UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES
INICTEL-UNI

Resolución Directoral N° 079-2020-INICTEL-UNI-DE

San Borja, 29 de mayo de 2020

VISTO:

El Informe N° 020-2020-INICTEL-UNI-SG de 29 de mayo de 2020, a través del cual el Secretario General (e) solicita habilitar el uso de la "Mesa de Partes Virtual (MPV)", a través del correo institucional: mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe, y aprobar la Guía de Usuario denominada Mesa de Partes Virtual, con el Proveído N° 621-2020-DE; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Rectoral N° 1507 de 09 de octubre de 2012 que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INICTEL-UNI, rectificado por Resolución Rectoral N° 1071 de 04 de julio de 2013 y modificado por Resolución Rectoral N° 1139 de 26 de agosto de 2015;

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039 y el Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano; por lo que resulta necesario mejorar la gestión pública a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos; y en el artículo 11° de la referida norma, se establece como obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado, entre otros, el brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, así como, otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establecen en sus artículos 128° y siguientes, disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, así como la recepción por transmisión de datos a distancia, abriendo la posibilidad de contar con mecanismos alternativos de recepción de documentos;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado o modificado por los Decretos Supremos Nros. 045, 046, 051, 053, 057, 058, 061, 063, 064, 068,

072 y 083-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo por los Decretos Supremos Nros. 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM; esta circunstancia que viene afectando a los administrados ante la imposibilidad de presentación de documentos de manera presencial, por lo que ante el levantamiento del Estado de Emergencia Nacional, se presentará un notable incremento de administrados que requieran presentar documentos ante el INICTEL-UNI de manera presencial, produciéndose aglomeración de personas, situación que puede evitarse, a través de la implementación de la Mesa de Partes Virtual;

Que, por Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, se dispone que "Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad. Las entidades del Sector Público, dentro de su capacidad y límites presupuestales autorizados de conformidad con las normas de la materia, deberán garantizar la cadena de pagos, a los proveedores de bienes y servicios que hayan contratado. Las otras entidades del Sector Público deberán adoptar las medidas pertinentes para su funcionamiento.";

Que, por las razones expuestas resulta necesario habilitar la Mesa de Partes Virtual, para garantizar la continuidad de la gestión institucional a través de la presentación alternativa de documentos mediante el uso de canales digitales;

Con las visaciones de los Jefes de las Oficinas de Administración y de Asesoría Legal y del Secretario General (e);

En uso de las facultades delegadas por el Rector de la Universidad Nacional de Ingeniería, mediante Resolución Rectoral N° 0766 de 27 de mayo de 2019;

SE RESUELVE:

***Artículo 1°.- HABILITAR**, a partir del 01 de junio de 2020, el* uso de la "Mesa de Partes Virtual (MPV)", cuyo acceso será a través del correo institucional: mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe, la que será administrada por el encargado de Trámite Documentario de Secretaría General.

***Artículo 2°.- APROBAR**,* la *Guía de Usuario denominada "Mesa de Partes Virtual (MPV)"*, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, cuya actualización estará a cargo de Secretaría General.

***Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de INICTEL-UNI (www.inictel-uni.edu.pe) y el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), y asimismo, se proceda con su difusión a través de la página web institucional y redes sociales.*

Regístrese y Comuníquese,

DDA/jaar

Ing. Daniel Díaz Ataucuri
Director Ejecutivo (e)
INICTEL - UNI

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA - INICTEL - UNI - DIRECCION EJECUTIVA -

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TELECOMUNICACIONES INICTEL-UNI

GUIA DE USUARIO

2020

Histórico de la versión de la Guía de Usuario

Fecha	Versión	Cambios	Autor
18/05/2020	Versión 1.0	Nuevo	- José Antonio Sosa Risso -Secretario General (e). - César Prado Loayza - encargado de Trámite Documentario (TD). - Miriam Taipe Vilches - Especialista en Sistemas y Transformación Digital. - Eduardo Rodríguez Ávila - Coordinador de Laboratorios y Soporte.

