

# Resolución Secretaría General

Lima, 12 ABR. 2018

## VISTO:

El Memorandum (OPP) N° OPP00255/2018, de 16 de febrero de 2018, 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, el mismo 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, a través de la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE, 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, bajo dicho marco normativo y atendiendo a la competencia 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 Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares para su respectiva aprobación;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el referido Manual de Procedimientos, el mismo que ha sido revisado y validado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Oficina de Racionalización y Métodos, y por la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, conforme a lo señalado en el Informe ORM N° 012-2018, documento adjunto al memorandum del Visto;

Que, en el marco de la delegación de facultades en materia normativa, contenida en la Resolución Ministerial N° 0165-RE-2018, de 20 de marzo de 2018, corresponde que la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, sea aprobada mediante resolución de la Secretaría General;

Con los visados de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores;



05 17

# Resolución Secretaría General

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 29357 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; en el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; y en la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – MAPRO DGC, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

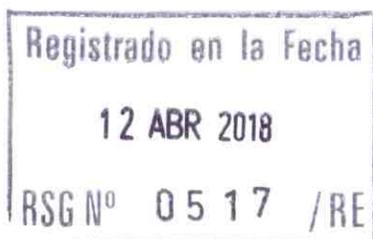
### Artículo 2.- Notificación

Encargar a la Oficina de Gestión Documental y Archivo, la notificación de la presente resolución y su anexo, a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares.

### Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de emitida.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNIDADES PERUANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES**

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN Y MÉTODOS

LIMA-PERU

2018

05 17



PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>1 GENERALIDADES</b>	<b>1</b>
1.1 Objetivo del Manual	1
1.2 Base Legal	1
1.3 Organigrama	1
<b>2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR</b>	<b>3</b>
P-CON-01 Administración de Sistemas Informáticos PEO, SAM y MSIAP para Oficinas Consulares	4
P-CON-02 Regularización de Visas	8
P-CON-03 Remisión de insumos para la emisión de visado de lectura mecanizada	12
P-CON-04 Trámite de autorización de visas de turismo o negocio	16
P-CON-05 Verificar y remitir autorizaciones de calidades migratorias de competencia de migraciones	20
P-CON-06 Verificación y/o autenticidad de instrumentos público	24
P-CON-07 Expedición de copias certificadas de actas de registro civil consular	28
P-CON-08 Diligenciamiento de exhortos ciudadanos peruanos en el exterior	32
P-CON-09 Expedición de copias certificadas de autorización de viajes de menor	36
P-CON-10 Solicitud de parte consular o testimonio consular adicional	39
P-CON-11 Atención de solicitudes de video conferencias en el exterior	43
P-CON-12 Información en materia de antecedentes penales, policiales y judiciales	46
P-CON-13 Búsqueda de registro de inscripción o expediente administrativo	50
P-CON-14 Rectificación administrativa en acta de registro civil consular	54
P-CON-15 Anotación marginal o textual en acta de registro civil consular, por orden judicial	58
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL NACIONAL</b>	<b>62</b>
P-ASN-01 Ubicación de connacionales en el exterior	63
P-ASN-02 Asistencia a connacionales detenidos en el exterior	67
P-ASN-03 Asistencia a víctimas de trata de personas en el exterior	71
P-ASN-04 Registro de pastores ovejeros para visa H2A	75
P-ASN-05 Autorización para servir en las fuerzas armadas extranjeras	79



## INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores constituye un documento de gestión, cuya finalidad es optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites brindados a la ciudadanía; al proporcionar orientaciones y criterios al personal responsable de realizar las actividades.

La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) es un órgano de línea del Ministerio de Relaciones Exteriores, dependiente del Despacho Viceministerial, es responsable de los asuntos consulares, las migraciones internacionales y la protección y asistencia de los peruanos en el exterior, en función a los objetivos y lineamientos establecidos por el Viceministro.

En tal línea, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (MAPRO-DGC) permite documentar claramente los procedimientos de la DGC, uniformizando de esta forma el trabajo y mejorando el desempeño de la organización.

El MAPRO-DGC tiene como principal fuente de información, las entrevistas realizadas al personal de DGC; cada procedimiento detalla su denominación formal, el tipo de proceso al cual pertenece, el órgano y unidad(es) responsable(s) de su atención, base legal aplicable e indicadores de gestión; así mismo contiene la relación secuencial y cronológica de las actividades, especificando los tiempos estimados y cargos de los funcionarios responsables de la realización de cada actividad. Al final de cada uno de los procedimientos, se ubica el respectivo flujograma, con la representación gráfica y secuencial de todas las actividades realizadas.

Conforme a lo establecido en la Metodología de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se tiene previsto a futuro analizar, consolidar y simplificar los procedimientos de cada Dirección General, a fin de identificar las mejores prácticas de gestión e incorporar las mismas en una segunda versión del MAPRO; lo cual permitirá elevar los resultados operativos y alcanzar el logro de los objetivos estratégicos organizacionales establecidos por la alta dirección del ministerio.

A fin de uniformizar la redacción de los Manuales de Procedimientos, con la Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE se aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento que ha servido de orientación para la elaboración del presente documento.





1 GENERALIDADES

1.1 Objetivo del Manual

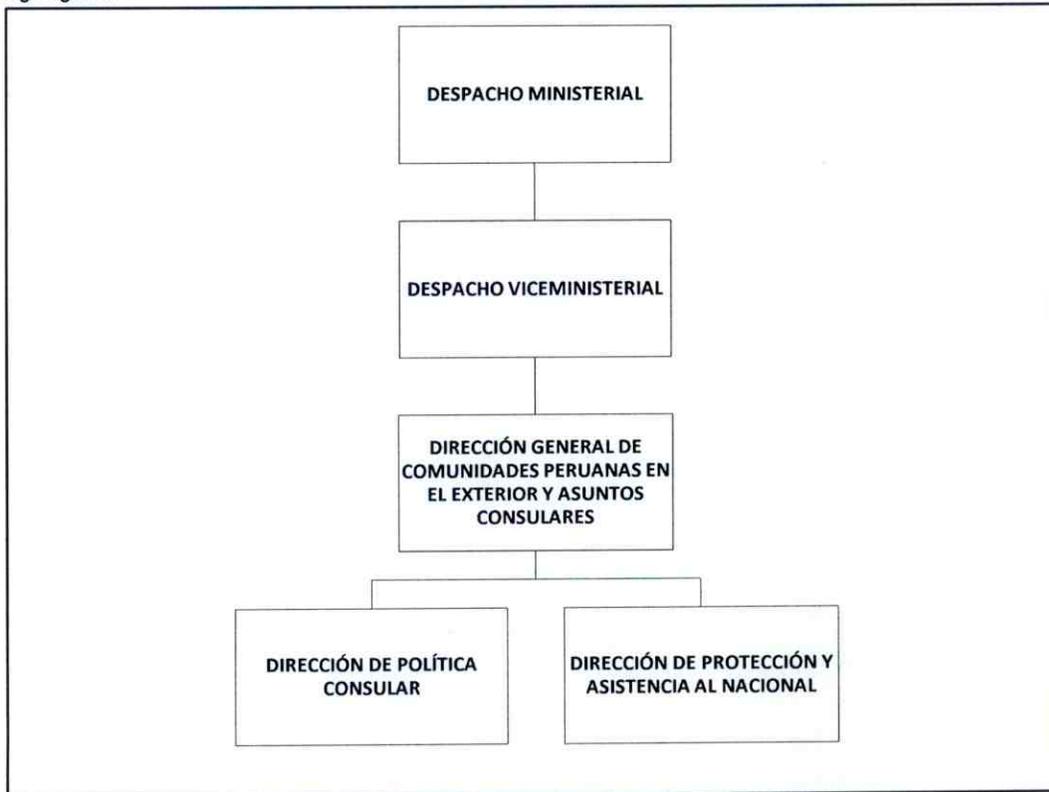
Los objetivos para la implementación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (MAPRO-DGC), son:

- a) Brindar información actualizada de la manera como se desarrollan los procedimientos en la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares y en sus órganos dependientes.
- b) Lograr el desempeño óptimo del personal responsable de los procedimientos, estableciendo claramente sus responsabilidades.
- c) Establecer una línea de base, para implementar la simplificación administrativa y la mejora continua de procedimientos.
- d) Coadyuvar a la modernización de la gestión pública del ministerio.

1.2 Base Legal

- a) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- c) Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- d) Resolución de Secretaría General N° 1051-2012/RE que aprobó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Organigrama



**2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Para la elaboración del presente MAPRO-DGC, se han identificado veinte (20) procedimientos, los cuales son detallados en el siguiente inventario:

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR**

- P-CON-01 Administración de Sistemas Informáticos PEO, SAM y MSIAP para Oficinas Consulares
- P-CON-02 Regularización de Visas
- P-CON-03 Remisión de insumos para la emisión de visado de lectura mecanizada
- P-CON-04 Trámite de autorización de visas de turismo o negocio
- P-CON-05 Verificar y remitir autorizaciones de calidades migratorias de competencia de migraciones
- P-CON-06 Verificación y/o autenticidad de instrumentos público
- P-CON-07 Expedición de copias certificadas de actas de registro civil consular
- P-CON-08 Diligenciamiento de exhortos ciudadanos peruanos en el exterior
- P-CON-09 Expedición de copias certificadas de autorización de viajes de menor
- P-CON-10 Solicitud de parte consular o testimonio consular adicional
- P-CON-11 Atención de solicitudes de video conferencias en el exterior
- P-CON-12 Información en materia de antecedentes penales, policiales y judiciales
- P-CON-13 Búsqueda de registro de inscripción o expediente administrativo
- P-CON-14 Rectificación administrativa en acta de registro civil consular
- P-CON-15 Anotación marginal o textual en acta de registro civil consular, por orden judicial

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL NACIONAL**

- P-ASN-01 Ubicación de connacionales en el exterior
- P-ASN-02 Asistencia a connacionales detenidos en el exterior
- P-ASN-03 Asistencia a víctimas de trata de personas en el exterior
- P-ASN-04 Registro de pastores ovejeros para visa H2A
- P-ASN-05 Autorización para servir en las fuerzas armadas extranjeras





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA CONSULAR





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

**P-CON-01 Administración de Sistemas Informáticos PEO, SAM y MSIAP  
para Oficinas Consulares**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS PEO, SAM Y MSIAP PARA OFICINAS CONSULARES	

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

PROPÓSITO
Gestionar usuarios y perfiles de acceso a los sistemas informáticos; así como asistir a las Oficinas Consulares en el uso del aplicativo y dar solución a las consultas realizadas, respecto a los sistemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasaporte electrónico ordinario – PEO</li> <li>• Sistema de Actividades Migratorias – SAM (Salvoconductos y pasaportes mecanizados)</li> <li>• Módulo de Solicitud de Información de Antecedentes Penales – MSIAP</li> </ul>
ALCANCE
La Subdirección de Trámites Consulares es la responsable funcionalmente de atender las consultas de las Misiones Consulares, respecto a los sistemas informáticos.
MARCO LEGAL
Decreto Supremo N° 037-2016-RE Aprueban el Reglamento para la Expedición del Pasaporte Electrónico Ordinario y Salvoconducto en el exterior
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de consultas realizadas	$\frac{\text{Consultas Realizadas}}{\text{Consultas Solicitadas}} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Técnico Administrativo_TRC y Asistente Administrativo_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Consulta de la Misión Consular	Misión Consular	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Solución de la consulta	Misión Consular	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC o Técnico Administrativo_TRC
2				
3	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
4	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
5	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC





	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
6	Verificar y elaborar el Reporte Control de Solicitudes MSIAP	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
7	Verificar y monitorear el funcionamiento del Sistema MSIAP	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
	¿Funcionario realiza consulta? ¿Funcionario no realiza consulta? Fin del procedimiento				
8	Recibir consulta del funcionario de la Misión Consular: • Aprobación de solicitudes • Requisitos del trámite • Estado del trámite	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
9	Orientar al funcionario de la Misión Consular para dar solución al problema, pudiendo ingresar a los sistemas: • Pasaporte electrónico ordinario – PEO • Sistema de Actividades Migratorias – SAM (Salvoconductos y pasaportes mecanizados)	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
10	Elaborar periódicamente (semanalmente, quincenalmente o anualmente) Informe de: a) Pasaporte electrónico ordinario – PEO y Sistema de Actividades Migratorias – SAM (Salvoconductos y pasaportes mecanizados): • Incidencias • Documentos emitidos • Estado del número de trámites: solicitados, aprobados, personalizados, rechazados y emitidos. b) Módulo de Solicitud de Información de Antecedentes Penales – MSIAP: • Estado del número de consultas efectuadas al MSIAP • Estado de accesos habilitados al MSIAP	DGC-CON	2		Asistente Administrativo_TRC o Técnico Administrativo_TRC
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 horas y 45 minutos		

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

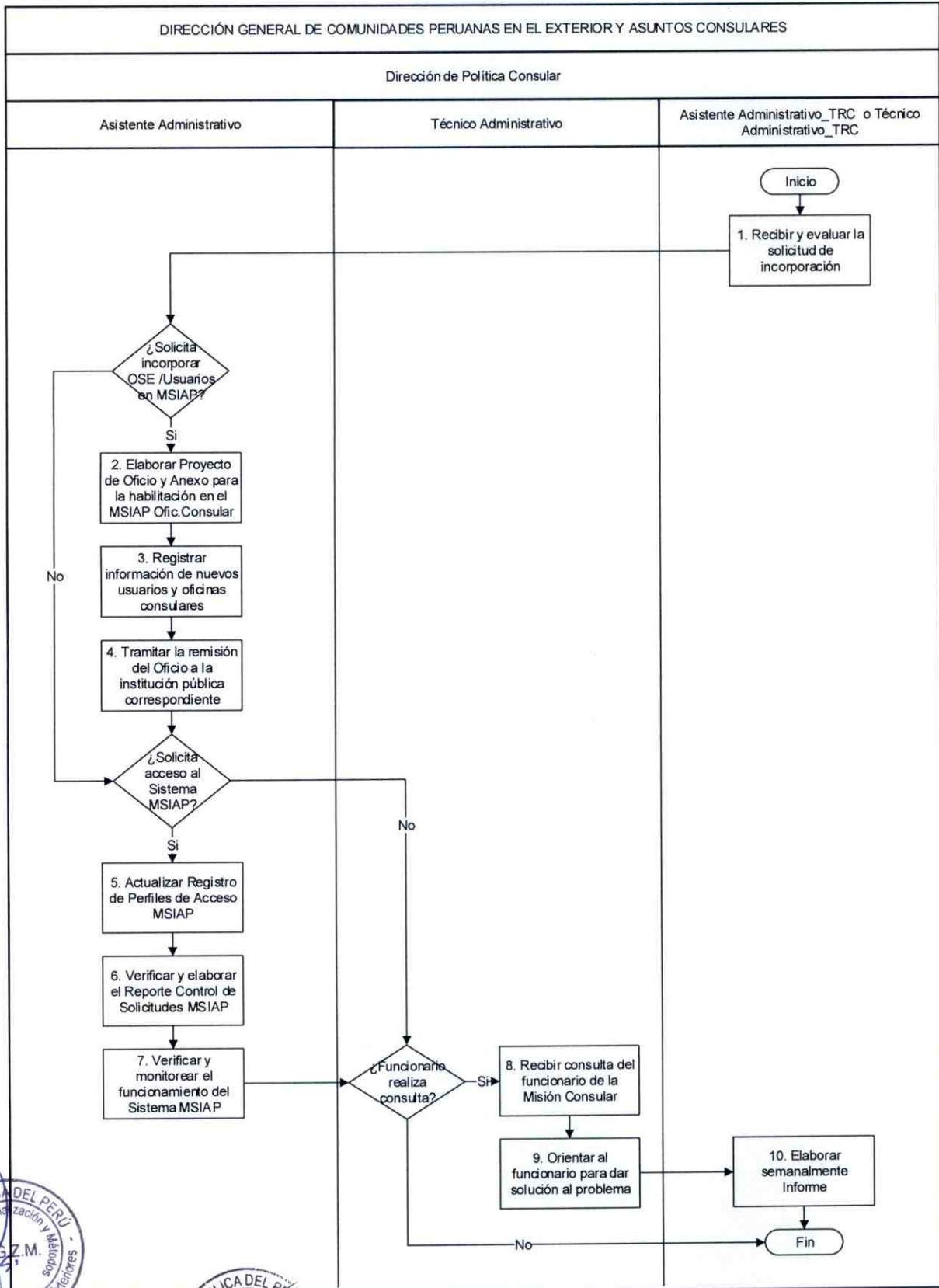
N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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





FLUJOGRAMA: Administración de sistema informáticos PEO, SAM Y MSIAP para Oficinas Consulares





