



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 030 -2013-MTPE/3/24.2/JOVENES A LA OBRA/DE

Lima, 20 JUN. 2013

VISTO:

Los Informes N° 100-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI y N° 152- 2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, emitidos por el Área de Estadística e Informática, los Memorandos N° 511-2013/JOVENES A LA OBRA/DE/UGP y N° 548-2013/JOVENES A LA OBRA/DE/UGP, emitida por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Memorando N° 270-2013-JOVENES A LA OBRA/DE/UGAL, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR de fecha 26 de julio de 2012, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" en el que se especifica como una de las funciones de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, es formular, elaborar y elevar a la Dirección Ejecutiva los documentos de modernización de la gestión, en coordinación con los órganos del Programa;

Que, con Informes N° 100-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI y N° 152- 2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, el Responsable del Área de Informática propone el Proyecto de Directiva;

Con Memorando N° 511-2013/JOVENES A LA OBRA/DE/UGP y Memorando N° 548-2013/JOVENES A LA OBRA/DE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación hace suyo el Proyecto propuesto y opina a favor de su aprobación.

Que, con Memorando N° 270-2013-JOVENES A LA OBRA/DE/UGAL de fecha 05 de junio de 2013, se procede a emitir opinión favorable al Proyecto de Directiva propuesto, por encontrarse dentro de las funciones de la Gerencia de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación;

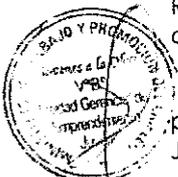
Con las visaciones de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral, la Unidad Gerencial de Emprendimiento Juvenil, la Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con las Facultades conferidas en la Resolución Ministerial N° 041-2013-TR, de fecha 26 de febrero de 2013.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Directiva para Normar la Seguridad de la Información y Uso de los Recursos Informáticos" del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer el estricto cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución por todas las Unidades y dependencias del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral



Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades y Dependencias del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", para los fines correspondientes.

Artículo 4º.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y la Directiva en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

.....
Mg. Rosio Flores Guzmán
DIRECTOR EJECUTIVO (e)
Programa Jóvenes a la Obra





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

NORMAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL "JÓVENES A LA OBRA" DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – MTPE

**DIRECTIVA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 003 -2013-MTPE/3/24.2**

Formulada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

I.- OBJETIVO

Contar con un documento de cumplimiento obligatorio para el personal del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", en que se establezcan las normas internas para:

- a. Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información Institucional.
- b. Fomentar el uso adecuado de la red informática, Internet y de los equipos informáticos.
- c. Efectuar un apropiado control de acceso a los recursos informáticos.
- d. Administrar adecuadamente la copia de respaldo de la información de las computadoras y servidores

II.- FINALIDAD

Establecer las normas básicas y procedimientos a seguir con el fin de:

- a. Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información Institucional.
- b. Establecer responsabilidades en el uso de equipos de cómputo y conectividad en redes, componentes, sistemas operativos y software.

III.- BASE LEGAL

1. Ley N° 28612 "Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública".
2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y su Reglamento aprobado por D.S. N° 043-2001-PCM.
4. Decreto Supremo N° 013-2011-TR, Crean el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".
5. Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" – 2012.
6. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da. Edición".
7. Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 8. Resolución del Secretario General N° 151-2010-TR/SG, Aprueban "Disposiciones para la Seguridad de la Información y Uso de Recursos Informáticos en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 027-2011-MTPE/3/24.2/JÓVENES A LA OBRA/DE, Aprueban Directiva para la contratación de personal CAS.
- 10. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI, Aprueban Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.

IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en las áreas usuarias de la Sede Central y Unidades Zonales Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" – en adelante el **PROGRAMA** - donde hagan uso de equipos de cómputo, cuenten con servicio de Internet, correo electrónico y utilicen sistemas de Información y/o software comercial.

