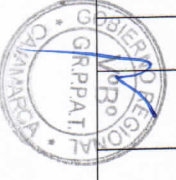


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017

Aprorbad por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca		Dependencia: Sede Regional		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Automático	Evaluación Previa		10 Diez días hábiles, a partir del día siguiente a la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo.	Trámite Documentario J. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional	RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo				No aplicable	No aplicable	
1	GOBERNADOR REGIONAL RECURSO DE APELACION EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50.0 UIT'S.	<p>Requisitos de Admisibilidad:</p> <p>1) Escrito dirigido al Titular de la Entidad (Gerente General Regional, por delegación), que contenga la información siguiente:</p> <p>a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. En caso de concurridos, el representante común deberá interponer el recurso de apelación a nombre de todos los concurridos.</p> <p>b) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.</p> <p>c) El pedido que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos.</p> <p>d) Copias simples de la promesa formal de concurso, cuando corresponda.</p> <p>e) La firma del impugnante o su representantes, en caso de conocerse, hecha con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de concurso.</p> <p>f) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.</p> <p>g) Copias simples de la promesa formal de concurso, cuando corresponda.</p> <p>h) La garantía por la interposición del recurso, equivalente al 3% de valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En el procedimiento de selección de personal, la garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión.</p> <p>i) Copias simples de la promesa formal de concurso, cuando corresponda.</p>												
2	SEGRESTARIA GENERAL ACCESO A LA INFORMACION OFICIAL QUE EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA, PUESE O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD CONSTITUCIONAL, NO SEA RESERVADO, NI UNO DENTRO DE PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE Y NO SE ENCUENTRE SEÑALADO EN EL ART. 15º DE LA LET N° 27806.	<p>Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la información de acceso público, con la información solicitada a continuación:</p> <p>a. Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio</p> <p>b. Número de Teléfono o Correo Electrónico, si tuviera.</p> <p>c. Firma del solicitante o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo.</p> <p>d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>e. En caso el solicitante conozca la dependencia que posee la información, deberá indicarlo en la solicitud.</p> <p>Nota: Indicar la dirección electrónica o email, en caso que requiera que la información se le remita vía INTERNET.</p> <p>En caso que el usuario requiera la información digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB</p>	Formulario de solicitud de acceso a la información pública (Página Web Gobierno Regional Cajamarca: www.regionalcajamarca.gob.pe)		S/ 0.10 por fotocopia			X	12 Doce días	Trámite Documentario J. Santa Teresa de Jornet N° 351	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la información		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	

Base Legal:
 - Constitución Política del Estado, Art. 2º, inciso 5
 - Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PC/CM, publicado el 24/04/03
 - Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PC/CM, publicado el 07/08/03
 - Ley N° 112, artículo IV, D.S. N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, publicado el 20/03-17
 - D. Leg. 1363, crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acc. a la Inf. Púb., publicado el 07/01/17, art. 6, 1ra. Disp. Compli. Mod. y su Reglamento D.S. N° 019-2017-JUS, publicado el 15/03-17.



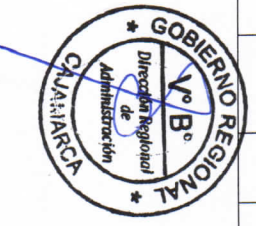
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca

