



# OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Jefatura: Lic. Víctor Guillermo Manrique Sánchez*



# Principales funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Recursos Humanos de la UNMSM.
- Elaborar, proponer y actualizar los documentos de gestión de recursos humanos establecidos en las normas legales vigentes para el adecuado funcionamiento de la UNMSM.
- Planificar y coordinar los planes y programas pertinentes encaminados al desarrollo de políticas, perfiles y competencias de los servidores de la UNMSM, orientados al mantenimiento de una gestión moderna del Sistema de Recursos Humanos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como su reglamento en la UNMSM.



# Organigrama



Las Unidades de Personal de las facultades dependen jerárquicamente del Director Administrativo de la Facultad a la que pertenecen, y funcional y normativamente de la OGRRHH.

Dichas unidades son las encargadas de emitir opinión técnica y de ejecutar las acciones concernientes al Sistema de Recursos Humanos en las facultades.



# En lo que va de la gestión, se han impulsado las siguientes acciones en pos de la mejora continua:

- Racionalización e informatización de los procedimientos administrativos que se resuelven en la oficina.
- Automatización de los procedimientos administrativos de mayor demanda: constancias de trabajo, reconocimiento de tiempo de servicios, entre otros.
- Digitalización del acervo documentario de la oficina.
- Actualización de los documentos de gestión internos.
- Potenciación de las Unidades de Personal de las facultades, mediante la capacitación especializada, y su articulación con la Oficina General de Recursos Humanos, mediante reuniones semanales con los funcionarios y personal especializado del área.



# 7644

## Regímenes Laborales en la Universidad

Actualizado a Noviembre 2020

### POR CATEGORIAS:



DOCENTES

3130



ADMINISTRATIVOS

1033



CAS

1242



DOCENTES DEL MAGISTERIO

9



PENSIONISTAS

2230



# Cronograma de Recepción de documentos para Procesamiento de Planillas

Día 25 de  
cada mes

Día 3 de  
cada mes

Día 6 de  
cada mes

Día 7 de  
cada mes

Día 8 de  
cada mes

## **Movimiento de Personal (Altas, Bajas, Descansos Médicos, Reincorporaciones)**

De acuerdo a lo mencionado en la R.D. 051-2014-EF/52.03 25 del mes anterior; sin embargo la Oficina de Remuneraciones y O.S. da el plazo hasta el día 5 de cada mes.

## **Archivo de descuento (Proveedores)**

Día 3 de cada mes

## **Conformidades de Planilla CAS**

Día 6 de cada mes

## **Conformidad de subvenciones – Sede Central**

Día 7 de cada mes

## **Planilla de Subvenciones de Facultad**

El día 8, la Facultad debe asegurarse que la planilla llegó a la Oficina de Remuneraciones y O.S.



# GESTIÓN DEL BONO RENACYT

- La gestión de inclusión de docentes para el trámite del pago del Bono al docente Investigador – RENACYT, se deberá realizar en el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado – VRIP (mesadepartes.vrip@unmsm.edu.pe)

- La Oficina de Remuneraciones y Obligaciones Sociales realiza la planilla de acuerdo a la nómina que es enviado por el VRIP de manera mensual.





Aplicativo Informático

Sistema Integral de Recursos Humanos

**SIRH**

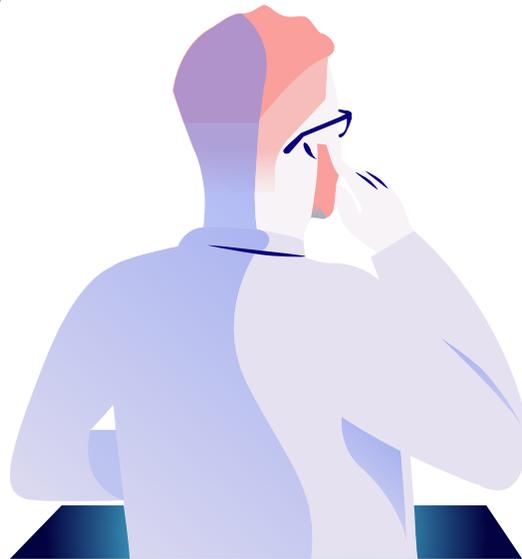
**Fácil uso para el registro y extracción de información, para realizar Cálculos, Trámites y Procesos.**

