DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONAL

1. ATENDER/ARCHIVAR DOCUMENTOS



DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO ADMINISTRATIVO



3 GE	NERAR DO 1)Se abr docume para edi	DCUMENT(irá un nto en	R	2) Se adjunta el documento modificado como			
Expediente Número: OT Proceso:	Generar Doc	Abrir Doc. Ca Fecha: 05/0	argar Doc. Ø Ver / (4/2019	Cargar Anexos Año: Nro Emisión:	★ Anular ← 2019 22	Cerrar 🕒 Salir	EN PROYECTO
B) Al grabar se genera <u>'Nro</u> Emisión"	OTIN - 1.9. SGD ORELLANA MENDOZA MANRIQUE MUÑOZA	EDITH GLABYS	Q Q	Vistos Bur Referencias (4) firr	enos Al ser un Docur ma del JEFE eno ARA DESPACHO	mento Administ cargado del ÁRE/ D" donde será en	rativo, requiere la A, por eso se deriva mitido.

DOCUMENTOS PROFESIONAL

3. ATENDER/DERIVAR COMO DOCUMENTO PROFESIONAL



3 GENER	AR DOCUMENTO	/ GRABAR	2) Se ad	2) Se adjunta el		
EMISION DE DOCUMENTOS	1)Se abrirá un documento en para edición.		modific	ado como		
🛱 Grabar 🛛 🛓 Ge	nerar Doc 🖍 Firmar Doc. 👻	🛧 Cargar Doc. 🖉 Ver /	Cargar Anexos	🗙 Anular 🗲 Cerra	r 🕒 Salir	
Expediente	Año: 201	19 Nro Emisión:	1	✓ EMITIR DOC.	EN PROYECTO	
Remitente			ta			
Dependencia:	SEDE LIMA - CENTRAL	Profesional, requiere	la	4) Al hacer cl	ic en el botón	
Firmado Por:	MANRIQUE MUÑOZ LEANY JOYCE	firma del TITULAR (Fir Digital) en el PDF adjuntado.	ma	"EMITIR documentación destinatario eleg	DOC.", la será enviado al gido.	