidas	$\frac{\text{Cantidad solicitudes Atendidas}}{\text{Cantidad de Solicitudes Presentadas}} \times 100$	Solicitudes	Órganos jurisdiccionales y Autoridades Centrales	Jefe Oficina de Cooperación Judicial	Especialista en Cooperación Judicial

ENTRADA

N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitudes Recibidas	Autoridades Centrales, Cortes Superiores de Justicia, Embajadas y Consulados acreditados en el país, PNP – Interpol y Embajadas y Consulados peruanos en el exterior.	Connacionales, extranjeros y Estado	Diario	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Solicitudes Atendidas	Autoridades Centrales, Cortes Superiores de Justicia y Embajadas acreditadas en el país.	Diario	Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Nº	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
1	Aprobación de Informes de Opinión en el marco de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslados de Condenados	Oficina General de Asuntos Legales
2	Negociación y Suscripción de Instrumentos Internacionales, en el marco de las Comisiones Multisectoriales	Oficina General de Asuntos Legales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir expediente de solicitud con la documentación de las autoridades nacionales competentes o de las Misiones Diplomáticas acreditadas ante el país.	LEG	1		Encargado de Mesa de Partes LEG
2	Registrar y sellar expediente de solicitud con la documentación en registro manual y entrega Jefe LEG	LEG	1		Encargado de Mesa de Partes LEG
3	Recibir expediente, toma conocimiento y traslada a Jefe de Oficina de Cooperación Judicial (OCJ)	LEG	2		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
4	Evaluar la competencia de la solicitud y lo deriva a uno de los Especialistas en Cooperación Judicial que forman parte de la OCJ	OCJ	1		Jefe de Oficina de Cooperación Judicial
5	Registrar la asignación al Especialista en Cooperación Judicial, y procede a entregar en expediente	OCJ	1		Jefe de Oficina de Cooperación Judicial
6	Recibir expediente y evaluar la normatividad internacional aplicable, requisitos y pautas de presentación, para su respectivo diligenciamiento.	OCJ	3		Especialista en Cooperación Judicial
	Si expediente no cumple requisitos pasa a etapa 7 Si expediente cumple requisitos pasa a etapa 8				
7	Devolver expediente de solicitud a la autoridad competente para las respectivas subsanaciones o correcciones, con Oficio firmado por Jefe de OCJ, pasa a etapa 11	OCJ	1		Especialista en Cooperación Judicial
8	Analizar expediente, revisar los antecedentes y de confirmar los requisitos que se exigen, el Especialista en Cooperación Judicial procederá a apostillar y/o legalizar la firma de la autoridad que remite la solicitud.	OCJ	4		Especialista en Cooperación Judicial
9	Remitir expediente de solicitud con el Oficio, al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial para su conformidad.	OCJ	1		Especialista en Cooperación Judicial
10	Revisar la propuesta y de estar conforme, firmar el Oficio de remisión a la Autoridad competente y entrega a Mesa de Partes LEG para envío.	LEG/OCJ	1		Jefe Oficina General de Asuntos Legales/Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial
11	Remitir expediente con Oficio firmado a la Autoridad Competente o a la Embajada del Perú en el exterior respectiva, para su presentación a la autoridad extranjera competente y descarga en el registro manual.	LEG/OCJ	1		Encargado de Mesa de Partes LEG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 días, 1 horas		