ÍNDICE

I. Objetivo 4

II. Alcance 4

III. Orientaciones 4

1. ¿Qué es una Mesa de Partes Virtual del INICTEL-UNI? 4

2. ¿Quiénes son los administrados del INICTEL-UNIN? 4

3. Presentación de solicitud en la Mesa de Partes Virtual 4

3.1. Presentación a través de Correo Electrónico 4

3.1.1. Envío de correo electrónico 5

3.1.2. En caso de observaciones 5

3.1.3. Subsanación de observaciones 5

3.1.4. Registro de Solicitud 5

3.1.5. Comunicación del registro de solicitud 6

4. Derivación y atención de solicitud 6

GUÍA DE USUARIO PARA EL USO DEL SISTEMA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL INICTEL-UNI

I. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Partes Virtual (MPV) del INICTEL-UNI.

II. ALCANCE

La presente guía será utilizada por los administrados y el personal del INICTEL-UNI según responsabilidades asignadas.

III. ORIENTACIONES

1. ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual del INICTEL-UNI?

Es una plataforma del INICTEL-UNI, que permite a los administrados, presentar sus solicitudes y demás documentos, a través del uso de canal digital.

2. ¿Quiénes son los administrados del INICTEL-UNI?

Son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participan en los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda el INICTEL-UNI.

3. Presentación de solicitud en la Mesa de Partes Virtual

Para la presentación de una solicitud u otro documento, el administrado podrá hacer uso del correo electrónico creado para dicho fin.

3.1. *Presentación por correo electrónico*

3.1.1. Envío del correo electrónico

El administrado enviará su solicitud, vía electrónica, a la cuenta de correo: *mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe*, adjuntando el archivo de su requerimiento, en formato PDF. Dicho archivo no debe exceder de 25mb.

Además, el correo deberá contener información que permita identificar al administrado:

a) En el caso de persona natural deberá indicar: Número de DNI; nombres y apellidos completos; número telefónico; y, dirección completa.

b) En el caso de persona jurídica deberá indicar:
I) Número de RUC; razón social; dirección completa; número telefónico; y datos completos del solicitante (n.° de DNI y nombres y apellidos completos).

3.1.2. En caso de observaciones

El personal encargado de TD, revisará la información proporcionada por el administrado. De encontrar alguna observación, se la hará llegar al administrado al correo electrónico con el que efectuó la solicitud.

3.1.3. Subsanación de observaciones

El administrado deberá remitir la información faltante que fue requerida mediante correo electrónico por el INICTEL-UNI, en un plazo máximo de dos días útiles.

La no subsanación o remisión incompleta de lo observado, implicará que el INICTEL-UNI le comunique por similar medio que no se generó solicitud; quedando a salvo la posibilidad de que presente un nuevo requerimiento.

3.1.4. Registro de solicitud

Una vez que la información proporcionada por el administrado se encuentre completa, el personal encargado

de TD realizará el registro de la solicitud a través del Sistema de Trámite Documentario-SISTRAD.

Las solicitudes serán registradas de lunes a viernes en horario de oficina; precisando que las solicitudes recibidas en el correo electrónico *mesadepartesvirtual@inictel-uni.edu.pe* hasta las 5:00 pm, serán registradas en el SISTRAD en el día de recepción, pasando dicho horario será registrada al día hábil siguiente.

3.1.5. Comunicación del registro de solicitud

Cuando se haya completado el registro de la solicitud, en el SISTRAD, el personal encargado de TD, remitirá al correo electrónico del administrado, el número de solicitud de ingreso generado.

4. Derivación y atención de solicitud

Luego de concluido el registro de la solicitud y generado el número de solicitud de ingreso correspondiente, el encargado de TD realizará su derivación al área correspondiente, a través del Sistema de Trámite Documentario-SISTRAD.

Posteriormente, la solicitud será recibida por el órgano o unidad orgánica respectiva, la que se encargará de brindar atención oportuna al administrado, mediante el documento de respuesta notificado a la cuenta de correo que proporcionó el administrado.