PERÚ

Ministerio  
de Relaciones Exteriores

## P-CON-02 Regularización de Visas



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGULARIZACIÓN DE VISAS

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

PROPÓSITO
Formalizar el ingreso de los ciudadanos extranjeros al país, mediante la emisión de visas establecidas en el marco normativo Decreto Legislativo N° 1350.
ALCANCE
La Subdirección de Trámites Consulares es la responsable funcionalmente de realizar la regulación.
MARCO LEGAL
Decreto Legislativo N° 1350 – Decreto Legislativo de Migraciones Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de visas emitidas	$\frac{[Visas\ Emitidas]}{[Visas\ Solicitadas]} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Técnico Administrativo_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Nota Diplomática	Misión Consular Extranjera	DGC-CON	variable	M
2	Solicitud de Representante	Instituciones o empresas	DGC-CON	variable	M
3	Formulario DGC05 – Solicitud de Visa	Ciudadano Extranjero	DGC-CON	variable	M
4	Fotografías	Ciudadano Extranjero	DGC-CON	variable	M
5	Copia simple del Pasaporte	Ciudadano Extranjero	DGC-CON	variable	M
6	Comprobante del Pago de la Tasa consular, más el reintegro consular	Ciudadano Extranjero	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Visa	Ciudadano Extranjero	variable	M
2	Carta de Respuesta	Ciudadano Extranjero	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir opcionalmente: • Nota Diplomática (vía email), • Solicitud de Representante (vía mesa de partes y TRC) • Carta de Compromiso emitida por MIGRACIONES	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
2 Evaluar Nota Diplomática o Solicitud de Representante, para determinar si existe motivo justificado para avalar la regularización	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
Presentar el caso al Subdirector de TRC, a fin de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud	DGC-CON	20 min		Asistente Administrativo_TRC
Determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud	DGC-CON	5 min		Subdirector de TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
5 En función al documento recibido elaborar proyecto de: • Nota Diplomática: Oficio a MIGRACIONES • Solicitud de Representante: Carta de respuesta o correo electrónico institucional En caso de recibir Carta de Compromiso emitida por MIGRACIONES, no se elabora documento de respuesta.	DGC-CON	20 min		Asistente Administrativo_TRC
6 Numerar y tramitar envío de respuesta según corresponda	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo_TRC
¿Solicitud es procedente?? ¿Solicitud es improcedente? Fin del Procedimiento				
7 Recibir del Ciudadano Extranjero: • Formulario DGC05 – Solicitud de Visa • Fotografías • Copia simple del Pasaporte • Comprobante del Pago de la Tasa consular, más el reintegro consular	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo_TRC
8 Registra información del Ciudadano Extranjero en el Sistema de Actividades Migratorias – SAM y emitir la visa	DGC-CON	20 min		Asistente Administrativo_TRC
9 Firmar regularización de la visa en el pasaporte extranjero	DGC-CON	1 min		Subdirector de TRC
10 Entregar pasaporte extranjero conteniendo la visa	DGC-CON	2 min		Subdirector de TRC
11 Archivar expediente de la emisión de la visa	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo_TRC
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		1 hora y 40 minutos		

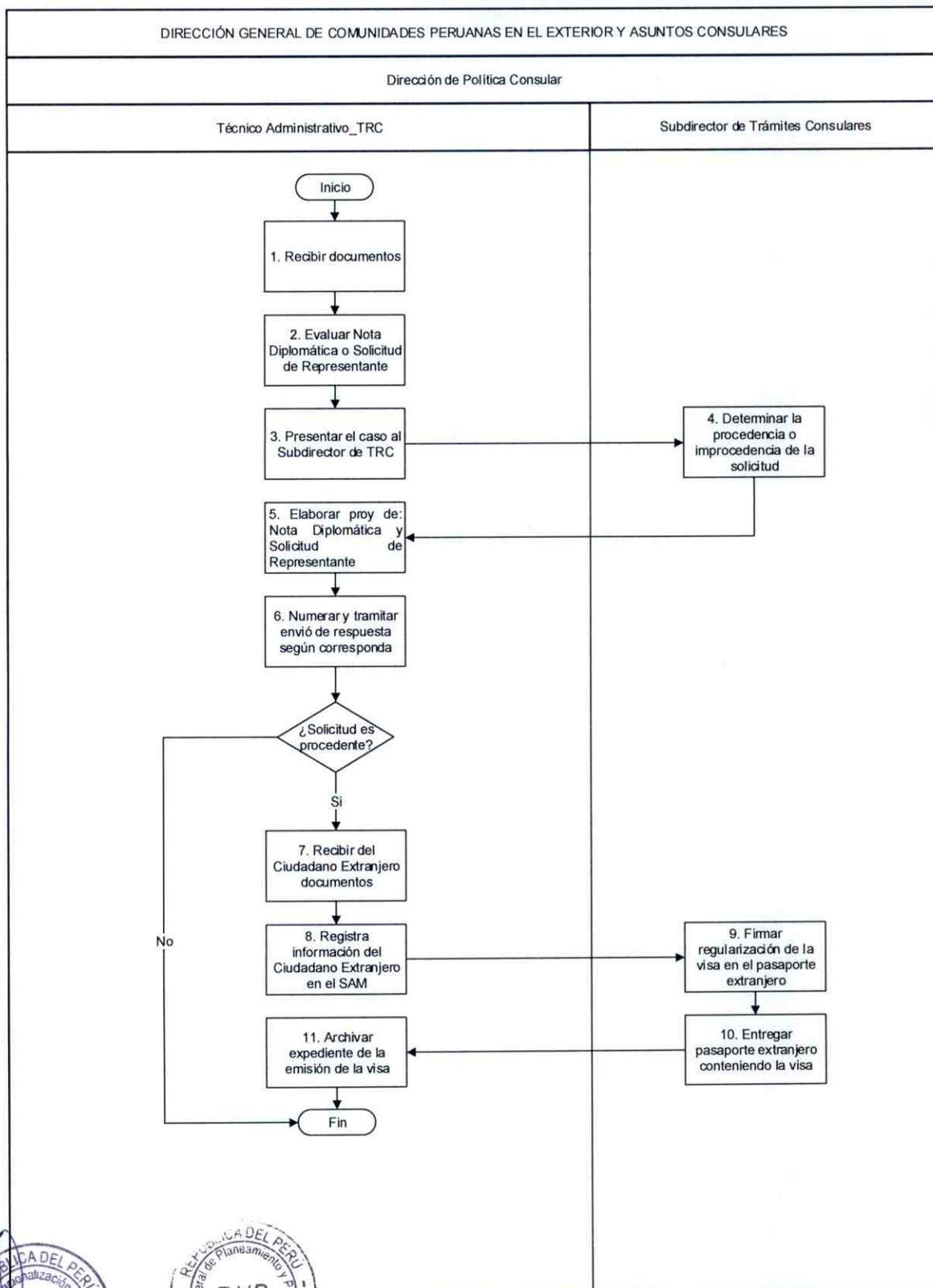
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



## FLUJOGRAMA: REGULARIZACIÓN DE VISAS



**P-CON-03 Remisión de insumos para la emisión de visado de lectura  
mecanizada**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
REMISIÓN DE INSUMOS PARA LA EMISIÓN DE VISADO DE LECTURA MECANIZADA	

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Dotar a las Misiones Consulares de insumos para la emisión de visas de Lectura Mecanizada
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares es la responsable funcionalmente de realizar la regulación.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Legislativo N° 1350 – Decreto Legislativo de Migraciones
Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de solicitud de insumos remitidos	$\frac{[\text{Solicitudes de insumo Atendidas}]}{[\text{Solicitudes de insumo Recibidas}]} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Técnico Administrativo_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Mensaje de la Misión Consular, solicitando insumos	Misión Consular	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Insumo remitido	Misión Consular	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Recibir Mensaje de la Misión Consular, solicitando insumos	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
2	Tramitar con el Almacén Central, los insumos requeridos Continua con el Procedimiento de Atención en el Almacén Central	DGC-CON	1		Técnico Administrativo_TRC
3	Retorna del Procedimiento de Atención en el Almacén Central	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
4	Elaborar y firmar Hoja de Remisión detallando los insumos enviados Registrar en la Hoja de Cálculo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Misión de destino</li> <li>Número de Hoja de Remisión</li> <li>Rango de la numeración de los documentos remitidos</li> <li>Cantidad de documentos remitidos</li> </ul>	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
5	¿Es valija diplomática extraordinario? No es valija diplomática extraordinario? Elaborar memorándum para solicitar a OGA, la autorización del envío y pago de los costos de valija; con copia a GDA	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
6	Aprobar la utilización de valija diplomática extraordinario	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
7	Por medio de valija diplomática se tramita el envío de documentos	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
8	Elaborar proyecto de Mensaje, detallando el envío del insumo.	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
9	Revisar y firmar mensaje	DGC-CON	20 min		Subdirector de Trámites Consulares
10	Elaborar y remitir mensaje de confirmación de recepción de documentos	Misión Consular	30 min		Funcionario Diplomático
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 horas y 25 minutos		

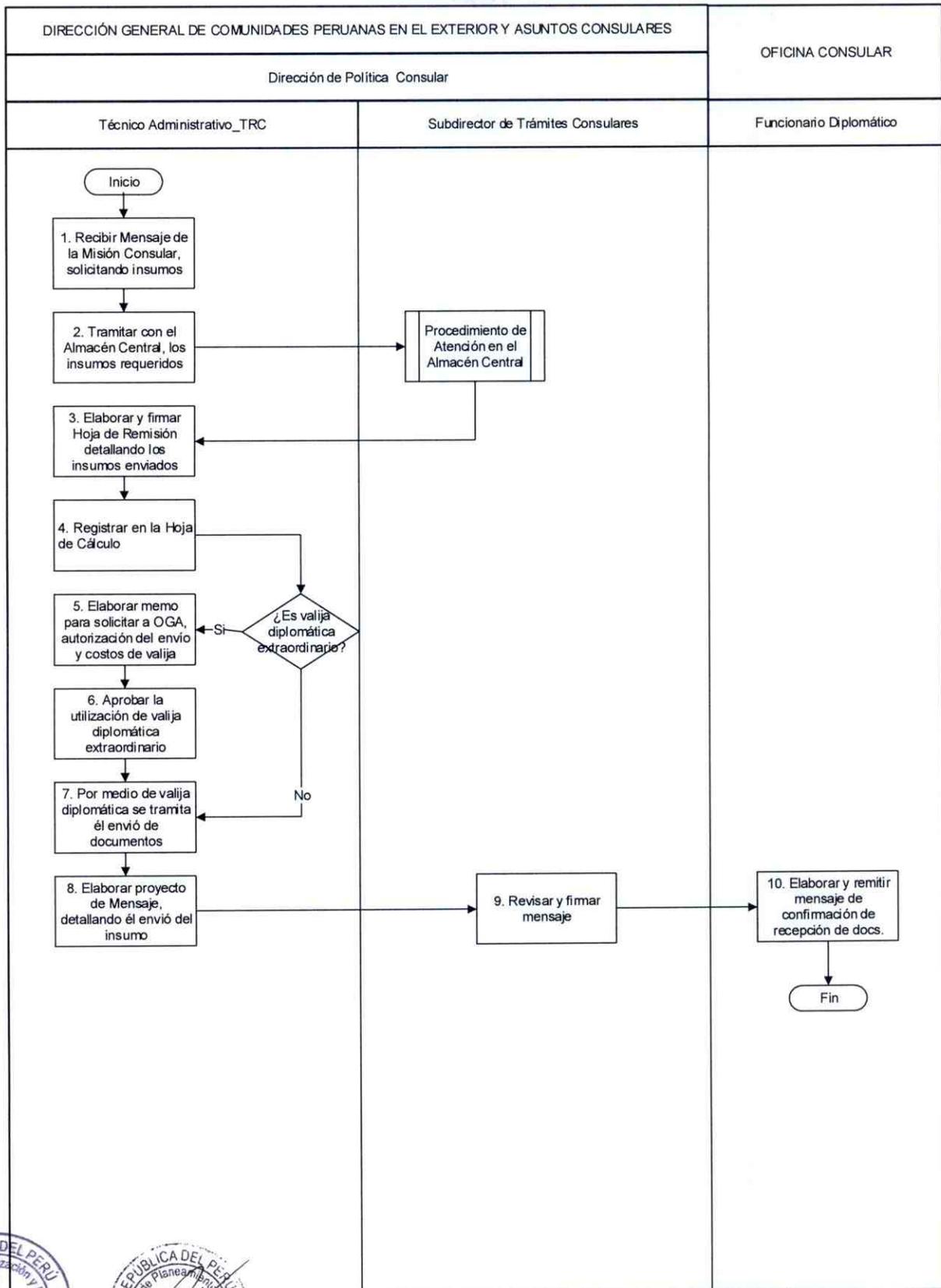
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Remisión de insumos para la emisión de visado de lectura mecanizada**



**P-CON-04 Trámite de autorización de visas de turismo o negocio**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE VISAS DE TURISMO O NEGOCIO	

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Otorgar la visa de turista o negocio a los ciudadanos extranjeros que lo requieran y califiquen.
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares es la responsable funcionalmente de realizar la regulación.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Legislativo N° 1350 – Decreto Legislativo de Migraciones
Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
Decreto Supremo N° 036-2016-RE , Actualizan la Tarifa de Derechos Consulares contenidas en el Decreto Supremo N°045-2003-RE
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de solicitudes de Visado	$\frac{[\text{Solicitudes visado Atendidas}]}{[\text{Solicitudes visado Recibidas}]} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Técnico Administrativo _TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Carta de solicitud de autorización de procesamiento de visa de turista o negocios	Ciudadano	Oficina Consular	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Visado de turista o negocio	Ciudadano extranjero	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	Oficina Consular o DGC-CON	1 min		Técnico Administrativo Consulado o Técnico Administrativo _TRC
2				
3	DGC-CON	20 min		Técnico Administrativo _TRC
4	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo _TRC
5	DGC-CON	5 min		Subdirector de TRC
6	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo _TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
6 Viene del Procedimiento de Emisión de Visas en las Oficinas Consulares  Recibir y validar información presentada por el solicitante como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario DG05</li> <li>• Copia de pasaporte</li> <li>• Fotografía, tamaño pasaporte y fondo blanco</li> <li>• Reserva de Pasajes</li> <li>• Reserva de Hotel</li> <li>• Antecedentes Penales (opcional)</li> <li>• Antecedentes Policiales (opcional)</li> <li>• Demostrar solvencia económica</li> </ul> En caso de visa de negocios, presentar adicionalmente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de empresa peruana y/o</li> <li>• Carta de empresa extranjera</li> <li>• Otros</li> </ul>	DGC-CON	20 min		Técnico Administrativo_TRC
7 Elaborar proyecto de cable con la respuesta para la Oficina Consular	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
8 Revisar y firmar cable con respuesta	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
9 Archivar la documentación utilizada	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
Continúa en el Procedimiento de Emisión de Visas en las Oficinas Consulares				
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 11 minutos		

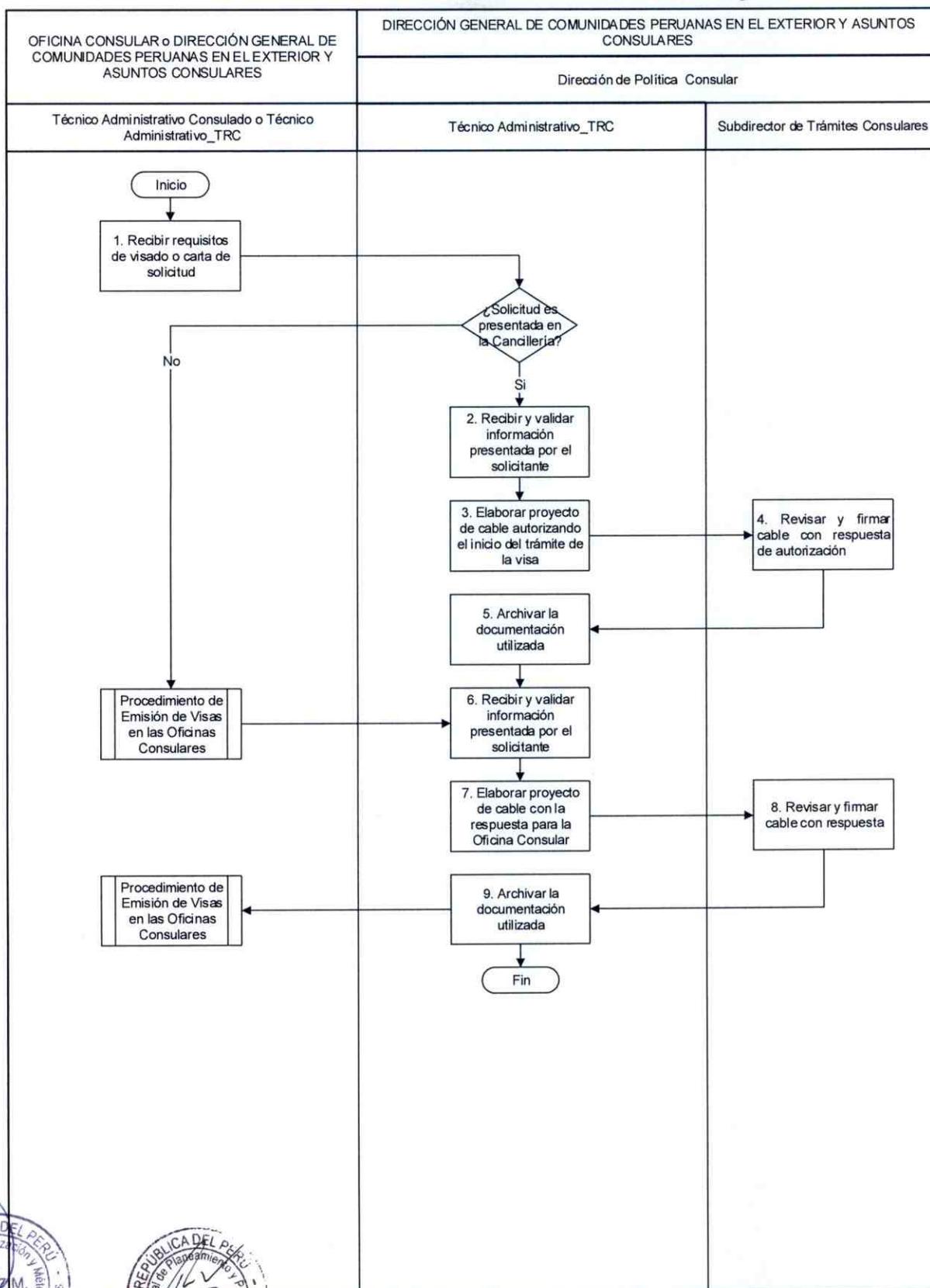
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Trámite de autorización de visas de turismo o negocio**



**P-CON-05 Verificar y remitir autorizaciones de calidades migratorias de competencia de migraciones**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
VERIFICAR Y REMITIR AUTORIZACIONES DE CALIDADES MIGRATORIAS DE COMPETENCIA DE MIGRACIONES	

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

PROPÓSITO
Verificar y remitir a las Oficinas Consulares las autorizaciones de calidades migratorias, generadas por la Superintendencia Nacional de Migraciones.

