

**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 los procedimientos que afectan al MP-03 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación.
- 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>N° 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 o 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 Jefe de la Oficina de Ciberseguridad (DTE/OCS):**

- 10 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.

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

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

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

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