



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ

Nº 023 -2018-MTPE/3/24.3

Lima, 12 de junio del 2018

VISTOS:

El Informe N° 038-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGA de la Unidad Gerencial de Administración, Informe N° 23-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGE emitido por la Unidad Gerencial de Emprendimiento, Memorando N° 191-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Informe N°268-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, Informe N° 090-2018-MTPE/3/24.3/CE-LECHR emitido por la Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva y el Informe N° 0098-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV elaborado por el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de septiembre de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 013-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

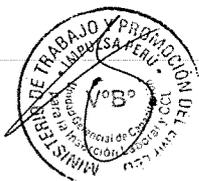
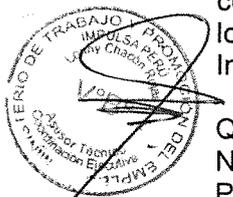
Que, por Decreto Supremo N° 003-2015-TR se cambia la denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", por el de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 175-2015-TR de fecha 08 de septiembre del 2016, se formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006, Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, por Decreto Supremo N° 008-2016-TR de fecha 26 de mayo del 2016, se modifica los artículos 3° y 6° del Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual se orienta a través de cinco pilares y tres ejes transversales; siendo uno de los pilares la Gestión por Procesos y la Promoción de la Simplificación Administrativa. La misma norma crea el Sistema de Modernización de la Gestión Pública como un Sistema Administrativo y precisa que el Poder Ejecutivo tiene la rectoría de los Sistemas Administrativos, con excepción del Sistema Nacional de Control y es responsable de reglamentar y operar los Sistemas Administrativos;

Que, el numeral 2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, establece que





cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

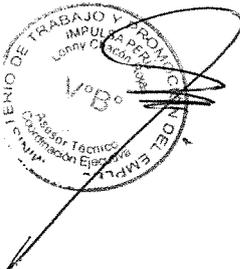
Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que, con Resolución Ministerial N° 202-2012-TR modificada por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", el cual establece en el artículo 15, literal c) que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación debe formular, elaborar y elevar a la Coordinación Ejecutiva los documentos de modernización de la gestión en coordinación con los Órganos del Programa.;



Que, mediante Informe N° 038-2018-MTPE/3/24.3.CE/UGA, Informe N° 23-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGE y Memorando N° 191-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Emprendimiento y la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, respectivamente, brindan opinión técnica favorable al proyecto de aprobación de la Directiva General denominada "Normas y Procedimientos para el almacenamiento y respaldo de la información en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";



Que, a través del Informe N° 268-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP del 28 de mayo de 2018, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación ha propuesto el proyecto de directiva denominada "Normas y Procedimientos para el almacenamiento y respaldo de la información en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", con la finalidad normar el procedimiento de almacenamiento y respaldo de la información existente en los equipos de cómputo asignado a los funcionarios y servidores del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú;

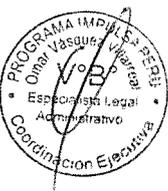
Que, mediante Informe N° 090-2018-MTPE/3/24.3/CE-LECHR del 06 de junio de 2018, la Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva considera procedente la continuación de trámites conducentes para la aprobación de la referida Directiva;



Que, a través del Informe N° 0098-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV del 12 de junio de 2018, Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalado;



Con la visación de la Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Emprendimiento, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, Asesora Técnica de Coordinación Ejecutiva y el Especialista Legal Administrativo I de Coordinación Ejecutiva y, de conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y los literales h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades





Laborales "Impulsa Perú", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General N° 005-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP denominada "Normas y Procedimientos para el almacenamiento y respaldo de la información en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú" y sus anexos, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación publique la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (<http://www.impulsaperu.gob.pe/portal/>), y ponga de conocimiento a cada Unidad Gerencial del Programa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Mg. Rossana Pilar Taquíá Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

DIRECTIVA GENERAL N° 005-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGP

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERU”

Formulado por: Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

I. OBJETIVO

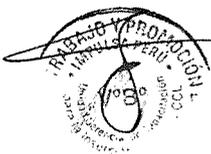
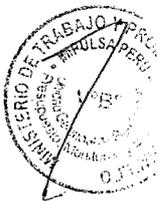
Normar el procedimiento de almacenamiento y respaldo de la información que se registra en medios magnéticos u ópticos utilizando equipos de cómputo en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, en adelante el PROGRAMA.

