

Trámite Documentario Virtual – Manual de uso

Para el uso adecuado del servicio, debemos seguir los pasos de manera correcta e ingresar los datos válidos.

Primero, aceptamos las condiciones del servicio



Datos del solicitante

En esta sección se registra la información correspondiente a la persona que está presentando el documento, debe consignar sus datos personales, así como la información de la empresa en caso represente a la misma.

DATOS DEL SOLICITANTE

Seleccione el tipo de su documento de identidad, luego ingrese los datos correspondientes. Tenga en cuenta que se le enviará una confirmación al correo especificado en esta sección.

Si representa a una empresa escriba el RUC, especifique la razón social de la empresa e indique su cargo en la misma.

Si se trata de una entidad sin RUC, consigne sólo el nombre de la entidad

Datos del solicitante

Entidad de destino
SEDE CENTRAL AREQUIPA

Documento de identidad: DNI
Número de documento (*): 0

Apellido paterno (*):
Apellido materno (*):
Nombres (*):

Asegúrese de ingresar correctamente estos datos para recibir una respuesta

Correo electrónico (*):
Teléfono (*):

En caso de representar a una empresa o institución indique los siguientes datos

RUC:
Nombre de la empresa o institución:

Cargo:
TITULAR

Documentación de identidad o representatividad (Archivo PDF)
Seleccione un archivo

Los campos marcados con (*) son de carácter obligatorio. Especificar en orden los siguientes datos:

- Entidad de destino, si el documento presentado está dirigido a una sede específica de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (GRTPE).
- Documento de identidad, así como sus nombres y apellidos.
- Es importante que especifique correctamente su correo electrónico y teléfono o celular.
- Si representa a una empresa especifique el RUC de la misma y su razón social.
- Además, escriba el cargo correspondiente. En caso no representar a una empresa, el cargo será TITULAR.
- Seleccione un archivo con foto o copia del documento de identidad y/o vigencia de poder en caso de representar a una empresa.

Datos del documento

Aquí deberá ingresar los datos correspondientes al documento a presentar.

DATOS DEL DOCUMENTO

Especifique los detalles del documento que va a registrar.
Debe seleccionar un documento en formato PDF que no exceda los 5MB.

Datos del documento

Tipo de documento (*)	Número de documento	Siglas
CARTA	S/N	SIGLA
Fecha del documento	Folios (Número de hojas) (*)	
24/06/2020	0	
Asunto (*)	Ingrese el asunto del documento	
Documento en formato PDF (*)	El documento debe ser en formato PDF y no exceder los 5 MB. El nombre debe contener sólo letras y numeros	
Seleccione un archivo		

- Seleccione el tipo de documento e ingrese el número y siglas si corresponde.
- Especifique la fecha del documento y el número de folios u hojas del mismo.
- Escriba el asunto del documento
- Seleccione un archivo de tipo PDF, que no exceda los 5 MB de tamaño, el nombre del archivo no debe contener espacios ni caracteres como ^o, ", ', %, etc.

Adjuntar comprobante de pago de tasas

En caso de presentar un documento para un trámite que requiera el pago de una tasa, deberá adjuntar una copia escaneada en formato PDF del comprobante de pago, indicando el número de operación, así como la fecha y el monto. Debe seleccionar el procedimiento según el tarifario TUPA disponible para su descarga en el panel izquierdo.

PAGO DE TASAS

Descargar tarifario TUPA [aquí](#)

El comprobante o voucher debe estar escaneado en formato PDF.

Especifique los campos correspondientes a los que se muestran en el comprobante o voucher.

Adjuntar comprobante de pago de tasas

Procedimiento TUPA	236 - INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDO...		
Comprobante de pago (PDF)	Número de operación	Fecha de operación	Monto
Seleccione un archivo	0	dd/mm/aaaa	0

- Cargar el comprobante en PDF desde el botón circular marrón, con icono de clip
- Ingrese el número de operación, fecha y monto, tal cual aparece en el comprobante.

Anexos

En esta sección podrá registrar documentos anexos, al trámite a presentar. Puede seleccionar hasta 5 documentos adicionales, tenga en cuenta que los anexos son opcionales, si el documento principal es cargado en esta sección no será considerado.

ANEXOS

Se admite archivos de tipo PDF
En caso requiera subir varios archivos, puede hacerlo mediante un archivo ZIP.
El tamaño máximo de cada archivo no debe exceder los 5 MB

Anexos

Archivo anexo	Descripción del archivo	
DOCUMENTO.pdf	Documentación adicional al trámite	+

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	QUITAR
DOCUMENTO.pdf	Documentación adicional al trámite	-

- Seleccione el archivo anexo haciendo clic en el botón circular marrón con el icono de clip.
- Defina una descripción del archivo y haga clic en el botón cuadrado marrón con el símbolo [+], esto agregará el archivo a una lista.
- Para eliminar el anexo, haga clic en el botón cuadrado marrón con el símbolo [-] al lado de cada fila en la lista inferior.

Adjuntar información de contratos

Según corresponda deberá adjuntar el formato en EXCEL, según la plantilla, disponible para descarga en la misma sección.

Adjuntar información de contratos

Descargue el **formato** de registro de información de contratos, llénelo correctamente y agréguelo en esta sección.

Archivo excel	Observaciones
Seleccione un archivo	

- Seleccione el archivo desde el botón circular marrón con el icono de clip.
- Ingrese las observaciones correspondientes.

Presentar el documento

Al registrar este documento acepta los términos y condiciones de la mesa de partes virtual.

[Leer términos y condiciones del servicio](#)

REGISTRAR MI DOCUMENTO

- Haga clic en el check para indicar que ha leído y está de acuerdo con los términos y condiciones del servicio.
- Haga clic en el botón REGISTRAR MI DOCUMENTO,
- Se procesará su información y en breve recibirá una confirmación al correo electrónico especificado. En caso demore en recibir la confirmación, agregue la dirección tdv@mail.trabajoarequipa.gob.pe a su lista de remitentes conocidos. Y revise la carpeta de correo no deseado.