

# GUÍA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL CANAL VIRTUAL

MESADEPARTES@TRABAJAPERU.GOB.PE



**Trabaja  
Perú**

01

## CUENTA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS

Para el envío de documentos relacionados al programa Trabaja Perú, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), los administrados pueden hacer uso del siguiente canal virtual (cuenta de correo electrónico):

[mesadepartes@trabajaperu.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajaperu.gob.pe)

02

## HORARIO DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES VIRTUAL

De lunes a viernes de 7 a.m. a 4:30 p.m.

Los documentos presentados en días inhábiles o después de las 16:30 horas, serán considerados recibidos el día hábil siguiente

03

## PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO A TRAVÉS DEL CANAL VIRTUAL

El administrado debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones y recomendaciones:

**1.** El documento debe reunir los requisitos señalados en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

**2.** Adjuntar el Formato de Autorización de Notificación Electrónica, el cual se encuentra disponible en nuestra página web.

3. El correo electrónico remitido por el administrado debe consignar lo siguiente:

**Asunto**

La expresión concreta del pedido, así como la región de procedencia.

**Cuerpo del mensaje**

En este debe precisarse:

**En el caso de persona natural deberá indicar:**

- Número de DNI
- Nombres y apellidos completos de la persona de contacto
- Número telefónico de la persona de contacto

**En el caso de persona jurídica deberá indicar:**

- Número de RUC
- Datos completos del solicitante (número de DNI, nombres y apellidos completos, y número telefónico)

4. El documento adjunto debe cumplir las siguientes características:

- Formato PDF que no debe exceder de 15 MB
- Documento legible, firmado y visado, según corresponda.
- Foliado en cada hoja.

04

## DE LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO

1. El administrado debe enviar su documento, con el Formato de Autorización de Notificación Electrónica, al correo **mesadepartes@trabajaperu.gob.pe**. Posteriormente, recibirá, de manera automática, el siguiente mensaje:

*Estimado usuario:*

*El correo electrónico ha sido recibido en la bandeja de entrada de nuestro canal virtual*

***mesadepartes@trabajaperu.gob.pe.***

*Su recepción no otorga conformidad de su contenido.*

2. Una vez el documento haya sido recibido en la bandeja de entrada del correo [mesadepartes@trabajaperu.gob.pe](mailto:mesadepartes@trabajaperu.gob.pe), se procederá con su revisión. De encontrarse conforme, se registrará en el SIGD y, posteriormente, se remitirá al administrado el cargo de recepción correspondiente con el número de registro, en un plazo máximo de 24 horas. Asimismo, se derivará el documento al órgano o unidad orgánica competente, para su atención.

3. En caso el documento presentado fuera observado por ilegible o incumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 124 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el usuario recibirá un mensaje con las observaciones correspondientes, contando con un plazo de dos (02) días hábiles para su subsanación. De no subsanarse las observaciones en el plazo señalado, se considerará no presentado el documento.

## 05

### SOBRE EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE NO SERÁ RECEPCIONADA MEDIANTE EL CANAL VIRTUAL

1. La Mesa de Partes vía correo institucional no recepcionará los documentos relacionados a los siguientes temas

a) Requerimientos de los administrados que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos emitidos por registros públicos, pólizas de seguros, comprobantes de pago, entre otros.

b) Expedientes técnicos tales como:

- Expedientes técnicos de liquidación técnico financiero
- Expediente de Liquidación de Obra
- Expedientes técnicos de proyectos de inversión

c) Levantamiento de observaciones de Expedientes Técnicos.

d) Solicitud de documentos sobre las obras ejecutadas (informes mensuales, valorizaciones, hojas de pago a participantes y otros).