



Resolución de Secretaría Administrativa

Lima, 18 de abril de 2022

N° 005-2022-PCM/SA

VISTOS;

El Informe N° D000479-2021-PCM-ORH y el Memorando D00068-2022-PCM-ORH de la Oficina de Recursos Humanos, los Informes N° D000065-2021-PCM-OGPP-CYG y D000013-2022-PCM-OGPP-CYG de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe D000168-2022-PCM-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Presidencia del Consejo de Ministros; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 172-2017-PCM/OGA se aprueba la Directiva de Órgano N° 006-2017-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057";

Que, el literal a) del artículo 41 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, establece que la Oficina de Recursos Humanos tiene entre sus funciones la de proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, a través del Informe N° D000479-2021-PCM-ORH y del Memorando N° D000068-2022-PCM-ORH, la Oficina de Recursos Humanos manifiesta la necesidad de derogar la Directiva de Órgano N° 006-2017-PCM/OGA, y remite un proyecto de Directiva denominado "Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", con el objeto de incorporar disposiciones que permitan fortalecer la administración de legajos como parte de la optimización de los procesos en la implementación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante Informes N° D000065-2021-PCM-OGPP-CYG y D000013-2022-PCM-OGPP-CYG, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta de Directiva denominada "Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros";

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 14 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, es función de la Secretaría Administrativa aprobar directivas sobre asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° D000168-2022-PCM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que resulta legalmente viable expedir una Resolución de Secretaría Administrativa para aprobar la propuesta de Directiva denominada "Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", y derogar la Resolución Directoral N° 172-2017-PCM/OGA;





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros

SORIANA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

Resolución de Secretaría Administrativa

Con el visado de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Recursos Humanos;

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros, aprobado por Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM; y, la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros", aprobada por Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM;

SE RESUELVE:

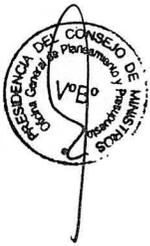
Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 002-2022-PCM/SA/OGA-ORH, denominada "Administración de los legajos personales de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución Directoral N° 172-2017-PCM/OGA que aprueba la Directiva de Órgano N° 006-2017-PCM/OGA, denominada "Directiva de Legajos de los Servidores/as de la Presidencia del Consejo de Ministros comprendidos en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057".

Artículo 3.- DISPONER que la presente Resolución y su anexo, sean publicados en la sede digital de la Presidencia del Consejo de Ministros (www.gob.pe/pcm).

Regístrese y comuníquese.

Carlos A. Zavala Polanco
Secretario Administrativo
Presidencia del Consejo de Ministros



**ADMINISTRACIÓN DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
N° 003: SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE
MINISTROS**

DIRECTIVA N° 002-2022-PCM/SA/OGA-ORH



1. OBJETO

Establecer las disposiciones para la apertura, organización, actualización y custodia de los legajos personales de los/las servidores/as civiles de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros a los que hace referencia el numeral 2 de la presente Directiva; así como para la fiscalización posterior de los documentos que obran en dichos legajos. Asimismo, establecer disposiciones para la atención de consultas de legajos personales y la atención de requerimientos de información.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para los/las servidores/as civiles pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, y de obligatorio cumplimiento por las unidades de organización de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4 Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo y su reglamento.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 3.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- 3.10 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas en la Presidencia del Consejo de Ministros".
- 3.13 Resolución Ministerial N° 156-2021-PCM, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros
- 3.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, "Directiva que aprueba los lineamientos



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORAINA A. GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles”.

- 3.15** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias y complementarias.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1** La Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 4.2** El/la servidor/a civil titular de cada legajo personal es responsable de comunicar a la ORH la necesidad de actualizar la información de su legajo, así como de remitir la documentación correspondiente.