Tiempos promedio s estimados y cada ocho (8) horas equivale a un día de trabajo



ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

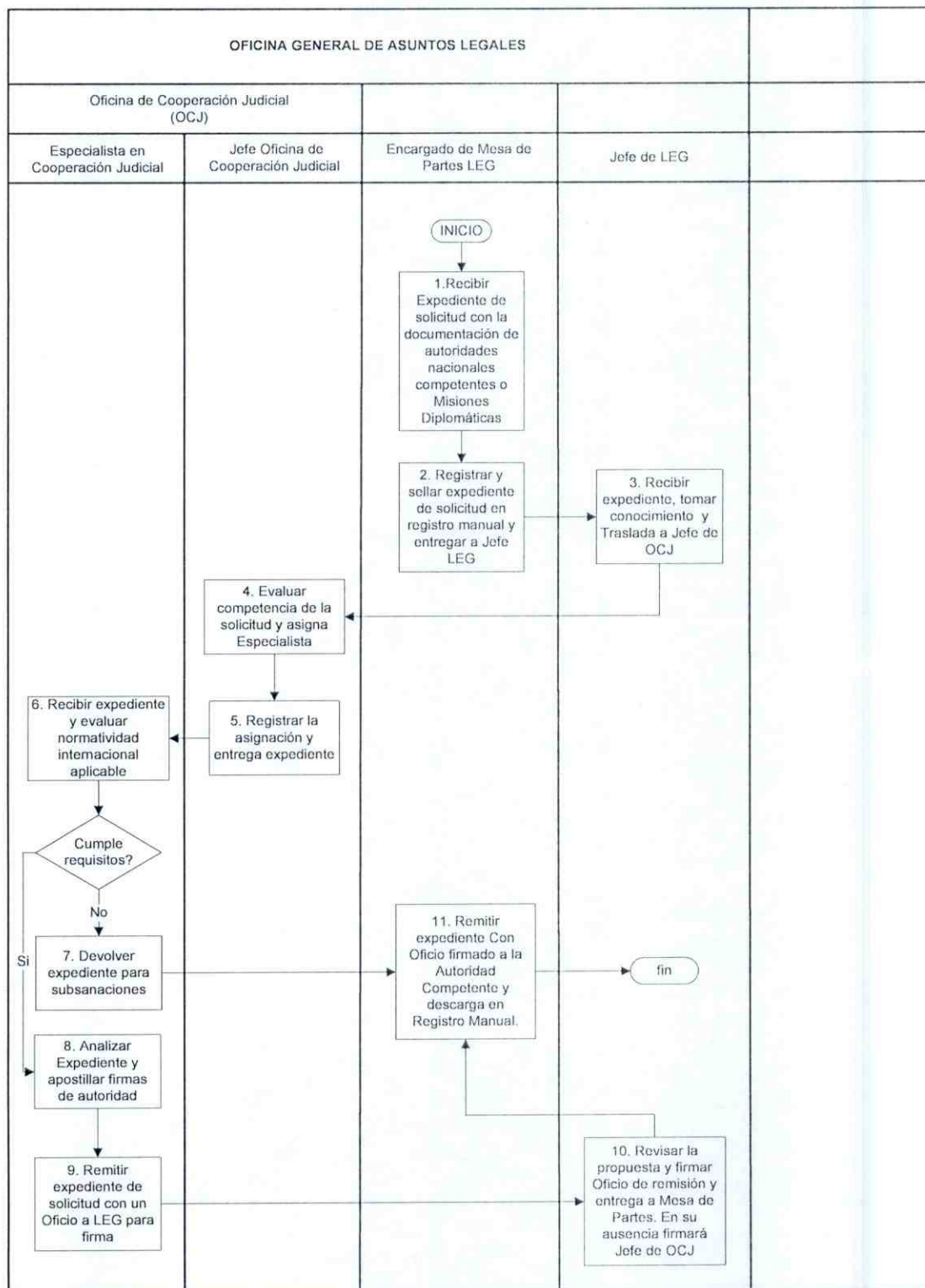




PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

FLUJOGRAMA: Atención de Solicitudes de Cooperación Judicial: Asistencia Judicial Internacional, Traslados de Personas Condenadas y Extradiciones



05-08-2016



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

2. Emisión de Informes en el Marco de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslados de Condenados





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMISIÓN DE INFORMES EN EL MARCO DE LA COMISIÓN OFICIAL DE
EXTRADICIONES Y TRASLADOS DE CONDENADOS

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Asuntos Legales - LEG
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Cooperación Judicial - OCJ
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para emitir informes con recomendaciones en concurrencia con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en calidad de Miembros de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados, sobre extradiciones y traslados de condenados, dirigidos al Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Oficina General de Asuntos legales, el cual participa a través de sus miembros titulares y alternos en las sesiones de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados (COE-TC), a fin de analizar los expedientes respectiva y emitir informes al señor Ministro de Justicia y Derechos Humanos con relación a cada caso en estudio.