**Ahorro significativo de Mano de Obra, Tiempo, Recursos y con acceso remoto para operar las funcionalidades**



**Rapidez en la generación de reportes para dar respuestas a entidades externas como Sunedu, Servir, otros.**

**Interoperable con otros Sistemas de Información y de Gestión de la Universidad**



**Legajo Digital de todos los trabajadores: Personal Administrativo y Docente**

**CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES**

# SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS



+100mil

17

+20

-5

## Registros de Resoluciones

Desde los años 1990 en adelante. Información base para el Legajo Digital.

## Procesos

Serán Automatizados, resolviendo así las solicitudes de los trabajadores.

## Solicitudes de Trámites

Al día, serán realizadas desde cualquier parte del mundo.

## Minutos

Podrán ser resueltas las consultas de información.

# Procesos Mapeados

- Licencia sin goce de haber por motivos particulares (administrativos).
- Licencia sin goce de haber por capacitación no oficializada.
- Licencia sin goce de haber (docentes)
- Asignación por 25/30 años de servicios
- Constancia de trabajo (Permanentes)
- Constancia de trabajo (CAS)
- Constancia de pensionista
- Reconocimiento de tiempo de servicios
- Pensión de sobrevivientes: viudez
- Pensión de sobrevivientes: orfandad
- Cese y Pensión definitiva D.L. 20530



Módulos del Sistema:



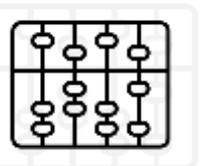
# Cada Módulo se desarrolla según las necesidades primarias, a continuación la lista de los Módulos:

- Menú Principal
- Legajo Digital del Trabajador
- Módulo Gestión Documental
- Módulo de Trámites Automáticos
- Módulo Gestión de Resoluciones
- Módulo Gestión de Datos
- Módulo Gestión WEB
- Módulo Control de Asistencia
- Módulo Generador de Reportes
- Módulo de Gestión de Repositorio de Información



# ¿Qué podremos hacer en este Sistema?

- Reconocimiento de Tiempo de Servicios.
- Soporte para la Ratificación de Docentes.
- Emisión de Constancias de Trabajo de Permanentes y CAS.
- Identificación de trabajadores según categoría, para su Cese y Vacaciones.
- Reporte de información para atender solicitudes de entidades externas.
- Control de Asistencia general en toda la universidad.
- Crear documentos específicos de la Oficina.
- Atención personalizada en horario de oficina a través de un CHAT en línea ubicada en la Pagina Web de la oficina.
- Y muchas más...



Avances operativos del SIRH:



# SIRH

## Sistema Integral de Recursos Humanos

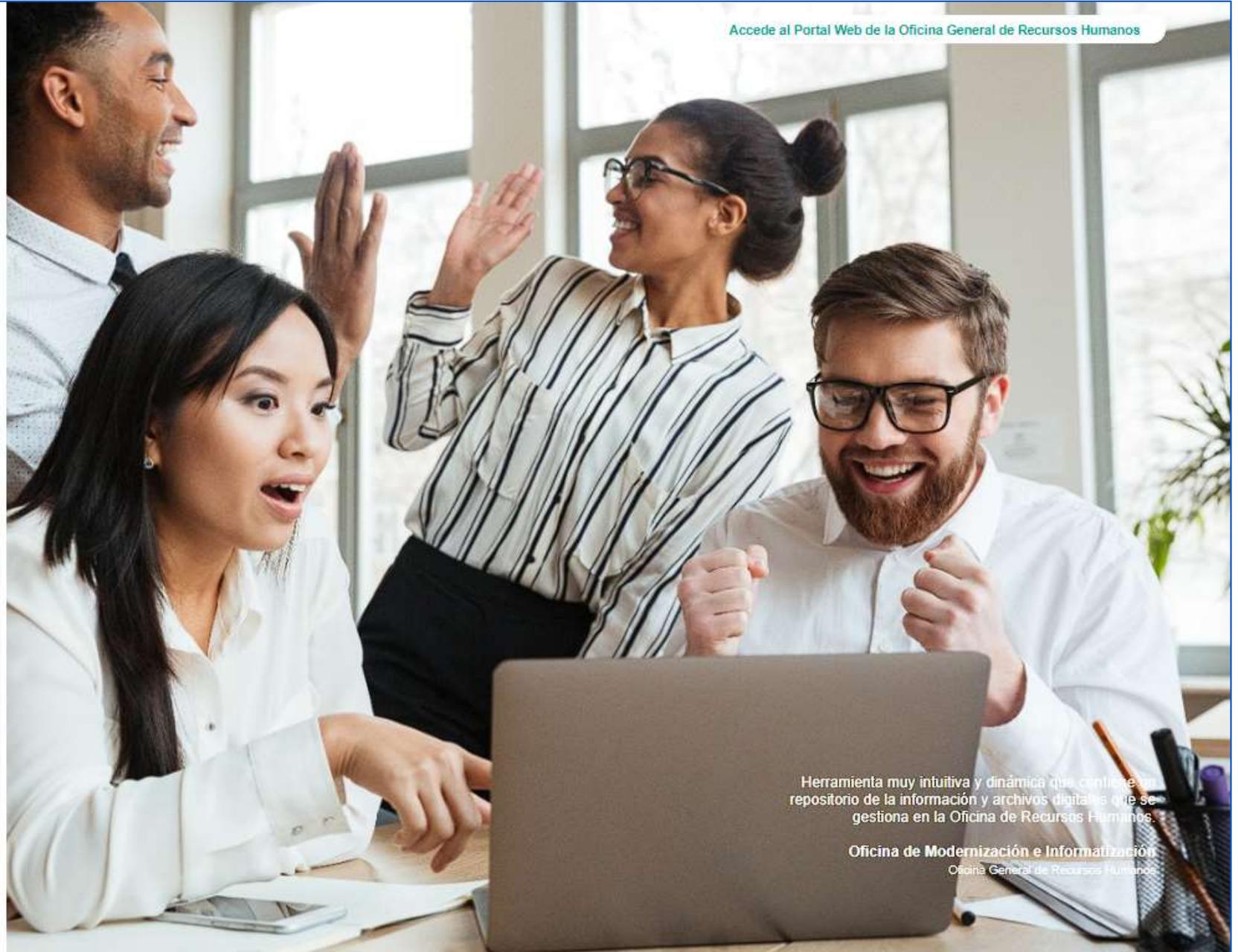
Basado en una Plataforma Web

**ACCEDER**

Accede al Portal Web Oficina General de Recursos Humanos.

¿No tienes cuenta? [SOLICÍTALO](#)

Accede al Portal Web de la Oficina General de Recursos Humanos



Herramienta muy intuitiva y dinámica que contiene un repositorio de la información y archivos digitales que se gestiona en la Oficina de Recursos Humanos.

Oficina de Modernización e Informatización  
Oficina General de Recursos Humanos

# Legajo Digital

**Sistema OGRRH**

Bienvenido,

MÓDULOS

- Menu Principal
- Inicio
- Mi Perfil
- Legajo Digital de Trabajo
- Gestión Documental
- Trámites Automáticos
- Resoluciones
- Gestión de Datos
- Gestión Web
- Control de Asistencia
- Comité Evaluador
- Reportes /Estadísticas
- Repositorio de Info

Perfil de Usuario / Legajo Digital

**Mi Legajo Digital**

Carrera Laboral Beneficios Licencias y Salud Estudios y Capacit. Méritos Deméritos Publicacoe e Investig