Se encuentran comprendidos, además, aquellas personas que bajo la modalidad contractual de servicios de terceros, realicen trabajos para el **PROGRAMA** y requieran usar equipos de cómputo, Internet y/o correo electrónico.

V.- NORMAS

- 1. Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y su reglamento aprobado por D.S. N° 043-2001-PCM.

Establece que el Instituto Nacional de Estadística e Informática es el organismo central y rector de los Sistemas Nacionales de Estadísticas e Informática, responsable de promover el desarrollo de sistemas y aplicaciones de uso común para el sector estatal.

- 2. Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da. Edición".

Esta norma aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información 2da. Edición", para todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- 3. Ley N° 28612 "Uso, Adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública".

La presente Ley tiene por objeto establecer las medidas que permitan a la administración pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores.

- 4. Resolución Jefatural N° 088-2003 INEI "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

Norman los procedimientos de gestión de los servicios de correo electrónico en las entidades públicas del país. Da los lineamientos para el uso correcto del servicio de correo electrónico oficial.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VI.- MECÁNICA OPERATIVA

1. Uso de Equipos de Cómputo y Accesorios:

- a. El usuario que tiene asignado un equipo de cómputo y accesorios, es responsable directo de la seguridad e integridad de los mismos; por lo tanto, debe impedir que personal ajeno al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en adelante AEI, manipule dichos bienes.
- b. Los equipos de cómputo deben ser instalados, configurados y conectados exclusivamente por personal del AEI. Se exceptúa en el caso de equipos de cómputo que se encuentren fuera de la Sede Central, las cuales podrán ser operados por terceros, previa autorización del AEI.
- c. Los equipos de cómputo no deben ser trasladados sin autorización previa del AEI y el Área de Control Patrimonial, bajo responsabilidad del titular de la dependencia usuaria.
- d. Está prohibido fumar, beber o ingerir alimentos cerca de los equipos de cómputo y accesorios instalados en los diferentes ambientes del PROGRAMA.
- e. Al término del horario de trabajo, el usuario está obligado a apagar los diversos equipos de cómputo y accesorios, desconectando los mismos de la fuente de energía eléctrica con la finalidad de prevenir o evitar siniestros.
- f. Queda prohibido instalar en las conexiones eléctricas con puesta a tierra, exclusiva para equipos de cómputo, artefactos eléctricos como: hervidores, hornos microondas, aspiradoras, lustradoras, trituradores de papel, ventiladores, lavadoras de piso y alfombra, cargadores de celulares u otros artefactos de uso doméstico y/o industrial.
- g. En casos de emergencia, como cortocircuito o sonidos extraños, deberán desconectar el equipo a la brevedad y comunicar la anomalía presentada al AEI.
- h. En caso de emergencia las dependencias del PROGRAMA están obligadas a compartir los recursos informáticos tales como computadoras e impresoras siempre y cuando no perjudique el normal desarrollo de sus funciones.
- i. Queda prohibido para el usuario violar los sellos de seguridad y abrir los equipos de cómputo y accesorios, responsabilizándose por tal hecho; siendo el AEI quien eleve el informe respectivo en salvaguarda de los bienes del PROGRAMA, quedando exceptuado de esta disposición el AEI quien tiene la misión de brindar el soporte técnico y por ende la única con autoridad para aperturar los sellos de seguridad cuando el caso lo amerita, cuidando que los equipos en período de garantía conserven dichos sellos.
- j. Está prohibido la instalación de equipos de cómputo y accesorios que no son de propiedad del PROGRAMA, la dependencia que por razones de servicio requiera utilizar equipos de cómputo y/o accesorios que no son de propiedad del PROGRAMA deberá solicitar la autorización de uso a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y al AEI.
- k. Siendo los equipos de cómputo y sus accesorios de uso institucional, susceptible de ser reubicados, el usuario queda prohibido de poner claves de acceso al BIOS de las computadoras. Excepcionalmente por razones de seguridad el área usuaria podrá solicitar la asignación de clave de acceso al BIOS, dicha operación será realizada por personal de soporte técnico del AEI, asimismo el usuario deberá entregar en sobre lacrado la clave al jefe del área usuaria.