Dependencia: Sede Regional

Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR/CAJ-CR

N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UTI)	(en S/.) (*)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL											
3	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO PARA LA APCL. Base Legal: - D. Leg. N° 719, art. 4, publicado el 10.11.91 - D.S. N° 015-92-PCM, art. 74, inc. e) publicado el 30.01.92	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Copia literal Certificada simple de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en la SUNARP y demás asientos registrales, expedida con antigüedad no mayor de tres meses. 3. Copia simple de escritura pública de constitución 4. Ficha Única de Registro. 5. Programa, Proyecto o actividades a desarrollar, los próximos dos (02) años. 6. Programa "Caja" o solicitud de Perfiles de Proyectos de Cooperación Internacional. No Reembolsables. - "CINP" (Bajar tomado página Web www.apci.gob.pe o solicitud en la Sub Gerencia de Planeamiento y CTTI). 5. Hoja de vida de los miembros del Consejo Directivo.			Gratuito			10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional Gerencia General Regional	No aplicable	No aplicable
4	OPINION PARA ADSCRIPCION DE EXPERTO Y VOLUNTARIO. Base Legal: - D. Leg. N° 719, art. 2, publicado el 10.11.91 - D.S. N° 015-92-PCM, art. 9°, publicado el 30.01.92	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional. 2. Copia simple de Curriculum Vitae no documentado del experto o voluntario en el que conste su experiencia (No menor de 05 años experto y no menor de 02 años voluntario) en el área para la cual se requiere el asesoramiento; y conocimiento del idioma castellano. 3. Programa de actividades o Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas a realizar.			Gratuito			10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional Gerencia General Regional	No aplicable	No aplicable
5	PRORROGA DE ADSCRIPCION DE EXPERTO Y VOLUNTARIO. Base Legal: - D. Leg. N° 719, art. 2, publicado el 10.11.91 - D.S. N° 015-92-PCM, art. 9°, publicado el 30.01.92	1. Solicitud dirigida al Gerente General Regional 2. Informe sobre las actividades realizadas por el experto o voluntario según formato página Web de la APCL. 3. Programa de actividades o Términos de Referencia (TDR) de las funciones específicas del experto o voluntario a realizar dentro de la proroga.			Gratuito			10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional Gerencia General Regional	No aplicable	No aplicable
6	OPINION INSTITUCIONAL DE PROYECTO PARA DEVOLUCION DE G.V. BASE LEGAL - Art. 14, Decreto Legislativo N° 719, publicado el 10.11.91 - Decreto Legislativo N° 783, publicado el 30/12/03 - Art. 1. Ley N° 30004, Ley que proroga la vigencia de beneficios y exoneraciones tributarias, publicada el 30/12/15.	Solicitud dirigida al Gerente General Regional, acompañando la información siguiente: - Copia simple de ficha Única de Registro. - Copia simple Plan de Operaciones, (Plan Operativo)			Gratuito			10 Diez días	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Gerente General Regional Gerencia General Regional	No aplicable	No aplicable

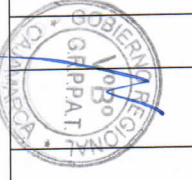
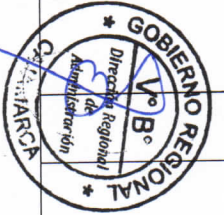


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017

Aprobado por Ordenanza Regional N° 15.2017-GR-CAJ-CR

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca
 Dependencia: Sede Regional

N° ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en S/.)	(en %)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	RECURSOS	APELACIÓN	
	DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN													
	DERECHOS PENSIONARIOS DEL DECRETO LEY N° 20630													
7	INCORPORACIÓN	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario: 2. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.		Gratuito				En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario, J. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable	
8	CESANTÍA	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario: 3. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J.N° 049-2017-JEFATURAONP				En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario, J. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable		
9	VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. 2. Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (Anexo 3) y (Anexo 2). En el caso de matrimonios celebrados antes del Código Civil de 1936, deberá presentarse la copia simple de la partida de matrimonio religioso. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario: 4. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante): 5. Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 6. Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común. 7. Si la vida se entrecruza en estado gravido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugales, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.	Anexo III R.J.N° 049-2017-JEFATURAONP				En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario, J. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017

Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca
 Dependencia: Sede Regional

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Autonómico	Evaluación Previa				Reconnsideración	Reconnsideración	Apelación
10	VUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. 2. Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requiere copia simple de la partida de matrimonio religioso. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiaria/o: 4. Poder general o especial (nota 1), salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar libremente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de Matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante). 5. Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 6. Declarar los nombres y apellidos completos de los/hijos en común. 7. Si la viuda se encontrase en estado gravido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser recibido en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugues, caso contrario, deberá hacerse judicialmente.	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURAONP				Positivo	Negativo	En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J. N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable
11	ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA	Base Legal: - D.L. 20950 - R.J. N° 049-2017-JEFATURAONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J. N° 068-2017-JEFATURAONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	Anexo III R.J. N° 049-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J. N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	