**CONTRATOS Y ADENDAS (0)**

**RESOLUCIONES RECTORALES (0)**

**RESOLUCIONES JEFATURALES (0)**

**RESOLUCIONES DIRECTORALES (0)**

**RESOLUCIONES DECANALES (0)**

**TIEMPO DE SERVICIOS (0)**

**Antonio,P**

Dependencia: Oficina General de Recursos Humanos  
Tipo: Administrativo  
Condición: -  
Categoría: -  
RUC: -  
Cargo: -  
Fecha de Ingreso: -  
Fecha de Nacimiento: -  
Correo Institucional: anthonioprudenciomoni@gmail.com  
Correo Personal: -  
Domicilio: -  
Provincia: -  
Distrito: -

Tiempo de trabajo en la UNMSM

[Editar Perfil](#)

Person - Sistema Integral de Recursos Humanos

# Legajo Digital, enlistado por Dependencias y Facultades


Sistema OGRRH

6
antonioprudenciomor@gmail.com

**Administrativos - D.L. 276 / OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ver cada  registros Buscar:

Datos Personales			Datos Laborales		Foto	Modalidad de Trabajo Actual					Formularios y Legajo del Trabajador Administrativo
Nombre de Trabajador	Documento	F.Nacim	Categoría	Condición		Rem	Pre	Mix	LCG	LSG	
ALPAZAGA CAMACHO TITO FORTUNATO	08250276-P	06/02/1962	TECNICO C	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
ALPAZAGA CAMACHO VIRGINIA YSIDORA	09604485-P	06/11/1955	TECNICO A	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
ANAMPA FLORES OSCAR ALBERTO	08472070-P	12/11/1965	AUXILIAR D	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
ASCENCIO ALTAMIRANO VICTOR VICENTE	07038774-P	22/01/1965	TECNICO B	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
BELLIDO MOLINA ENRIQUE EDMUNDO	43121303-P	07/08/1965	TECNICO E	CONTRATO PERSONAL		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
BENDEZU DELGADO NORA ISABEL	10135268-P	18/01/1968	TECNICO A	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
BLANQUILLO MILLA MIGUEL ANGEL <small>(O. GRAL. ASESORIA LEGAL)</small>	09283552-P	14/11/1965	FUNCIONARIO 4	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
CALDERON MALDONADO ARTURO ISAIAS	08960493-P	10/12/1966	TECNICO B	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
CHAMORRO VALLADARES BETTY <small>117</small>	04057210-P	07/11/1957	FUNCIONARIO 2	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>

Sistema OGRRH

antonioprudenciomor@gmail.com



MÓDULOS

Menu Principal

Legajo Digital de Trabaj

- Docentes
- Administrativos**
- Legajos por Dependencia
- Legajos por Trabajador
- Situación Laboral

Gestión Documental

Trámites Automáticos

Resoluciones

Gestión de Datos

Gestión Web

Control de Asistencia

Comité Evaluador

Reportes /Estadísticas

Repositorio de Info



## Administrativos - D.L. 276 / OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Ver cada 10 registros

Buscar:

Datos Personales			Datos Laborales		Foto	Modalidad de Trabajo Actual					Formularios y Legajo del Trabajador Administrativo
Nombre de Trabajador	Documento	F.Nacim	Categoría	Condición		Rem	Pre	Mix	LCG	LSG	
ALPAZAGA CAMACHO TITO FORTUNATO	08250276-P	06/02/1962	TECNICO C	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
ALPAZAGA CAMACHO VIRGINIA YSIDORA	09604485-P	06/11/1955	TECNICO A	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
ANAMPA FLORES OSCAR ALBERTO	08472070-P	12/11/1965	AUXILIAR D	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
ASCENCIO ALTAMIRANO VICTOR VICENTE	07038774-P	22/01/1965	TECNICO B	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
BELLIDO MOLINA ENRIQUE EDMUNDO	43121303-P	07/08/1965	TECNICO E	CONTRATO PERSONAL		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
BENDEZU DELGADO NORA ISABEL	10135268-P	18/01/1968	TECNICO A	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
BLANQUILLO MILLA MIGUEL ANGEL <small>(O. GRAL. ASESORIA LEGAL)</small>	09283552-P	14/11/1965	FUNCIONARIO 4	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
CALDERON MALDONADO ARTURO ISAIAS	08960493-P	10/12/1966	TECNICO B	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>
CHAMORRO VALLADARES BETTY <small>117</small>	04057210-P	07/11/1957	FUNCIONARIO 2	ADMINISTRATIVO PERMANENTE		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<a href="#">D.Pers</a> <a href="#">D.Labo</a> <a href="#">Estudios</a> <a href="#">Legajo</a>

