[PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PARA LOS TRÁMITES DE NACIONALIZACIÓN]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES:** | | | | | | |
| **Nº REQUERIMIENTO:** |  | **FECHA SOLICITUD:** | | 24-11-2020 | **ELABORADO:** | ***RCGV*** |
| SOLICITANTE: | RESPONSABLE: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE | | | | | |
| CARGO: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA | | | | | |
| UNIDAD ORGÁNICA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA MIGRATORIA | | | | | |
| ENTIDAD: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES | | | | | |
| ASUNTO: | IMPLEMENTACION DE LOS NUEVOS SERVICIOS EN LINEA DE LOS PROCEDIEMINTOS DE NACIONALIZACIÓN | | | | | |
| REFERENCIA: | RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° -2020-MIGRACIONES | | | | | |
| MARCO NORMATIVO: | DECRETO LEGISLATIVO N° | | | | | |
| PROCESO ASOCIADO: | PROCEDIMIENTOS DE NACIONALIZACIÓN | | | | | |
| 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 del módulo SIM-NAC de MIGRACIONES, deberá dar soporte al proceso de evaluación, para los procedimientos de Nacionalización. |
| MODULO/ PROCESO/ SERVICIO/ COMPONENTE: [Detalle del requerimiento cambio] |
| * **estados para el proceso de evaluación:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | sIdEstado | sNombre | sDescripcion | | P | Pendiente | Estado inicial, cuando el procedimiento es registrado en AV. | | G | Asigando | Cuando el procedimiento es asignado. | | L | Leído | Asignación recibida. | | A | Aprobado | Indica el cumplimiento de los requisitos del TUPA. | | O | Observado | Notificación enviada y subsanación en curso. | | I | Improcedente | Excedió el plazo establecido para subsanar un trámite. | | R | Anulado | Anulado en Sistema de Migraciones. | | D | Denegado | Trámite denegado. |  * **eTAPAS para el proceso de evaluación:**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | nIdEtapa | sDescripcion | bActivo | | 3 | REGISTRO DE DATOS | 1 | | 42 | ENTREGA DE TITULO | 1 | | 46 | EVALUACIÓN | 1 | | 48 | PARA FIRMA | 1 | | 50 | ENVIAR ARCHIVO | 1 |  1. **Módulo: BANDEJA DE Asignación** 2. El módulo deberá recibir las solicitudes ingresadas por AGENCIA VIRTUAL. 3. El módulo deberá tener una vista monitor, para gestionar las solicitudes y asignaciones.      1. El módulo deberá, tener un componente de autocompletado, para realizar las asignaciones. Solo deberá listar evaluadores de la Sub Dirección Técnica Migratoria.      1. El módulo deberá, únicamente mostrar solicitudes PENDIENTES, ASIGNADOS o LEIDOS**.** 2. El módulo permitirá, la reasignación de evaluador, únicamente si la solicitud tiene el estado de ASIGNADO o LEIDO. 3. El módulo deberá, cambiar de estado PENDIENTE para ASIGANDO, cuando la solicitud sea asignada. 4. El módulo deberá, mostrar un modal para visualizar la etapa y estado del trámite. El modal será disparado al hacer `click` en el control, posicionado dentro del registro**.** 5. **MÓDULO: BANDEJA DE EVALUACIÓN** 6. El módulo deberá, tener una vista monitor, para gestionar las evaluaciones. 7. El módulo deberá, recibir las asignaciones realizadas en el procedimiento de ASIGNACIÓN. 8. El módulo deberá, cambiar ha RECIBIDO, cuando realice la acción de recibir. 9. El módulo deberá, mostrar los trámites al abrir por primera vez el módulo, ordenados de manera descendente por la fecha de asignación. 10. El módulo deberá, proporcionar una vista previa de los documentos presentados digitalmente por el administrado en Agencia Virtual. 11. El módulo deberá, permitir APROBAR, DENEGAR, OBSERVAR o declarar IMPROCEDENTE al trámite. 12. El módulo deberá, notificar y este ser visualizado en la casilla electrónica del administrado SINE, para los trámites APROBADOS, DENEGADOS, OBSERVADOS o IMPROCEDENTES. 13. El módulo deberá, tener una paleta de filtros, para listar los trámites trabajados del evaluador:     * Por estado de trámite (OBSERVADOS, APROBADOS, DENEGADOS, IMPROCEDENTES).     * Por Fecha.   ***A tener en cuenta para este filtro:***   * ***Si el filtro estado, esta como LEIDOS u OBSERVADOS, la búsqueda debería ser relativa a la fecha de la etapa EVALUACIÓN.*** * ***Si el filtro estado esta como APROBADOS, DENEGADOS o IMPROCEDENTES, la búsqueda debería ser relativa a la fecha de la etapa PARA FIRMA.***   ***Importante: Deberá generar las impresiones masivas o unitarias, dependiente el tipo de filtrado.