



Resolución Directoral
Lima, 24 de agosto de 2022



Visto:

El Expediente N° 03549-22, y;



CONSIDERANDO:

Que, el numeral 7.1. del artículo 7° del Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dispone que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, y son emitidos por el órgano competente siendo su objeto física y jurídicamente posible;



Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA de fecha 5 de julio del 2021, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionadas con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos que expide el Ministerio de Salud;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM del 08 de mayo 2018, se dispone la Creación del Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, crea el Comité de Gobierno Digital, así como se establecen las funciones del mismo, su alcance, y los lineamientos de gestión y planificación en Gobierno Digital;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 088-2003/INEI, se Aprueba la Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública", en cuya parte considerativa se determina que, el Correo Electrónico institucional es una herramienta importante de comunicación e intercambio de información entre personas y entidades de la Administración Pública, por lo que resulta necesario promover su correcta aplicación, como recurso de comunicación intra e inter-institucional y regular su uso racional para optimizar su aprovechamiento, estableciendo procedimientos para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública;



Que, mediante Nota Informativa N° 064-OEI-HONADOMANI-SB-22 de fecha 25 de Febrero 2022, el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática adjuntando la Nota Informativa N° 077-UIS-OEI-HONADOMANI-SB-22 de fecha 25 de Febrero 2022, remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración la propuesta de "Directiva Administrativa N° 001-2022-v.01 HONADOMANI-SB-2022, que Regula el uso del correo electrónico en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" Para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Nota Informativa N° 171-2022-OGC-HONADOMANI-SB de fecha 14 de julio de 2022, dirigida a la Directora Ejecutiva de Administración, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, estando a los fundamentos que anteceden emite opinión favorable a la "Directiva Administrativa N° 001-2022-V.01



HONADOMANI-SB-2022, Que Regula el uso del correo electrónico en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" recomienda proseguir con su oficialización;



Que, con el Proveído N° 121-OEPE-2022-HONADOMANI-SB de fecha 11 de agosto de 2022, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, adjuntando la Nota Informativa N° 074-UPO-OEPE-2022-HONADOMANI-SB, emite opinión favorable a la "Directiva Administrativa N° 001-2022-V.01-HONADOMANI-SB-2022, Que Regula el uso del correo electrónico en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", recomendando su aprobación mediante resolución directoral;



Que, con Memorando N° 255-2022-DG-HONADOMANI-SB de fecha 12 de agosto de 2022, el Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", dispone al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emitir el correspondiente acto resolutivo;

Estando a lo solicitado con el de vistos y a los considerandos precedentemente expuestos, resulta necesario emitir el acto resolutivo requerido;



Con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Gestión de la Calidad y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

En uso de las facultades y atribuciones conferidas al Director General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" mediante Resolución Ministerial N° 051-2022/MINSA y del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2022-V.01-HONADOMANI-SB-2022, QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ"; el cual consta de ocho (08) folios y dos anexos, que debidamente visados forman parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo.- Disponer que la Oficina de Informática, implemente la difusión interna y cautele el cumplimiento de la Directiva Administrativa, que se aprueba con el artículo que antecede, en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Estadística e Informática, a través del responsable del Portal de Transparencia de la Institución, se encargue de la publicación del Plan aprobado por la presente Resolución Directoral, en la Dirección Electrónica www.sanbartolome.gob.pe.



Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"
M.C. SANTIAGO G. CABRERA RAMOS
Director General
CMP. 16739 RNE. 7427

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento Autorizado
SRA. MÓNICA MARGARITA CALLAN
FEDATARIO
Reg. N° Fecha
24 AGO. 2022

SGCR/DJTR/VRFP/CAA/ASP/JVO
C.C

- DA
- OC
- OGC
- OEPE

HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
25 AGO. 2022
RECIBIDO
Hora: 10:50 Firma: [Signature]



**DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 01-2022-V.01
QUE REGULA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL HOSPITAL
NACIONAL DOCENTE MADRE-NIÑO SAN BARTOLOMÉ**



I. FINALIDAD

Optimizar el uso del correo electrónico en el HONADOMANI-SB, para asegurar y facilitar una eficiente comunicación interna y externa.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

- Establecer disposiciones y criterios para el uso del correo electrónico, puesto a disposición de los usuarios de los servicios informáticos del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" (HONADOMANI-SB).