II. FINALIDAD

Salvaguardar la integridad y seguridad de la información generada en el PROGRAMA, adoptándose las precauciones técnicas para su almacenamiento y recuperación, así como asegurar el acceso a la información reservada y/o restringida, y evitar la reproducción de la información sin la debida autorización.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29381 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.2. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 013-2012-TR
- 3.3. Decreto Supremo N° 003-2015, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.4. Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la Información. Requisitos 2° Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 3.5. Resolución Jefatural N° 386-2002-INEI, que aprueba la Directiva "Normas Técnicas para el Almacenamiento y Respaldo de la Información procesada por las Entidades de la Administración Pública".
- 3.6. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", ahora Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.7. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica el Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú.
- 3.9. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE, Lineamientos



para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todo el personal del PROGRAMA independientemente de su régimen laboral o su relación contractual, a los que se les asigne y autorice el uso de los recursos y servicios informáticos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación – UGP, es la dependencia encargada de evaluar, establecer, operar y mantener los recursos tecnológicos a utilizar durante el proceso el almacenamiento y respaldo de la información del PROGRAMA.

5.2. Solo las personas que prestan servicios al PROGRAMA podrán utilizar los recursos disponibles.

5.3. La Unidad Gerencial de Administración es responsable de asegurar la suscripción del "Acta de Conocimiento de la Directiva de Normas y Procedimientos para el almacenamiento y respaldo de la información en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú" que forma parte de la presente directiva, la cual será entregada al funcionario o servidor del PROGRAMA al momento de realizar la inducción de inicio de labores.

5.4. Definiciones

5.4.1. Archivo: Grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.

5.4.2. Archivos de servicios: Archivos que permiten habilitar los servicios de red. Entre ellos se encuentran los códigos fuentes y compilados de aplicaciones web y cliente/servidor, los archivos de configuración, los instaladores de sistemas y la documentación técnica.

5.4.3. Base de datos: Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan.

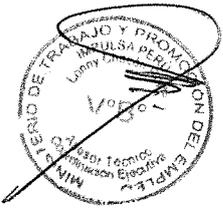
5.4.4. Carpeta compartida: Espacio físico o virtual donde se almacenan los archivos y documentos asignados a cada dependencia del PROGRAMA, y a las cuales se accede mediante la red institucional.

5.4.5. Consistencia: Acción que permite detectar anomalías en los datos de un registro que se procesa y que generalmente se informa mediante impresión.

5.4.6. Copia de respaldo: También denominado Backup. Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de poder ser utilizado en caso de una eventual pérdida de estos.

5.4.7. Dependencias: Órganos y unidades orgánicas que conforman el PROGRAMA.

5.4.8. Dispositivo de almacenamiento de datos: conjunto de componentes utilizado para recibir información y retenerla, de forma temporal o permanente, permitiendo su extracción (recuperación) y empleo cuando sea necesario.



- 5.4.9. Documentos ofimáticos de usuarios: Archivos almacenados directamente por los usuarios en sus propios ordenadores y/o en las carpetas compartidas.
- 5.4.10. Información Crítica: Aquella información indispensable para la operatividad del PROGRAMA.
- 5.4.11. Información histórica: Información pasiva o de poco movimiento que, por lo general, se almacena en medios magnéticos, como por ejemplo las cintas magnéticas.
- 5.4.12. Información procesada: Datos almacenados a través de aplicativos informáticos que brindan servicio al trabajo administrativo de la institución. Entre ellos se encuentran la base de datos y los archivos complementarios gestionados como adjuntos.
- 5.4.13. Medios magnéticos: son aquellos dispositivos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información. Forma parte de esta categoría de dispositivos de almacenamiento los disquetes, discos duros, discos duros portables, cintas magnéticas.
- 5.4.14. Medios ópticos: son aquellos dispositivos que son capaces de guardar información por medio de una luz láser en su superficie. Forma parte de esta categoría de dispositivos de almacenamiento los CD-R, DVD-R.
- 5.4.15. Ordenador: También denominado computadora, es una máquina electrónica que recibe y procesa datos con la misión de transformarlos en información útil. Se encuentra compuesto por una serie de circuitos integrados y otros tantos elementos relacionados que son los que permiten la ejecución de una variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que indicará el usuario del mismo.
- 5.4.16. Partición de Disco: Una partición es una división lógica de una unidad de almacenamiento de datos, que actuará como si se tratase de un dispositivo independiente, es decir, nos permite dividir una unidad de almacenamiento en diversas partes.
- 5.4.17. Sistema Operativo: es un programa o software que después de iniciado el ordenador se encarga de gestionar todos los recursos del sistema informático, tanto de hardware (partes físicas como disco duro, pantalla, teclado, etc.) como el software (programas e instrucciones), permitiendo así la comunicación entre el usuario y el ordenador.
- 5.4.18. Servidor: Computadora central en un sistema de red que proveer servicios a otras computadoras.
- 5.4.19. Servidor de archivos: Tipo de servidor cuya función es permitir el acceso remoto a archivos almacenados en él o directamente accesibles por éste.
- 5.4.20. Usuario: Toda persona que cuente con un ordenador (Computadora de escritorio o computadora portátil) asignado por el PROGRAMA, independientemente de su régimen laboral o contractual.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Almacenamiento de la información

