AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PERÍODO DE PRUEBA DEL PERSONAL

Procedimiento: ORH-PR-04

Versión: 05

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Diana Lucía Esquén Nomberto **Cargo**: Profesional 3 **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: José Francisco Hoyos Hernández **Cargo:** Jefe de Oficina de Recursos Humanos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: Fidel Flores Loayza **Cargo:** Coordinador de Modernización Institucional **Fecha:**	**Firma:**

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

ÍNDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. BASE NORMATIVA 3
IV. REFERENCIAS 4
V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 4
VI. RESPONSABLES 4
VII. FLUJO DEL PROCESO 5
VIII. PROCESOS RELACIONADO 6
IX. ANEXOS 10
X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS 10

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos para evaluar a los servidores durante el período de prueba, con la finalidad de garantizar objetividad, oportunidad y disponibilidad del recurso humano en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los servidores bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057; y es de cumplimiento obligatorio de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

III. BASE NORMATIVA

3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

3.2. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de SERVIR y sus modificatorias.

3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.

3.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y modificatorias.

3.5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.

3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

3.7. Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y sus normas reglamentarias y modificatorias vigentes.

3.8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

3.9. 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".

3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

3.11. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.

3.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 189-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Disposiciones que regulan la Gestión documental en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR”.

3.13. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.

3.14. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.

3.16. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000034-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR".

3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".

3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 073-2010-SERVIR-PE, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR y sus modificatorias.

3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 088-2015-SERVIR-PE, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Nota Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

IV. REFERENCIAS

No existe referencia.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Período de Prueba

Proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.

5.2. Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5.3. Evaluados

Son todos los servidores a quienes se les aplicará la evaluación de período de prueba antes del vencimiento del plazo establecido por la entidad.

5.4. Dueño de proceso

Son los responsables de la correcta ejecución de los procesos a su cargo y de administrar el mejoramiento continuo.

5.5. Sistema de Gestión Documental (SGD)

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de SERVIR), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

5.6. Trabajo Remoto

Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

VI. RESPONSABLES

6.1. El Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el proceso de Evaluación de Período de Prueba de los servidores civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

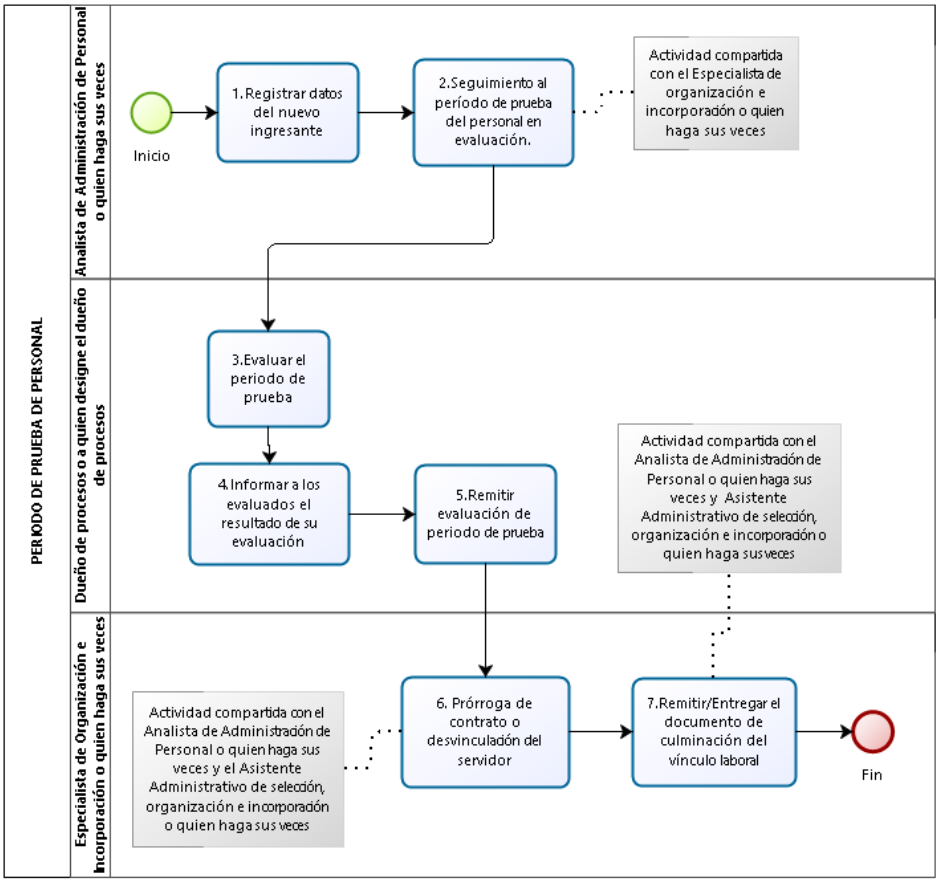
6.2. El Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

6.3. El Analista de Administración de personal o quien haga sus veces y Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces, Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces.	- Contrato / Resolución. - Servidor con contrato o Resolución vigente que accede a un nuevo puesto a través de un concurso público de méritos o contratación directa.

