

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

FORMULARIO: “Habilitación Especial para Usuarios de la Red Informática, comisionados a otras Instituciones”.

OBJETIVO: Solicitar la habilitación de la cuenta de usuario de los funcionarios comisionados a otras Instituciones por un tiempo determinado”

UNIDAD EMITENTE: Unidades Administrativas de la Institución.

EJEMPLAR: **Original:** Departamento de Tecnología Informática (**DTE/DTI**), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

Copia: Unidad Administrativa solicitante, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.

FORMATO: **216 x 279 mm**

REFERENCIAS

<u>N° DE CASILLA</u>	<u>CONTENIDO</u>
-----------------------------	-------------------------

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

- 01** Indicar la fecha de emisión del formulario.
- 02** Indicar las tareas que desarrollara el usuario comisionado que justifiquen la habilitación especial.
- 03** Indicar la fecha hasta la cual se solicita la habilitación especial.
- 04** Indicar el Número de Personal del(los) funcionario(s) afectado(s).
- 05** Indicar Nombre(s) y Apellido(s) del(los) funcionario(s) afectado(s).
- 06** Firma del(los) funcionario(s) afectado(s).
- 07** Firma y sello del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 08** Firma y sello del Jefe inmediato superior de la Unidad Administrativa.

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

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