MARCO LEGAL

Constitución Política del Perú

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 016-2006-JUS Normas referidas al comportamiento judicial y gubernamental en materia de extradiciones y traslado de condenados

Código Procesal Penal / Código Penal

Decreto Supremo N° 044-93-JUS

Resolución Ministerial N° 0389-2014-RE, Encargar la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial, al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial de la Oficina General de Asuntos Legales, del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0390-2014-RE, Designa Representante Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial de la Oficina General de Asuntos Legales

Instrumentos internacionales suscritos con los demás países en materia de Extradición y Traslado de Personas Condenadas

REQUISITOS

Con el fin de emitir los informes respectivos, es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos convoque a sesión de la COE-TC.
- 2.- Analizar el expediente, desde un punto de vista técnico el expediente judicial y administrativo que contiene la solicitud de extradición (pasiva o activa) o traslado de condenado (pasivo o activo).
- 3.- Emitir el Informe de la COE-TC.
- 4.- Elevar el Informe de la COE-TC al Despacho del señor Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Informes Emitidos	$\frac{\text{Cantidad Informes emitidos} \times 100}{\text{Cantidad de Informes recibidos}}$	Informes	Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados - COE-TC	Jefe de Oficina de Cooperación Judicial	Especialista en Asuntos de Cooperación judicial

ENTRADA

Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
Informes recibidos	Comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	semanal	Manual

SALIDA

N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informes emitidos	Ministro de Justicia y Derechos Humanos	semanal	Manual

*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
	Atención de Solicitudes de Asistencia Judicial, Traslados de Personas Condenadas y Extradiciones	Oficina General de Asuntos Legales



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir la convocatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUS), para la sesión de la COE-TC, donde se exponen los casos materia de análisis.	LEG	10 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
2	Registrar y sella el expediente para aprobación, con la documentación, en el Registro manual y entrega a jefe LEG	LEG	10 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
3	Entregar convocatoria del MINJUS a Jefe LEG	LEG	10 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
4	Recibir convocatoria y trasladar al Jefe de OCJ	LEG	10 min		Jefe Oficina General de Asuntos Legales
5	Recibir y tomar conocimiento de la reunión	LEG	10 min		Jefe Oficina de Cooperación Judicial
6	Recibir con antelación a la sesión de la COE-TC el expediente con el proyecto de informe que se elevará al MINJUS, el mismo que sustenta al proyecto de Resolución Suprema que emite una decisión del Poder Ejecutivo sobre el caso en particular.	LEG	10 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
7	Registrar y sellar el expediente para aprobación, con la documentación, en el Registro manual.	LEG	10 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
8	Entregar el expediente para aprobación con la documentación física, al Jefe de Oficina de Cooperación Judicial (OCJ)	LEG	10 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
9	Recibir el expediente para aprobación con documentación y designa abogado encargado de la temática respectiva para su atención y revisan el expediente conjuntamente.	LEG-OCJ	10 min		Jefe Oficina de Cooperación Judicial
10	Preparar el expediente con el informe final para la firma de los miembros titulares de la comisión Oficial de Extradiciones y Traslado de Condenados y lo eleva al Jefe de OCJ (Ver Anexo 1)	LEG-OCJ		3	Abogado Especialista de OCJ
11	Revisar y firmar el Informe, quedando lista para firma de los demás miembros titulares de la comisión y sustentar la Resolución Suprema que emitirá el Ejecutivo	LEG-OCJ		1	Jefe Oficina General de Asuntos Legales/ Jefe de Oficina de Cooperación Judicial
12	Remitir a Mesa de Partes LEG, el expediente para su remisión al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	LEG	10 min		Jefe Oficina de Cooperación Judicial
13	Enviar a MINJUS el Expediente para continuar trámite y con el cargo de entrega, descarga el Registro manual en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	LEG	2		Encargado de Mesa de Partes LEG
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			4 días, 3 horas, 40 min		