***   1. El módulo deberá, realizar el cambio automático de etapa PARA FIRMA, únicamente si el estado del trámite es APROBADO, DENEGADO o IMPROCEDENTE. 2. El módulo deberá, permitir vincular al trámite documentos administrativos, como INFORMES, RESOLUCIONES, MEMORANDUM. 3. El módulo deberá, mostrar un modal para visualizar la etapa y estado del trámite. El modal será disparado al hacer `click` en el control, posicionado dentro del registro**.** 4. **El módulo deberá, tener un apartado para el control de requisitos:**     **IMPORTANTE: Para los requisitos faltantes o imágenes pixeladas, deberá ser marcada, como “NO PASO LA VALIDACIÓN” mediante un `checkbox`. Los requisitos que no pasaron la validación, deberán ir a un apartado de requisitos a subsanar en la notificación.**  **<Aquí el modelo de Notificación>**  **»»»»»»» ««««««««**  ***» El formato de notificación debe ser proporcionado y validado por el personal de la Sub Dirección Técnica Migratoria «***   1. El módulo deberá, notificar al administrado mediante el Sistema de Notificación Electrónica, en caso el trámite sea OBSERVADO, para realizar las subsanaciones respectivas por MESA VIRTUAL. 2. El módulo deberá, retener el trámite en estado de EVALUACIÓN en caso el trámite este OBSERVADO. 3. El módulo deberá, asociar las subsanaciones al trámite, realizadas en Mesa Virtual. 4. El módulo deberá, mostrar un `tooltip` o notificación embebida en el registro del trámite, para avisar al evaluador, cuando el administrado haya subsanado en Mesa Virtual. 5. El módulo deberá, proporcionar una vista previa de las subsanaciones de requisitos realizados en Mesa Virtual. 6. **MÓDULO: BANDEJA DE CITAS «Programación de citas, para la recepción de requisitos físicos»** 7. El módulo deberá, tener una vista monitor, para gestionar las citas. 8. El módulo deberá, mostrar un componente CALENDARIO para visualizar las citas tomadas y disponibles, solo días útiles.      1. El módulo deberá, tener un apartado para listar trámites asignados al evaluador y con estado LEÍDO. ***(El estado LEIDO, hace referencia que el trámite, está en un estado parcial para su aprobación)*** 2. El módulo deberá, mostrar un contador máximo de citas por día y otro de citas tomadas.   ***Importante:***   * ***Las citas disponibles por día, serán inmutadas a nivel de base de datos. Por lo que el usuario deberá enviar un requerimiento a OTIC, para realizar modificaciones.*** * ***Alcanzado el máximo de citas al día, el módulo no debería permitir generar citas.***  1. **MÓDULO: CONSULTAS** 2. El módulo deberá, tener una vista monitor, para gestionar las consultas. 3. El módulo deberá, generar los siguientes reportes:    * Documentos administrativos en formato PDF (Resoluciones, Informes, Memorándum, etc.)   Paleta de opciones, para el filtro   * Por número de trámite. * Por tipo de documento. * Por fecha (este filtro deberá apuntar a la fecha, cuando el trámite paso a la etapa: PARA FIRMA).   ***Importante: Deberá generar las impresiones masivas o unitarias, dependiente el tipo de filtrado.***   * + **Reporte de trámites**   **Paleta de opciones, para el filtro**   * **Por estado *(Filtro obligatorio).*** * **Por tipo de trámite *(Filtro obligatorio).*** * **Por evaluador *(Deberá, permitir seleccionar todos los evaluadores) (Filtro opcional).*** * **Por rango de fechas *(Filtro obligatorio).***   ***A tener en cuenta:***   * ***Si el filtro estado esta como OBSERVADOS, la búsqueda debería ser relativo a la fecha de la etapa EVALUACIÓN.*** * ***Si el filtro estado esta como PENDIENTES o ASIGNADOS, la búsqueda debería ser relativo a la fecha de la etapa REGISTRO DE DATOS.*** * ***Si el filtro estado esta APROBADOS, la búsqueda debería ser relativo a la fecha de la etapa PARA FIRMA.*** * ***Si el filtro estado esta como LEIDOS, la búsqueda debería ser relativo a la fecha de la etapa EVALUACIÓN.*** * ***Si el filtro estado esta como APROBADOS, DENEGADOS o IMPROCEDENTES, la búsqueda debería ser relativo a la fecha de la etapa PARA FIRMA.***   ***Importante: Deberá generar las impresiones masivas o unitarias, dependiente el tipo de filtrado.*** |
| CONSIDERACIONES / OBSERVACIONES: |
| * Ninguna |
| CONTROLES ISO 37001:2017 – Sistema de Antisoborno |
| * Ninguna |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN DEL MANTENIMIENTO** | |
| ANALISTA FUNCIONAL | SOLICITANTE DEL REQUERIMIENTO |
| Firma:  Nombre:  **Cargo:** | Firma:  Nombre: CARLOS ALBERTO SERNAQUE IPANAQUE  **Cargo**: DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN MIGRATORIA |