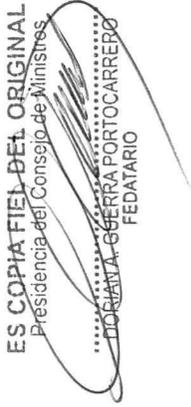
5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** La ORH administra el legajo personal de los/las servidores/as civiles, adoptando las medidas pertinentes a fin de evitar cualquier tipo de pérdida de información.
- 5.2** Para efectos de la presente directiva, la administración del legajo por cada servidor/a civil titular, considera las siguientes etapas: apertura, organización, actualización y custodia del legajo personal; así como la verificación posterior de los documentos que obran en el mismo, de corresponder.
- 5.3** El legajo personal es el documento oficial e individual de carácter confidencial, y está compuesto por los documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral que se requieren desde la incorporación del/de la servidor/a civil a la Presidencia del Consejo de Ministros (en adelante PCM) y todo documento interno o externo que se genere durante su permanencia laboral hasta su desvinculación.
- 5.4** El contenido del legajo personal es intangible, y no puede introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en los documentos que distorsionen el contenido del mismo generando dudas sobre su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura. En caso se requiera retirar algún documento, se debe dejar constancia expresa y motivada de tal acción.
- 5.5** Se encuentra prohibida la adulteración, sustracción, uso indebido o pérdida de cualquier documento que forme parte del legajo personal, dando lugar a las acciones administrativas y otras normas aplicables al caso. El/la servidor/a civil de la ORH a cargo de la custodia del legajo personal debe actuar con integridad, bajo los principios, valores institucionales y normas éticas que la ley estipula.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la apertura del legajo personal de los/las servidores/as civiles

- 6.1.1** La ORH realiza el registro de la información de los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente, a fin de contar con información, como mínimo, de lo siguiente:



- a) Apellidos y nombres del/de la servidor/a civil.
- b) N° de Documento de Identidad.
- c) Nombre del puesto.
- d) Régimen Laboral.
- e) Grupo de servidor civil (aplicable a servidores/as del régimen de la Ley N° 30057) o clasificación que establece la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público, según corresponda.
- f) Unidad de organización a la que pertenece el/la servidor/a civil.

6.1.2 La ORH apertura el legajo personal con los documentos presentados por los/las nuevos/as servidores/as civiles para la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del documento que formalice su vínculo contractual, debiendo contener las secciones que se detallan en el numeral 6.2.2. de la presente directiva.

6.1.3 Los/Las servidoras/as civiles están obligados/as a presentar, bajo responsabilidad, la documentación que se les solicite o proporcionar los datos que la ORH requiera a fin de contar con la información pertinente para su legajo personal.

6.1.4 La ORH verifica que los documentos que presente el/la servidor/a civil sean legibles, no estén deteriorados, ni presenten enmendaduras, ni cualquier otra característica que pueda poner en duda su autenticidad, o que dificulten su visión o lectura.

6.2 Organización del legajo personal

6.2.1 El legajo personal se organiza por secciones, a fin de agrupar documentos de orden similar y que permitan una rápida identificación. Cada legajo personal debe contar con una carátula (Anexo N° 1) que contenga la información general del/de la servidor/a civil que se incorpore a la PCM.

6.2.2 El legajo personal del/de la servidor/a civil, independientemente del régimen laboral, tiene siete (7) secciones (Anexo N° 2), con la finalidad de clasificar los documentos de tal forma que permitan una mejor y rápida ubicación e identificación de los mismos.

Las secciones son las siguientes:

- Sección 01: Filiación e Identificación Personal y familiar
- Sección 02: Estudios y Capacitación
- Sección 03: Contratos y adendas
- Sección 04: Desplazamiento, licencias y vacaciones
- Sección 05: Experiencia Laboral
- Sección 06: Méritos, deméritos y evaluación de desempeño
- Sección 07: Otros

6.2.3 Los documentos se archivan en el legajo personal en orden cronológico de modo que el más reciente quede sobre los otros respetando estrictamente la fecha de emisión de los mismos.

6.2.4 El contenido de cada sección del legajo personal, está conformado por lo siguiente:

- Sección 01: Filiación e identificación personal y familiar

- a) Ficha de registro de datos personales.





- b) Curriculum vitae actualizado y firmado.
- c) Declaraciones juradas dispuestas por mandato normativo o por la PCM.
- d) Copia de los documentos de identidad del cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos, a fin que se realicen los registros pertinentes ante Essalud.
- e) Otros relacionados a la sección.

● Sección 02: Estudios y capacitación

- a) Copia de los certificados y constancias que acrediten el cumplimiento del perfil del puesto.
- b) Copia de los certificados o constancias de la formación recibida por el/la servidor/a civil durante la vigencia de su contrato.
- c) Otros relacionados a la sección.

● Sección 03: Contratos y adendas

- a) Requerimiento formulado por el área usuaria, la certificación presupuestal y autorización de la contratación.
- b) Actas del Comité de Selección que motivaron su selección.
- c) Contratos suscritos con el/la servidor/a civil.
- d) Adendas de prórrogas o renovación de contrato
- e) Renuncia, carta de no renovación o mutuo disenso
- f) Recepción y entrega de cargo.
- g) Otros relacionados a la sección.

