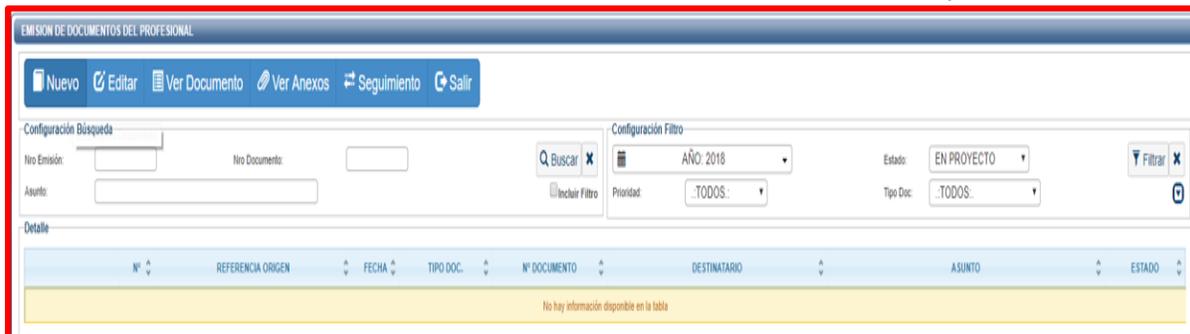
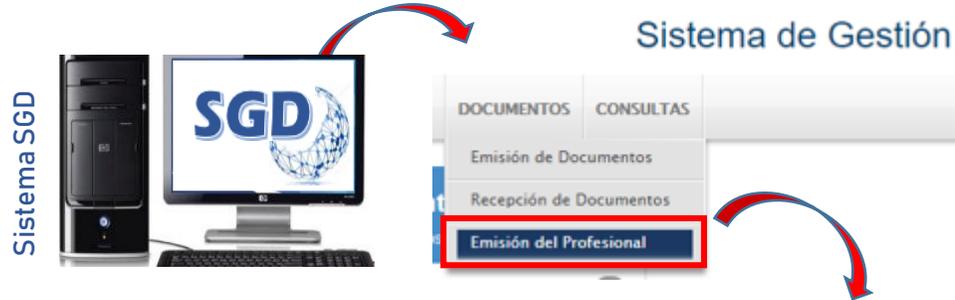


# EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

## 1. PASOS PARA CREAR NUEVO DOCUMENTO

### 1 ACTIVIDADES PREVIAS

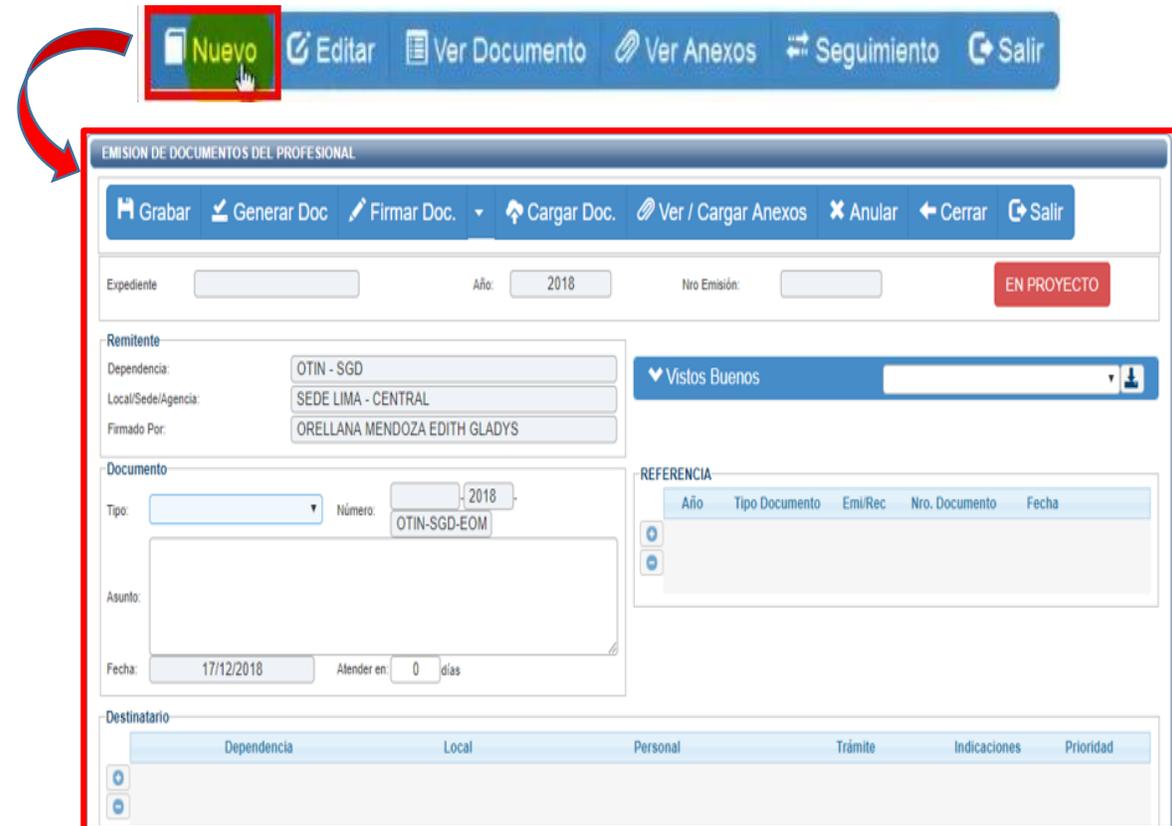
Ingresar al SGD, seleccionar la opción “Documento”, dar clic en “Emisión del Profesional”.