(*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

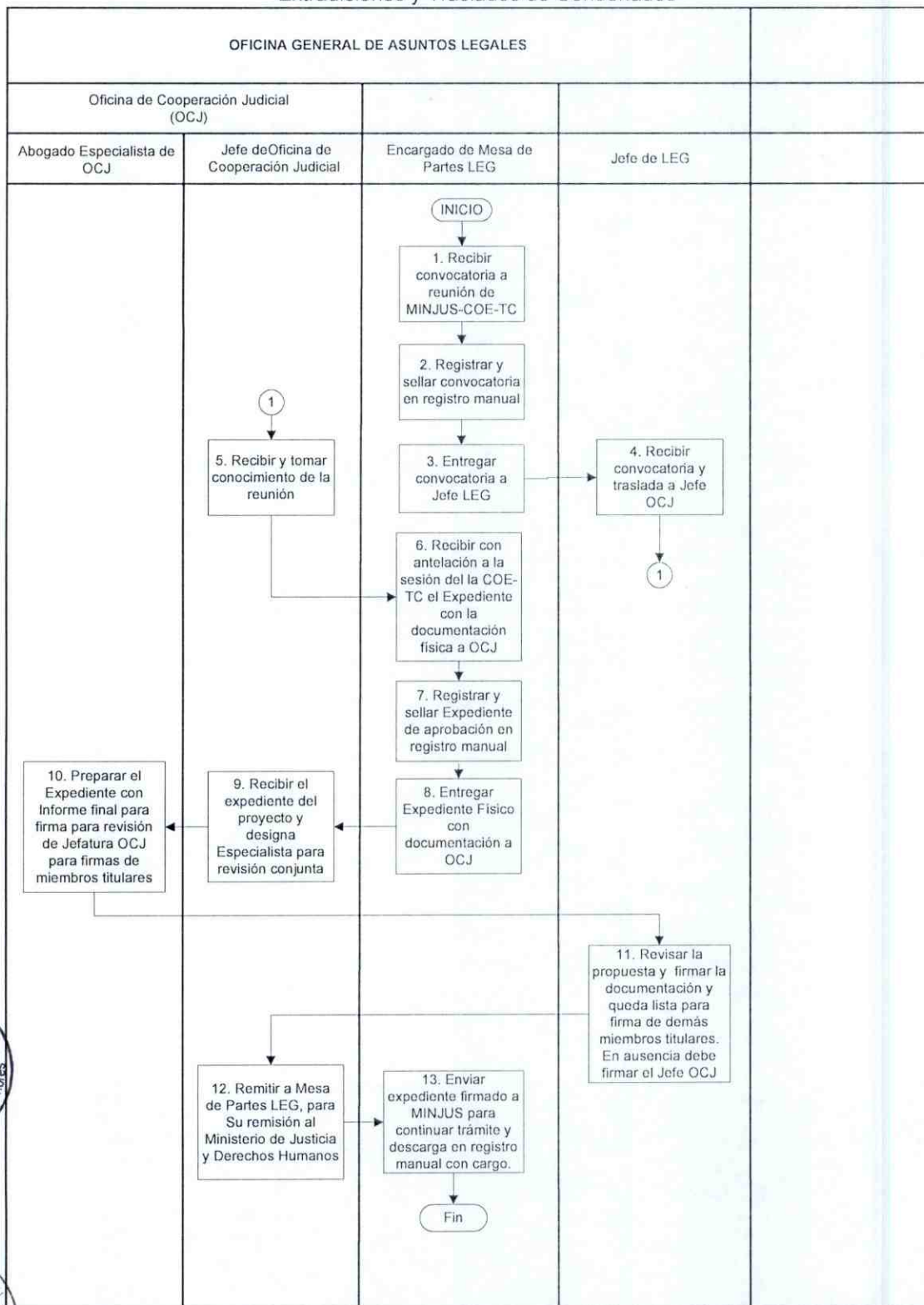
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio	
/ /			





