



# Manual de usuario

Trámite Documentario Virtual

Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

# Pasos para presentar un documento

1. Ingresar los datos del solicitante o remitente
2. Ingresar los datos del documento
3. Adjuntar el comprobante de pago de tasas (*opcional*)
4. Adjuntar los anexos (*opcional*)
5. Adjuntar la información de contratos (*opcional*)
6. Registrar el documento
7. Revisar el resultado y confirmación de la presentación
8. Consulta o seguimiento de documentos



# Datos del solicitante o remitente

Entidad de destino

SEDE CENTRAL AREQUIPA

Selecciona la dependencia de la GRTPE que corresponda.

Documento de identidad

DNI

Número de documento (\*)

0

Apellido paterno (\*)

Apellido materno (\*)

Nombres (\*)

Escribe los datos personales del remitente. Esta información debe de coincidir con la firma del documento.

Correo electrónico (\*)

Teléfono (\*)

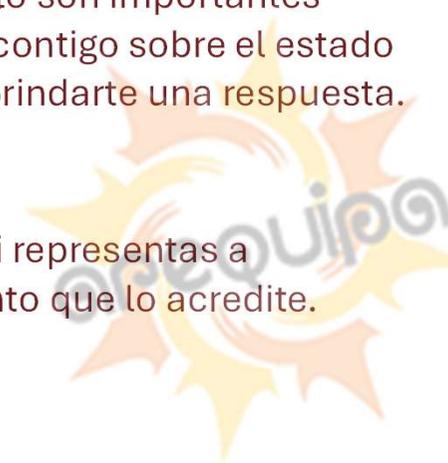
Los datos de contacto son importantes para comunicarnos contigo sobre el estado de tu documento o brindarte una respuesta.

Copia de DNI o representatividad de persona jurídica (Archivo PDF)

Seleccione un archivo



Carga un PDF con tu DNI escaneado o, si representas a una persona jurídica adjunta el documento que lo acredite.



# Datos del solicitante o remitente

Si presentas el documento a nombre de una empresa o institución marca la casilla correspondiente:

Represento a una empresa o institución

RUC

Nombre de la empresa o institución

Cargo

TITULAR

Luego ingresa los datos que corresponden, para un correcto seguimiento revisa que los datos sean correctos.



# Datos del documento

Tipo de documento (\*)

CARTA

Número de documento

S/N

Siglas

SIGLA

Ingresa los datos del documento.  
El tipo debe de corresponder con el PDF.  
El número no admite símbolos o letras

Fecha del documento

14/05/2025

Folios (Número de hojas) (\*)

0

Ingresa la fecha que se consigna en el documento.  
El número de folios debe corresponder con el documento.

Asunto (\*)

Ingrese el asunto del documento

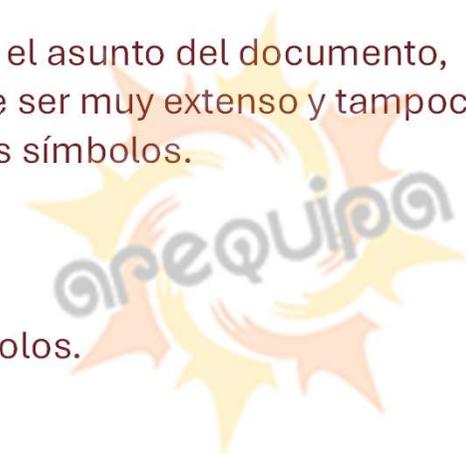
Escribe el asunto del documento, no debe ser muy extenso y tampoco incluyas símbolos.

Documento a presentar (Formato PDF \*)

Seleccione un archivo



Carga un archivo PDF que no exceda los 5MB, el nombre del archivo no debe de contener símbolos.



# Adjuntar el comprobante de pago de tasas

Si tu documento es para un procedimiento según TUPA, adjunta el comprobante de la tasa correspondiente.

