



Hola,
Estimado (a) Administrado (a)
soy **UGELITO** y te mostrare como
podrás realizar tus trámites de
manera facil y segura por nuestra
Mesa de Partes Virtual
de la UGEL SANTA.

En esta guia te indicaremos cuál es
el procedimiento que debes seguir.

Bienvenido.

...

ÍNDICE

I. Objetivo	1
II. Alcance	1
III. Orientaciones	1
1. ¿Qué es una Mesa de Partes Virtual de la UGEL SANTA?....	1
2. ¿Quiénes son los administrados de la UGEL SANTA	1
3. Presentación de solicitud en la Mesa de Partes Virtual ...	2
3.1. Presentación a través del correo corporativo de la UGEL SANTA	2
3.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual.....	2
3.1.2. Validación de usuario.....	3
3.1.3.Registro de solicitud	5
4. Derivación y atención de trámite.....	6
5. Atención de trámite para presentación Diversas.....	7



GUÍA DE USUARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITE POR MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UGEL SANTA

I. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Partes Virtual de la UGEL SANTA.

II. ALCANCE

La presente guía será utilizada por los administrados y el personal de la UGEL SANTA, según responsabilidades asignadas.

III. ORIENTACIONES

1. ¿Qué es la Mesa de Partes Virtual de la UGEL SANTA?

Es una plataforma, que permite a los administrados, presentar sus solicitudes y demás documentos, a través del uso de canales digitales como su correo electrónico.

2. ¿Quiénes son los administrados de la UGEL SANTA?

Son las personas naturales o jurídicas que, cualquiera sea su calificación o situación, participan de los procedimientos administrativos, trámites o servicios que brinda la UGEL SANTA.



3. Presentación de solicitud en la Mesa de Partes Virtual

La presentación de las solicitudes y demás documentos a través de la Mesa de Partes Virtual de la UGEL SANTA, se registrará por lo siguiente:

- Las solicitudes presentadas entre las 08:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil (Lunes a Viernes), se consideran presentados el mismo día hábil.

Para la presentación de una solicitud u otro documento, el administrado deberá hacer uso de un servidor de mensajería como hotmail, gmail, outlook, etc., el mismo que debe ser consignado en el Formulario Único de Trámite - FUT enviando un email al correo electrónico institucional que se precisa como: **mesadepartes@ugelsanta.gob.pe.**



3.1. Presentación a través del correo corporativo de la UGEL Santa

3.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual

El administrado deberá acceder a su cuenta de mensajería web y redactar un email a la dirección del correo electrónico institucional:

mesadepartes@ugelsanta.gob.pe

ATENCIÓN: Es importante que coloques un correo electrónico válido y de uso cotidiano. Cabe precisar que todo trámite virtual se hará mediante el correo electrónico que coloques hasta la notificación por parte de la UGEL SANTA (***donde se dará respuesta a tu trámite***).

3.1.2. Validación de usuario

a) Si el administrado es una persona natural:

- Adjuntar un archivo en formato PDF ó Link, en el cual el administrado **anexará como primer documento el Formulario Único de Trámite - FUT** debidamente llenado en todos sus campos, fechado y firmado, cuyos datos se realizan con carácter de Declaración Jurada (R.M. 445-2012-ED).
- Precisiones de llenado del FUT.
Para cumplimiento del administrado:
 - (I) Resumen de su pedido utilizando un verbo



Aquí unos ejemplos:

- "Solicito plaza vacante...".
- "Informo necesidades...".
- (II) Se dirige a "Director(a) de la UGEL SANTA".
- (III) Ingresa sus datos completos:
 - Apellidos paterno y materno, nombres, número correcto de DNI.
- (IV) Registra su dirección domiciliaria marcando con un aspa o escribiendo en los recuadros su ubicación, conforme corresponda.

Anota el departamento, provincia y distrito donde se ubica el domicilio que registra.

Asimismo registra, sin borrones ni enmendaduras (de manera legible) el o números telefónicos, así como el correo electrónico.

- (V) Fundamenta su pedido el cual debe estar acorde al resumen del pedido (I).
- (VI) Especifica los documentos que adjunta, anota el lugar y la fecha finalmente firma el FUT.



se procede al ingreso al sistema de trámite documentario generando su número de documento o

expediente, luego el boucher generado será enviado al correo electrónico que el administrado consignó.

Si no cumpliera con el llenado correcto del FUT y/o no adjunta la documentación en formato PDF conforme a lo establecido en la presente guía, recibirá respuesta inmediata al correo electrónico que haya registrado.

4. Derivación y atención de solicitud

Luego de concluido el registro de la solicitud, generado el número de ingreso correspondiente y confirmado al usuario a través del correo electrónico registrado, se realiza la derivación a la secretaría del área correspondiente, a través del Sistema de Trámite Documentario.

Posteriormente, la solicitud será recibida por el Área y/o Equipo de trabajo respectivo, 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.



5. ATENCIÓN DE EXPEDIENTES PARA POSTULACIÓN DIVERSA

Expedientes:

Los expedientes serán atendidos por Mesa de Partes Virtual adjuntando como requisito mínimo el **FUT** a tu trámite, conforme a las indicaciones o precisiones establecidas en las bases y/o conforme el Comité y/o la Comisión de Evaluación lo establezca.

Horario de ingreso de expedientes:

La Presentación de Solicitud o Expediente de postulación por intermedio de la Mesa de Partes Virtual, se rige por lo establecido en el numeral tres (3) de la presente guía:

“Las solicitudes presentadas entre las 08:00 horas y las 17:00 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.