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**FLUJOGRAMA:** Emisión de Informes en el Marco de la Comisión Oficial de Extradiciones y Traslados de Condenados

05-03-2016





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

3. Negociación y Suscripción de Instrumentos Internacionales, en el Marco de las Comisiones Multisectoriales





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Código del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NEGOCIACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES
EN EL MARCO DE COMISIONES MULTISECTORIALES

PROCESO	Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina General de Asuntos Legales - LEG
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Oficina de Cooperación Judicial - OCJ
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	

PROPÓSITO

Establecer los pasos a seguir para el trámite de negociación y suscripción de instrumentos internacionales, en el marco de las Comisiones Multisectoriales, presididas por la Dirección General de Asuntos Legales.

ALCANCE

Es de alcance al personal de la Oficina General de Asuntos Legales, el cual participa en las negociaciones de las Comisiones Multisectoriales, relacionadas a la suscripción de instrumentos internacionales en materia de Cooperación Judicial Internacional.

MARCO LEGAL

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Resolución Suprema N° 473-90-RE Comisión Intersectorial Permanente encargada de examinar, preparar la posición peruana, conducir la negociación de proyectos de tratados sobre Asuntos de Derecho Penal Internacional.

Decreto Supremo N° 135-2010-RE, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.

Decreto Supremo N° 016-2006-JUS Normas referidas al comportamiento judicial y gubernamental en materia de extradiciones y traslado de condenados

Código Procesal Penal

Resolución Ministerial N° 329-2004-PCM Constituyen Comisión Multisectorial elaborar y negociar proyectos de tratados con otros Estados sobre Cooperación y Asistencia Judicial Internacional.

Resolución Ministerial N° 0389-2014-RE, Encargar la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial, al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial de la Oficina General de Asuntos Legales, del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución Ministerial N° 0390-2014-RE, Designa Representante Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores al Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial de la Oficina General de Asuntos Legales

REQUISITOS

Instrumentos internacionales de Comisiones Multisectoriales, para negociación y suscripción

PERFORMANCE

Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
% Instrumentos Aprobados	$\frac{\text{Cantidad Instrumentos Aprobados}}{\text{Cantidad de Instrumentos Presentados}} \times 100$	Informes	Comisiones Multisectoriales	Jefe de Oficina de Cooperación Judicial	Especialista en Cooperación judicial

ENTRADA

Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
Instrumentos por aprobar	Estados	Oficina General de Asuntos Legales		Manual

SALIDA

Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1 Instrumentos Aprobados	Ciudadanos connacionales		Manual

(*) Con software "S", de manera manual "M".

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	ORGANO PROPIETARIO
	Atención de Solicitudes de Asistencia Judicial, Traslado de Personas Condenadas y Extradiciones	Oficina General de Asuntos Legales

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir de Mesa de Partes MRE, la propuesta de instrumento internacional en físico de la autoridad competente extranjera a través de la vía diplomática.	LEG	30 min		Encargado de Mesa de Partes LEG