**IMPORTANTE:** Se cuenta con 2 tipos de documentos profesionales o personales: los que requiere la autorización del jefe (vacaciones, licencia con goce, entre otros) y los documentos que se dirigen de forma virtual a otras dependencias (constancia de trabajo, solicitud de reporte de asistencias, entre otros).

### 2 CREAR NUEVO DOCUMENTO

Darle clic al botón “Nuevo”



Formato de Documento  
Personal

### 3

## REGISTRAR INFORMACIÓN

Se procede a registrar los campos correspondientes:

### 1 DOCUMENTO

- a Tipo de Documento a elaborar
- b Modificar asunto

### 2 DESTINATARIO

- c Dependencia
- d Local
- e Personal
- f Trámite
- g Indicaciones
- h Prioridad

### 3 GRABAR

- i Al grabar se emite el Número de Emisión

EMISION DE DOCUMENTOS DEL PROFESIONAL

Grabar Generar Doc Firmar Doc. Cargar Doc. Ver / Cargar Anexos Anular Cerrar Salir

Expediente Año: 2018 Nro Emisión: 1 **EN PROYECTO**

Remitente  
Dependencia: OTIN - SGD  
Local/Sede/Agencia: SEDE LIMA - CENTRAL  
Firmado Por: ORELLANA MENDOZA EDITH GLADYS

Vistos Buenos

1 Documento  
Tipo: INFORME a Número: 000001 - 2018  
OTIN-SGD-EOM  
Asunto: Solicito constancia de trabajo b  
Fecha: 17/12/2018 Atender en: 0 días

2 Destinatario

c	Dependencia	d	Local	e	Personal	f	Trámite	g	Indicaciones	Prioridad	h
	OTA - OFICINA TECNICA DE ADMINIS	SEDE LIMA - CEN		VALDERRAMA DIAZ NORBIL ANTONI		ORIGINAL				NORMAL	

REFERENCIA

Año	Tipo Documento	Emi/Rec	Nro. Documento	Fecha
-----	----------------	---------	----------------	-------

## 4 GENERAR DOCUMENTO

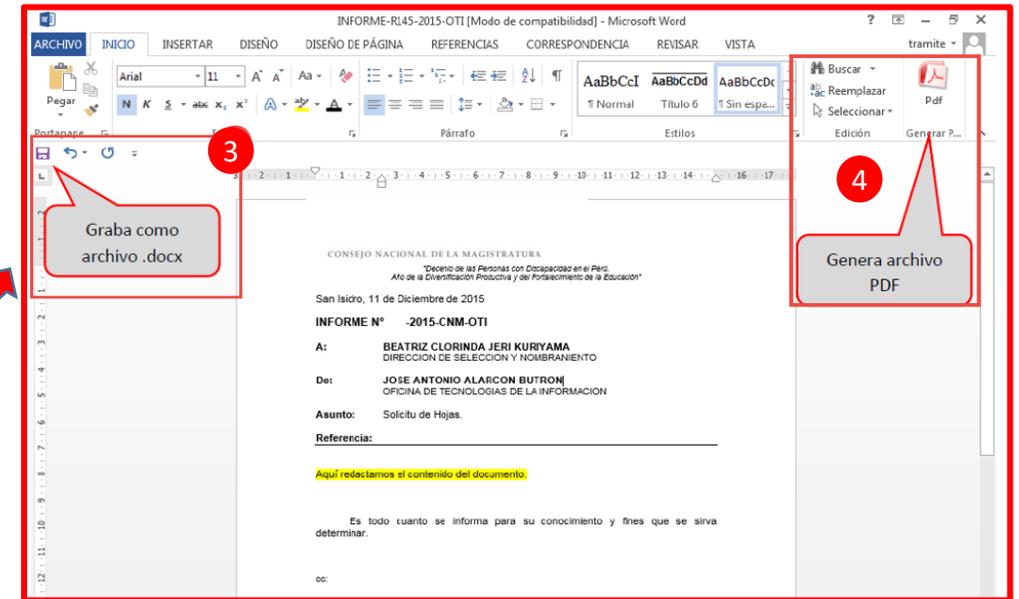
1 Después de haberse grabado se debe dar clic en el botón **“GENERAR DOC”**.