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las disposiciones mínimas para brindar el servicio de correo electrónico institucional en el HONADOMANI-SB.
- Establecer los criterios mínimos para el uso adecuado del servicio de correo electrónico institucional en el HONADOMANI-SB.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el funcionario, los directivos y los servidores del HONADOMANI-SB.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- 4.3 Decreto Supremo N° 032-2007-ED que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica y reglamento.
- 4.4 Decreto Supremo N° 026-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 4.5 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. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- 4.7 Resolución Contraloría General N° 320-2006-GC que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 4.8 Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- 4.9 Resolución Ministerial N° 816-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Agenda Digital del Sector Salud 2020-2025".
- 4.10 Resolución Directoral N° 0026-D-HONADOMANI-SB-2006, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Estadística e Informática.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La administración del correo electrónico institucional del HONADOMANI-SB se encuentra a cargo de la Unidad de Informática y Sistema de la Oficina de Estadística e Informática, en adelante la UIS.
- 5.2 Para efectos de la presente directiva se entenderá como usuario al funcionario y aquellos directivos, servidores del HONADOMANI-SB, que se le asigne una cuenta de correo electrónico institucional.
- 5.3 El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre personas e instituciones, no es una herramienta de difusión indiscriminada de información ni de uso personal.
- 5.4 La cuenta de correo asignada a un usuario es personal e intransferible y su definición es según lo señalado en el numeral 6.1.3 de la presente directiva.
- 5.5 El tener una cuenta de correo electrónico institucional obliga a cada usuario a cumplir las normas establecidas en la presente directiva.
- 5.6 La UIS, puede activar cuentas genéricas a solicitud de los Jefes/Directores de las unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI-SB, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.4 de la presente directiva.
- 5.7 La UIS, puede activar listas de correos masivos a solicitud de los Jefes/Directores de las unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI-SB, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.6 de la presente directiva.



" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

- 5.8 El acceso a la cuenta de correo electrónico podrá ser a través del cualquier navegador de Internet, ingresando desde el Portal Institucional o acceso directo instalado en los equipos institucionales.
- 5.9 Los archivos que se adjuntan en los mensajes de correo, en lo posible deben de comprimirse a través del software que se encuentra instalado en los equipos institucionales, para así evitar la degradación del servicio de correo y la saturación involuntaria de las casillas de los usuarios.
- 5.10 Para el intercambio de información entre instituciones públicas se deberá usar el correo electrónico institucional, para el caso de los archivos adjuntos que se intercambien se recomienda que estos cuenten con firma digital¹ u otros medios de seguridad establecidos que identifiquen a la entidad y que se encuentren dentro de las normas vigentes.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Asignación de correo electrónico

- 6.1.1 La Oficina de Personal (OP) del HONADOMANI-SB, comunica formalmente a la UIS a través de la Oficina de Estadística e Informática, el(las) alta(s) de servidor(es) bajo cualquier modalidad, en un plazo no mayor a un día (01) hábil de suscrito el contrato o de publicada la resolución de designación del funcionario o directivo, o cualquier otro documento que sustente el ingreso de un servidor al HONADOMANI-SB.
- 6.1.2 Cada servidor de departamento u oficina solicita a la UIS través del formato de "Solicitud de Cuenta y Servicios para usuarios", para hacer uso de los servicios de red que brinda el HONADOMANI-SB dentro del cual existe un rubro de correo electrónico. Dicha solicitud debe ser aprobada por el jefe inmediato del departamento, servicio u oficina. Los usuarios solicitantes serán corroborados por la información enviada por la OP.
- 6.1.3 La UIS, según corresponda, habilitan una cuenta o un buzón de correo electrónico para el usuario solicitante, el cual tendrá el formato del primer carácter del nombre seguido del apellido paterno. En caso de existir dos definiciones similares, se deberá considerar la incorporación de la primera letra del segundo apellido y/o agregar la primera letra del segundo nombre, según se presente la necesidad.
- 6.1.4 En relación a la creación de contraseñas para la cuenta de correo electrónico, estas se registrarán de acuerdo a los requisitos de complejidad establecidos por el servidor de correo electrónico. En el caso que el servidor de correo electrónico se encuentre integrado al servidor de dominio que brinda los diferentes servicios de red en el HONADOMANI-SB, no existe necesidad de crear una contraseña,

