Firmado digitalmente por:
YATACO PEREZ Luis Augusto
FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/08/2020 09:20:12-0500

Firmado digitalmente por:
CORNEJO CUETO Vicky Yris
FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/08/2020 16:55:51-0500

	DIRECTIVA		DI/PE/OSG/02-2020	
	TITULO: ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL EN EL SENCICO			
SENCICO	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	Fecha de Aprobación:	28.08.2020
	Propuesto por:	Oficina de Secretaría General		
	Deja sin Efecto:		Fecha de Publicación:	28.08.2020

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la atención de la Mesa de Partes Virtual en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – Sencico.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N° 27658, Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprobó medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del Sencico.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 44-2020-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y normas subsiguientes.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública,
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 157-2014-02.00, que aprueba la Directiva PE/OPP-AL/001-2014 para "Elaboración y Aprobación de Documentos Normativos del SENCICO".

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y general para todos los funcionarios y servidores del SENCICO y los usuarios.

4. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que la aprueba y su actualización se realiza en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

Firmado digitalmente por:
VALVERDE CARBAJAL Gloria Luz FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/08/2020 10:53:45-0500

Firmado digitalmente por:
VARAS GRAUS Roger Hector FAU 20131377810 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18/08/2020 08:28:57-0500

Firmado digitalmente por:
QUEVEDO DE LA CRUZ Isaias
Jesus FAU 20131377810 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/08/2020 15:56:09-0500

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. **Usuario:** Persona natural o jurídica o entidad que presenta un documento (consulta, solicitud u otros), en el marco de un procedimiento, trámite, servicio o de cualquier otra naturaleza ante el Sencico.

5.2. **Documento**: Información creada, recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

5.3. **Mesa de partes virtual**: Plataforma del Sencico, a través del cual los usuarios pueden presentan documentos (consulta, solicitud u otros).

5.4. **SITRADOC**: Sistema de Trámite Documentario del Sencico.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Departamento de Informática es responsable de implementar la plataforma para la Mesa de Partes Virtual que se encuentra disponible en el portal web institucional (www.sencico.gob.pe) en la sección Atención al Ciudadano, asimismo, brinda el soporte técnico necesario para su adecuado funcionamiento. El actual Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) que utiliza la entidad, o el que haga sus veces, integra en un solo correlativo el registro de los documentos presentados de forma presencial (física) y los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Virtual.

6.2 La Oficina de la Secretaría General es responsable de comunicar a los usuarios, a través del portal web institucional, los requisitos de presentación de documentos según lo previsto en el numeral 7.2 de la presente Directiva, en coordinación con el Departamento de Informática.

6.3 La Oficina de la Secretaría General, con el apoyo del Departamento de Informática, es responsable de brindar la capacitación a los servidores/es designado/s para el uso de la plataforma de la Mesa de Partes Virtual.

6.4 La presentación de documentos se realiza a través de la plataforma para la Mesa de Partes Virtual y la atención se lleva a cabo conforme a las disposiciones previstas en el presente Directiva, salvo disposiciones internas o legales que prevean formas distintas de atención.

6.5 La Oficina de la Secretaría General es responsable de elaborar la relación del/los servidor/es designado/s para el uso (recepción, verificación, registro y derivación documental) de la plataforma de la Mesa de Partes Virtual. En caso de modificaciones del/los servidor/es designado/s, las Gerencias Zonales y respectivas sedes a nivel nacional, deben enviar la solicitud respectiva para la actualización de la relación a la Oficina de Secretaría General; así como también al Departamento de Informática, para la actualización del registro en la Plataforma de la Mesa de Partes Virtual.

6.6 Los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del SENCICO son responsables de registrar las acciones realizadas para la atención de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) o el que haga sus veces, así como la vinculación a los documentos antecedentes.

6.7 Los reportes de seguimiento de la documentación recibida a través de la mesa de partes virtual, son emitidos por la Oficina de la Secretaría General, previo requerimiento de la Alta Dirección.

6.8 En el caso de expedirse nueva normativa por la autoridad competente vinculadas al objeto de la presente Directiva, éstas serán incorporadas y/o adoptadas.

6.9 La Oficina de la Secretaria General puede emitir lineamientos adicionales que complementen la aplicación de la presente Directiva en cuanto al trámite documentario, dirigido a los órganos y unidades orgánicas del SENCICO.