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos Página 30



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
2	Registrar y sellar instrumento internacional en registro manual.	LEG	15 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
3	Entregar instrumento internacional al Jefe OCJ	LEG	15 min		Encargado de Mesa de Partes LEG
4	Recibir la propuesta de instrumento internacional en físico de la autoridad competente, la deriva al Jefe LEG, para conocimiento.	LEG-OCJ	3		Jefe Oficina de Cooperación Judicial
5	Derivar propuesta con la documentación física al Jefe de Oficina de Cooperación Judicial (OCJ), para su análisis, propuestas y comentarios.	LEG		5	Jefe Oficina General de Asuntos Legales
6	Recibir la propuesta con documentación y luego de analizar y establecer una propuesta, propone en su calidad de Secretario Técnico a la Presidencia de la Comisión Multisectorial, y asigna Especialista.	LEG-OCJ		7	Jefe Oficina de Cooperación Internacional
7	Recibir la propuesta y realizar el análisis, preparar propuesta y comentarios y comunica al Jefe de OCJ para reunión.	LEG-OCJ		3	Especialista en Cooperación Judicial
8	Convocar a reunión con Especialista para evaluar propuesta de instrumento internacional y en conjunto determina la viabilidad de dicho instrumento.	LEG-OCJ		5	Jefe Oficina Cooperación Internacional
9	Trasladar la propuesta del instrumento internacional a los miembros de la Comisión Multisectorial a efecto que alcancen sus comentarios y recomendaciones.	LEG-OCJ		3	Jefe Oficina de Cooperación Internacional
10	Recibir los alcances de los miembros de la Comisión Multisectorial y realiza la consolidación y controles de cambios en la propuesta del instrumento.	LEG-OCJ		15	Especialista en Cooperación Judicial
11	Convocar en su calidad de Secretario Técnico a reunión a los miembros de la Comisión Multisectorial a fin de determinar la posición peruana sobre el instrumento internacional. Dicha reunión es presidida por el Jefe de LEG. La reunión finaliza con el visto bueno de los miembros de la comisión al texto final.	LEG-OCJ		15	Jefe Oficina Cooperación Internacional
12	Participar en la Ronda de negociaciones con la delegación extranjera y los miembros de la Comisión. La cual finaliza con la suscripción del instrumento internacional final. El cual puede ser firmado también por el Jefe de la Oficina de Cooperación Judicial o el Especialista de Cooperación Judicial.	LEG-OCJ		5	Jefe Oficina General de Asuntos Legales/ Jefe Oficina de Cooperación Judicial/ Especialista en Cooperación Judicial
13	Elevar a la carpeta política el texto final, producto de la negociación, solicitando las gestiones necesarias para su suscripción.	LEG-OCJ		1	Jefe Oficina General de Asuntos Legales
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			3 meses, 5 días, 4 horas		

(*) Tiempos promedio estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
1	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
/ /		