● Sección 04: Desplazamiento, licencias y vacaciones

- a) Documentos relacionados a los desplazamientos del/de la servidor/a civil.
- b) Resoluciones de licencia.
- c) Documentos de información anual de vacaciones.
- d) Otros relacionados a la sección.

● Sección 05: Experiencia laboral

- a) Copias de certificados o constancias de trabajo o servicios anteriores en el Sector Público o Privado que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto o requisitos mínimos.
- b) Resoluciones, Memorandos y Oficios respecto a encargo de puestos y de funciones, entre otros.
- c) Otros relacionados a la sección.

● Sección 06: Méritos, deméritos y evaluación de desempeño

- a) Copia de documentos de reconocimiento y/o felicitación.
- b) Documentos en los que consten sanciones disciplinarias que hayan sido impuestas al servidor/a civil, así como, los que resuelvan recursos de impugnación, de corresponder.
- c) Documentos del resultado de la evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil, de corresponder.
- d) Otros relacionados a la sección.



• Sección 07. Otros

- a) Verificaciones posteriores a los documentos que obren en el legajo personal.
- b) Documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a civil que la PCM estime pertinente.
- c) Otros relacionados a la sección.

6.2.5 Si la documentación que presenta el/la servidor/a civil titular del legajo personal carece de algún dato (fecha de realización, tema, organizador, etc.) es devuelta para su respectiva regularización.

6.3 Actualización del legajo personal

6.3.1 Los/Las servidores/as civiles son responsables de presentar ante la ORH los documentos que sustenten cualquier modificación o adición a la información contenida en su legajo personal.

6.3.2 La ORH debe realizar campañas informativas sobre la responsabilidad de cada servidor/a civil respecto a la actualización de los documentos que integran el legajo personal.

6.3.3 La actualización del legajo personal se realiza en los siguientes supuestos:

- El/la servidor/a civil presenta ante la ORH la documentación que sustenta cualquier modificación o adición a la información de su legajo a través de la Mesa de Partes de PCM.
- La ORH actualiza de oficio el legajo personal con los documentos administrativos emitidos en relación a un servidor/a civil durante su permanencia en la PCM.

Las copias de las resoluciones u otros documentos oficiales que emitan las unidades de organización de la PCM sobre acciones del/ de la servidor/a civil deben ser remitidas a la ORH para su incorporación en el legajo personal correspondiente.

6.3.4 En caso de extravío de un legajo personal, la ORH tiene la obligación, bajo responsabilidad, de reconstruir el mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

6.4 Custodia del legajo personal

6.4.1 La custodia de los legajos personales es responsabilidad de la ORH, y debe efectuarse en estantes o archivadores en estricto orden alfabético, para permitir una rápida identificación visual, manteniéndose en ambientes que reúnan condiciones adecuadas de ventilación y luz; así como, tomar las previsiones necesarias y pertinentes contra riesgos de humedad o posibles incendios.

6.4.2 La ORH tiene la obligación de salvaguardar los documentos que integran los legajos personales, cautelando que no se dupliquen documentos o se inserte documentación que no guarde relación con el legajo personal e incremente innecesariamente su volumen.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORAWA GUERRA PORTOCARRERO
FEDATARIO

6.5 Fiscalización posterior de los documentos del legajo personal

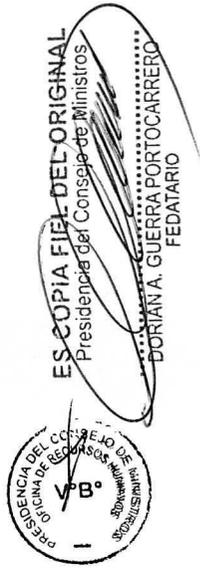
- 6.5.1 La ORH efectúa la fiscalización posterior de las declaraciones, documentos e informaciones presentadas (documentos u otros que acrediten formación académica, experiencia laboral y otros afines al puesto) por los/las servidores/as civiles para ser incorporados al legajo personal. La fiscalización posterior se realiza de forma discrecional, aleatoria y selectiva.
- 6.5.2 En el marco de la fiscalización posterior, la ORH cursa requerimientos a las entidades públicas o privadas, donde hubiera estudiado o laborado el/la servidor/a, y realiza todas las gestiones necesarias para corroborar la veracidad de las declaraciones, de los documentos e informaciones presentadas.
- 6.5.3 De detectar falsedad en las declaraciones, documentos e informaciones presentadas, la ORH lo informa a la Oficina General de Administración, a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Procuraduría Pública de la PCM, para las acciones correspondientes.