ALCANCE
La Subdirección de Trámites Consulares es la responsable funcionalmente de realizar la verificación y remisión de las autorizaciones de calidades migratorias

MARCO LEGAL
Decreto Legislativo N° 1350 – Decreto Legislativo de Migraciones
Decreto Supremo N° 007-2017-IN, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1350, Decreto Legislativo de Migraciones y aprueban nuevas calidades migratorias.
Decreto Supremo N° 036-2016 , Actualizan la Tarifa de Derechos Consulares contenida en el Decreto Supremo N° 045-2003-RE.

REQUISITOS
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de autorizaciones de calidades migratorios	$\frac{[\text{Oficios procesados}]}{[\text{Oficios remitidos}]} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Técnico Administrativo_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio de la Superintendencia Nacional de Migraciones remitiendo las autorizaciones de calidades migratorias	Superintendencia Nacional de Migraciones	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Mensaje de autorizaciones de calidades migratorias	Oficina Consular	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DGC-CON	15 min		Técnico Administrativo Consulado o Técnico Administrativo_TRC
2	DGC-CON	10 min		Técnico Administrativo_TRC Consulado o Técnico Administrativo_TRC
Validar información recibida, constatando: • Calidad Migratoria • Tiempo de permanencia • Oficina Consular destino	DGC-CON	20 min		Técnico Administrativo_TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4 Elaborar proyecto de cable remitiendo: • Relación autorizaciones de calidades migratorias • Detalle del beneficiario • Tiempo de permanencia • Tarifa consular aplicable • Fecha de recibo del Oficio de la Superintendencia Nacional de Migraciones	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
5 Revisar y firmar cable con respuesta de autorización	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
6 Archivar la documentación utilizada Continua en el Procedimiento de Entrega de Visas Fin del procedimiento	DGC-CON	5 min		Técnico Administrativo_TRC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora		

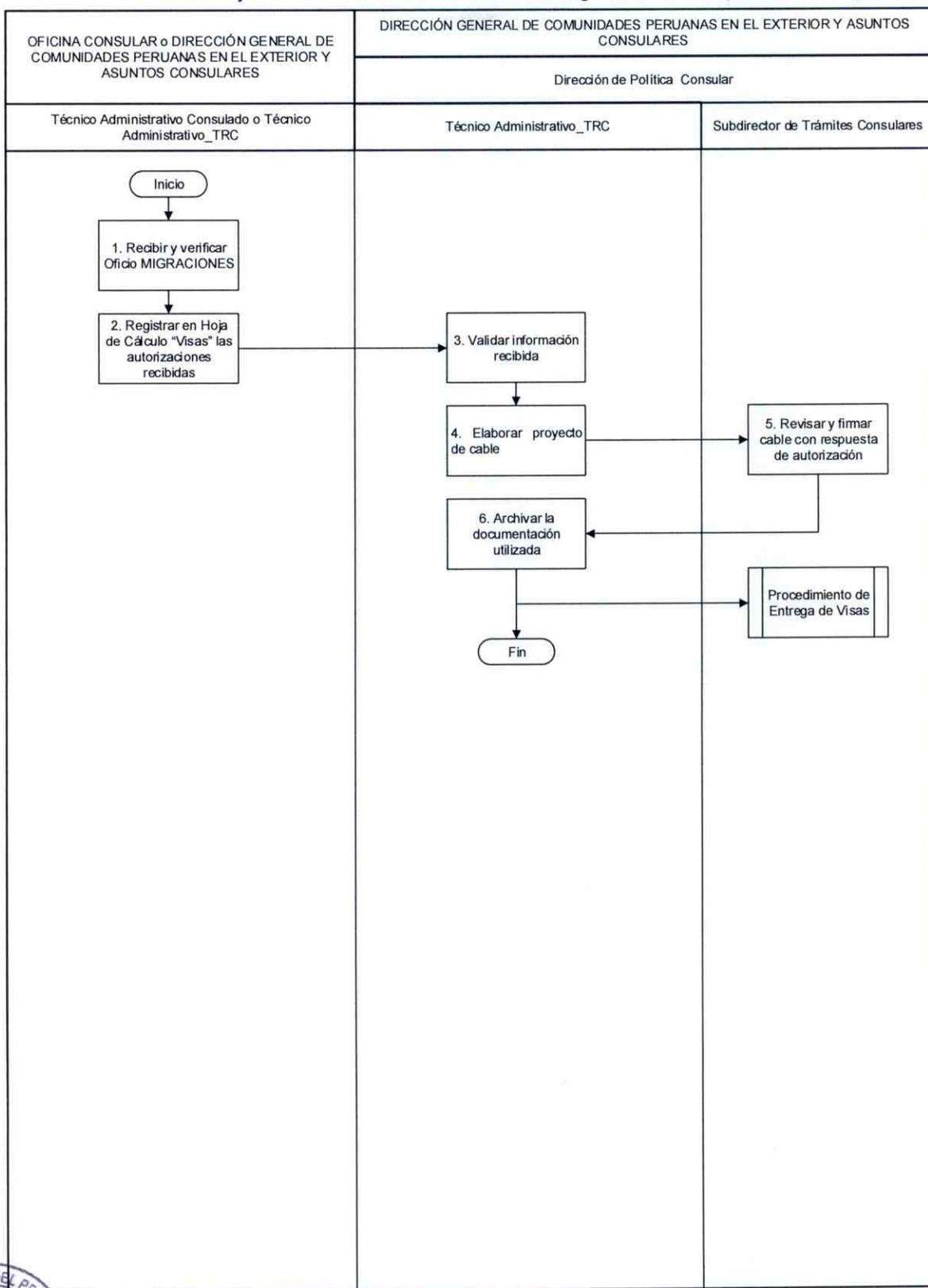
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA:** Verificar y remitir autorizaciones de calidades migratorias de competencia de migraciones



**P-CON-06 Verificación y/o autenticidad de instrumentos público**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
VERIFICACIÓN Y/O AUTENTICIDAD DE INSTRUMENTOS PÚBLICO

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Corroborar la veracidad del instrumento público expedido por la Oficina Consular del Perú, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura Pública</li> <li>• Poder fuera de Registro</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
La Oficina Consular es responsable de verificar si el instrumento público se encuentra archivado en su Protocolo Consular o fue expedido.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
Resolución de Superintendencia Nacional de los Registros N° 126-2012-SUNARP-SN, aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registro Públicos.
<b>REQUISITOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del administrado/ Oficio de la Entidad.</li> <li>• Copia del Instrumento Público en consulta.</li> </ul>

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de verificación de instrumento público	$\frac{[\text{Instrum. público verificado}]}{[\text{Instrum. público solicitado}]} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud del administrado.	Administrado / Entidad	DGC-CON	variable	M
2	Oficio de una Entidad, por ejemplo: la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.	Administrado / Entidad	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carta al administrado	Administrado / Entidad	variable	M
2	Oficio a la Entidad.			

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir la Solicitud del administrado o el Oficio de la Entidad, por ejemplo de Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en el cual se verifica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de verificación de instrumento público y/o verificación de legalización.</li> <li>• Nombre del acto jurídico contenido en el Instrumento Público en consulta.</li> <li>• Fecha de emisión del Instrumento Público.</li> </ul> Oficina Consular de expedición. Partes intervinientes. Otros datos relevantes. Imágenes del Instrumento Público.	DGC-CON	20 min		Especialista Legal TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
2	Recabar información a través de: • Sistema de Verificación de Escritura Pública – SVEP. • SICOMRE. • Oficina Consular respectiva; trasladando la consulta del administrado o la Entidad.	DGC-CON	15 min		Especialista Legal_TRC
3	Elaborar proyecto de Carta de respuesta al administrado o un Oficio de respuesta para la Entidad, por ejemplo: la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.	DGC-CON	15 min		Especialista Legal_TRC
4	Revisar y firmar la Carta o el Oficio con respuesta.	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
5	Enumerar la Carta o el Oficio generado, efectuar el rotulo respectivo y remitir a Mesa de Partes.	DGC-CON	8 min		Especialista Legal_TRC
6	Archivar la documentación utilizada	DGC-CON	3 min		Especialista Legal_TRC
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora y 6 minutos		

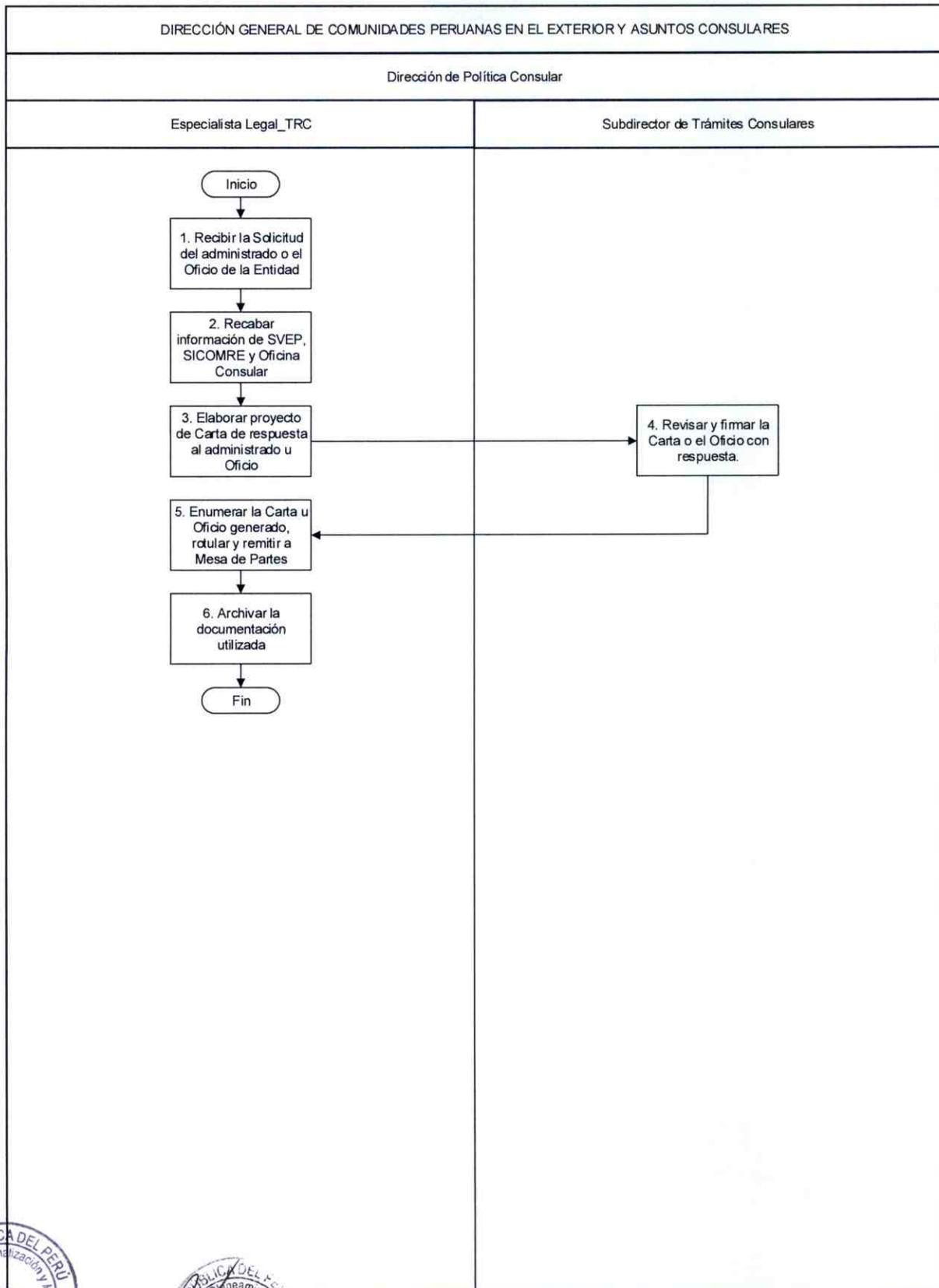
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA:** Verificación y/o autenticidad de instrumentos público



**P-CON-07 Expedición de copias certificadas de actas de registro civil consular**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE REGISTRO CIVIL CONSULAR

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Expedir copias certificadas de actas de registro civil consular, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento</li> <li>• Acta de Matrimonio</li> <li>• Acta de Defunción</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de la emisión del documento público.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de emisión de copias de Actas de Registro Civil Consular	$\frac{[\text{Copias de Actas emitidas}] \times 100}{[\text{Copias de Actas Solicitadas}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC – TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud verbal de emisión copia de Acta de Registro Civil Consular	Solicitante	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Copia de Acta de Registro Civil Consular	Solicitante	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1. Recibir y registrar en el Sistema de Envío Virtual de Documentos – EVD la solicitud verbal del Solicitante detallando: • Nombre(s) y Apellidos del titular del acta • Fecha de ocurrencia del hecho o acto (nacimiento, matrimonio o defunción) • Fecha de registro (opcional) • Número de acta (opcional) • Oficina Consular de registro	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo - TRC
2. Generar Solicitud - Orden de Pago y entregarla al Solicitante	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo - TRC
Recibir del Solicitante Comprobante de Pago e ingresar al Sistema EVD el pago realizado y derivar solicitud al administrador del sistema	DGC-CON	3 min		Asistente Administrativo - TRC
Entregar al Solicitante cargo por trámite iniciado, informando el tiempo de duración	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo - TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
5 En el Sistema EVD, verificar pedidos realizados en el día y envía las solicitudes a las Oficinas Consulares correspondientes  Continua en el Procedimiento de Remisión de copias de documentos solicitados a las Oficinas Consulares	DGC-CON	15 min		Especialista Legal_TRC
6 Viene en el Procedimiento de Remisión de copias de documentos solicitados a las Oficinas Consulares  Verificar copias de las actas remitidas por las Oficinas Consulares, evaluando en cada documento: • Forma: Imagen del documento nítido y completo; y • Fondo: Conformidad del contenido con las formalidades de ley	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo-TRC
¿Documento tiene observaciones?7 ¿Documento no está conforme?8				
7 En el Sistema EVD, registrar la observación identificada y devolver a la Oficina Consular  Continua y viene en el Procedimiento de Remisión de copias de documentos solicitados a las Oficinas Consulares  Continua en la actividad 6	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
8 En el Sistema EVD, registra conformidad del documento	DGC-CON	1 min		Asistente Administrativo-TRC
9 Del Sistema EVD imprimir: • Documento en papel seguridad, y • Certificación en papel autoadhesivo Adherir autoadhesivo al documento	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo-TRC
10 Archivar documento emitido, a la espera de la llegada del Solicitante	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
11 En el Sistema EVD registra la entrega del documento e imprime cargo	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
12 Requerir al Solicitante la firma del cargo y entregar documento emitido	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
13 Archivar cargo de entrega de documento	DGC-CON	1 min		Asistente Administrativo-TRC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		52 minutos		