PROCESO



SALIDA	CLIENTE
- Servidor aprobado o prorrogado. - Servidor desvinculado.	- Servidor en período de prueba.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

VIII. PROCESOS RELACIONADO

8.1. DESCRIPCIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA DEL PERSONAL

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Registrar datos del nuevo ingresante	Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces	Registra los datos del nuevo ingresante y la vigencia del período de prueba en el archivo digital **ORH-FO-35 Base de datos de personal SERVIR**. **Producto:** - ORH-FO-35 Base de datos de personal SERVIR digital
2. Seguimiento al período de prueba del personal en evaluación.	Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces	Semanalmente verifica la información en la **ORH-FO-35 Base de datos de personal SERVIR**, para detectar la culminación del período de prueba del personal que se encuentra en evaluación. Elabora el documento de culminación del período de prueba y lo remite por medio de la plataforma digital existente de la entidad (SGD), al jefe de ORH para su V°B° quien emite el documento final al Gerente, Jefe o quien haga sus veces. Dicho documento contiene la siguiente información: - Servidor o servidores próximos a culminar el período de prueba. - Cargo(s) en el cual se desempeña. - Fecha de inicio del vínculo laboral. - Fecha de culminación período de prueba. - Plazo para informar el resultado de la evaluación (10 días calendario previos a la fecha de vencimiento del período de prueba) - Se adjunta el formato de evaluación de período de prueba. **Producto:** - Documento de culminación de período de prueba remitido.
3. Evaluar el período de prueba	Dueño de procesos o a quien designe el dueño de procesos	Utilizará el formato **ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba** (físico o digital) para calificar objetivamente el desarrollo de la labor del servidor, su adaptación en el puesto y a la entidad. **Producto:** - ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba del servidor con calificación (Digital o físico)
4. Informar a los evaluados el resultado de su evaluación	Dueño de procesos o a quien designe el dueño de procesos	Convocará al evaluado presencialmente o por medio de las plataformas digitales existentes para informarle los resultados de su evaluación con la finalidad de que tome conocimiento del mismo y proporcione su firma, rúbrica o V°B en la **ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba.** El evaluado puede realizar la firma, rúbrica o V°B

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		presencialmente, enviar por vía correo electrónico o SGD, para mostrar su conformidad. **Producto:** - ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba con firma, rúbrica o V°B del evaluado, en formato físico o digital.
5. Remitir evaluación de período de prueba	Dueño de procesos o a quien designe el dueño de procesos	Remite el formato **ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba** a la Oficina de Recursos Humanos por medio del SGD o por vía correo electrónico o en físico debidamente firmado por el evaluador y el evaluado. Si el evaluado se negara a firmar la **ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba** se remitirá el documento a la ORH sólo con la firma del evaluador por los medios anteriormente mencionados. **Producto:** - ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba firmado y enviado a ORH en digital (correo electrónico o SGD) o físico.
6. Prórroga de contrato o desvinculación del servidor	Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces Asistente Administrativo de	Cuando el personal evaluado esté sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, superado el período de prueba y sea necesario realizar una prórroga a su contrato inicial, el Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, solicita al Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces elaborar la adenda de prórroga de contrato por el período establecido por el Jefe, Gerente o quien haga sus veces. Remite la adenda en digital o físicamente al Jefe(a) de ORH para su aprobación y estos son entregados en físico o en digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces. En el caso de servidores bajo el régimen de la Ley N° 30057, superado el período de prueba, el vínculo entre el servidor civil y la entidad se presume indeterminado, con excepción de los casos previstos en la Ley y en el reglamento o normas especiales que regulan la actividad de la entidad. Cuando se trate de contratos temporales regulados por la Ley N° 30057, superado el período de prueba y sea necesario realizar una prórroga, se remite la adenda en digital o en físico al Jefe(a) de ORH para su V°B y posterior aprobación de la Gerencia General o a quien designe y estos entregados en físico o en digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces. Una vez la adenda al contrato cuente con todos los V°B° y firmas por parte de la entidad, el Asistente Administrativo

