[SERVICIOS EN LINEA/ PRORROGA DE RESIDENCIA EN LINEA ]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES:** | | | | | | |
| **Nº REQUERIMIENTO:** |  | **FECHA SOLICITUD:** | | 01-04-2020 | **ELABORADO:** | DPAL |
| SOLICITANTE: | RESPONSABLE: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | | | | | |
| CARGO: SUBGERENTE DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN | | | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE INMIGRACIÓN Y NACIONALIZACIÓN | | | | | |
| ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES | | | | | |
| ASUNTO: | IMPLEMENTACION DEL NUEVO SERVICIO EN LINEA DE PRORROGA DE LA CALIDAD MIGRATORIA EN LINEA | | | | | |
| REFERENCIA: | RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 189-2019-MIGRACIONES | | | | | |
| MARCO NORMATIVO: | DECRETO LEGISLATIVO N° 1350 | | | | | |
| PROCESO ASOCIADO: | PRORROGA DE LA CALIDAD MIGRATORIA | | | | | |
| LIDER USUARIO | NOMBRE: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | | | | | |
| ANEXO: 1072 | | CORREO: CSERNAQUE@MIGRACIONES.GOB.PE | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PARTICIPANTES DEL ALCANCE** | | | | |
| **UNIDAD ORGÁNICA** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **TEL – ANEXO** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **FIRMA** |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA | CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | 1072 | [csernaque@migraciones.gob.pe](mailto:CSERNAQUE@MIGRACIONES.GOB.PE) |  |
| SUBDIRECCIÓN GESTIÓN TÉCNINCA |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO** |
| DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE: |
| A través de Agencia Virtual de MIGRACIONES se deberá habilitar un apartado para recepcionar las solicitudes de RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE NACIONALIDAD y en el Módulo SIM-NAC se deberá implementar el procedimiento, para realizar las evaluaciones de las solicitudes de RECTIFICACIÓN DE TÍTULOS DE NACIONALIDAD. |
| MODULO/ PROCESO/ SERVICIO/ COMPONENTE: [Detalle del requerimiento cambio] |
| 1. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUD PARA RECTIFICACIÓN DE TÍTULO   <AGENCIA VIRTUAL>   1. Se creará un componente RECTIFICACIÓN DE TÍTULO, con la descripción “Rectificación de Titulo de Nacionalización”.     *Importante:*   * Este componente estará visible para ciudadanos, que hayan tramitado su nacionalidad y el título haya sido emitido. * Al ingresar en el apartado de `RECTIFICACIÓN DE TÍTULO DE NACIONALIDAD`, deberá validar que no tenga una RECTIFICACIÓN pendiente.   FASES PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUD   1. ETAPA: SELECCIÓN DE DEPENDENCIA     *Importante:*   * La selección deberá estar deshabilitada y marcar por defecto dependencia LIMA. * Mostrar un input CHECKBOX, para personas con discapacidad.  1. ETAPA: GRUPO DE REQUISITOS     *OBLIGATORIEDAD DE REQUISITOS*   * Cuando ingresa como adulto sin discapacidad. * Cuando ingresa como adulto discapacitado. * Cuando ingresa como menor de edad discapacitado. * Cuando ingresa como menor de sin discapacidad.  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. **Documento de Identificación del administrado**    1. Pasaporte.    2. Cédula de Identidad    3. Carné de Protocolo    4. Partida de Nacimiento (solo si éste fue el documento de ingreso al país, solo para menores de edad) | **Al menos uno es obligatorio** | * 1. Para todos   2. Para todos   3. Para todos.   4. Solo menor de edad. | | 1. **Recibo de pago del Banco de la Nación por derecho de trámite** | **Obligatorio** | **Para todos** | | 1. **Documento Específicos** | **Obligatorio** | **Para todos** | | 1. **Documento representante legal (discapacidad)**    1. Documento que acredite la discapacidad.    2. Documento de designación de curador. | **Todos son obligatorios** | **Solo mayores de edad con discapacidad** |  1. ETAPA: FINALIZAR  * Deberá generar una cedula de notificación y un código de verificación para verificar el estado del trámite.  1. PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE SOLICITUD PARA LA RECTIFICACIÓN DE TÍTULO «SIM-NAC»   Se deberá recepcionar:   1. Las solicitudes ingresadas por MESA VIRTUAL.   Se deberá consultar:   1. Microformas digitales.   Se deberá validar:   1. Que las imágenes de los documentos digitalizados sean probatorias. 