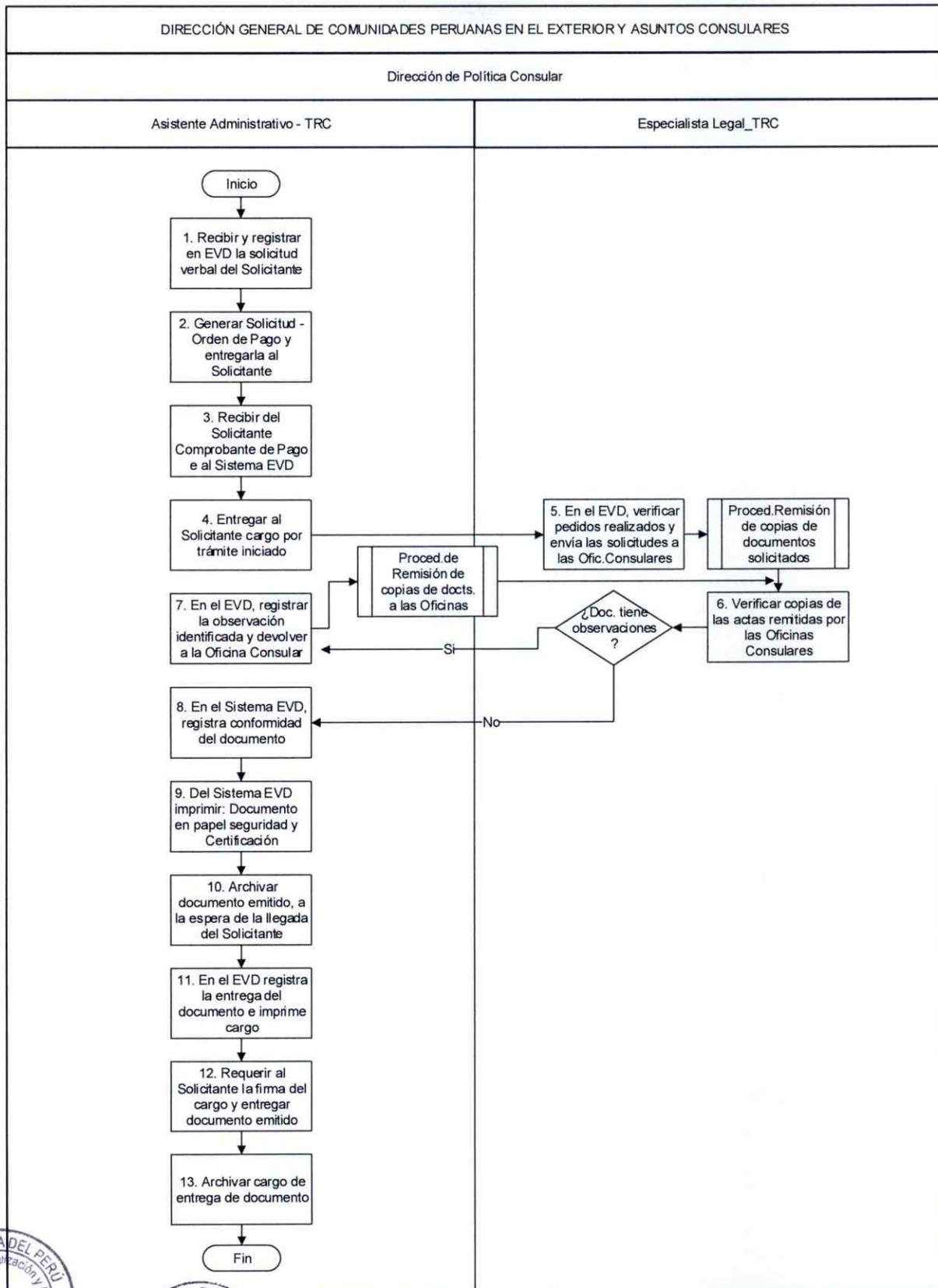
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA:** Expedición de copias certificadas de actas de registro civil consular



**P-CON-08 Diligenciamiento de exhortos ciudadanos peruanos en el exterior**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
DILIGENCIAMIENTO DE EXHORTOS CIUDADANOS PERUANOS EN EL EXTERIOR

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Notificar o realizar la diligencia solicitada por la autoridad, dirigida a ciudadano(s) peruano(s) en el exterior, por medio de los siguientes tipos de exhortos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Judicial: Absolución de Pliegos Interrogatorios (Recepción de Declaraciones y/o Posiciones) y otros Requerimientos Judiciales Que No Excedan de Las Funciones Judiciales de Los Cónsules (Art 524° Reglamento Consular)</li> <li>Administrativo: Exhortos Administrativos y Otros Requerimientos Administrativos (Colaboración Interinstitucional)</li> <li>Del Ministerio Público: Absolución de Pliegos Interrogatorios (Recepción de Declaraciones y/o Posiciones), Diligenciamiento de Exhortos Fiscales y otros Requerimientos Fiscales (Colaboración Interinstitucional)</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de notificación o diligencia.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de diligenciamiento de exhortos	$\frac{[\text{Diligenciamiento de exhortos realizados}] \times 100}{[\text{Diligenciamiento de exhortos solicitados}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio de la solicitando el diligenciamiento del exhorto	Corte Superior de Justicia	DGC-CON	variable	M
2	Oficio de la solicitando el diligenciamiento del exhorto	Unidad de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación	DGC-CON	variable	M
3	Oficio de solicitando el diligenciamiento del exhorto	Entidad Administrativa del Sector Público	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio de remisión de acta de diligenciamiento	Corte Superior de Justicia, Unidad de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación o Entidad Administrativa del Sector Público	variable	M
2	Acta de diligenciamiento	Corte Superior de Justicia, Unidad de Cooperación Judicial Internacional y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación o Entidad Administrativa del Sector Público	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir y evaluar: • Oficio solicitando la notificación o diligencia requerida y • Expediente de exhorto • Comprobante de Pago (opcional) Existen observaciones en el expediente? 2 No existen observaciones en el expediente? 4	DGC-CON	10 min		Especialista Legal_TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
2 Elaborar Oficio para devolver expediente de exhorto a la Entidad Solicitante por: • Falta del comprobante de pago en el caso de distintos de alimentos o laborales, remitidos por el Poder Judicial • Reprogramación de audiencias por falta de tiempo para el trámite por la Oficina Consular • Notificación dirigida a ciudadanos extranjeros • Expediente incompleto	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
3 Revisar y firmar Oficio  Fin del Procedimiento	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
4 Clasificar expedientes de acuerdo al cronograma de valija diplomática y a la Oficina Consular competente	DGC-CON	30 min		Especialista Legal_TRC
5 En el Sistema de Trámite Documentario, elaborar y visar Hoja de Remisión TRC del expediente	DGC-CON	4 min		Especialista Legal_TRC
6 Revisar y firmar Hoja de Remisión	DGC-CON	2 min		Jefe de TRC
7 Tramitar Remisión TRC de expedientes mediante la valija diplomática	DGC-CON	30 min		Especialista Legal_TRC
8 Registrar en Hoja de Cálculo Registro de Seguimiento de Exhortos los expedientes remitidos	DGC-CON	30 min		Especialista Legal_TRC
9 En el Sistema de Consultas de RENIEC, verificar datos de las partes del proceso	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
10 En el Sistema de Gestión de Autoadhesivos Consulares, registrar la Hoja de Remisión TRC generada Continua en el Procedimiento de Diligenciamiento de Exhortos en las Oficinas Consulares	DGC-CON	10 min		Especialista Legal_TRC
11 ¿Entidad solicitante requiere información?11 ¿Entidad solicitante no requiere información?16 Recibir y revisar Oficio solicitando información del estado del trámite	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
12 Elaborar Cable solicitando a la Oficina Consular información del estado del trámite	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
13 Revisar y firmar Oficio Continua del Procedimiento de Remisión de información del estado del trámite en Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
14 Viene del Procedimiento de Remisión de información del estado del trámite en Oficina Consular; en STD, elaborar proyecto de Oficio con estado del trámite	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
15 Revisar y firmar Oficio	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
16 Por medio de la valija diplomática, recibir y verificar el Acta de Diligenciamiento	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
17 Al Acta de Diligenciamiento adjuntar cargo de Hoja Remisión TRC	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
18 ¿Existen errores en el diligenciamiento?18 ¿No existen errores en el diligenciamiento?20 Elaborar proyecto de Cable, solicitando subsanación de Acta de Diligenciamiento	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
19 Revisar y firmar Cable Continua y viene del Procedimiento de Diligenciamiento de Exhortos en las Oficinas Consulares y actividad 17	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
20 En el Sistema de Trámite Documentario, elaborar proyecto de Oficio trasladando Acta de Diligenciamiento al solicitante	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
21 Revisar y firmar Oficio	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
22 Tramitar envío de Oficio y Acta de Diligenciamiento	DGC-CON	2 min		Especialista Legal_TRC
23 Registrar en Hoja de Cálculo Registro de Seguimiento de Exhortos los oficios enviados	DGC-CON	2 min		Especialista Legal_TRC
24 Archivar cargo de entrega de documento	DGC-CON	1 min		Especialista Legal_TRC
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		<b>2 horas y 56 minutos</b>		

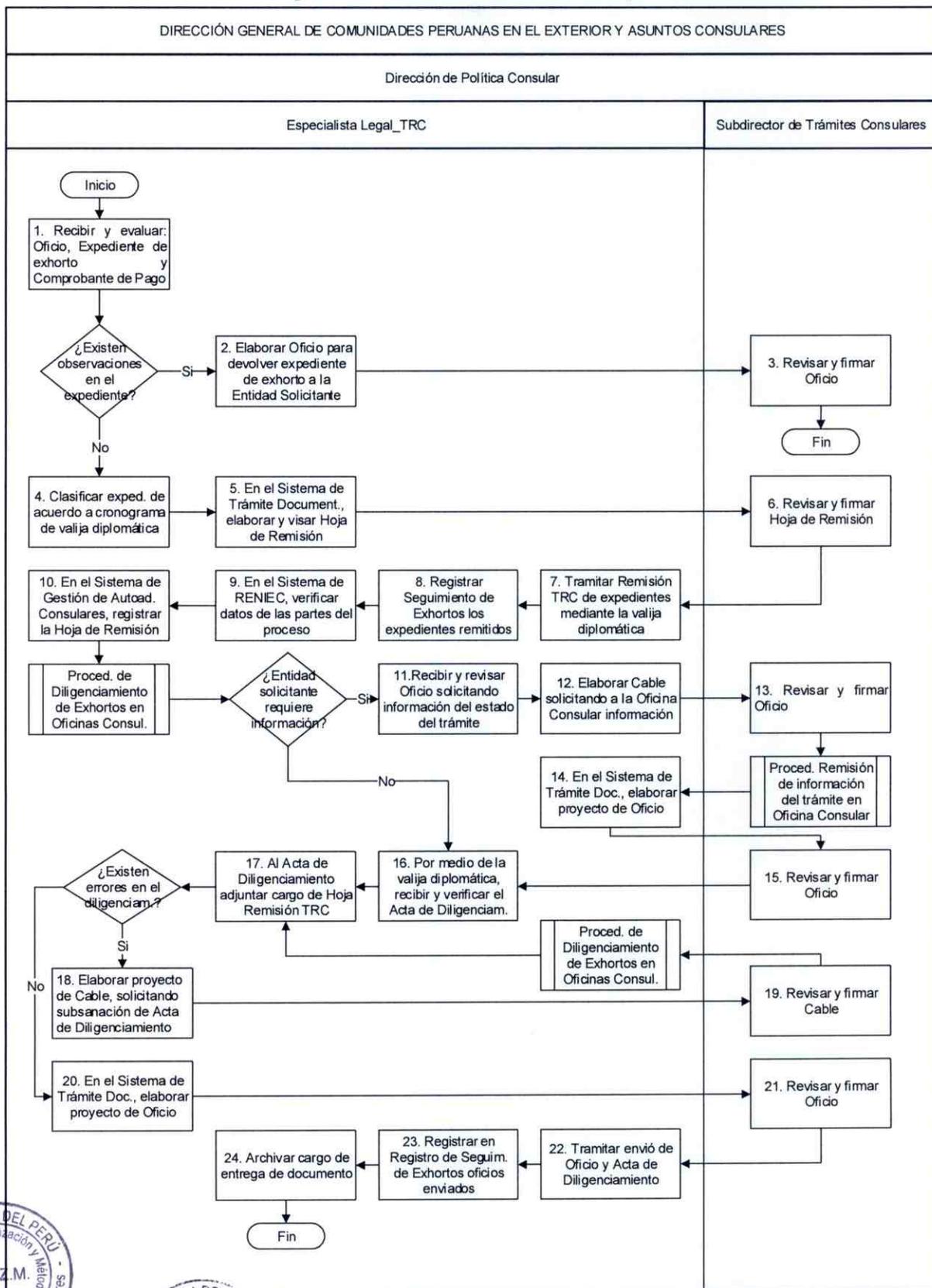
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

#### ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

#### CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
//		

**FLUJOGRAMA: Diligenciamiento de exhortos ciudadanos peruanos en el exterior**



**P-CON-09 Expedición de copias certificadas de autorización de viajes de menor**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE MENOR

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

**PROPÓSITO**  
Expedir copias certificadas de autorizaciones de viajes de menor emitidas por Oficinas Consulares

**ALCANCE**  
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de la emisión del instrumento público.

**MARCO LEGAL**  
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú

**REQUISITOS**  
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de emisión de copias autorizaciones de viajes de menor emitidas por Oficinas Consulares	$\frac{[\text{Copias de Autorizac. emitidas}] \times 100}{[\text{Copias de Autorizac. Solicitadas}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud verbal de emisión copia autorización de viajes de menor emitidas por Oficinas Consulares	Solicitante	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Copia de Autorización de viajes de menor emitidas por Oficinas Consulares	Solicitante	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir y registrar en el Sistema de Envío Virtual de Documentos – EVD solicitud verbal del Solicitante: • Nombre(s)/Apellidos de titular o persona a recabar documento • Oficina Consular de registro	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo_TRC
2 Generar Solicitud - Orden de Pago y entregarla al Solicitante	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo_TRC
3 Recibir del Solicitante Comprobante de Pago e ingresar al Sistema EVD el pago realizado y derivar solicitud.	DGC-CON	3 min		Asistente Administrativo_TRC
4 Del Sistema EVD imprimir en papel seguridad, certificación en papel autoadhesivo y adherir autoadhesivo al documento	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo-TRC
5 Entregar documento emitido al Solicitante	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
6 En el Sistema EVD registra la entrega del documento e imprime cargo	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
7 Requerir al Solicitante la firma del cargo y entregar documento emitido	DGC-CON	2 min		Asistente Administrativo-TRC
8 Archivar cargo de entrega de documento	DGC-CON	1 min		Asistente Administrativo-TRC
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>		27 minutos		

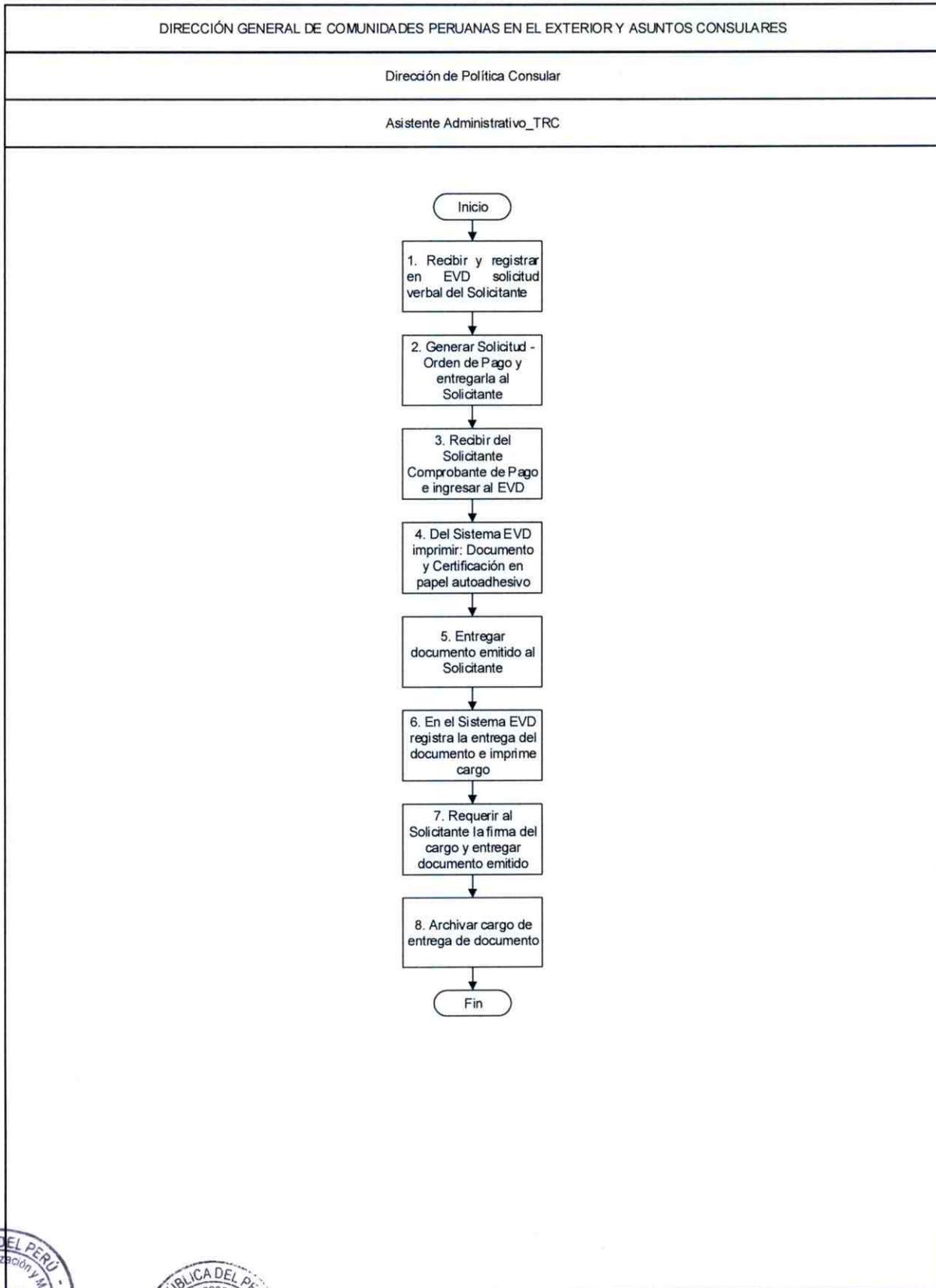
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Ubicación del cambio	Descripción del cambio
11	R.V.P.	