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	selección, organización e incorporación o quien haga sus veces Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces entregará el contrato debidamente firmado al trabajador de manera física al servidor civil y archivará otro ejemplar en el respectivo legajo personal. En caso no se supere el período de prueba, dentro de los plazos de ley según el respectivo régimen laboral, el Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, solicita al Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces elaborar el documento de culminación de labores y lo remite por el SGD a la Jefatura de la ORH, en dicho documento se define la culminación de labores al vencimiento del período de prueba, documento que eleva con V°B° a la Jefatura de la ORH quien emite documento final al servidor civil. Archiva la **ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba** en físico en el legajo personal o en digital en la carpeta correspondiente de la unidad de ORH. **Nota:** Si bien los practicantes no están sujetos a período de prueba, los convenios de modalidades formativas pueden ser prorrogados de acuerdo a la normativa sobre la materia, para lo cual se remitirá la adenda al convenio en digital o física al Jefe(a) de ORH para su aprobación y éstos entregados en físico o en digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces. **Producto:** - Adenda de prórroga de contrato. - Documento de culminación del vínculo laboral en físico o digital, de corresponder.
7. Remitir/Entregar el documento de culminación del vínculo laboral	Analista de Administración de Personal o quien haga sus veces	Remite el documento de culminación del vínculo laboral al servidor civil notificándose de acuerdo a lo establecido por el artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444. En caso el servidor se negase a recibir el documento, éste será remitido por conducto notarial. Se podrá notificar el documento de culminación de vínculo laboral a través de correo electrónico, siempre que se cuente con autorización del servidor, se entenderá válidamente notificado cuando la entidad reciba la respuesta de recepción o esta sea generada en forma automática por la plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	Remite la información vía correo electrónico sobre las bajas del personal al Analista de compensaciones o quien haga sus veces, al Analista de bienestar social o quien haga sus veces, al profesional encargado de la Subjefatura de Tecnologías de la información y al profesional encargado de la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional con la siguiente finalidad: - Subjefatura de Tecnologías de la Información: Dar la baja respectiva al servidor desvinculado en los sistemas operativos y aplicativos de la entidad, así como de los equipos electrónicos o de cómputo que le fueron asignados. - Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional: Dar de baja al servidor desvinculado en la Web Institucional. - Analista de compensaciones o quien haga sus veces y Analista de bienestar social o quien haga sus veces: Dar de baja en sus procesos. Archiva el documento de desvinculación en el legajo personal del servidor civil. **Producto:** - Comunicación de culminación del vínculo laboral (SGD o correo electrónico o documento físico)

Nota:

- La emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de SERVIR, que cuenten con firma digital, tienen plena eficacia para los fines administrativos a que hubiere lugar.
- Al hacer referencia a correo electrónico, debe ser entendido como el institucional, habilitado por la entidad, como medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procedimientos u otros temas institucionales, por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad (ciudadano).
- Las actividades señaladas en el presente procedimiento también se aplican para las renovaciones, considerando que son prórrogas o adendas a los contratos iniciales.
- En los ingresos de personal previos al presente procedimiento, el formato **ORH-FO-36 Evaluación de período de prueba**, no es exigible. El período de prueba de éstos, ha sido validado a través de la suscripción de la adenda del contrato de vinculación laboral.
- Durante la situación de emergencia sanitaria declarada:
    - La adenda se remite vía correo electrónico institucional al servidor, correo al cual deberá responder, dando su conformidad a la adenda, y de ser posible adjuntará dicho documento debidamente firmado, una vez culminada la emergencia sanitaria, la ORH le alcanzará la adenda física, debidamente firmada.
    - Las actividades detalladas en el procedimiento deben ser ejecutadas priorizando el trabajo remoto (no presencial) y utilizando herramientas virtualizadas (plataformas digitales, medios virtuales, correo electrónico, Sistema de Gestión Documental - SGD).
    - Se podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto.

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

IX. ANEXOS

No aplica.

X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	------	Se inició la implementación del control de la información documentada por medio de la certificación de la norma ISO 9001:2015. (Procedimiento aprobado con Res139-2016-SERVIR-PE).	03	------	Especialista en Selección y Organización de Personal
2	El texto anterior del procedimiento fue reformulado en el punto 6 y 8	Se actualizaron las responsabilidades así mismo se cambiaron los puestos Subjefe de la Subjefatura de Recursos Humanos por Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Especialista de Administración de Personal por Especialista de Organización e Incorporación, "Analista de Administración de legajos" por "Analista de Administración de personal", se agregó en responsabilidades "Dueño de procesos o a quien designe el dueño de procesos" y se agregó el puesto de "Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación" o quien haga sus veces". Se han agregado las actividades de la 3 hasta la actividad 7. Se agregaron las siguientes notas: Emisión de documentos por el SGD, uso del correo electrónico. Las actividades señaladas en el presente procedimiento también se aplican para las renovaciones, considerando que son prórrogas o adendas a los contratos iniciales y sobre el desarrollo de actividades durante la emergencia	04	03/08/2016	Profesional 3

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500

		sanitaria declarada: priorización del trabajo remoto y variación de funciones. Se eliminó la responsabilidad del Jefe de OGAF en el procedimiento.			

Firmado digitalmente por ESQUEN NOMBERTO Diana Lucia FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/10 17:56:25-0500

Firmado digitalmente por HOYOS HERNANDEZ Jose Francisco FAU 20477906461 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/13 16:45:05-0500

Firmado digitalmente por FLORES LOAYZA Fidel FAU 20477906461 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/07/15 20:12:24-0500