¹ En el caso que se haya establecido el uso de la firma digital en el HONADOMANI-SB



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

pues dicha contraseña será la misma de la cuenta de dominio. Para este último caso, la complejidad de la contraseña es definida por lo establecido en el servidor de dominio.

- 6.1.5 La UIS, atiende las solicitudes de alta de correo de electrónico institucional en un plazo no mayor de un (01) día hábil luego de recibida la comunicación por parte de la OP del HONADOMANI-SB.
- 6.1.6 Las unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI-SB, a través de su Jefatura o Dirección, pueden solicitar la habilitación de correos genéricos para actividades específicas: comisiones, comités, eventos, convocatorias, portales informativos, pre publicaciones de normas u otros similares; los cuales se habilitan según disponibilidad de buzones de correos. La solicitud debe señalar la fecha de culminación del uso del correo electrónico, la cual no debe exceder los seis meses, pudiendo ser prorrogado mediante una nueva solicitud, así mismo debe indicar el sustento respectivo. Los correos genéricos se asignan a un usuario y deben cumplir con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Las solicitudes se realizan mediante los canales disponibles de la UIS, tales como: correo electrónico, memorando por trámite documentario u otros que se encuentren vigentes. Los correos electrónicos genéricos que cumplan con el plazo establecido y que no sean prorrogados, serán desactivados y se realizará el procedimiento de resguardo de información indicado en la presente directiva. En el caso que exista una necesidad de contar con un correo genérico para el uso de actividades no descritas líneas arriba, se requiere que la solicitud formal sea a través de los canales disponibles en la UIS debiendo indicar los datos de la persona a quien se la asignará la responsabilidad del uso de la cuenta de correo solicitada.
- 6.1.7 La UIS, evalúa y da respuesta a las solicitudes de creación de cuentas de correos genéricas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles luego de recibido la solicitud por Jefaturas o Direcciones de las unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI-SB.
- 6.1.8 Las unidades orgánicas y funcionales del HONADOMANI-SB, a través de su Jefatura o Dirección, pueden solicitar la creación de listas de correos para envíos masivos, en dicha solicitud se debe sustentar la necesidad del requerimiento. Las solicitudes se realizan mediante los canales disponibles de mesa de ayuda, tales como: correo electrónico, memorando por trámite documentario u otros que se encuentren vigentes.



6.2 DESACTIVACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.2.1 La desactivación de una cuenta de correo electrónico puede ser temporal o permanente. Una desactivación temporal se puede dar para cuentas de servidores que se encuentren de licencia por cualquier motivo justificado y no se encuentren laborando de manera regular en el HONADOMANI-SB. Una desactivación permanente de la



" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

cuenta de correo electrónico se realiza para aquellas cuentas asignadas a servidores que ya no cuentan con vínculo laboral permanente con el HONADOMANI-SB.

- 6.2.2 La OP, comunica formalmente a la OEI, las bajas de personal con una anticipación mínima de un (01) día hábil previo a la culminación del vínculo entre el HONADOMANI-SB y el usuario; y se debe aplicar el procedimiento para la desactivación de la cuenta institucional asignada.
- 6.2.3 La desactivación de una cuenta de correo electrónico no implica necesariamente la eliminación del buzón de correo. El buzón de correo se mantiene de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5 de la presente directiva.
- 6.2.4 La UIS, atiende las solicitudes de desactivación de correo de electrónico institucional al día siguiente de la culminación del vínculo entre el HONADOMANI-SB y el usuario.