# Trámites Automáticos

**Sistema OGRRH**

Bienvenido,

MÓDULOS

- Menu Principal
- Legajo Digital de Trabaj
- Gestión Documental
- Trámites Automáticos
- Const. Trabajo Permanentes
- Resoluciones
- Gestión de Datos
- Gestión Web
- Control de Asistencia
- Comité Evaluador
- Reportes /Estadísticas
- Repositorio de Info

06603292 - AYALA - QUISPE - JUAN CARLOS

Buscar Información Digital

### Módulo Generador de Documentos / Constancia de Trabajo

#### Información del Trabajador

##### Información Laboral

Código de Trabajador	005894	Régimen Laboral	ADMINISTRATIVO
Categoría	FUNCIONARIO 2	Local de la Universidad donde labora	
Dependencia / Facultad Actual donde labora	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTE	Sub-Oficina donde labora	
Unidad donde labora		Estado de Trabajador en Planilla	
Fecha de Ingreso a la UNMSM	16/05/1988	Régimen Pensionario	AFP
Código de Plaza	0	Observación de la Plaza	
Cargo general que desempeña		Descripción del cargo que desempeña	

##### Información Digital

- CONTRATOS Y ADENDAS** (0) [Ver](#)
- RESOLUCIONES RECTORALES** (5) [Ver](#)

#### Generador automático de Documentos

File Edit View Format Table Tools

Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Universidad del Perú. Decana de América

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la Universalización de la Salud"

## CONSTANCIA DE TRABAJO

LA JEFA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y ESCALAFÓN DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS,

Quien suscribe, hace constar que:

**JUAN CARLOS AYALA QUISPE**

Identificado con Documento Nacional de Identidad N° 06603292, fue Personal ADMINISTRATIVO PERMANENTE, por Resoluciones Rectorales Nros. 04078-R-17, 01294-R-09, 01894-R-13, 04622-R-05 y 02482-R-09, con categoría FUNCIONARIO 2 en la FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMATICA.

Powered by TRUJICE

# Módulo de Gestión de Resoluciones

**Sistema OGRRH**

Bienvenido,

MÓDULOS

- Menu Principal
- Legajo Digital de Trabajo
- Gestión Documental
- Trámites Automáticos
- Resoluciones
  - Resoluciones Rectorales
  - Resoluciones Jefaturales
  - Resoluciones Jefaturales
  - Gestión de Trabajadores
  - Producción Semanal
- Gestión de Datos
- Gestión Web
- Control de Asistencia
- Comité Evaluador
- Reportes /Estadísticas
- Repositorio de Info

Módulo Gestor de Resoluciones Jefaturales / OGRRH

Seleccione el año

Lista de Resoluciones Jefaturales

#	Nº.Resolución	Fecha	Motivo Especifico/General	Inicio/Fin Ejecución	Trabajadores Involucrados	Descripción	Montos	Archivo	Acciones
1	4901	30/11/2017	COMPENSACION VACACIONAL (D. L.Nº 1057) (BENEFICIOS SOCIALES)	-	1)MANTILLA GUADALUPE, SUSAN ELIZABETH	AUTORIZAR COMPENSACION VACACIONAL POR CONCEPTO POR VACACIONES TRUNCAS (CAS)	(S/850.00) (S/)		

disabled

Búsqueda de Resoluciones, por Número, Fecha, Motivo y Trabajador.

Haciendo CLIC se visualiza o descarga el documento.

