



**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 Riso -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](mailto: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.º 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 [mesadeparteesvirtual@inictel-uni.edu.pe](mailto:mesadeparteesvirtual@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.