**FLUJOGRAMA:** Expedición de copias certificadas de autorización de viajes de menor



**P-CON-10 Solicitud de parte consular o testimonio consular adicional**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
SOLICITUD DE PARTE CONSULAR O TESTIMONIO CONSULAR ADICIONAL

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Reproducción de un Instrumento Público.
<b>ALCANCE</b>
La Oficina Consular respectiva es responsable de la emisión de la reproducción del instrumento público (Parte Consular o Testimonio Consular adicional).
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de verificación de instrumento público	$\frac{[\text{Instrumento público verificado}] \times 100}{[\text{Instrumento público solicitado}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud del administrado	Administrado	DGC-CON	variable	M
2	Copia del Instrumento Público solicitado	Administrado	DGC-CON	variable	M
3	Abono de los derechos consulares respectivos (Tarifario Consular).	Administrado	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Reproducción y entrega del Instrumento Público	Administrado	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir del administrado solicitud verificando: • Nombre(s) y Apellidos del solicitante. Tipo de escritura pública: - Poder - Compra y Venta • Nombre de el / los otorgantes de la Escritura Pública. • Nombre de los beneficiarios de la Escritura Pública. Fecha de extensión de escritura pública. Oficina Consular de registro. Anexos –copia del Instrumento Público	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo_TRC
2	Generar la Orden de Pago y entregar al administrado.  El administrado efectúa el abono respectivo, por concepto de costo de reproducción de Instrumento Público.	DGC-CON	4 min		Asistente Administrativo_TRC



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
3	Derivar para la conciliación el original del Comprobante de Pago	DGC-CON	3 min		Asistente Administrativo_TRC
4	Instruir al solicitante para presentar por Mesa de Partes la solicitud respectiva, la copia del comprobante con la y anexos, deberá ser  Continua en el procedimiento de recepción de documentos por Mesa de Partes	DGC-CON	3 min		Asistente Administrativo_TRC
5	Viene del procedimiento de recepción de documentos por Mesa de Partes.  Revisar solicitud y anexos respectivos (nombre del solicitante, tipo de instrumento público, datos de los intervinientes, fecha de extensión del instrumento público, orden de pago, comprobante de pago, entre otra información)	DGC-CON	10 min		Especialista Legal_TRC
6	Remitir mensaje a la Oficina Consular, a través del Sistema SICOMRE, solicitando remisión del parte consular o testimonio consular y adjuntando orden de pago, comprobante de pago y otros anexos presentados por el solicitante.	DGC-CON	15 min		Especialista Legal_TRC
7	Revisar y firmar cable remitido a la Oficina Consular  Continua en el Procedimiento de Remisión de documentos solicitados a la Oficina Consular	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
8	Viene en el Procedimiento de Remisión de documentos solicitados a la Oficina Consular.  Verificar el parte consular o testimonio consular remitidos por las Oficina Consular, evaluando en la conformidad del documento con lo solicitado	DGC-CON	8 min		Especialista Legal_TRC
9	Identificar al administrado, requerir su firma en el cargo y entregar documento original emitido por la Oficina Consular.	DGC-CON	10 min		Especialista Legal_TRC
10	En el Sistema SICOMRE, elabora mensaje informando a la Oficina Consular correspondiente, la entrega del parte consular o testimonio consular al Solicitante, adjuntando imagen del cargo de entrega	DGC-CON	15 min		Especialista Legal_TRC
11	Revisar y firmar cable remitido a la Oficina Consular	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
12	En Hoja de Cálculo, registra conformidad del documento	DGC-CON	3 min		Asistente Administrativo-TRC
13	Archivar la documentación del expediente	DGC-CON	3 min		Asistente Administrativo-TRC
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			1 hora y 26 minutos		

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

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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





**P-CON-11 Atención de solicitudes de video conferencias en el exterior**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VIDEO CONFERENCIAS EN EL EXTERIOR	
PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC
<b>PROPÓSITO</b>	
Coordinar con las Oficinas Consulares y la Entidad Solicitante, la realización de video conferencia, con la participación de un Ciudadano Peruano en el exterior.	
<b>ALCANCE</b>	
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de coordinar la realización de video conferencia.	
<b>MARCO LEGAL</b>	
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	
<b>REQUISITOS</b>	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de realización de video conferencias	$\frac{[\text{Videoconferencias realizadas}] \times 100}{[\text{Videoconferencias solicitados}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Oficio de la solicitando videoconferencia	Corte Superior de Justicia	DGC-CON	variable	M
2	Oficio de la solicitando videoconferencia	Ministerio Público	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio remitiendo información de contacto para videoconferencia	Corte Superior de Justicia	variable	M
2	Oficio remitiendo información de contacto para videoconferencia	Ministerio Público	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

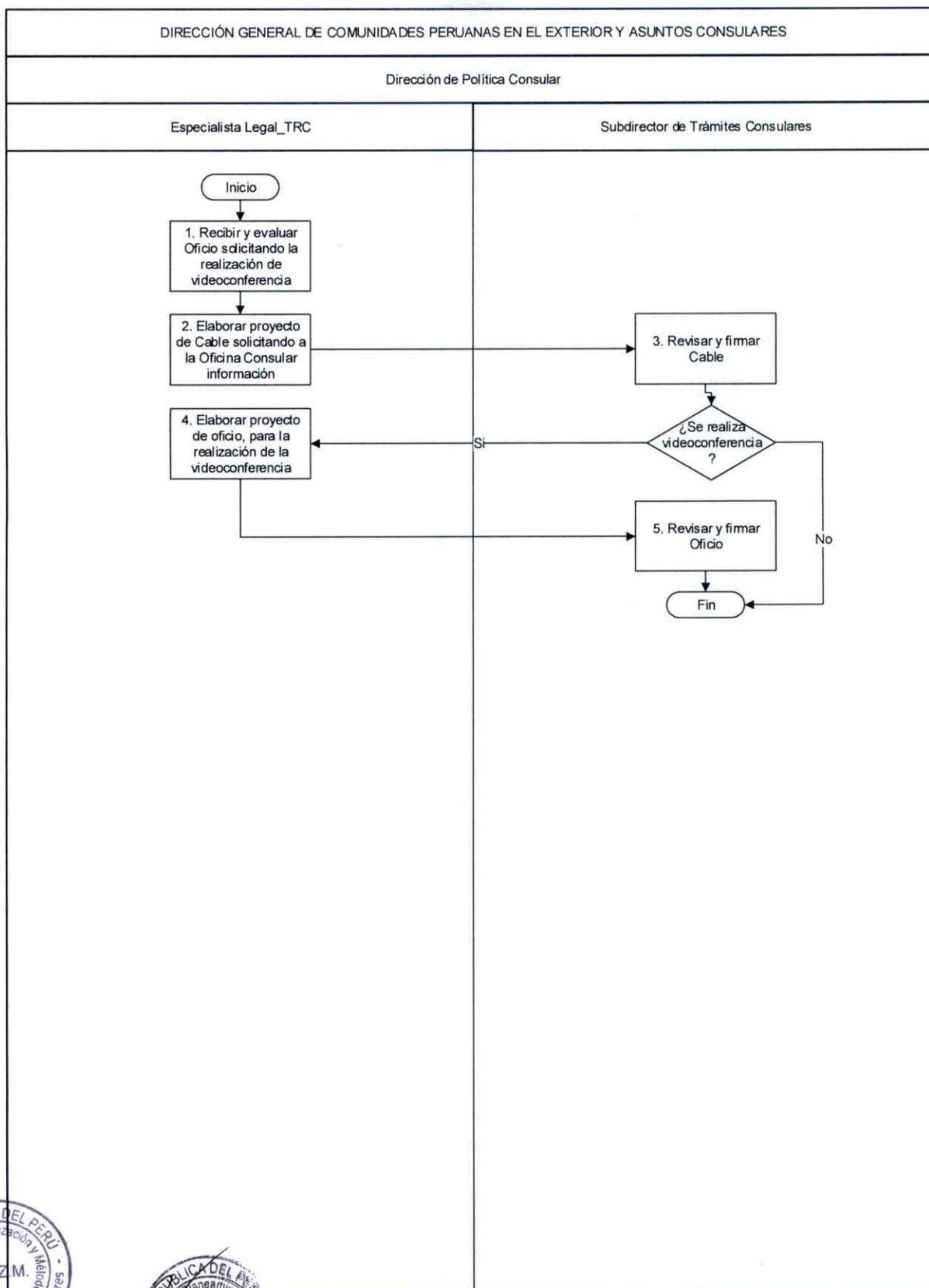
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DGC-CON	10 min		Especialista Legal_TRC
2	DGC-CON	10 min		Especialista Legal_TRC
3	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
4	DGC-CON	5 min		Especialista Legal_TRC
5	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		29 minutos		

(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalentes a un día de trabajo.

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	
N°	

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

**FLUJOGRAMA: Atención de solicitudes de video conferencias en el exterior**



**P-CON-12 Información en materia de antecedentes penales, policiales y judiciales**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**INFORMACIÓN EN MATERIA DE ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES**

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Gestionar y atender los requerimientos de información cursadas por las oficinas consulares y proveer a las mismas información en materia de antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penales</li> <li>• Policiales y/o</li> <li>• Judiciales</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de tramitar información de antecedentes Penales, Policiales y/o Judiciales.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
Acuerdos de Cooperación Interinstitucional "Convención de Viena sobre Relaciones Consulares"
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de información de antecedentes	$\frac{[Solicitudes\ atendidas]}{[Solicitudes\ recibidas]} \times 100$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Asistente Administrativo_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Cable Solicitando información de antecedentes	Oficina Consular	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Cable remitiendo información de antecedentes	Oficina Consular	variable	M
2	Oficio de la Institución a cargo del registro de antecedentes	Oficina Consular	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

N°	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir por el SICOMRE de la Oficina Consular, formato de solicitud según Anexo 1 detallando: Nombre(s) y Apellidos del ciudadano • Número de DNI • Sustento del pedido de información de antecedentes	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo_TRC
2	Registrar en hoja de cálculo Reporte de Solicitudes de Información de Antecedentes PPJ.	DGC-CON	10 min		Asistente Administrativo_TRC
3	Elaborar proyecto de acuse a través del SICOMRE, informando las coordinaciones a realizar con las instituciones correspondientes.	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
4	Elaborar proyecto de oficio y anexos, solicitando la información a las instituciones correspondientes.	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
5	Revisar y firmar cable y oficio remitido a la Oficina Consular.	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
6	En el STD, numerar oficio firmado, registrar en hoja de cálculo Reporte de Solicitudes de Información de Antecedentes PPJ y remitir oficio al destinatario.	DGC-CON	15 min		Asistente Administrativo_TRC
7	Recibida la contestación, revisar el oficio de respuesta y registrar en hoja de cálculo Reporte de Solicitudes de Información de Antecedentes PPJ.	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
8	Elaborar proyecto de cable en el SICOMRE, detallando la respuesta a la información solicitada.	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
9	Revisar y firmar cable remitido a la Oficina Consular con respuesta final.	DGC-CON	5 min		Subdirector de Trámites Consulares
10	Registrar cable remitido en la hoja de cálculo Reporte de Solicitudes de Información de Antecedentes PPJ.	DGC-CON	5 min		Asistente Administrativo_TRC
11	Archivar la documentación del expediente.	DGC-CON	1 min		Asistente Administrativo_TRC
	Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 11 minutos			

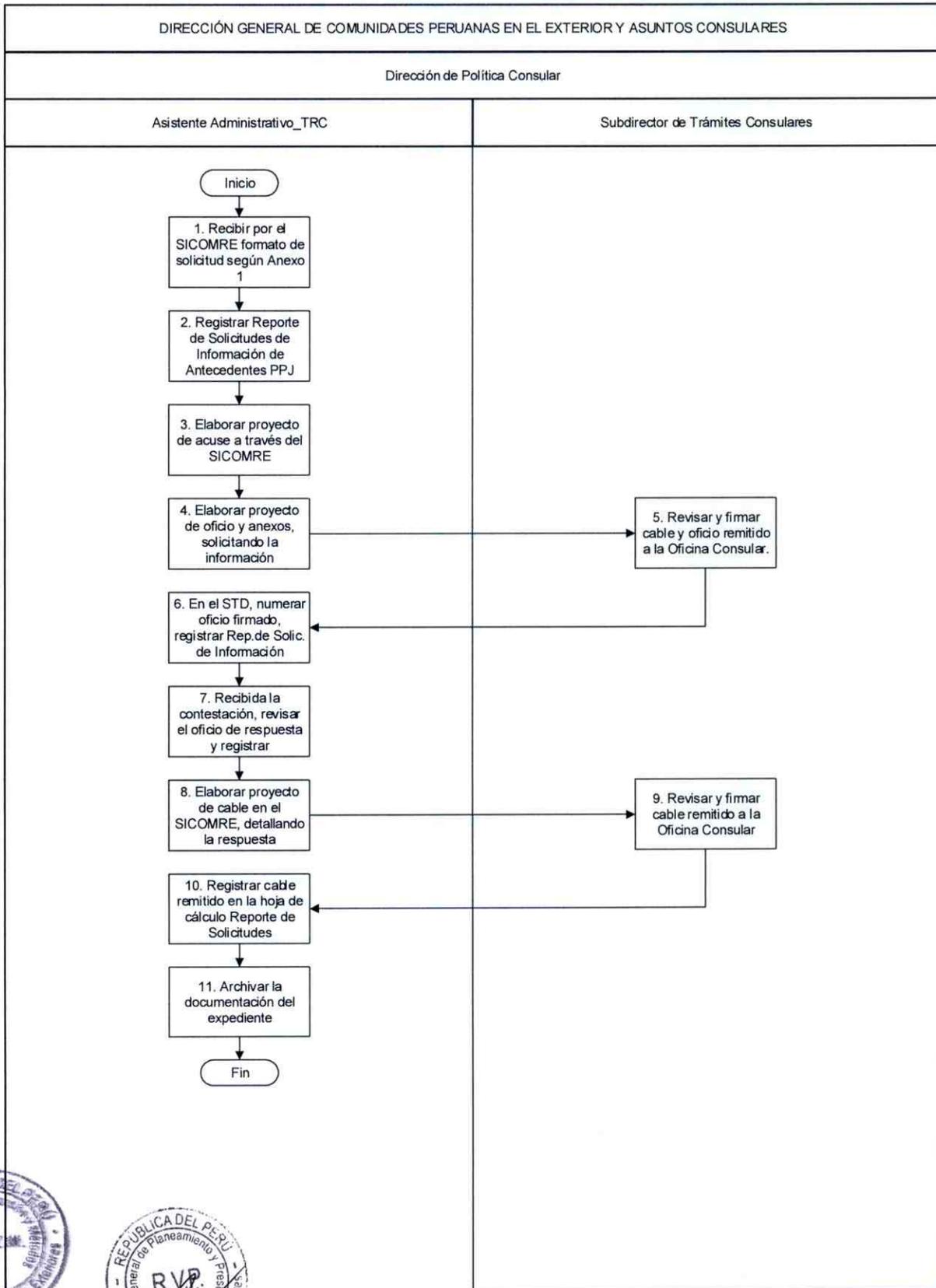
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA:** Información en materia de antecedentes penales, policiales y judiciales



**P-CON-13 Búsqueda de registro de inscripción o expediente administrativo**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
BÚSQUEDA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN O EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	
PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC
<b>PROPÓSITO</b>	
Verificar la existencia de registro civil (Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio y/o Acta de Defunción) en Oficina Consular o el expediente administrativo de la respectiva inscripción.	
<b>ALCANCE</b>	
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de la atención del trámite de registro de inscripción o expediente administrativo.	
<b>MARCO LEGAL</b>	
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú	
<b>REQUISITOS</b>	
-	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de verificación de Registro Civil Consular y Expediente Administrativo	$\frac{[\text{Solicitudes atendidas}] \times 100}{[\text{Solicitudes recibidas}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de verificación de Registro Civil Consular o Expediente Administrativo	Solicitante	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Email informando el estado del Registro Civil Consular o Expediente Administrativo	Solicitante	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Viene del Procedimiento de Recepción de Documentos por Mesa de Partes				
Recibir por el Sistema de Trámite Documentario – STD la solicitud detallando: Nombre(s) y Apellidos del titular del acta Fecha aproximada de ocurrencia del hecho o acto (nacimiento, matrimonio o defunción) Lugar de ocurrencia del hecho/acto jurídico/vital	DGC-CON	2 min		Asistente Legal - TRC
Elaborar proyecto de Mensaje, solicitando a la Oficina Consular la búsqueda del hecho/acto jurídico/vital	DGC-CON	10 min		Asistente Legal - TRC
Revisar y visar el proyecto de Mensaje y la solicitud recibida	DGC-CON	5 min		Especialista Legal - TRC
Revisar y firmar Mensaje para la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
Continúa en el Procedimiento de búsqueda en la Oficina Consular				

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
5	Retorna del Procedimiento de búsqueda en la Oficina Consular Derivar Mensaje de respuesta de la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Coordinador_TRC
6	Elaborar y remitir email informando al Solicitante el estado del registro de inscripción o expediente administrativo Fin del procedimiento	DGC-CON	5 min		Asistente Legal - TRC
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			26 minutos		