- 6.1.1. De la información almacenada en el ordenador asignado a un usuario. Los usuarios que tienen asignado un ordenador son responsables de:
- Almacenar únicamente información relacionada a las labores que

realizan.

- b) Almacenar la totalidad de archivos en la Unidad D (partición donde no está instalado el Sistema Operativo) manteniendo una estructura jerárquica de carpetas.
- c) Crear y organizar carpetas diferenciadas según los tipos de archivos que almacenen, y de ser el caso, por año o mes de estimarlo conveniente.
- d) Los archivos almacenados en la Unidad D no deberán estar cifrados ni con contraseña salvo conocimiento y autorización expresa del gerente de la dependencia debiendo dicha acción ser comunicada a la UGP.
- e) Los archivos almacenados en la Unidad D deberán tener un nombre el cual no podrá exceder de los 50 caracteres (números, letras y no contendrá los símbolos especiales: / \ : * " ? < > | %)
- f) La ruta de acceso de los archivos almacenados en el ordenador no deberán exceder los 200 caracteres, entendiéndose por ruta de acceso a la estructura jerárquica de las carpetas.

Ejemplo

D:\Milagros_Solar\Documentos_Digitalizados_2017\FondoEmpleo\
Parte_01\Enero_Marzo

La pérdida de información contenida en carpetas diferentes o fuera del contexto indicado anteriormente, es total responsabilidad del usuario que utiliza el ordenador.

6.1.2. De la información almacenada en las carpetas compartidas

En cuanto el PROGRAMA disponga de un servidor de archivos para la creación de carpetas compartidas sobre la cual los usuarios puedan almacenar su información, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) En las carpetas compartidas se encontrarán carpetas asignadas por cada dependencia, a las cuales sólo tendrán acceso el personal que integran la misma.
- b) Dentro de las carpetas asignadas a cada dependencia, los usuarios tendrán acceso de lectura y edición de la misma.
- c) Los usuarios asignados a una carpeta, son los responsables del contenido de su carpeta.
- d) Los permisos de acceso a una carpeta podrán ser otorgados y/o retirados previa coordinación y autorización por el jefe o responsable de cada dependencia, realizada vía correo electrónico o Memorándum.

La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en adelante, UGP, comunicará de forma oportuna a las demás dependencias la disponibilidad de uso de las carpetas compartidas.

6.2. Del respaldo de la información

- 6.2.1. Los usuarios que tienen asignado un ordenador son responsables de realizar el respaldo de la información local (la generada en su ordenador). Para tales efectos, la UGP facilitará los recursos necesarios, mediante el uso de carpetas compartidas y/o dispositivos

de almacenamiento portables, durante esta acción el usuario deberá asegurar entre otros el buen recaudo de la información considerada crítica para el desempeño de sus funciones en el PROGRAMA.