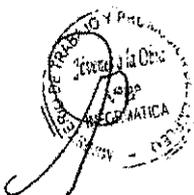




"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- l. Para prevenir el acceso no autorizado al equipo asignado, cuando no se encuentren utilizándolo, los usuarios deberán habilitar el bloqueo de pantalla que ofrece el sistema operativo (protector de pantalla con contraseña) en su computadora, siempre que la dejen desatendida.
- m. Los usuarios no deben probar o intentar comprometer la seguridad de los equipos o de la red informática en ninguna medida a menos que sea específicamente coordinado con el personal de AEI. Los incidentes que involucran instalación de software o hardware no autorizado o no licenciado, ingresos no autorizados a sistemas o base de datos y actividades similares ilegales serán considerados violaciones a la seguridad del **PROGRAMA**. Igualmente, están absolutamente prohibidos los procedimientos y/o uso de software que permitan evitar o pongan en riesgo las medidas de seguridad de los equipos, la red del **PROGRAMA**, sistemas de Información y software.
- n. Los usuarios en posesión de computadoras portátiles no deben dejarlas desatendidas, debiendo asegurar las mismas con las cadenas de seguridad ancladas al escritorio o dejarlas en un lugar seguro, cuando no van a ser utilizadas o se van a retirar de la oficina.
- o. Está prohibida la conexión a la red del **PROGRAMA**, de computadoras personales portátiles, unidades de almacenamiento extraíbles, equipos de comunicaciones y otros equipos que no pertenezcan al **PROGRAMA** o que no estén incluidos en un contrato de servicios, sin previa autorización del AEI.
- p. Las Unidades del **PROGRAMA** deberán establecer un control estricto sobre las computadoras portátiles provenientes de terceros que ingresen a trabajar en sus áreas y que deban ser conectadas a la red del **PROGRAMA**, solicitando autorización de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y la revisión previa por parte del AEI, el mismo que deberá verificar que se encuentre instalado el software designado y un antivirus actualizado.
- q. El personal de Soporte Técnico del AEI es el autorizado y calificado para configurar el acceso a la red de una computadora personal o portátil.
- r. Las Unidades del **PROGRAMA** deberán velar que en caso exista personal ajeno al **PROGRAMA** trabajando con sus equipos con información de propiedad del **PROGRAMA**, se firme un acuerdo de confidencialidad que proteja dicha información y los equipos asignados.
- s. Al momento de la reasignación de computadora o cese del usuario del **PROGRAMA**, el AEI deberá revisar minuciosamente la entrega completa de los equipos encomendados a dicho usuario y la devolución en buen estado de los componentes del computador propiedad del **PROGRAMA**.
- t. Después de la reasignación de computadora, retiro o cese de un usuario del **PROGRAMA**, el AEI realizará una copia de la información residente en el equipo de cómputo y luego eliminará completamente toda la información de los discos duros de dicho equipo.



2. De las Cuentas de Usuario:

- a. El AEI, a solicitud formal del Gerente de Unidad o Responsable del Área usuaria, mediante el Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, creará cuentas de usuario a la red del **PROGRAMA** con sus respectivas claves de acceso. El usuario al momento de recibir su cuenta, deberá cambiar la clave de acceso inicial por una



PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ministerio
de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

personalizada la cual debe tener mínimo siete (7) caracteres alfanuméricos con mayúsculas y minúsculas.