2. Verificación y cumplimiento de los requisitos.     De corresponder con lo indicado anteriormente, pasará a la fase 2.  De no corresponder el servicio deberá notificar al administrado:  **“USTED NO ESTA AUTORIZADO PARA REALIZAR ESTE SERVICIO”**   1. Cuando se seleccione la opción de generar cita el sistema deberá solicitar la siguiente información:      1. El sistema deberá solicitar información respecto al trámite, así mismo, en la parte derecha de la pantalla deberá mostrar un ejemplo de cargo y de la ubicación de la información que se está requiriendo:  * Número de Tramite * Fecha de Publicación * Código de Verificación  1. El sistema deberá validar que el trámite de SOLICITUD DE VISA se encuentre APROBADA. De ser el caso, deberá solicitar los siguientes datos:  * E-mail * Código de Imagen   En caso sea menor de edad el sistema deberá solicitar la siguiente información:   * Datos del representante legal * País del documento * Tipo de documento * N° documento * Nombres y apellidos * Fecha de nacimiento  1. Luego, El sistema deberá solicitar los datos del recibo de pago, mostrando un ejemplo de imagen de recibo de pago de ventanilla de banco de la nación o de la constancia de págalo.pe, señalando los datos solicitados como se muestra en la imagen:  * Número de Recibo * Digito de Verificación * Fecha de Recibo      1. Al dar click en continuar deberá mostrar la siguiente imagen para que pueda seleccionar una fecha y hora de cita que se encuentre disponible. Considerar que solo se otorgarán citas para la Sede Breña, de Lunes a Viernes en los rangos de horario que muestra la imagen.      1. El sistema deberá emitir una constancia de reserva de la cita, la cual deberá señalar los siguientes datos:   BENEFICIARIO y/o REPRESENTANTE LEGAL(En caso tuviera):   * País del documento * Tipo de documento * Numero de documento * Nombre completo * Fecha de nacimiento   PROGRAMACION DE CITA   * Tipo del trámite: * Fecha de cita: * Hora de cita: * Sede: breña        1. Deberá permitir imprimir la constancia de cita electrónica, consignando la fecha y hora de registro e impresión en la constancia de cita generada. Así como el código de barras con el número de cita. El modelo de constancia de cita electrónica es el siguiente:      1. El sistema deberá enviar la confirmación de la cita al correo electrónico consignado en el punto 5.      1. El sistema deberá permitir consultar la cita reservada. 2. El administrado podrá reprogramar la cita por única vez. Solo se podrá reprogramar solo citas vigentes. 3. La cantidad de citas a otorgarse deberá realizarse como se indica:  |  |  | | --- | --- | | **Horario** | **Breña** | | 8:00 - 8:59 | 4 | | 9:00 - 9:59 | 4 | | 10:00 - 10:59 | 4 | | 11:00 - 11:59 | 4 | | 12:00 - 12:59 | 3 | | 13:00 - 13:59 | 3 | | 14:00 - 14:59 | 4 | | 15:00 - 15:59 | 4 | | **TOTAL** | **30** |  1. Se debe considerar un trabajo automático para declarar como “vencida” aquellas citas vigentes que se verifica que no asistieron a la cita. Este trabajo debe ejecutarse todos los días verificando aquellas citas que al día anterior estaban vigentes y que no asistieron a la cita. (Se deberá considerar un job). 2. Incluir opción para reporte de citas de inscripción para visa humanitaria en el sim inm.   Considerar el filtro de:   * Fecha de cita (desde – hasta) * Dependencia de cita * Estado cita (vigente, vencida, confirmada)   Contar con opción para buscar a una persona de la lista.  Contar con opción para imprimir la lista generada. |
| CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: |
| * Ninguna |
| CONTROLES ISO 37001:2017 – Sistema de Antisoborno |
| * Permitirá otorgar cita a aquellas personas que diariamente asisten a la Sede Central sin cita a realizar el trámite de Inscripción en Registro Central de Extranjería cuando obtienen una visa aprobada, distorsionando los tiempos de atención del resto de trámites que atiende la Subgerencia de Inmigración previa cita. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL MANTENIMIENTO** | |
| ANALISTA FUNCIONAL | SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO |
| **OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y ESTADÍSTICA**  Firma:  Nombre: ANA CCARITA CRUZ  Cargo: ANALISTA FUNCIONAL | UNIDAD ORGÁNICA  Firma:  Nombre: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE  Cargo: SUBGERENTE DE INMIGRACION Y NACIONALIZACIÓN |