6.3 USOS DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- 6.3.1 Uso Institucional: La utilización del correo electrónico institucional es exclusivamente para fines institucionales, asimismo, deben estar relacionados de manera directa con el cumplimiento de sus funciones asignadas, no debiendo ser usado para asuntos particulares o de otra índole.
- 6.3.2 Usos no Permitidos: Durante el uso del correo electrónico institucional, se deberán respetar las normas vigentes, no pudiendo utilizarse este correo para remitir mensajes que contravengan alguna norma, o distribuyan contenidos impropios y/o lesivos a la moral, comerciales, o para fines ajenos a la institución, tales como recibir o transmitir música, videos, gráficos e imágenes inapropiadas. El contenido de los mensajes no debe ser injurioso, ofensivo o irrespetuoso, ni debe hacer referencia a temas políticos, religiosos, u otros que por su contenido se aparten de temas propios a los objetivos y/o actividades programadas por la institución.
- 6.3.3 El límite de cuotas máximas para mensajes enviados y recibidos es de 10 MB, a fin de no congestionar el servicio de correo electrónico. Solo existen casos excepcionales en los cuales la cuota podría ser mayor, debidamente justificado.
- 6.3.4 En caso el usuario olvide su contraseña, podrá solicitarla a la UIS de manera directa a través de un medio de comunicación el reseteo de la misma. Queda prohibido que otra persona, que no sea propietario de la cuenta, solicite el reseteo de la contraseña.
- 6.3.5 Cuando el usuario deje de usar su estación de trabajo deberá cerrar la aplicación de correo electrónico para evitar que otra persona use su cuenta de correo.
- 6.3.6 Si algún usuario recibiera un correo electrónico desde una dirección de correo institucional, con contenido o mediante modalidad que



" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

violente o inobserve la presente directiva deberá comunicar de inmediato este hecho a la UIS, según corresponda, con copia a su jefe inmediato, a fin que se puedan tomar las acciones correspondientes.

- 6.3.7 Los usuarios no deben abrir correos sospechosos o de procedencia desconocida, y menos ejecutar cualquier archivo que estuviere adjunto, pues se corre el riesgo que éste tenga algún virus. Dicho evento debe ser comunicado a la UIS, según corresponda.

6.4 ENVÍO DE CORREOS A MÚLTIPLES DESTINATARIOS EXTERNOS

- 6.4.1 Cuando se envíen correos a varios destinatarios externos a la vez se debe tener presente que muchos servidores de correo en internet lo pueden considerar como spam, por tal razón se deben utilizar las listas de correos masivos.
- 6.4.2 Para los correos con múltiples destinatarios externos se deberá coordinar con la UIS, según corresponda, para disponer los mecanismos más adecuados para el envío masivo a varios destinatarios y con facilidades de moderación.



6.5 RESGUARDO DE INFORMACIÓN EN CORREOS ELECTRÓNICOS

- 6.5.1 Respecto a la Información de trabajo que se tienen almacenados en el correo electrónico. Para su seguridad se recomienda lo siguiente:
- Realizar una copia en una carpeta de su PC u otro medio disponible (Google Drive, OneDrive, entre otros) de los archivos de trabajo que reciba en su correo electrónico.
 - La gestión de los correos y sus archivos adjunto son de responsabilidad de cada usuario que tenga una cuenta con dominio institucional.
 - Eliminar correos electrónicos no deseados para optimizar el tamaño de sus cuentas de correo. Esto se debe realizar de manera frecuente.
- 6.5.2 Hacer uso del Cliente Outlook que se encuentra instalado en cada equipo del HONADOMANI-SB, de no ser así, coordinar con la UIS para su habilitación y configuración de cuenta.
- 6.5.3 La UIS, se encarga de realizar y custodiar las copias de seguridad de los correos electrónicos de las cuentas que se dan y de acuerdo a lo notificado por la OP. Así mismo, deberán asegurar la disponibilidad de las copias de seguridad de correos electrónicos por un periodo mínimo de seis (06) meses, a fin de conservar la disponibilidad y la capacidad de almacenamiento histórico en los servidores de la institución. El periodo de resguardo podría ser menor si el recurso de almacenamiento se ve limitado.