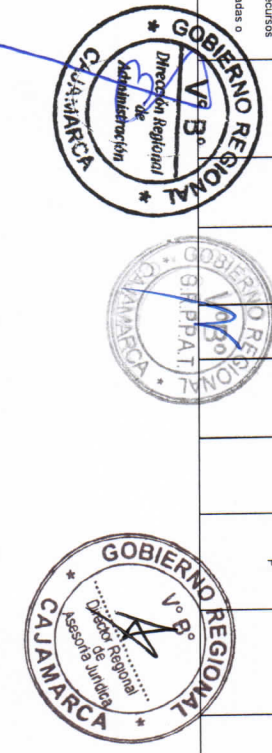


Entidad: Gobierno Regional Cajamarca
 Dependencia: Sede Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017

Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR

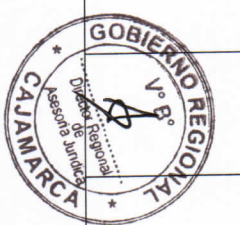
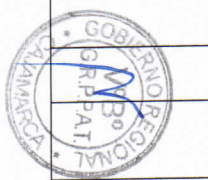
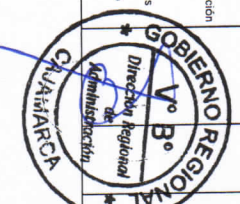
N° ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACION
12	ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA	<p>1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad</p> <p>2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)</p> <p>3. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos/as mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios interinstitucionales (los mismos que deberán ser fiscalizados por una representante de la universidad/instituto)</p> <p>4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o del Ministerio de Salud, en caso de hijos/as invalidados.</p> <p>En caso de hijos/as adoptivos:</p> <p>5. Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante, la adopción tiene que haberse efectuado cuando menores tenían y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente).</p> <p>En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario:</p> <p>6. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.</p> <p>Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:</p> <p>a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.</p> <p>b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.</p>	Anexo III R. J. N° 049-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R. J. N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
13	ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA	<p>1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad</p> <p>2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)</p> <p>En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario:</p> <p>3. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.</p> <p>Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:</p> <p>a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.</p> <p>b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.</p>	Anexo III R. J. N° 049-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R. J. N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
14	ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA	<p>1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad</p> <p>2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III)</p> <p>En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario:</p> <p>3. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.</p> <p>Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:</p> <p>a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.</p>	Anexo III R. J. N° 049-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R. J. N° 049-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario. Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPAJ) 2017

Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR

Entidad: Gobierno Regional Cajamarca		Dependencia: Sede Regional		ORGANISMO		REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)		INICIO DEL PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER		INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	Numero y denominacion	Formato / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en S/.) (*)	Automa-tico	Evaluacion Previa Positivo	Negativo	Plazo para Resolver (en dias habiles)	Inicio del Procedimiento para Resolver	Autoridad Competente para Resolver	Recon-si-deracion	Aplia-cion						
15	ACCESO A LA INFORMACION OFICIAL QUE LA GERENCIA SUB REGIONAL POSEA O PRODUZCA, SIEMPRE QUE NO AFECTE LA INTIMIDAD PERSONAL O FAMILIAR, NO SE ENCUENTRE EXPRESAMENTE EXCLUIDA POR LEY, NO AFECTE LA SEGURIDAD NACIONAL, NO SEA RESERVADO, NO CONSTITUYA PROCEDIMIENTO PREVIO DENTRO DE PROCEDIMIENTO EN TRAMITE Y NO SE ENCUENTRE PREVISTO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS SEÑALADOS EN EL ART. 15° DE LA LEY N° 27806.	Solicitud dirigida al funcionario designado, responsable de entregar la informacion de acceso publico, con la informacion solicitada a continuacion: a) Nombres, apellidos completos, número de DNI, domicilio b) Número de Teléfono o Celular, correo electrónico, si hubiera c) En caso de solicitar o huella digital, de no saber firma o estar impedido de hacerlo d) Expresión concisa y precisa del pedido de informacion, deberá indicarlo en la solicitud e) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la informacion, deberá indicarlo en la solicitud Nota: Indicar la direccion electrónica o email, en caso que requiera que la informacion se la remita via INTERNET. En caso que el usuario requiera la informacion digital, podrá adjuntar un CD, DVD o portar un USB.	Formato de solicitud de acceso publico Proceso de acceso publico Oficina de Informacion Publica (Plena Mesa Gobierno Regional Cajamarca) www.regioncajamarca.gob.pe		S/ 0.10 por fotocopia			X	12 Días hábiles	Trámite Documentario Jr. Santa Teresa de Jornet N° 351	Funcionario designado para atender las solicitudes de acceso a la informacion		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica 15 días calendario para presentar el recurso 10 días hábiles para resolver el recurso						
16	RECURSO DE APELACION EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION CUYO VALOR REFERENCIAL SEA IGUAL O MENOR A 50 UITs. Base Legal: - Artículo 41 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Ley N° 30225, publicado el 11.07.2014, modificada mediante Decreto Legislativo N° 1341, publicado el 7.01.17. - Artículos 95, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 111 Y 112 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF, publicado el 10.12.2015, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado el 19.03.17.	Requerir de Administratitak. 1. Escrito dirigido al Titular de la Gerencia Subregional, que contenga la informacion siguiente: a) Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad o su denominación e razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite su representación. En caso de consorcio, el representante común debe siempre el recurso se aplique a nombre de todos sus consorcistas. b) Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso. c) El peticionero que comprenda la determinación clara y concreta de lo que se solicita y sus fundamentos. d) Las pruebas fehacientes pertinentes. e) La garantía por la impugnación del recurso, equivalente al 3% del valor referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de items, el monto de la garantía equivale al 3% del valor referencial del respectivo ítem. La garantía debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión. f) Copia simple de la promesa formal de consorcio, cuando corresponda. g) La firma del impugnante o su representantes, en caso de consorcio, hasta con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. h) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera. i) Copia simple de la promesa formal de consorcio, cuando corresponda. j) La firma del impugnante o su representantes, en caso de consorcio, hasta con la firma del representante común señalado como tal en la promesa formal de consorcio. k) Copias simples del escrito y sus recaudos para la otra parte si la hubiera.			Gratuito			X	10 Días hábiles, a partir del día siguiente de la presentación del recurso o la subsanación de las omisiones y/o defectos advertidos en la presentación del mismo. La entidad de la que deriva la aplicación y notifica su decisión a través del SEACE	Area Tramite Documentario	Gerente Subregional o funcionario a quien éste delegue	No aplicable	No aplicable						
17	INCORPORACION Base Legal: - D.L 20530 - R.J. N° 048-2017-JEFATURACIONP artículo segundo, publicada el 09/03/17 - R.J. N° 058-2017-JEFATURACIONP artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por (a) el administrado ante la Entidad. 2. Poder general o especial (nota 1) (salvo que la(el) beneficiario no pueda expresar regimieno de autoridad (curatela) por causa de impedimento respectivo en la SUVAEP la cual deberá señalarse en la solicitud. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la(el) apoderado(a) presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la(el) apoderado(a) emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.			Gratuito				En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo Tercero R.J.N° 048-2017-JEFATURACIONP	Area Tramite Documentario	No aplicable	No aplicable	No aplicable						

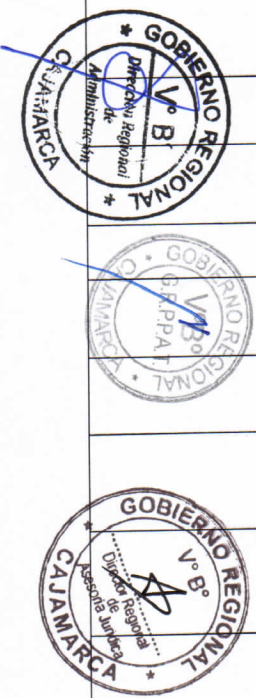


Entidad: Gobierno Regional Cajamarca
 Dependencia: Sede Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017

Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-GR-CAJ-CR

N° orden	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/.) (*)	Autonómico	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACION	RECURSOS
18	CESANTIA Base Legal:	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario/a: 3. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugales; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente. Nota 3: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 4: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugales; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.	Anexo III R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
19	VIUDEZ - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L. 20530 - R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R. J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. 2. Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario/a: 4. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante) 5. Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 6. Declaración de los nombres y apellidos completos de la/el hijo/a en común. 7. Si la vida se encontrase en estado gravido, certificado médico que acredite el estado de gravedad a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugales; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente. Nota 3: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 4: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugales; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.	Anexo III R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
20	VIUDEZ - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L. 20530 - R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R. J. N° 068-2017-JEFATURA/ONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad. 2. Copia simple de la partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (nota 2). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. 3. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario/a: 4. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio (para el caso de matrimonio con antigüedad menor a doce meses de fallecimiento de la/el causante) 5. Copia simple del parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente. 6. Declarar los nombres y apellidos completos de la/el hijo/a en común. 7. Si la vida se encontrase en estado gravido, certificado médico que acredite el estado de gravedad a la fecha de fallecimiento del causante. Nota 1: A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas. Nota 2: Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los conyugales; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.	Anexo III R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP						En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R. J. N° 049-2017-JEFATURA/ONP	Area Trámite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable



Entidad: Gobierno Regional Cajamarca
 Dependencia: Sede Regional
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2017
 Aprobado por Ordenanza Regional N° 15-2017-SR-CAL-CR

N° ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACION (1)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
21	ORFANDAD - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L 20530 - R.J N° 048-2017-JEFATURAONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J N° 068-2017-JEFATURAONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III) 3. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos/as mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios interrumpidos (los mismos que deberán ser validados por una representante de la universidad/instituto) 4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o del Ministerio de Salud, en caso de hijos/as invalidados. En caso de hijos/as adoptivos: 5. Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario: 6. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General. Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial. Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 048-2017-JEFATURAONP			Positivo	Negativo	En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 048-2017-JEFATURAONP	Área Tramite Documentario	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
22	ORFANDAD - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L 20530 - R.J N° 048-2017-JEFATURAONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J N° 068-2017-JEFATURAONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III) 3. Certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa, en caso de hijos/as mayores de 18 años que estudian. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios interrumpidos (los mismos que deberán ser validados por una representante de la universidad/instituto) 4. Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o del Ministerio de Salud, en caso de hijos/as invalidados. En caso de hijos/as adoptivos: 5. Copia simple de la sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante (este requisito no aplica si el fallecimiento fue por accidente). En caso que la solicitud no sea presentada por la/el beneficiario: 6. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General. Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial. Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 048-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 048-2017-JEFATURAONP	Trámite Documentario, J/ Santa Teresita de Jonet N° 351	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable
23	ASCENDIENTE - CAUSANTE NO PENSIONISTA Base Legal: - D.L 20530 - R.J N° 048-2017-JEFATURAONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J N° 068-2017-JEFATURAONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III) 3. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General. Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos. b) Poder Especial. Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 048-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 048-2017-JEFATURAONP	Área Tramite Documentario.	No aplica	No aplicable	No aplicable	No aplicable
24	ASCENDIENTE - CAUSANTE PENSIONISTA Base Legal: - D.L 20530 - R.J N° 048-2017-JEFATURAONP, artículo séptimo, publicada el 08/05/17 - R.J N° 068-2017-JEFATURAONP, artículo segundo, publicada el 16/07/17	1. Solicitud de prestación presentada por la/el administrado/a ante la Entidad 2. Declaración Jurada de la/el solicitante (Anexo III) 3. Poder general o especial (nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legítimamente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud Nota 1. A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes: a) Poder General. Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.	Anexo III R.J. N° 048-2017-JEFATURAONP					En el plazo máximo de 3 días hábiles, la entidad deberá remitir las solicitudes a la ONP. Artículo tercero R.J.N° 048-2017-JEFATURAONP	Área Tramite Documentario.	No aplicable	No aplicable	No aplicable	No aplicable