6.6 Consulta de legajos y atención de requerimientos de información

- 6.6.1 Por ser el legajo personal un documento de carácter estrictamente confidencial, solo tienen acceso a él las personas encargadas de su manejo, salvo previa autorización expresa del/de la Jefe/a de la ORH.
- 6.6.2 El/La servidor/a civil titular del legajo personal puede tener acceso a la lectura de la documentación contenida en su legajo personal, previa autorización del Jefe/a de la ORH y en el ambiente que este designe.
- 6.6.3 El/la servidor/a civil titular del legajo personal puede requerir a la ORH copias simples de los documentos obrantes en su legajo.
- 6.6.4 La salida del legajo personal de los ambientes de la ORH se da solo por orden judicial o autorización del/de la Jefe/a de la ORH. El incumplimiento de esta disposición genera responsabilidad en quien autoriza y/o realiza el retiro del legajo personal de los ambientes de la ORH.
- 6.6.5 Si un/a servidor/a civil es desplazado/a a otra entidad, esta puede solicitar a la ORH la copia parcial o total del legajo personal, excepto de aquella información que contenga datos sensibles y relacionados a la salud del/ de la servidor/a civil. La PCM, a través de la ORH, comunica al/a la servidor/a civil la entrega de las copias de los documentos de su legajo a la entidad de destino.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 La administración de legajos personales comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se realiza en observancia a la Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de Personal"; siendo de aplicación supletoria la presente Directiva, en todo aquello no regulado en el citado Manual Normativo de Personal.
- 7.2 La Oficina General de Administración emite las pautas complementarias necesarias sobre los aspectos no regulados en la presente Directiva.



7.3 Una vez implementado el software de legajos personales en archivo digital, los legajos personales en archivo físico migran al mencionado software; mientras que la apertura de los legajos personales de los/las nuevos servidores/as civiles se realiza solo en soporte digital.

8. ANEXOS

- 8.1 Anexo N° 01: Carátula de Legajo Personal
- 8.2 Anexo N° 02: Carátulas de las Secciones del Legajo Personal
- 8.3 Anexo N° 03: Glosario de Términos
- 8.4 Anexo N° 04: Diagrama de Flujo



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIAN GUERRA PORTOCARRERO
SECRETARIO

Anexo N° 01
Carátula del Legajo Personal



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

LEGAJO PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO :

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA :

RÉG. LABORAL /CONTRACTUAL :

CONFIDENCIAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
SECRETARÍA



PERÚ | Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 01

FILIACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
ORTOCARRERO
FEDATA



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 02

Estudios y Capacitación



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 03

Contratos y Adendas



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 04

Desplazamiento, licencias y vacaciones



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIAN A. GUERRA PORTOCARRERO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 05

Experiencia Laboral



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORAMBA GUERRA FORTUOCARRERO
FEDATARIO



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 06

Méritos, deméritos y evaluación de desempeño



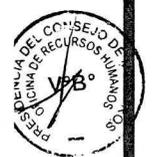
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Presidencia del Consejo de Ministros
DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
SECRETARÍA

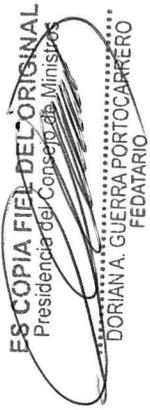


PERÚ | Presidencia
del Consejo de Ministros

SECCIÓN 07

Otros





Anexo N° 03 Glosario de Términos

1. Datos personales

Los datos personales contienen información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica u otros, sobre los hábitos personales que los identifica o las hace identificables a través de los medios que pueden ser utilizados, de manera razonable, según el numeral 4 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2. Datos sensibles

Información relacionada a características físicas, hechos o circunstancias afectivas o familiares, hábitos personales que corresponden al ámbito más íntimo del/de la servidor/a civil, información relativa a la salud física o mental u otros que afecten su intimidad que requieren de un tratamiento particular. De acuerdo al numeral 6 del artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

3. Ficha de registro de datos personales

Formato que contiene información relacionada a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, número telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional del/de la servidor/a civil.

4. Fiscalización posterior

Acción que consiste en la verificación de oficio, a través de un muestreo de documentación que los/las servidores/as civiles presentan como sustento para el legajo personal; a fin de acreditar la autenticidad y veracidad de estos.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Presidencia del Consejo de Ministros
 DORIANA GUERRA PORTOCARRERO
 FEDATARIO

Anexo N° 04 Diagrama de Flujo