6.10 Las situaciones no previstas en la presente Directiva se resuelven aplicando supletoriamente el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Horarios de atención

El usuario puede acceder a la plataforma de la Mesa de Partes Virtual, disponible en el portal web institucional (www.sencico.gob.pe), los siete (7) días a la semana y las veinticuatro (24) horas del día. Sin embargo, la recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15 am. a 5.15 pm. de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

7.2 Requisitos obligatorios para la presentación

Para la presentación documental, a través de la plataforma de la Mesa de Partes Virtual, se requiere como mínimo la siguiente información

7.2.1 Personas naturales

a. Nombres y apellidos completos
b. Documento nacional de identidad
c. Cuenta de correo electrónico que autoriza para recibir notificaciones.
d. Documento que detalle la expresión concreta de lo solicitado
e. Sede destinataria

7.2.2 Personas jurídicas

a. Razón social
b. Registro único de contribuyente (RUC)
c. Cuenta de correo electrónico que autoriza para recibir notificaciones
d. Datos de la persona que efectúa la presentación (representante legal):
   - Nombres y apellidos completos
   - Documento nacional de identidad
e. Documento que detalle la expresión concreta de lo solicitado
f. Sede destinataria

La plataforma de la Mesa de Partes Virtual procesará en forma automática la información y confirma al usuario el número de registro, expediente o código creado en dicha plataforma. Asimismo, la información será enviada automáticamente al correo electrónico que el usuario autorizó para las notificaciones, así como, el enlace para verificar el estado de la atención del documento.

El documento presentado a través de la plataforma de la Mesa de Partes Virtual será previamente verificado y, posteriormente a ello, se procederá al registro en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC), o el que haga sus veces, para la subsiguiente atención, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en los numerales 7.3 al 7.5 de la presente Directiva.

7.3 Responsables de verificación de requisitos de presentación

Los documentos dirigidos a la Sede Central, son verificados por la Oficina de la Secretaría General a través de los servidores asignados para efectuar las actividades de Trámite Documentario (mesa de partes).

Los documentos dirigidos a las Gerencias Zonales y sus respectivas sedes a nivel Nacional, son verificados por los Gerentes, Jefes y/o responsables a cargo, o los servidores designados, según el numeral 6.5 de la presente Directiva.

7.4 Subsanación documentos

En caso de omisión del requisito de presentación previsto en el literal d) del numeral 7.2.1 y literal e) del numeral 7.2.2, o en caso el usuario no adjunte el anexo descrito en el documento que presenta , el/los servidor/es designado/s de la Oficina de la Secretaria General y/o Gerencia Zonal y respectiva sede a nivel nacional, según corresponda; remite la observación al correo electrónico autorizado por el usuario, a efectos que la subsane en el plazo de 2 (dos) días hábiles, en caso de no hacerlo, se considerará como no presentado y se procederá a su archivamiento, por consiguiente no procede el registro en Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) o el que haga sus veces. El usuario efectúa la subsanación a través de la Plataforma de la mesa de partes virtual indicando el número de expediente o registro del documento observado.

7.5 Admisión, registro y derivación de documentos

7.5.1 En la Sede Central: El/los servidor/es designado/s por la Oficina de la Secretaría General, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de presentación o subsanación de observaciones (de ser el caso) del usuario, procede a admitir el documento a través de su registro en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC), o el que haga sus veces, y efectúa la derivación, dentro del mismo día de la presentación en la mesa de partes virtual o subsanación, considerando lo siguiente:

a) En caso el usuario no precise el destinatario (área, órgano o unidad orgánica), se derivará a la Gerencia General.

b) En caso que, el usuario precise al órgano al cual se dirige, se procederá a derivar al órgano indicado.
c) El órgano que no se considere competente para atender la consulta, solicitud o documento deberá efectuar la derivación de manera inmediata al órgano que corresponda con copia a la Gerencia General, efectuando el registro en el Sistema de Trámite Documentario o el que haga sus veces.

7.5.2 En las Gerencias Zonales y sus respectivas sedes a nivel nacional: El Gerente, Jefe y/o responsable o servidor/es designados, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de presentación o subsanación de observaciones (de ser el caso) del usuario, procede con el registro del documento en el SITRADOC y efectúa la derivación, dentro del mismo día de su presentación o subsanación.

