



FECHA		
19	07	16

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

- FORMULARIO:** “Registro de Usuario de la Red Informática”.
- OBJETIVO:** Consignar el registro de los funcionarios como usuarios de la red informática, con el consecuente compromiso en el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Instrucciones del Capítulo 07 “Informática” del Manual de Procedimientos Generales.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas de la Institución.
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.  
**Copia:** Unidad Administrativa emitente, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

<u>Nº DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
----------------------	------------------

**A. Para que llene el funcionario afectado:**

- 01 Indicar la fecha de emisión del formulario.
- 02 Indicar Nombre(s) y Apellido(s) del funcionario afectado.
- 03 Indicar el Número de la Cédula de Identidad del funcionario afectado.
- 04 Indicar el Número de Personal del funcionario afectado.
- 05 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el funcionario afectado.
- 06 Indicar la denominación del cargo del funcionario afectado.
- 07 Indicar los servicios/sistemas requeridos para el desempeño de las tareas del funcionario afectado.
- 08 Firma del funcionario afectado.

**B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante:**

- 09 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

**C. Para que llene el funcionario del Departamento de Tecnología Informática (DTE/DTI):**

- 10 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable de la recepción del formulario.
- 11 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

**D. Para que llene el funcionario del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):**

- 12 Indicar el nombre y apellido del funcionario responsable de la recepción del formulario.
- 13 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.