- b. El AEI, a solicitud del área usuaria mediante Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, otorgará el acceso a los recursos compartidos de red tales como impresoras, scanner, carpetas del servidor de archivos, servidores de correo, Internet, etc., para el desempeño de sus funciones.
- c. El AEI es responsable de administrar las cuentas de usuario y sus respectivas claves de acceso al servidor de archivos de la red y de los servicios compartidos.
- d. El Responsable de Área y/o Jefe de las Unidades Zonales están obligados a informar al AEI bajo responsabilidad, la cancelación del vínculo laboral de las personas que ya no laboran en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información y anular la cuenta del usuario.
- e. El Responsable de Área y/o Jefe de las Unidades Zonales están obligados a informar al AEI bajo responsabilidad, el desplazamiento a otras dependencias de las personas que ya no laboran en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información.
- f. El AEI emitirá un reporte de las cuentas de usuarios que no se utilicen durante más de 30 días, el cual deberá ser entregado a los Gerentes de Unidad o Jefes de Unidades Zonales respectivas para su conformidad o anulación.

3. Uso de Internet:

- a. El acceso al servicio de Internet se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del servicio, para lo cual el AEI dará acceso, previa solicitud del Gerente de Unidad o del Responsable de Área mediante el Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI.
- b. El uso de Internet en las oficinas queda delimitado única y exclusivamente para actividades de investigación u obtención de información relacionadas a la función que desempeñan las personas autorizadas, obteniendo información de interés institucional que ayude a cumplir con los objetivos y metas del área.
- c. Únicamente el AEI tiene autorización para obtener software de libre distribución desde la Internet, las actualizaciones de productos de desarrollo, lenguajes de programación, bases de datos relacionales y sistemas operativos de redes debidamente licenciados.
- d. El usuario es responsable directo del acceso a las páginas Web, asumiendo las consecuencias que de ello genere.
- e. Por razones de seguridad, el usuario no debe obtener información de páginas Web de dudosa procedencia para lo cual el usuario podrá formular las consultas técnicas al AEI frente a cualquier duda que se presente para la obtención de información.
- f. El usuario no debe mantener en forma permanente (en línea) el software navegador de Internet; una vez obtenida la información deberá cerrar el explorador con la finalidad de descongestionar la línea de acceso a Internet.
- g. Por razones de seguridad, está prohibido la descarga de archivos desde Internet que contengan las extensiones .EXE, .BAT, .COM, .PIF y .VBS, así como los archivos de música, de video de todo formato y contenido, en tal sentido, si el usuario por necesidad de trabajo requiera descargar algún archivo de estos tipos, deberá solicitar al AEI para la respectiva descarga previa autorización del Responsable del área usuaria.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- h. Queda prohibido que el usuario modifique la configuración del acceso a Internet, con la finalidad de distribuir el acceso a otros equipos de cómputo que no tienen autorización de usar Internet, constituyendo falta grave para el usuario transgredir dicha disposición, en tal sentido, el AEI elevará el informe correspondiente con la finalidad de aplicar las sanciones pertinentes.
- i. Dado que la Red del PROGRAMA tiene por finalidad transmitir información, brindar el servicio de Internet y de Correo Electrónico, queda prohibido utilizar el sistema de mensajería por Chat en las modalidades de audio, vídeo y texto de todo tipo tanto en redes sociales, como otros existentes. Si el usuario por necesidad de trabajo requiera utilizar alguno de estos sistemas, deberá solicitarlo al AEI previa autorización del Gerente de Unidad.
- j. Queda prohibido descargar o escuchar música y ver vídeos desde Internet, dado que esta acción desnaturaliza el servicio de comunicaciones por redes al consumir ancho de banda de la línea dedicada de Internet del PROGRAMA en perjuicio del servicio de comunicaciones.
- k. El AEI se reserva el derecho de usar herramientas especializadas de monitoreo y/o rastreo del uso de Internet para detectar las páginas a las que cada usuario accede, restringir el acceso a determinadas páginas web y la descarga de algunos archivos, para evitar la propagación de virus informáticos y tráfico innecesario en la red.
- l. Cada usuario es responsable de las acciones que se ejecuten con su autorización de acceso a Internet.