VII. RESPONSABILIDADES

7.1 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS - UIS Y LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA-OEI.

7.1.1 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente directiva.

7.2 RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

7.2.1 Administrar el correo electrónico institucional, así como brindar el soporte técnico necesario que garantice y mejore la operatividad de este servicio; eximiendo su responsabilidad, en los problemas de índole técnico del proveedor de Internet de la entidad que pudieran presentarse y que ocasionen anomalías en el servicio.

7.2.2 Activar, desactivar y suspender por un periodo determinado o en su defecto cancelar las cuentas de correo electrónico por inactividad o mal uso, comunicando esta situación a los niveles correspondientes.

7.2.3 Garantizar la privacidad de las cuentas de correo electrónico institucional de todos los usuarios.

7.2.4 Disponer del servicio de atención de incidentes y asistencia técnica al usuario a través de los canales disponibles de soporte informático, tales como: llamada telefónica, correo electrónico, memorando por trámite documentario u otros que se encuentren vigentes.

7.2.5 Ante una notificación de incumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, se debe comunicar al jefe inmediato para la aplicación de las acciones que correspondan.

7.3 RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

7.3.1 Los usuarios que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional, deberán mantener en secreto la contraseña asignada para que no pueda ser utilizada por otra persona.

7.3.2 Los usuarios de las cuentas de correo electrónico institucional son responsables de todas las actividades que realizan desde su cuenta de correo electrónico, por lo que se considerará como oficial todo documento enviado o recibido en forma interna.

7.3.3 El incumplimiento de la presente directiva comprometerá la disponibilidad del servicio de correo electrónico y comprometerá la disponibilidad de la información almacenada en los correos electrónicos.

7.3.4 Cuando se contravenga cualquier disposición de esta directiva o de cualquier otra norma aplicable a la materia, los usuarios serán





" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

sometidos al régimen disciplinario correspondiente, conforme a las normas vigentes.

7.4 INCUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma genera responsabilidad y podrá ser sancionado conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajadores del HONADOMANI-SB y las normas vigentes.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 De manera excepcional y únicamente, a fin de operativizar las actividades que ameriten comunicación a través de correo electrónico, la Jefatura y Dirección puede solicitar la habilitación del servicio de correo electrónico para los integrantes del equipo clave u otros que él (ella) determine. La asignación de los referidos correos en forma alguna no determina ni genera un vínculo laboral o una relación de subordinación con el HONADOMANI-SB.