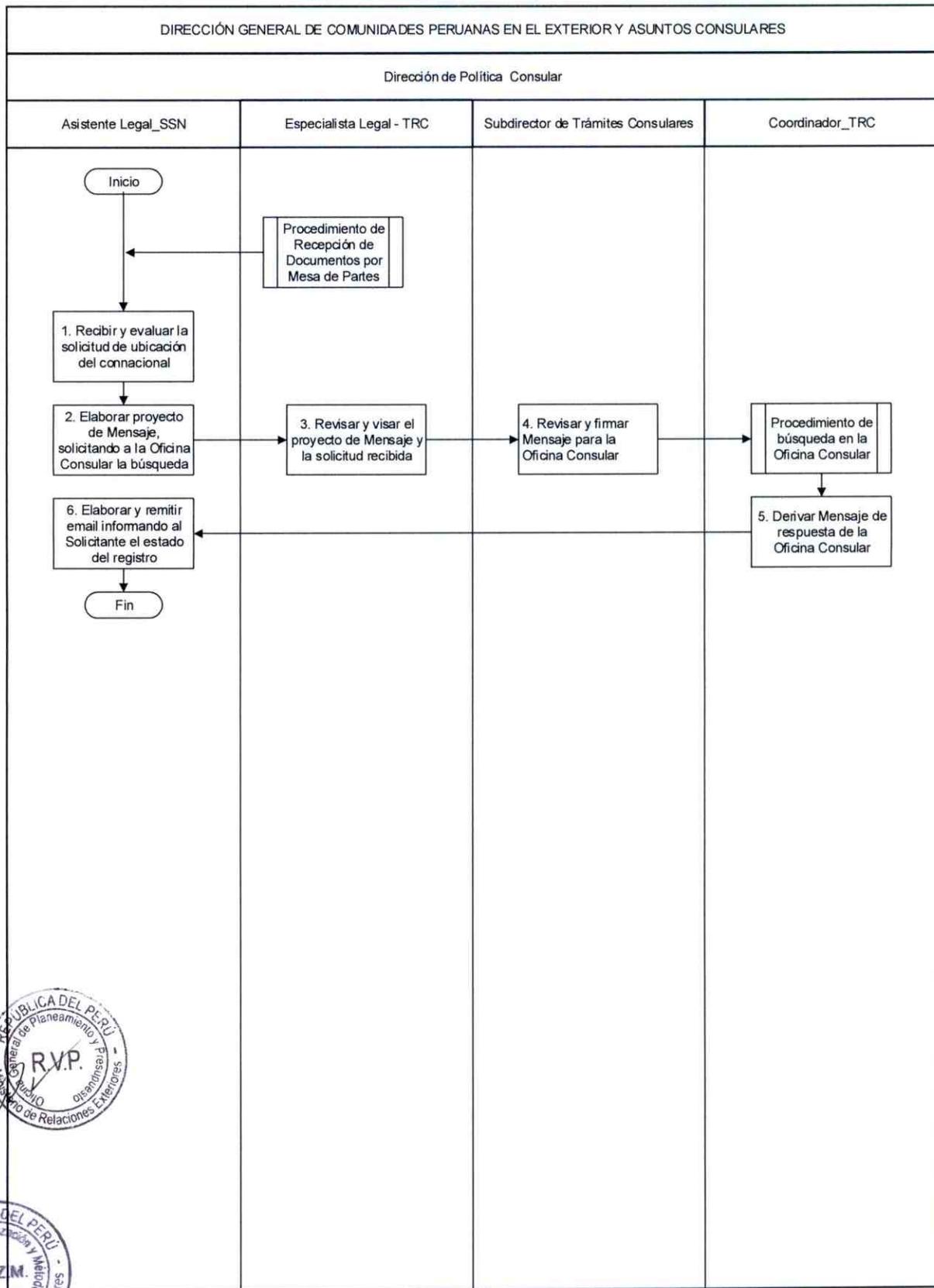
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Búsqueda de registro de inscripción o expediente administrativo**



**P-CON-14 Rectificación administrativa en acta de registro civil consular**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN ACTA DE REGISTRO CIVIL CONSULAR

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Rectificar administrativamente un acta de nacimiento, matrimonio o defunción registrada en una Oficina Consular.
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de la atención del trámite de rectificación administrativa en acta de registro civil consular
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de rectificación admin.de actas de registro civil consular	$\frac{[Solicitudes\ atendidas] \times 100}{[Solicitudes\ recibidas]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de rectificación administrativa de acta de registro civil consular	Solicitante	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Informar al Solicitante del acta de registro civil debidamente rectificadas	Solicitante	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
Viene del Procedimiento de Recepción de Documentos por Mesa de Partes  Recibir por el Sistema de Trámite Documentario – STD la solicitud detallando: • Nombre(s) y Apellidos del titular del acta • Fecha de ocurrencia del hecho o acto (nacimiento, matrimonio o defunción ) • Registro y número de acta • Oficina de registro • Detalle del error u omisión en el acta • Documento de sustento	DGC-CON	2 min		Asistente Legal - TRC
2. Evaluar la solicitud y documentos de sustento, a fin de verificar la procedencia de la rectificación	DGC-CON	15 min		Asistente Legal - TRC
3. Elaborar proyecto de Mensaje, solicitando a la Oficina Consular la rectificación del acta del registro civil	DGC-CON	10 min		Asistente Legal - TRC
4. Revisar y visar el proyecto de Mensaje y la solicitud recibida	DGC-CON	5 min		Especialista Legal - TRC
5. Revisar y firmar Mensaje para la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
Continúa en el Procedimiento de rectificación en la Oficina Consular				



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
6	Retorna del Procedimiento de rectificación en la Oficina Consular Derivar Mensaje de respuesta de la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Coordinador_TRC
7	Evaluar la anotación textual y resolución consular producto de la rectificación administrativa	DGC-CON	15 min		Asistente Legal - TRC
8	Informar al Solicitante la conclusión del proceso de rectificación, a fin de que pueda solicitar las copias certificadas que requieran	DGC-CON	5 min		Asistente Legal - TRC
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					56 minutos

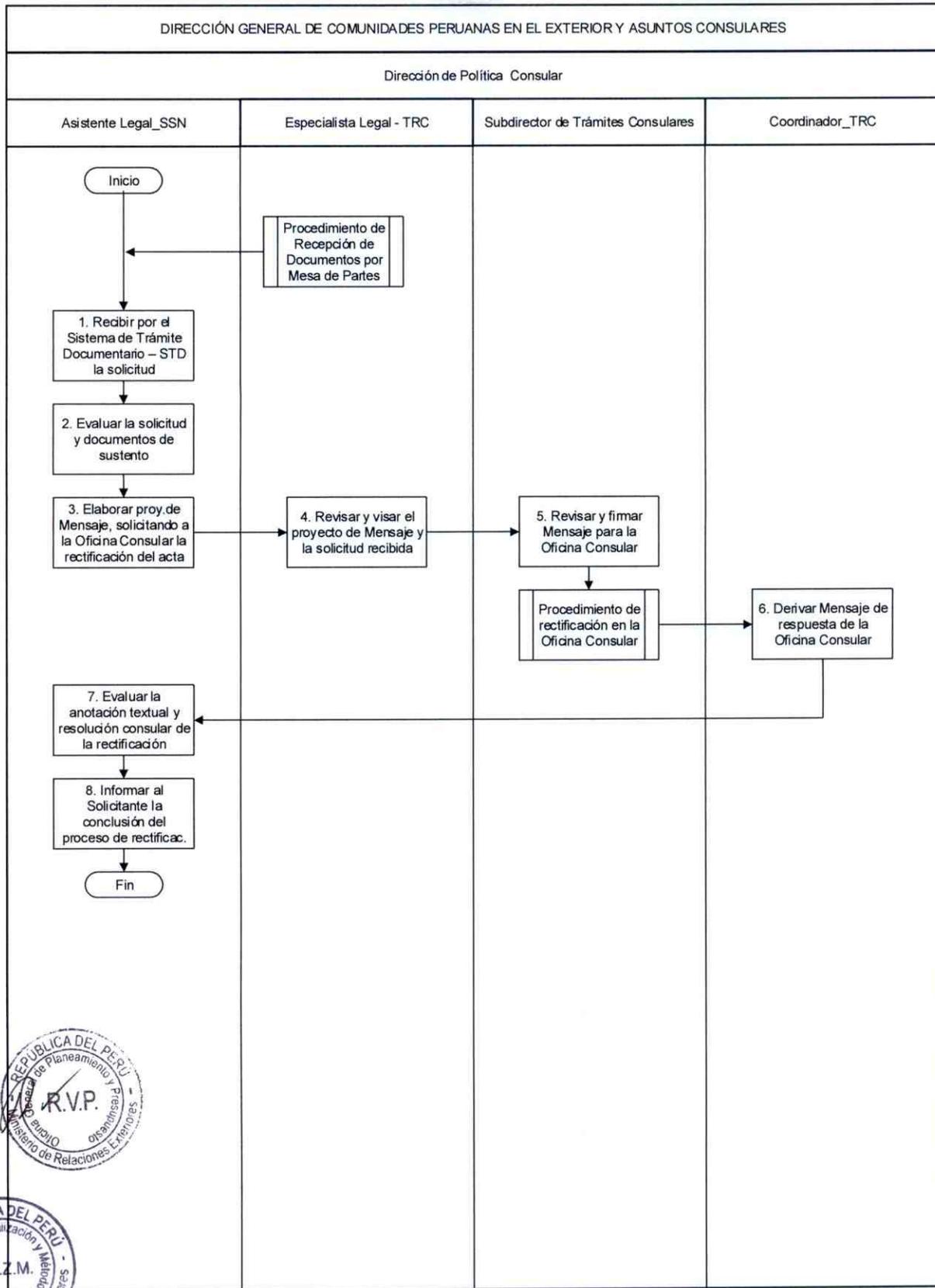
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Rectificación administrativa en acta de registro civil consular**



**P-CON-15 Anotación marginal o textual en acta de registro civil consular,  
por orden judicial**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ANOTACIÓN MARGINAL O TEXTUAL EN ACTA DE REGISTRO CIVIL CONSULAR, POR ORDEN JUDICIAL	

PROCESO	Procesos de Línea
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Política Consular – CON
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Trámites Consulares - TRC

<b>PROPÓSITO</b>
Efectuar la anotación de resolución judicial en un acta de nacimiento, matrimonio o defunción registrada en una Oficina Consular.
<b>ALCANCE</b>
La Subdirección de Trámites Consulares y la Oficina Consular responsable de la atención del trámite de rectificación administrativa en acta de registro civil consular
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de anotación marginal o textual en actas de registro civil consular	$\frac{[\text{Solicitudes atendidas}] \times 100}{[\text{Solicitudes recibidas}]}$	%	DGC-CON	Subdirector de Trámites Consulares	Especialista Legal_TRC

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Parte Judicial disponiendo anotación marginal o textual en actas de registro civil consular	Poder Judicial	DGC-CON	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Oficio informando la anotación marginal o textual en actas de registro civil consular	Poder Judicial	variable	M
2	Copia del acta de registro civil debidamente rectificadas	Poder Judicial	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1. Viene del Procedimiento de Recepción de Documentos por Mesa de Partes				
2. Recibir por el Sistema de Trámite Documentario – STD y en físico Parte Judicial detallando: Mandato judicial disponiendo la anotación la anotación marginal o textual en el acta de registro civil.	DGC-CON	2 min		Asistente Legal - TRC
3. Evaluar el Parte Judicial y expediente judicial, a fin de verificar la procedencia de la rectificación	DGC-CON	15 min		Asistente Legal - TRC
4. Elaborar proyecto de Mensaje, instruyendo la ejecución del mandato judicial, a efectos de anotar lo dispuesto por el órgano jurisdiccional en el acta del registro civil	DGC-CON	10 min		Asistente Legal - TRC
5. Revisar y visar el proyecto de Mensaje y la solicitud recibida	DGC-CON	5 min		Especialista Legal - TRC
6. Revisar y firmar Mensaje para la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
7. Continúa en el Procedimiento de anotación en la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
6	Retorna del Procedimiento de anotación en la Oficina Consular Derivar Mensaje de respuesta de la Oficina Consular	DGC-CON	2 min		Coordinador_TRC
7	Evaluar la anotación textual en el acta de registro civil	DGC-CON	15 min		Asistente Legal - TRC
8	Elaborar proyecto de Oficio, informando el cumplimiento del mandato judicial y adjuntando copia simple del acta	DGC-CON	10 min		Asistente Legal - TRC
9	Revisar y visar proyecto de oficio	DGC-CON	5 min		Especialista Legal - TRC
10	Revisar y firmar oficio Continua en el Procedimiento de Envío de Documentos por Mesa de Partes	DGC-CON	2 min		Subdirector de Trámites Consulares
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 8 minutos			

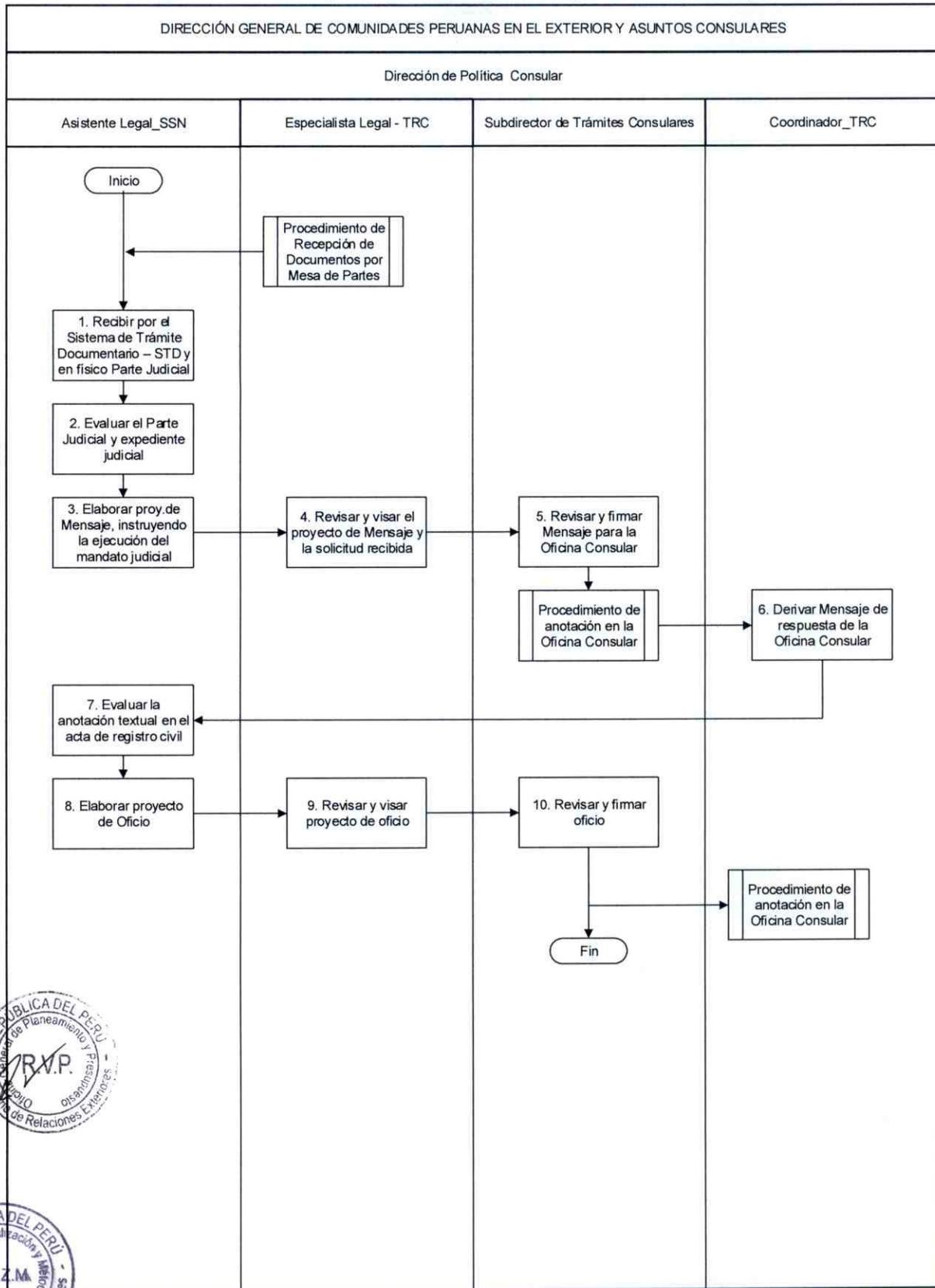
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA:** Anotación marginal o textual en acta de registro civil consular, por orden judicial



## PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA AL NACIONAL



**P-ASN-01 Ubicación de connacionales en el exterior**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
UBICACIÓN DE CONNACIONALES EN EL EXTERIOR	

PROCESO	Procesos de Apoyo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Protección y Asistencia al Nacional – ASN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Asistencia al Nacional - SSN

<b>PROPÓSITO</b>
Contactar o conocer la dirección domiciliaria del connacional en el exterior.
<b>ALCANCE</b>
El presente procedimiento tiene por alcance a la Subdirección de Asistencia al Nacional y a las Oficinas Consulares.
<b>MARCO LEGAL</b>
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Ubicación de Connacionales	$\frac{[\text{Solicitudes atendidas}] \times 100}{[\text{Solicitudes recibidas}]}$	%	DGC-ASN	Subdirector de Asistencia al Nacional	Asistente Legal_SSN

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud de ubicación u Oficio del Juzgado	Ciudadano o Poder Judicial	DGC-ASN	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Carta/correo electrónico u Oficio de respuesta	Ciudadano o Poder Judicial	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
1	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1	DGC-ASN	10 min.		Asistente Legal_SSN
2	DGC-ASN	5 min.		Asistente Legal_SSN
3	DGC-ASN	1 min.		Subdirector de Asistencia al Nacional
4	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
5	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
6	Oficina Consular	5 min.		Jefe de Oficina Consular

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
7 Elaborar proyecto de cable, detallando: • Dirección domiciliaria del connacional o • Inexistencia de la información solicitada	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
8 Revisar y firmar cable de respuesta	Oficina Consular	5 min.		Jefe de Oficina Consular
9 Elaborar proyecto de Carta u Oficio de respuesta, con la información recibida(positiva o negativa) de la Oficina Consular	DGC-ASN	15 min.		Asistente Legal_SSN
10 Revisar y firmar Carta u Oficio de respuesta	DGC-ASN	5 min.		Subdirector de Asistencia al Nacional
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 16 minutos		