Person - Sistema Integral de Recursos Humanos

# Módulo de Gestión WEB

**Sistema OGRRH**

Bienvenido,

MÓDULOS

- Menu Principal
- Legajo Digital de Trabaj
- Gestión Documental
- Trámites Automáticos
- Resoluciones
- Gestión de Datos
- Gestión Web
  - Gestión de Capacitaciones
  - Gestión de Directivas
  - Gestión de Trámites
  - Casilla Electrónica
  - Mesa de Partes Virtual
  - Atención de Trámites
  - Producción Laboral
- Control de Asistencia
- Comité Evaluador
- Reportes /Estadísticas
- Repositorio de Info

69.164.203.74/noticias#

antonioprudenciomori@gmail.com

**Lista de Capacitaciones por ejecutar/** Página Web

+ Registrar Capacitación

Ver cada 10 registros

Buscar:

Fecha.de.Capacitación	Cierre.de.inscripción	Item	Imagen	Título.de.la.capacitación	Ponente.de.capacitación	Enlace.de.Capacitación	Habilitar/Desh	Nuevo	Acciones
2020/12/18 16:00 - 18:00	17/12/2020 12:00m	45		LA FAMILIA COMO FACTOR CLAVE EN LA FORMACION DE LÍDERES	MAG. AGUSTO LI CHAN	https://meet.google.com/fah-bfvf-wze?authuser=1&hl=es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020/12/16 16:00 - 17:00	15/12/2020 12:00 m	44		"PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP) Y APOYO EMOCIONAL ANTE LA PANDEMIA DEL COVID - 19"	Emir German Valencia Romero	https://meet.google.com/kgt-owrw-gzf?hl=es&authuser=1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020/12/14 16:00 - 17:00	11/12/2020 12:00m	43		"PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP) Y APOYO EMOCIONAL ANTE LA PANDEMIA DEL COVID - 19"	Emir German Valencia Romero	https://meet.google.com/kgt-owrw-gzf?hl=es&authuser=1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020/12/11 16:00 - 18:00	Cierre de Inscripción: 10/12/2020 12:00 pm	42		Educación Financiera en la UNMSM para Emprendedores Ejecutivos en Tiempos de Crisis	Lizardo Wilder Orbegoso Hoyos	https://meet.google.com/ano-pkpu-ypd?authuser=1&hl=es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2020/12/09 16:00 - 17:00	08/12/2020 12:00m	41		"PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP) Y APOYO EMOCIONAL ANTE LA PANDEMIA DEL COVID - 19"	Emir German Valencia Romero	https://meet.google.com/kgt-owrw-gzf?hl=es&authuser=1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2020/12/04 16:00 - 18:00	Cierre de Inscripción 03/12/20 12m	40		Cultura Familiar y Comunicación Efectiva en Tiempos de Crisis	Mishelle Aliaga Asto/Natalia Daza Pinto	https://meet.google.com/ixv-gmmu-vxa?authuser=1&hl=es	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2020/11/30 16:00 - 17:00	29/11/2020 12:00m	39		"PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS (PAP) Y APOYO EMOCIONAL ANTE LA PANDEMIA DEL COVID - 19"	Emir German Valencia Romero	https://meet.google.com/nvp-hhbh-boq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

# Módulo de Gestión WEB

## Oficina General de Recursos Humanos - UNMSM

Comprometidos en ayudar y brindar una atención de calidad a nuestro personal de la Universidad, siempre trabajando con tecnología de punta.

MESA DE PARTES VIRTUAL

REQUISITOS DE TRÁMITES

¿CÓMO SOL. UN TRÁMITE EN LÍNEA?



BUENA ATENCIÓN AL TRABAJADOR



EXCELENCIA

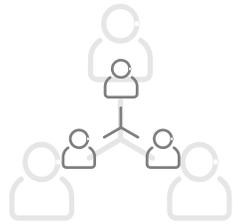


APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE CALIDAD



INFORMACIÓN SISTEMATIZADA





**Gracias**