IX. ANEXOS

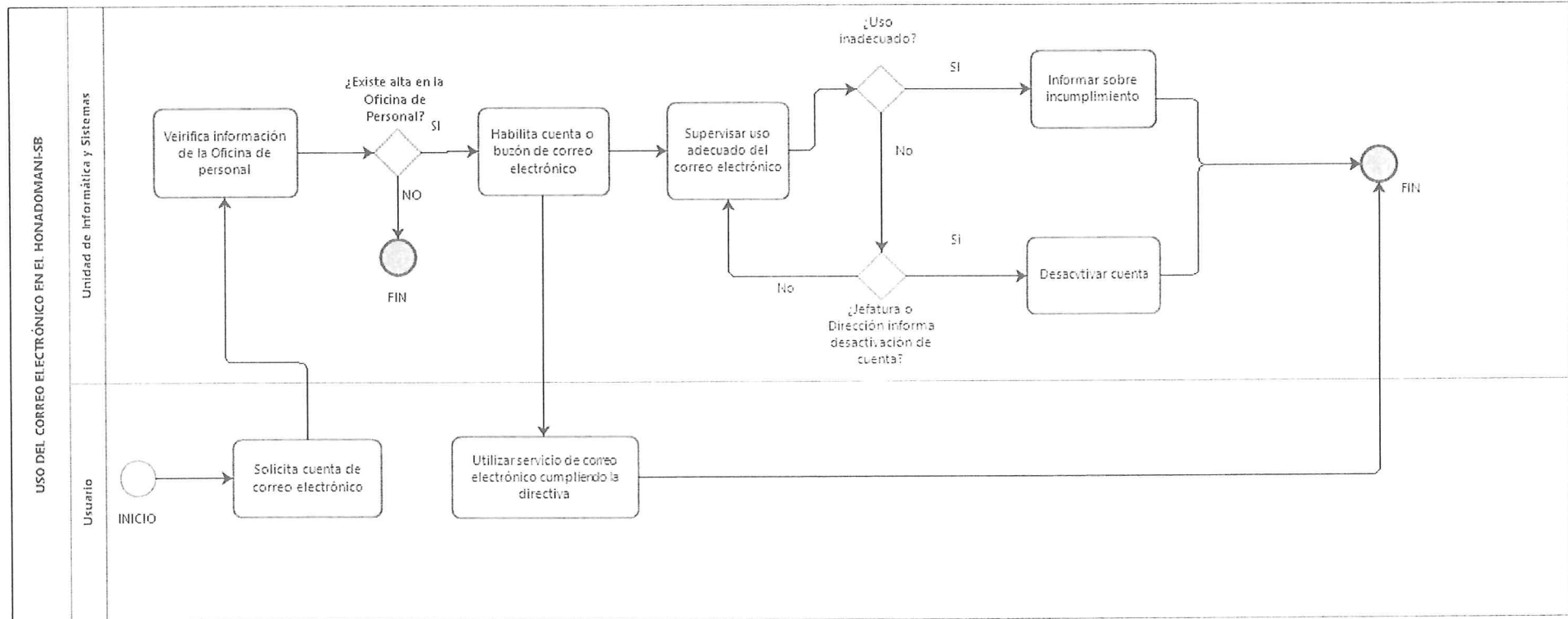
- Anexo 01: Diagrama de flujo Uso del Correo Electrónico en el HONADOMANI-SB.
- Anexo 02: Formato de Solicitud de Cuenta y Servicios para usuarios.





" Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional "

ANEXO 01: DIAGRAMA DE FLUJO USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL HONADOMANI-SB





ANEXO 02: FORMATO DE SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA USUARIOS.



FECHA DE CREACION:.....

SOLICITUD DE CUENTA Y SERVICIOS PARA USUARIOS



MOTIVO:

Creacion Renovacion Modificación Bloqueo o Baja

DATOS GENERALES:

Nombre del Usuario: _____

Cargo: _____ Anexo: _____

Unidad Organica: _____ DNI: _____

Condicion: Nombrado Contratado plazo fijo CAS Otro _____

Uso de los Servicios Informaticos:

Periodo de Uso: 3 meses 6 meses 9 meses 12 meses

Acceso a Recursos:

Red Correo Electronico Web Internet E-Mail Institucional

Acceso a Internet:

8:00 a 6:00 p.m. 7:00 a 6:00 p.m. 8:00 a 3:00 p.m. 8:00 a 11:00 p.m. 24 horas.

Acceso a los Sistemas:

SIAF: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

SIGA: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

SAGU: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

ARFSIS: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

SIAH: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

TRAMITE: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

PDT: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

SISMED: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

OTROS: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

OTROS: Consulta y Reporte
 Mantenimiento

Observaciones:

Firma Usuario

Firma Jefe Inmediato Superior

Firma Jefe Superior

USUARIO: _____

CONTRASEÑA: La contraseña del Usuario es de uso personal sin conocimiento de esta Unidad, quedando bajo su responsabilidad la mala utilización (RD-0206-DG-HONADOMANI-SB-06 y sus Directivas N° 005 y N° 007-DG-HONADOMANI-SB-2006)