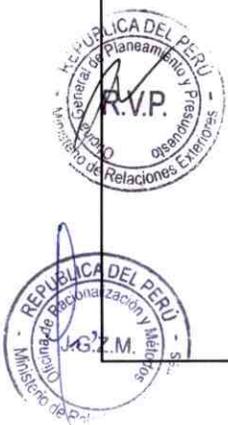
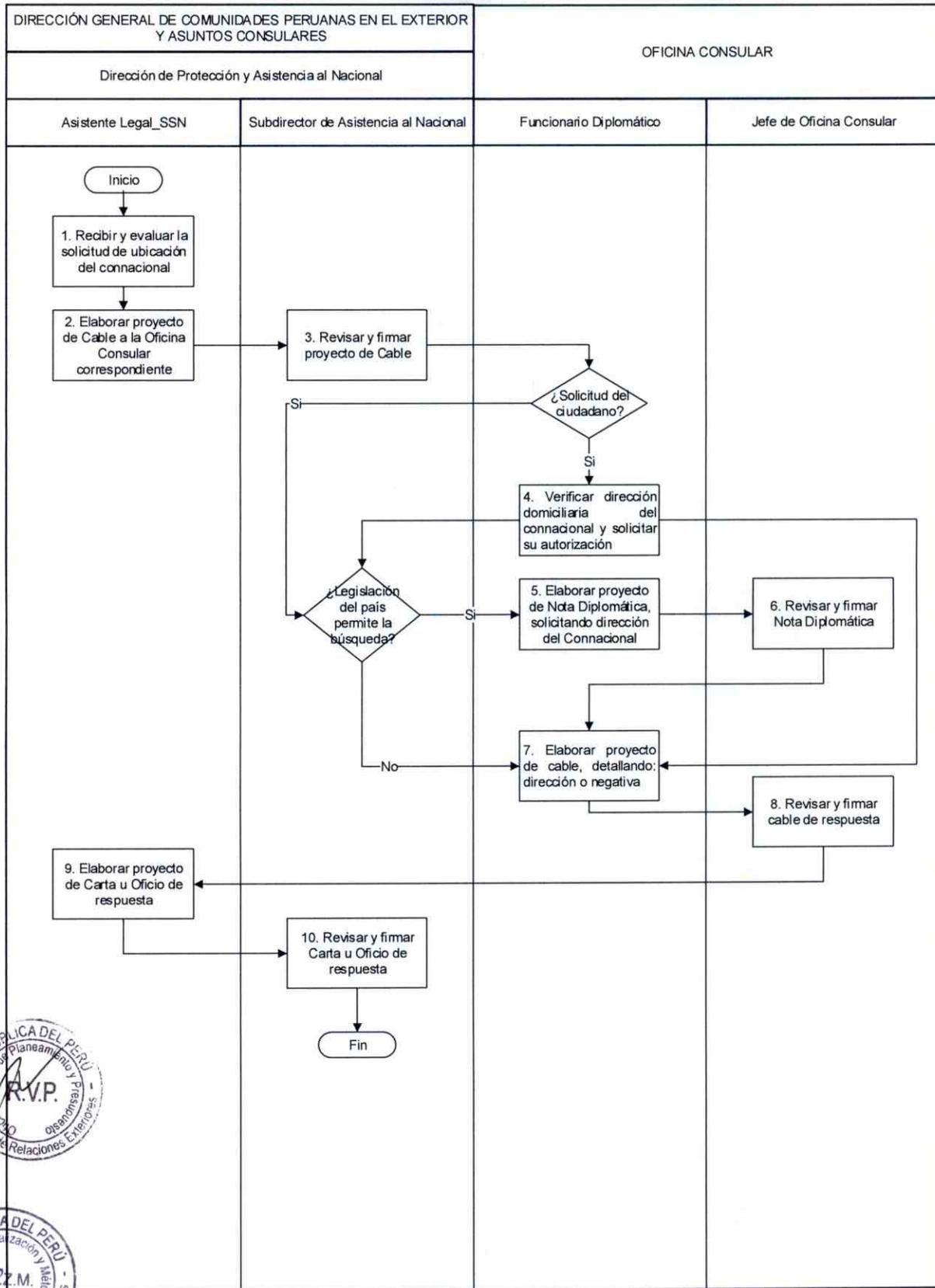
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Ubicación de connacionales en el exterior**



**P-ASN-02 Asistencia a connacionales detenidos en el exterior**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ASISTENCIA A CONNACIONALES DETENIDOS EN EL EXTERIOR	

PROCESO	Procesos Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Protección y Asistencia al Nacional – ASN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Asistencia al Nacional - SSN

<b>PROPÓSITO</b>
Conocer el estado de salud y la situación jurídica del Connacional en el exterior, así como seguimiento del proceso judicial incoado en contra del mismo.
<b>ALCANCE</b>
El presente procedimiento tiene por alcance a la Subdirección de Asistencia al Nacional y a las Oficinas Consulares.
<b>MARCO LEGAL</b>
Convención de Viena sobre relaciones consulares de 1963
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú
Legislación del País Extranjero aplicable a la asistencia a connacionales detenidos
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Asistencia Periódica de Connacionales	$\frac{[\text{Asistencias realizadas}]}{[\text{Asistencias solicitadas}]} \times 100$	%	DGC-ASN	Subdirector de Asistencia al Nacional	Asistente Legal_SSN

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud del familiar o Pedido del Connacional	Familiar o Connacional	DGC-ASN	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Asistencia al Connacional	Connacional	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir y evaluar solicitud de asistencia al connacional detenido por medio de: • Solicitud del familiar o Pedido del Connacional	DGC-ASN	10 min.		Asistente Legal_SSN
2 Elaborar proyecto de Cable a la Oficina Consular correspondiente, solicitando la siguiente información del Connacional: • Estado de Salud y • Situación jurídica	DGC-ASN	5 min.		Asistente Legal_SSN
3 Revisar y firmar proyecto de Cable	DGC-ASN	1 min.		Subdirector de Asistencia al Nacional
4 Indagar a través de las entidades policial, judicial y/o penitenciaria el estado del Connacional; y brindar la siguiente asistencia: • Orientación legal • Seguimiento al proceso judicial • Visita consular • Entrega de productos de aseo personal, medicamentos, ropa y/o, abrigo • Entrega de correspondencia de los familiares • Otras asistencias	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
5 Elaborar proyecto de cable, detallando del Connacional lo siguiente: • Estado de Salud y • Situación jurídica	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
6 Revisar y firmar cable de respuesta	Oficina Consular	5 min.		Jefe de Oficina Consular
7 Informar al familiar solicitante la situación del Connacional detenido en el exterior.	DGC-ASN	15 min.		Asistente Legal_SSN
¿Familiar y/o Connacional requieren continuar con asistencia? 4				
¿Familiar y/o Connacional no requieren continuar con asistencia? Fin del procedimiento				
Fin del procedimiento				
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		56 minutos		

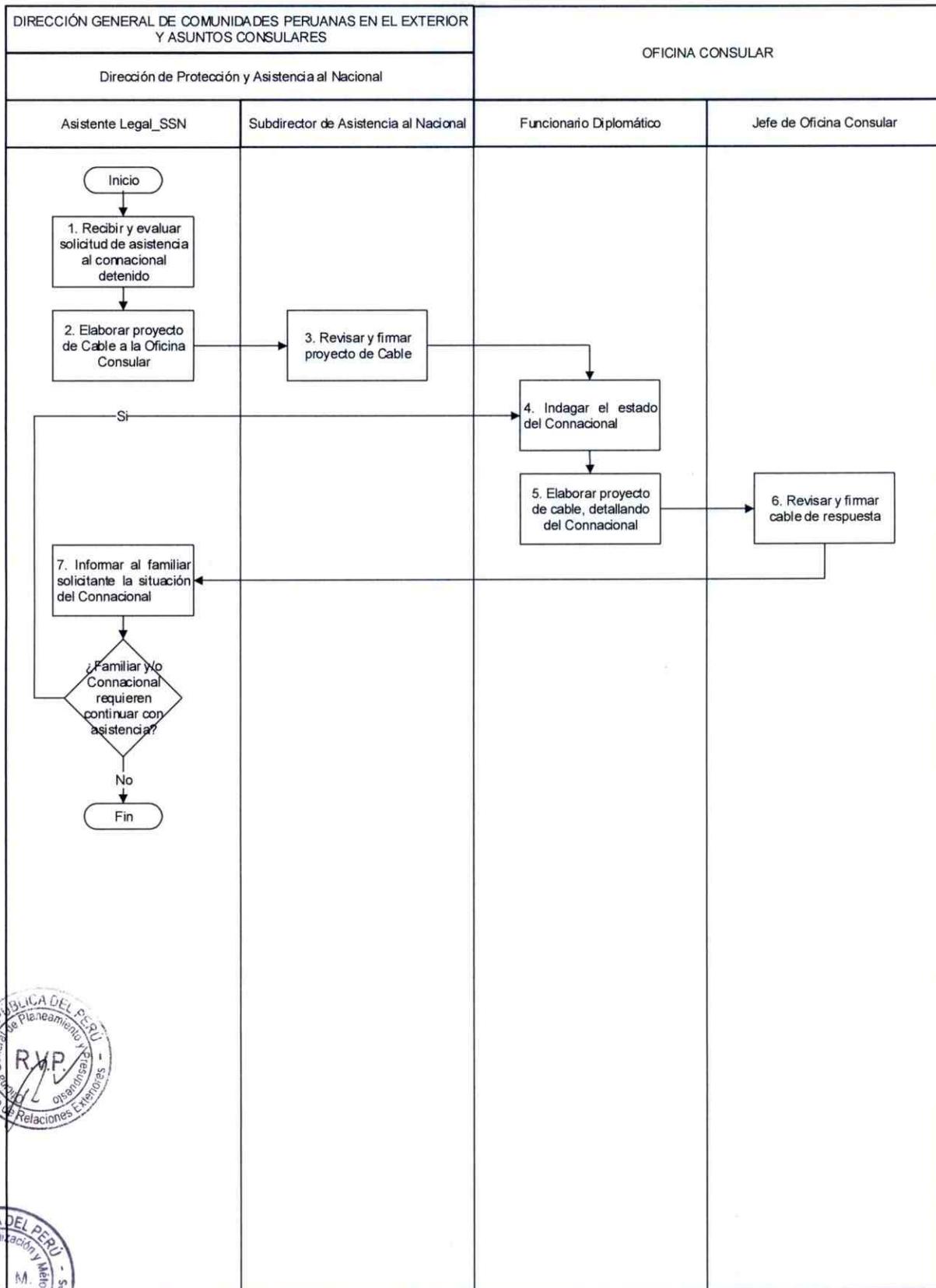
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Asistencia a connacionales detenidos en el exterior**



**P-ASN-03 Asistencia a víctimas de trata de personas en el exterior**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
ASISTENCIA A VÍCTIMAS DE TRATA DE PERSONAS EN EL EXTERIOR	
PROCESO	Procesos Operativos
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General De Comunidades Peruanas En El Exterior Y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Protección y Asistencia al Nacional – ASN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Asistencia al Nacional - SSN
PROPÓSITO	
Brindar asistencia a los connacionales víctimas de trata de personas en el exterior y/o de tráfico ilícito de migrantes.	
ALCANCE	
El presente procedimiento tiene por alcance a la Subdirección de Asistencia al Nacional y a las Oficinas Consulares.	
MARCO LEGAL	
Resolución Legislativa N° 27527 Resolución Legislativa que aprueba la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional y sus dos Protocolos Adicionales: "Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas Especialmente Mujeres y Niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional" y el "Protocolo contra el Tráfico Ilícito de Migrantes por Tierra, Mar y Aire"	
Decreto Supremo N° 001-2016-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28950, Ley contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes, y crea la Comisión Multisectorial de naturaleza permanente contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes.	
Decreto Supremo N°076-2005-RE Aprueban Reglamento Consular del Perú	
REQUISITOS	

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de Asistencia de víctimas	$\frac{[\text{Asistencias realizadas}]}{[\text{Asistencias planificadas}]} \times 100$	%	DGC-ASN	Subdirector de Asistencia al Nacional	Asistente Legal_SSN

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud o pedido de asistencia	Del familiar, Connacional o Autoridad Local competente	Oficina Consular o DGC-ASN	Variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Asistencia al Connacional	Connacional	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir y evaluar solicitud o pedido de asistencia al connacional víctima de: • Trata de personas • Tráfico ilícito de migrantes ¿Solicitud o pedido recibido en el Perú? ¿Solicitud o pedido en la Oficina Consular? Elaborar proyecto de Cable a la Oficina Consular correspondiente, solicitando brindar asistencia al connacional y coordinar con las autoridades competencias, para salvaguardar su integridad.	Oficina Consular o DGC-ASN	10 min.		Funcionario Consular o Asistente Legal_SSN
2 Revisar y firmar proyecto de Cable	DGC-ASN	5 min.		Asistente Legal_SSN
3 Revisar y firmar proyecto de Cable	DGC-ASN	1 min.		Subdirector de Asistencia al Nacional

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
4 Indagar y/o coordinar con las entidades locales correspondientes la situación del Connacional; y brindar la siguiente asistencia: • Orientación consular y/o legal • Resguardar integridad física • Otras asistencias	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
5 Elaborar proyecto de cable, detallando las acciones realizadas	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
6 Revisar y firmar cable de respuesta	Oficina Consular	5 min.		Jefe de Oficina Consular
7 Informar al familiar solicitante o a la Unidad de Cooperación Judicial y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación la situación del Connacional	DGC-ASN	15 min.		Asistente Legal_SSN
8 ¿Familiar y/o Connacional solicitan la repatriación? 8 ¿Familiar y/o Connacional no solicitan la repatriación? Fin del Procedimiento				
8 Coordinar las acciones para repatriación del Connacional	Oficina Consular		3	Jefe de Oficina Consular
9 Elaborar proyecto de cable, detallando los datos del retorno del Connacional	Oficina Consular	10 min.		Funcionario Diplomático
10 Revisar y firmar cable de respuesta	Oficina Consular	5 min.		Jefe de Oficina Consular
11 Informar al familiar solicitante o a la Unidad de Cooperación Judicial y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación la repatriación del connacional	DGC-ASN	15 min.		Asistente Legal_SSN
12 Proceder a la entrega del Connacional, suscribiendo un acta con los representantes de: • Unidad de Cooperación Judicial y Extradiciones de la Fiscalía de la Nación • Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público • En caso de menores: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	DGC-ASN u ODE	5		Asistente Legal_SSN
13 ¿En caso de entregas realizadas por la ODE?13 ¿En caso de entregas realizadas por DGC-ASN?15 Elaborar proyecto de memorándum a la DGC-ASN, informando las acciones realizadas y remitiendo copia del acta de entrega.	ODE			Jefe de la ODE
14 Revisar y firmar memorándum	ODE			Jefe de la ODE
15 Elaborar proyecto de Cable a la Oficina Consular correspondiente, informando las acciones realizadas y remitiendo copia del acta de entrega.	DGC-ASN u ODE	5 min.		Asistente Legal_SSN
16 Revisar y firmar proyecto de Cable	DGC-ASN	1 min.		Subdirector de Asistencia al Nacional
17 Informar trimestralmente sobre los casos asistidos de connacionales en el exterior víctimas de trata de personas y tráfico ilícito de migrantes a la Subdirección de Protección a las Colectividades Nacionales - PCN.	DGC-ASN	3 min		Subdirector de Asistencia al Nacional
Fin del procedimiento				
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>			3 día, 6 horas y 32 minutos	

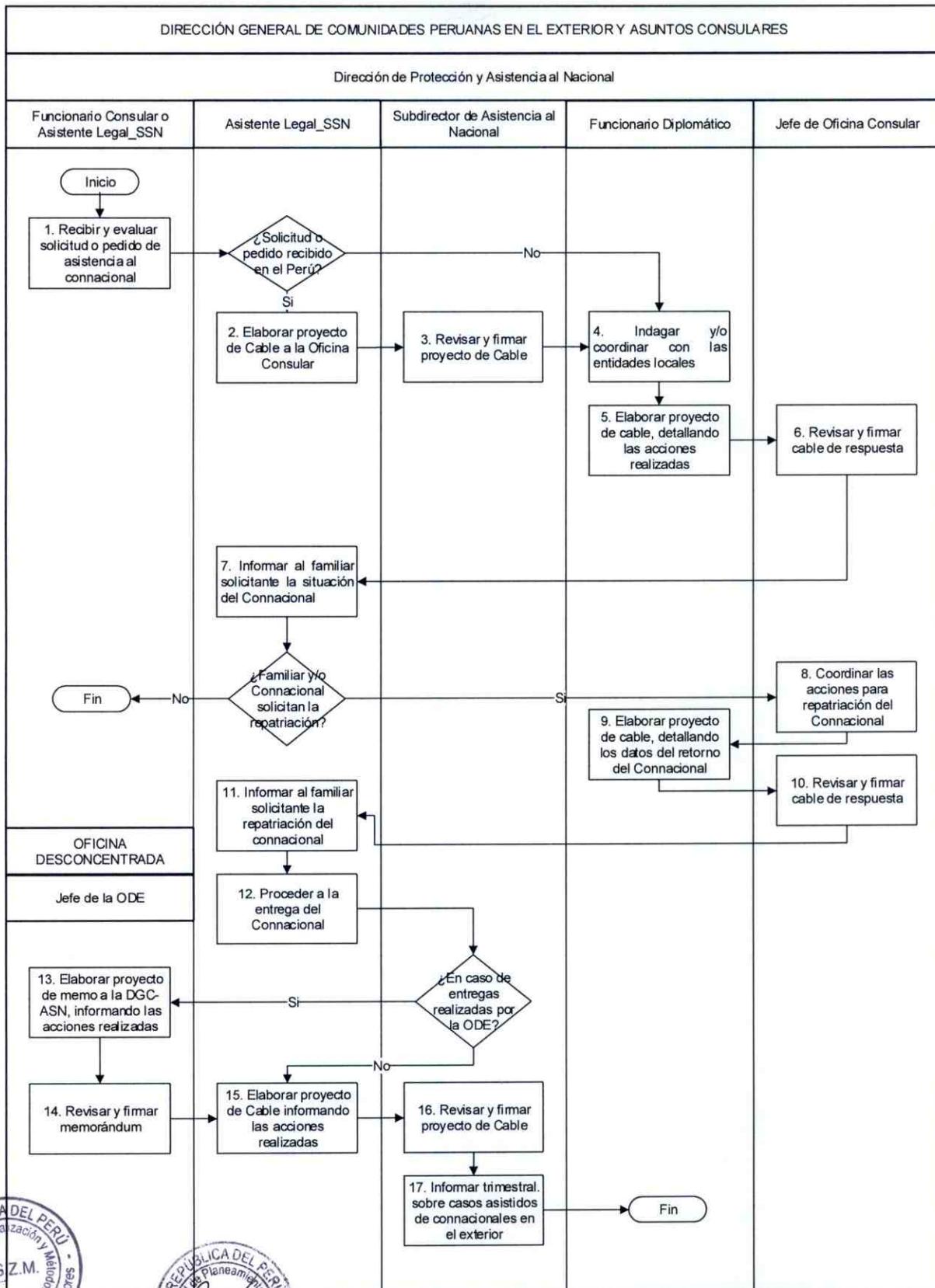
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Asistencia a víctimas de trata de personas en el exterior**



**P-ASN-04 Registro de pastores ovejeros para visa H2A**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
REGISTRO DE PASTORES OVEJEROS PARA VISA H2A

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Protección y Asistencia al Nacional – ASN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Protección a Colectividades Nacionales - PCN

**PROPÓSITO**  
Emitir constancia de inscripción de los connacionales que laboran como pastores ovejeros en Estados Unidos para llevar un control de los mismos.