2 Se abrirá un documento en Word donde se procederá a redactar el contenido.

3 Al finalizar la edición se graba el WORD.

4 Este mismo documento se convierte en PDF.



## 5 CARGAR ANEXOS

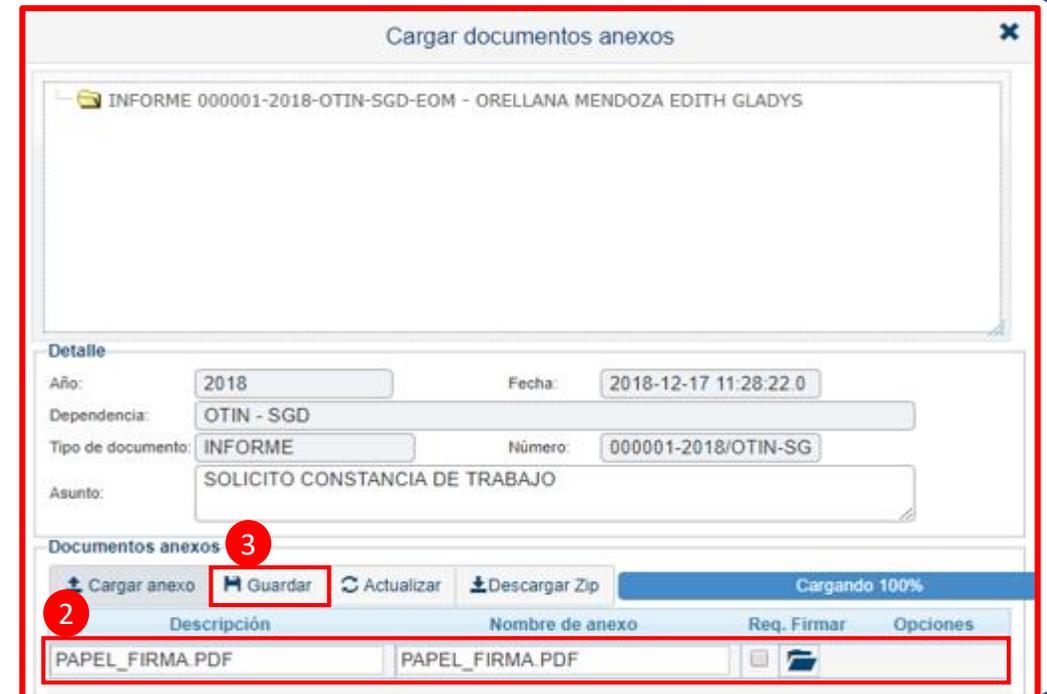
1 Al hacer clic en el botón **“CARGAR ANEXOS”**, se puede adjuntar cualquier tipo de archivo que tenga como peso máximo 30mb.



2 Este anexo toma como descripción el mismo nombre del archivo, lo cual se puede modificar y en caso se requiera firmar, se hace clic en el botón . (Para firmar es necesario que el archivo esté en PDF)

3 Se procede a **“GUARDAR”** ante cualquier modificación y/o firma.

4 En la barra de procedimientos del SGD, se hace clic en **“CARGAR DOC.”** para finalizar.



6

## FIRMA DE DOCUMENTO

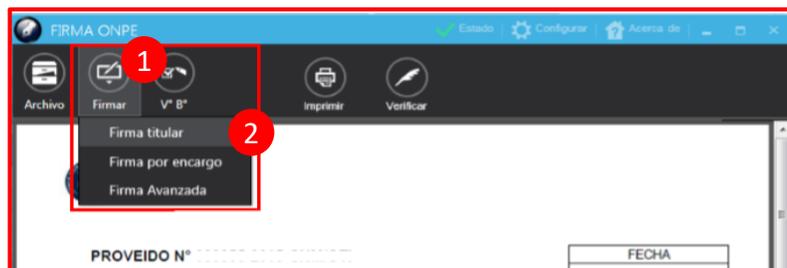
Darle clic al botón **“Firmar Doc.”** y aparecerá una nueva ventana con el documento adjuntado.



1 Presiona el botón **“Firmar”**

2 Seleccionamos la opción **“Firmar Titular”**

3 Luego de ingresar su clave privada de firma, aparecerá en el documento la **FIRMA DIGITAL**



7

## EMISIÓN DE DOCUMENTO

Para finalizar damos clic al botón **“EMITIR DOC”** y aparecerá el botón **“EMITIDO”**.