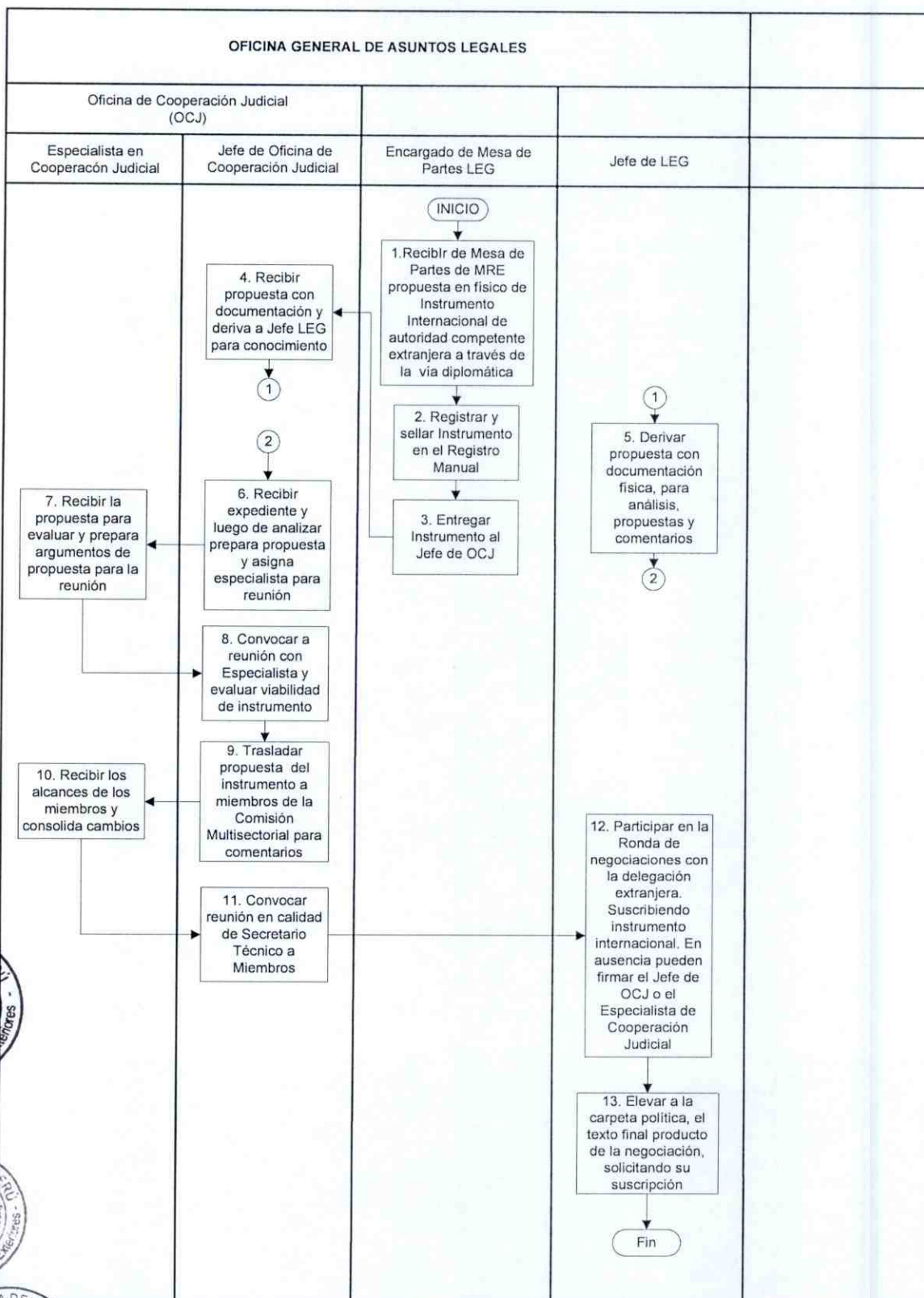


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

Elaborado por: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto - Oficina de Racionalización y Métodos Página 31



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores**FLUJOGRAMA: Negociación y Suscripción de Instrumentos Internacionales en el
Marco de Comisiones Multisectoriales**



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

Manual de Procedimientos de LEG

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministro: Embajador Víctor Ricardo Luna Mendoza

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador Néstor Francisco Popolizio Bardales

Secretaría General

Secretario General: Embajador Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Oficina General de Asuntos legales

Jefe de la Oficina General: Abog. Sergio Hermes Alván Cabanillas

Oficina de Asuntos Administrativos

Jefa de Oficina: Abog. Mónica María Díaz García

Oficina de Derecho Internacional Público

Jefe de Oficina:

Oficina de Cooperación Judicial

Jefe de Oficina: Abog. Elmer López Chirinos

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero Cristóbal Melgar Pazos

Oficina de Racionalización y Métodos

Jefe de Oficina: Lic. Adm. José Gerardo Zapata Mena

Equipo de Trabajo

Coordinador de la Oficina General de Asuntos Administrativos: Abog. Mónica María Díaz García

Especialista en Procesos y Procedimientos Organizacionales: Lic. Adm. Enrique Arsenio Salazar Trujillo

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, Agosto 2016