**ALCANCE**  
La Dirección de Protección y Asistencia al Nacional es la responsable funcionalmente de realizar el presente procedimiento.

**MARCO LEGAL**  
Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963  
Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores  
Decreto Supremo N° 076-2005-RE, Aprueban Reglamento Consular del Perú  
Decreto Supremo N° 135-2010-RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

**REQUISITOS**  
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de registros de Pastores Ovejeros	$\frac{[\text{Solics. Registradas}]}{[\text{Solics. Presentadas}]} \times 100$	%	DGC-ASN	Subdirección de Protección a Colectividades Nacionales - PCN	Asistente Administrativo PCN

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Pasaporte	Solicitante	DGC-ASN	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	constancia de inscripción en el registro de los pastores ovejeros	Solicitante	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibir del solicitante la siguiente documentación: • Pasaporte vigente • Certificado de Movimiento Migratorio • 05 Fotografías • Copia Visa H2A para Estados Unidos de América	DGC-ASN	5 min		Asistente Administrativo_ PCN
2	Entrevistar y registrar datos personales del solicitante en el Registro Nacional de Visa H2A	DGC-ASN	10 min		Asistente Administrativo_ PCN
3	Entrevistar y registrar datos personales del solicitante en la ficha de Autorización, para facultar al Consulado Peruano a solicitar información al gobierno de los Estados Unidos de América y al Empleador	DGC-ASN	10 min		Asistente Administrativo_ PCN
4	Emisión de Constancia de Inscripción en el registro de Pastores Ovejeros para la visa H2A	DGC-ASN	10 min		Asistente Administrativo_ PCN



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
5	Entregar Constancia de Inscripción y copia, archivando cargo de entrega.	DGC-ASN	5 min		Asistente Administrativo_ PCN
6	Entregar "Cartilla para Peruanos que prestan servicio como pastores ovejeros en los Estados Unidos de América"	DGC-ASN	1 min		Asistente Administrativo_ PCN
Fin del procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			41 minutos		

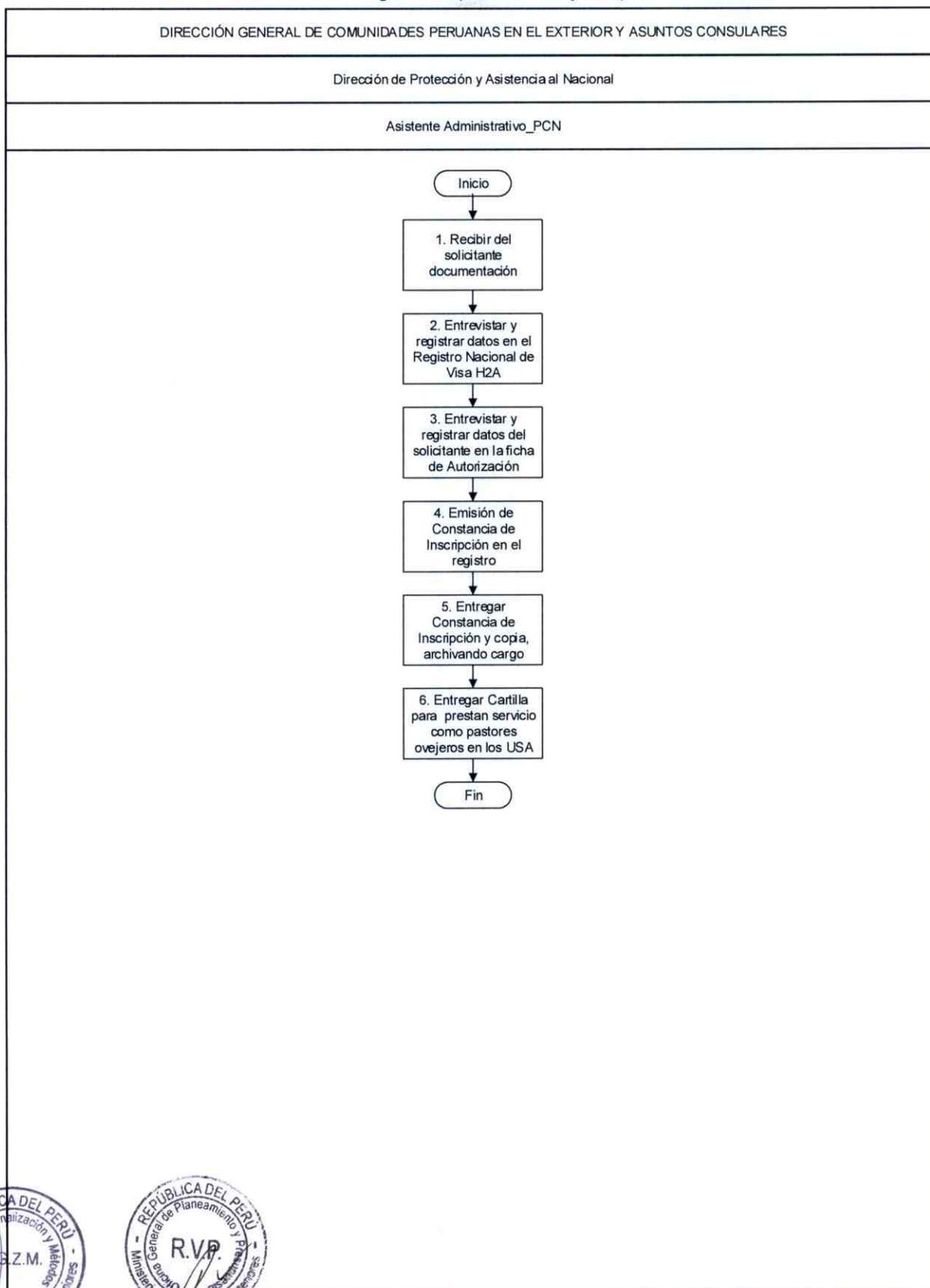
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



## FLUJOGRAMA: Registro de pastores ovejeros para visa H2A



**P-ASN-05 Autorización para servir en las fuerzas armadas extranjeras**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
AUTORIZACIÓN PARA SERVIR EN LAS FUERZAS ARMADAS EXTRANJERAS

PROCESO	Proceso Operativo
SUBPROCESO	---
ORGANO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares – DGC
UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Dirección de Protección y Asistencia al Nacional - ASN
UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Protección a Colectividades Nacionales - PCN

<b>PROPÓSITO</b>
Emitir autorización aprobada mediante decreto supremo, para servir en un ejército extranjero.
<b>ALCANCE</b>
La Dirección de Protección y Asistencia al Nacional es la responsable funcionalmente de realizar el presente procedimiento.
<b>MARCO LEGAL</b>
Constitución Política del Perú, numeral 23 del Artículo 118. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; artículo 8°, inciso 1 párrafo q
<b>REQUISITOS</b>
-

PERFORMANCE					
Indicador	Formula	Unidad de medida	Fuente	Responsable del indicador	Medición
Tasa de autorizaciones para servir en el ejército extranjero	$\frac{[Solicitudes\ autorizadas]}{[Solicitudes\ Recibidas]} \times 100$	%	DGC-ASN	Subdirección de Protección a Colectividades Nacionales - PCN	Asistente Administrativo PCN

ENTRADA					
N°	Insumo	Proveedor	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo*
1	Solicitud	Solicitante	DGC-ASN	variable	M
2	Ficha de datos	Solicitante	DGC-ASN	variable	M

SALIDA				
N°	Producto o resultado	Usuario a quien atiende	Frecuencia	Tipo *
1	Decreto Supremo autorizando a servir en el ejército extranjero	Solicitante	variable	M

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

N°	PROCEDIMIENTOS Y NORMAS CON LOS QUE SE RELACIONA	Órgano Propietario
-	-	-

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Recibir del Consulado la siguiente documentación: • Solicitud de autorización para ingresar a formar parte de las Fuerzas Armadas de España, con fotografía a color tamaño pasaporte y huella digital • Copia del Pasaporte vigente	DGC-ASN	1 min		Asistente Administrativo_PCN
2 Elaborar proyecto de oficio de para: • Ministerio de Defensa: verificar antecedentes disciplinarios. • DIRINCRI: verificar requisitorias y/o antecedentes policiales.	DGC-ASN	30 min		Asistente Administrativo_PCN
3 Revisa y firma oficio	DGC-ASN	2 min		Director de Protección y Asistencia al Nacional
4 Coordinar por medio de Mesa de Partes la remisión de los oficios	DGC-ASN	30 min		Asistente Administrativo_PCN
Por medio de Mesa de Partes, recibir respuesta del Ministerio de Defensa y DIRINCRI	DGC-ASN	2 min		Asistente Administrativo_PCN
Elaborar proyecto de memorándum a la DGC al MIN, adjuntando el proyecto de resolución suprema	DGC-ASN	1		Asistente Administrativo_PCN



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION(*)		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
7	Revisar y firmar memorándum solicitando emisión de resolución suprema para autorizar el servir en las fuerzas armadas extranjeras	DGC-ASN	5 min		Director General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares
8	Elaborar proyecto de oficio, solicitando firma de resolución suprema	MIN	20 min		Secretaria
9	Revisar y firmar oficio	MIN	1 min		Ministro de Relaciones Exteriores
10	Coordinar numeración y remisión de Oficio	MIN	1		Secretaria
11	Recibida la Resolución Suprema publicada en el Diario El Peruano, elaborar proyecto de cable comunicando al Consulado General de Barcelona la emisión de la resolución suprema	DGC-ASN	20 min		Asistente Administrativo_PCN
12	Revisar y firmar cable	DGC-ASN	5 min		Subdirección de Protección a Colectividades Nacionales
Fin del Procedimiento					
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			46 minutos		

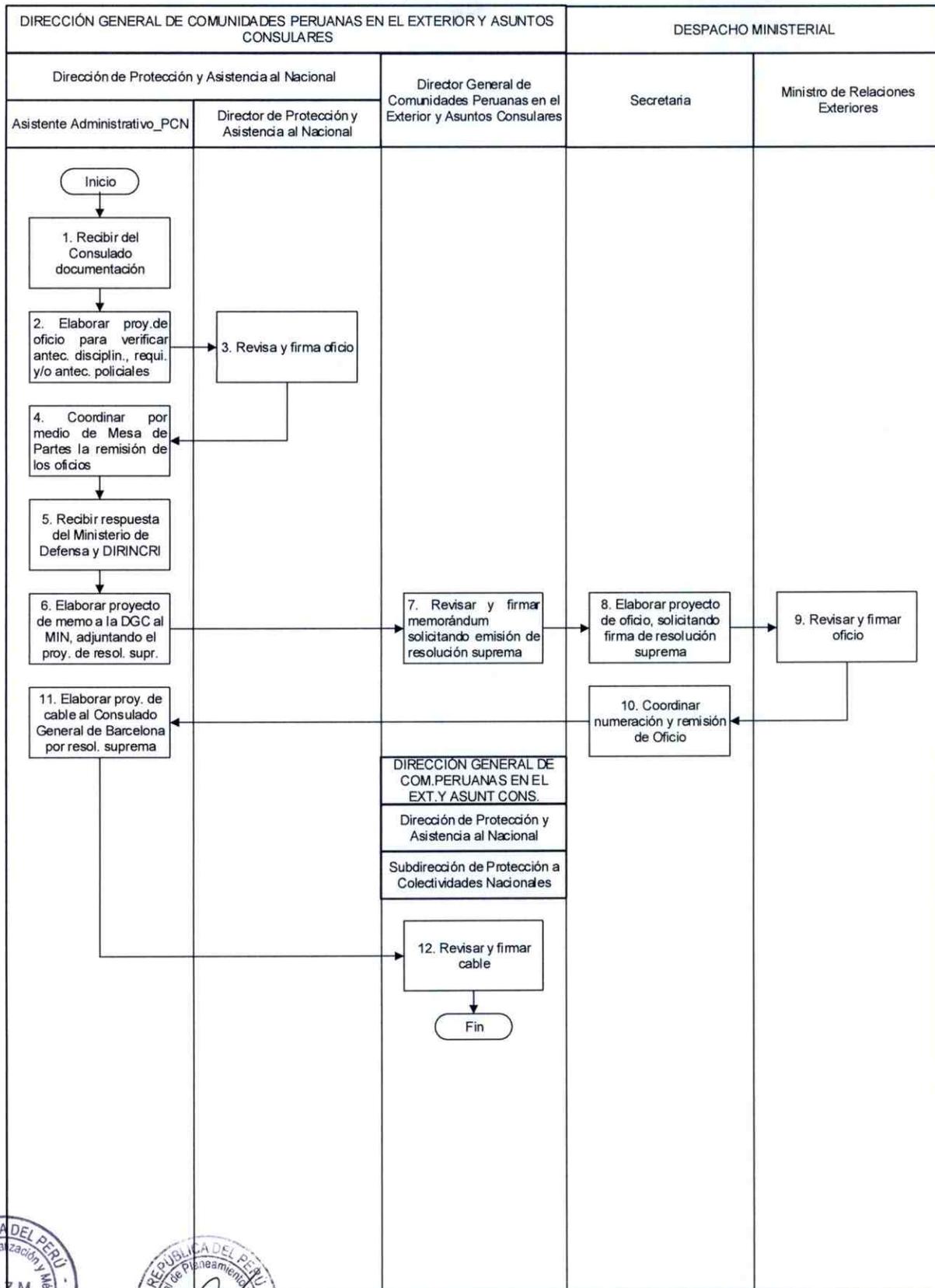
(\*) Tiempos promedios estimados y cada ocho (8) horas equivalen a un día de trabajo.

N°	ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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



**FLUJOGRAMA: Autorización para servir en las fuerzas armadas extranjeras**



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

Ministerio de Relaciones Exteriores

Despacho Ministerial

Ministra: Embajador SDR Néstor Francisco Popolizio Bardales

Despacho Vice Ministerial

Vice Ministro: Embajador SDR Hugo Claudio De Zela Martínez

Secretaría General

Secretario General: Embajador SDR Eric Edgardo Guillermo Anderson Machado

Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares

Director General: Embajador SDR César Enrique Bustamante Llosa

Dirección de Política Consular

Director: Ministro SDR Pedro Antonio Bravo Carranza

Dirección de Protección y Asistencia al Nacional

Director: Ministra SDR Roxana Castro Aranda de Bollig

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Jefe de la Oficina General: Ministro Consejero SDR Renzo Fernando Villa Prado

Oficina de Racionalización y Métodos

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

**Equipo de Trabajo**

**Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares**

Tercer Secretario SDR Joe Fabrizio Torres Pajuelo

**Dirección de Política Consular**

Consejero SDR Eduardo Fernando Castañeda Garaycochea

Abog. Lili Pegy Atencio Santana

Lic. Adm. Carla del Castillo Ramírez

Abog. Janet Milagros Cardenas Goyena

Sr. Luis Carlos Gonzales Salazar

Sr. Pedro Miguel Mori Vereau

Abog. Mónica Zapata Echeгойan

**Dirección de Protección y Asistencia al Nacional**

Abog. Cecilia Gómez Guevara

Sr. Ricardo Huauya Yuca

**Oficina de Racionalización y Métodos**

Lic. José Vicente Javier Velazco Razuri

Página Web: <http://www.rree.gob.pe>

Lima, abril 2018.