Procedimiento TUPA

SIN SELECCION / NINGUNO

Selecciona el procedimiento

Comprobante de pago (PDF)

Seleccione un archivo



Número de operación

0

Fecha de operación

14/05/2025



Monto

0

Completa los campos solicitados.

El PDF no debe de exceder los 5MB.

Para revisar el tarifario TUPA, haz [clic aquí](#).



# Adjuntar anexos

Si necesitas presentar documentos anexos a tu documento, agrégalos ingresando los datos según el formulario:

Archivo anexo Descripción del archivo

Seleccione un archivo   

Carga el archivo PDF, no debe de exceder los 5MB.  
Ingresa la descripción del anexo y haz clic en el botón 

ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	QUITAR
_prueba_1p.pdf	Mi documento anexo	

En la parte inferior se visualizarán todos los anexos que vayas agregando. Para quitarlo haz clic en el botón de la derecha 



# Adjuntar información de contratos

Para agregar el registro de contratos, descarga el formato desde [este enlace](#), llénalo correctamente y agrégalo en el formulario:

Archivo excel

Seleccione un archivo



Observaciones

Carga un PDF de no más de 5MB.  
Ingresa las observaciones si  
corresponde.



# Registrar el documento

Para terminar y registrar el documento, marca la casilla que confirma has leído los términos y condiciones del servicio y estás de acuerdo.

Luego haz clic en el botón REGISTRAR MI DOCUMENTO y espera a que aparezca la ventana de confirmación.

Al registrar este documento acepta los términos y condiciones de la plataforma de trámite documentario virtual.

[Leer términos y condiciones del servicio](#)

REGISTRAR MI DOCUMENTO



# Resultado de la presentación

El sistema mostrará la confirmación en el portal web:

## Trámite Documentario Virtual

### Resultado de la presentación de archivo

Se ha subido el documento correctamente, en breve recibirá una confirmación en el correo electrónico que especificó.  
En caso se presente alguna observación, se le indicará por ese medio.  
Agregue la dirección de correo electrónico [tdv.grtpe@gmail.com](mailto:tdv.grtpe@gmail.com) a su lista de remitentes conocidos, o revise la bandeja de correo electrónico no deseado en caso no reciba la confirmación según los plazos establecidos por el sistema.

Documento registrado con fecha y hora: 2025-05-14 07:38:43

[VOLVER](#)

También la recibirás en tu correo electrónico:



Trámite Documentario Virtual - GRTPE <tdv@trabajoarequipa.gob.pe>

Para: Usted

CC: [tdv.grtpe@gmail.com](mailto:tdv.grtpe@gmail.com)



Mié 14/05/2025 07:38

### **NO RESPONDA ESTE CORREO. ES UN MENSAJE AUTOMÁTICO**

Estimado(a) usuario(a):

Se ha cargado su documento en el sistema, en cuanto el personal encargado del registro valide su información se registrará y procederá a enviar a trámite su documento.

En caso se presente alguna observación que impida registrar su documento se le notificará por este medio.

Trámite Documentario  
Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  
Arequipa

Si requiere mayor información comuníquese al **054 380060**



## IMPORTANTE:

**Recibirás un nuevo correo con los datos (expediente) de tu documento en cuanto sea registrado. Si tu documento presenta alguna observación será rechazado y recibirás un correo con esa información.**

**Revisa tu bandeja de documentos SPAM si no encuentras en tu bandeja de entrada el correo de la GRTPE.**

# Consulta o seguimiento de documentos

Para consultar el estado de tu documento ingresa al portal de Mesa de Partes Virtual del Gobierno Regional de Arequipa:

<http://mpv.regionarequipa.gob.pe>

Desde ahí, desde la parte superior haz clic en

🔍 CONSULTA DE DOCUMENTO

### Consultar expediente

Escribe los siguientes datos para ver el seguimiento de tu documento:

- Número de **expediente** generado al presentar el documento
- Número del **documento de identidad** del remitente que presentó el documento

Número de expediente \*      DNI del remitente

Luego, en el formulario ingresa el número de expediente enviado a tu correo electrónico y el número de documento de identidad usado en el registro.