- 6.2.2. La UGP fiscalizará periódicamente los archivos almacenados en las carpetas compartidas, si en dicho proceso se detectará archivos no relacionados a la labor de los usuarios; como por ejemplo archivos con formatos de música (mp3, wav, ogg, entre otros) o videos (avi, mp4, mpeg, mov, wmv, flv, entre otros); se consultará a la dependencia generadora si corresponde o no la generación del respaldo, de no corresponder dichos archivos serán eliminados de la carpeta compartida.
- 6.2.3. La UGP realizará copias de respaldo de la información contenida tanto de las carpetas compartidas como de los dispositivos de almacenamiento portable asignados, en ambos casos la UGP llevará un control de la fecha en la cual se realizó el proceso de respaldo de la información, emitiendo en señal de haber completado dicha acción el documento técnico denominado "Acta de Conformidad de Generación de Copia de Respaldo" (Anexo 02).
- 6.2.4. La frecuencia en la que la UGP realiza las copias de respaldo será en forma quincenal (el día Viernes de la semana en que se cumple los quince días), la cual será incremental desde la última fecha de haber realizado la copia de respaldo.
- 6.2.5. La UGP conservará como máximo las últimas dos (02) copias de respaldo de la información que se hayan generado, a fin de optimizar los recursos de los dispositivo de almacenamiento. Por lo tanto, se sugiere al usuario llevar el control de la fecha de creación y/o modificación de sus documentos.
- 6.2.6. Es recomendable que una copia de la información de respaldo del PROGRAMA sea almacenada en una institución que brinde dichos servicios lo cual permitirá una mayor seguridad y disponibilidad de la información.
- 6.2.7. La UGP proporcionará a los usuarios que lo requieran, copia del archivo o carpeta digital que hubiesen perdido o dañado, en un lapso no mayor de 24 horas de efectuada la solicitud, para lo cual el usuario deberá indicar la ubicación exacta de la información solicitada mediante un correo electrónico o memorándum del Jefe o responsable de la dependencia requirente.
- 6.2.8. En caso no se pueda recuperar la información perdida, la UGP dispondrá se informe las causas y de ser el caso implementar las medidas correctivas.

6.3. Del acceso a la información

- 6.3.1. En el marco descriptivo de la seguridad de la información para la implementación de la estructura de carpetas compartidas, esta se entiende como la preservación de la siguientes características:
- Confidencialidad.- Se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a las mismas.
 - Disponibilidad.- Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información toda vez que lo requieran.
- 6.3.2. Las categorías de acceso a la estructura de carpetas compartidas, serán definidas por el gerente de la dependencia. Cualquier

modificación de acceso a la estructura de carpetas compartidas obedecerá exclusivamente a la solicitud del gerente de la dependencia.

- 6.3.3. La UGP es la encargada de respaldar la información de las carpetas compartidas y de los dispositivos de almacenamiento portables de cada dependencia.

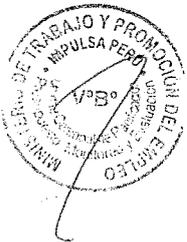
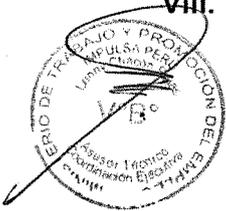
VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2. Es responsabilidad de todos los funcionarios y servidores del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú a nivel nacional, a los que se les asignó y autorizó el uso de recursos y servicios informáticos, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en lo que le corresponda.
- 7.3. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa y sanción conforme a la normativa que corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

VIII.

ANEXOS

- 8.1. Anexo 01: Acta de conocimiento de la directiva para el "Normas y Procedimientos para el almacenamiento y respaldo de la información en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 8.2. Anexo 02: Acta de Conformidad de Generación de Copia de Respaldo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

ANEXO N° 01

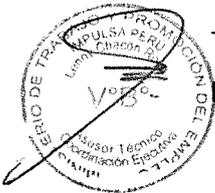
ACTA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y RESPALDO DE LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ"

Dejo constancia por este medio el tener conocimiento de la Directiva para el "Normas y Procedimientos para el Almacenamiento y Respaldo de la Información en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú" y me comprometo a cumplir todo aquello que esté indicado en la citada directiva.

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA:

FIRMA:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Operararios Laborales

ANEXO N° 02

<div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: center;"> <p>PERÚ</p> <p>Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p> </div>		
<p>UNIDAD GERENCIAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN.</p> <p>PROGRAMA IMPULSA PERU</p>		
<p>ACTA DE CONFORMIDAD DE GENERACION DE COPIA DE RESPALDO</p>		
1. N°		2. Fecha: / /
3. REF		
4. ASUNTO		
5. SOLICITANTE		
5.1 RESPONSABLE :		
5.2 CARGO:		
5.3 DEPENDENCIA		
6. EJECUCIÓN:		
6.1 DESCRIPCIÓN		
6.2 RESULTADO		
6.3 OBSERVACIONES		
7. CONFORMIDAD		
7.1 ENCARGADO DE GENERAR LA COPIA DE RESPALDO		7.2 USUARIO AL QUE SE LE GENERA LA COPIA
Firma _____		Firma _____
Nombre:		Nombre:
DNI:		DNI:
Cargo:		Cargo:
7.3 USUARIO QUE SOLICITA LA GENERACIÓN DE LA COPIA		
Firma _____		
Nombre:		
DNI:		
Cargo:		