7.6 Forma y plazos de atención

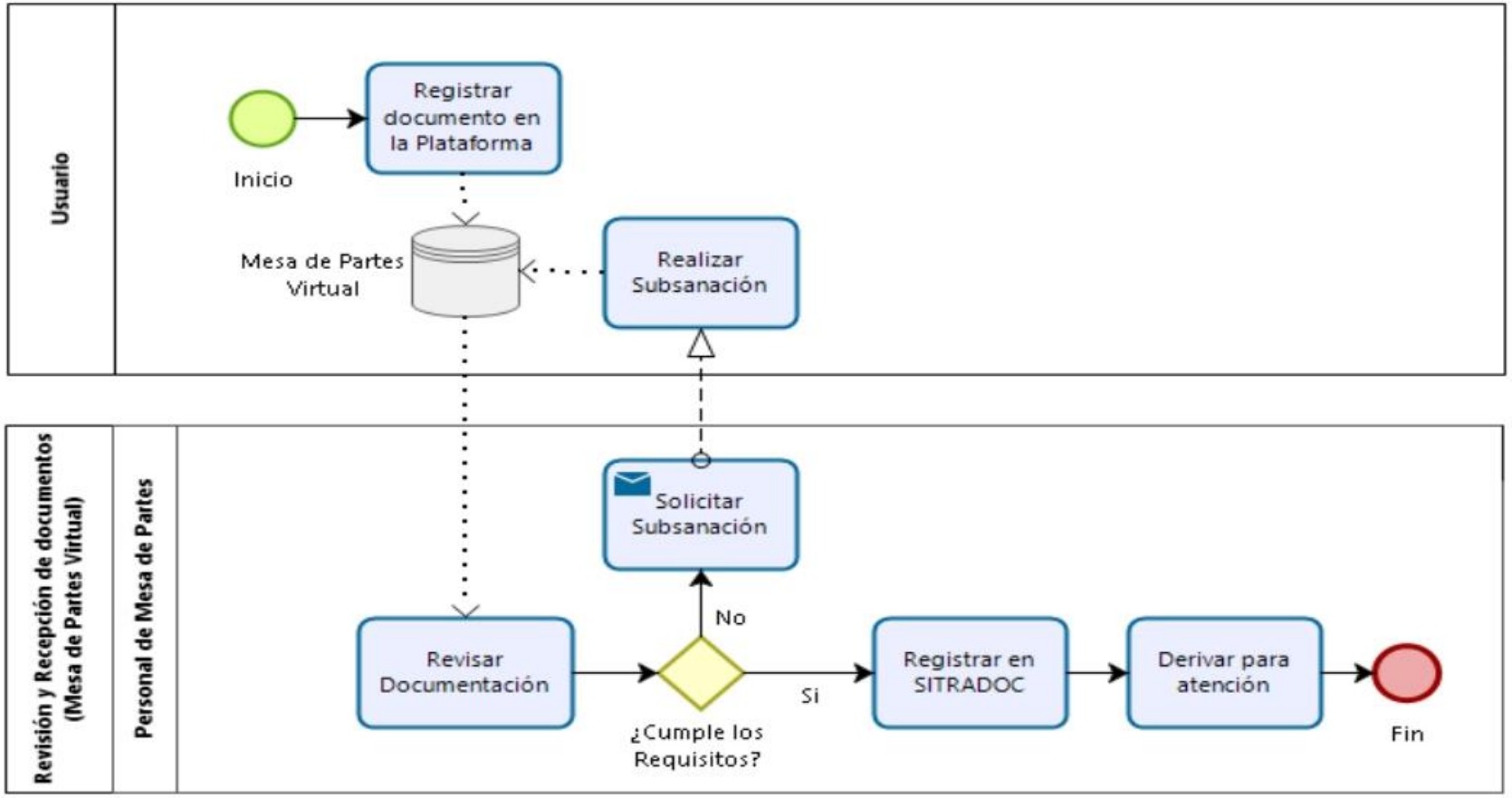
Los órganos, unidades orgánicas de la Sede Central y las Gerencias Zonales y sus respectivas sedes a nivel nacional, deben responder directamente al correo electrónico indicado por el usuario, mediante una carta u oficio, efectuando el registro de atención en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC) o el que haga sus veces. Dicha forma de atención no se aplica en casos de contar con disposiciones internas u otras legales que requieran la atención a través de otro medio, lo cual será determinado y comunicado por el área destinataria al usuario.

La atención al documento debe realizarse dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles a partir del día siguiente de la derivación a sus respectivas áreas.

Dichos plazos no se aplican en casos de contar con disposiciones internas u otras legales que establezcan diferentes plazos los cuales continúan el curso regular.

La recepción del documento no implica la obligatoriedad del trámite por parte del área destinataria, en los casos que por disposiciones legales y/o su naturaleza deba ser ingresada a través de la Mesa de Partes presencial, lo cual deberá ser determinado y comunicado al usuario por la respectiva área para su correcta presentación.

8. ANEXO

Anexo Nº 1: Flujograma de revisión y recepción de documentos (Mesa de partes virtual)

ANEXO Nº 1: FLUJOGRAMA DE REVISIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (MESA DE PARTES VIRTUAL)