4. Uso de Correo Electrónico Institucional:

- a. El acceso al servicio de Correo Electrónico se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del uso del servicio, para lo cual la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo creará la cuenta de acceso, el cual será tramitado por el AEI del PROGRAMA, previa solicitud del Gerente de Unidad o Responsable del Área mediante el Formulario N° 001-2012-MTPE/4/13.2.
- b. Las cuentas de correo son únicas, confidenciales y personales, por lo tanto, no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular.
- c. En salvaguarda de la cuenta de correo electrónico y uso indebido de la misma, el Responsable del Área tiene la obligación de solicitar mediante el Formulario N° 001-2012-MTPE/4/13.2 la anulación de la cuenta de correo electrónico del personal que ya no mantiene vínculo laboral con el PROGRAMA.
- d. El uso del correo electrónico institucional dentro de las oficinas, queda delimitado única y exclusivamente para las comunicaciones relacionadas a la función que desempeñan las personas autorizadas.
- e. El usuario es el responsable directo del contenido de la información que remite y recibe, así como de los archivos adjuntos que remite a través del correo electrónico asignado.
- f. El usuario debe abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia con la finalidad de evitar posibles infecciones por virus informático.
- g. Los usuarios que almacenan sus correos en el buzón del servidor deben copiar periódicamente a sus carpetas personales a fin de evitar la saturación del servidor de correo por falta de espacio para lo cual podrá solicitar el apoyo del AEI.





PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Comisariato
de Promoción del Empleo
y Seguridad Laboral

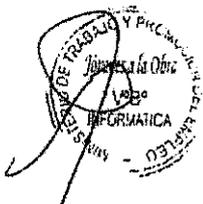
Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- h. El usuario es responsable de generar por lo menos una vez al año copias de respaldo de los correos almacenados en el disco duro de su computadora para lo cual podrá solicitar el apoyo del AEI.
- i. El tamaño de los archivos adjuntos a los correos electrónicos no deberá exceder de 10 MB evitando de este modo la saturación del servicio de correo institucional.
- j. Las áreas usuarias que por la naturaleza de sus funciones reciben y/o envían archivos adjuntos mayores a 10MB de tamaño deberán solicitar la autorización al AEI.
- k. Está prohibido suscribirse por Internet a listas de distribución, ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- l. Queda prohibido utilizar el correo electrónico institucional para enviar o reenviar mensajes en forma de cadenas, la remisión de correos de contenido pornográfico, ya sea en forma de imágenes, vídeo, audio o textos, constituyendo falta grave para el usuario; en tal sentido, el AEI elevará el informe correspondiente para aplicar las sanciones pertinentes.
- m. Los usuarios deben velar por el correcto uso de su cuenta de correo electrónico institucional, ya que son los responsables de todas las actividades que se realicen a través de esta cuenta.
- n. El AEI tiene la facultad de cancelar el servicio de correo electrónico a usuarios que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.

5. Seguridad de la información:

- a. Las cuentas de usuario y las claves de acceso son únicas, confidenciales y personales, por lo tanto no deben ser compartidas y toda acción que se realice con ellas, es responsabilidad del usuario titular.
- b. Las cuentas de usuario deben ser usadas única y exclusivamente para actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones asignadas por el PROGRAMA, no podrá ser utilizada para propósitos distintos, ilegales o no éticos.
- c. Es responsabilidad del usuario la pérdida de la información por el mal uso o manipulación de la misma.
- d. El usuario es responsable directo de la confidencialidad y manejo de la información del equipo de cómputo instalado en modo local o en red.
- e. El usuario deberá tener activado un protector de pantalla con contraseña en su computadora con el fin de salvaguardar la información almacenada en su equipo.
- f. Las cuentas de los servidores y la cuenta de usuario para acceso a Base de Datos, estará bajo responsabilidad del AEI.
- g. El usuario de la base de datos con privilegio de administrador estará bajo responsabilidad del AEI, quien autorizará el uso de esta cuenta a un profesional de Análisis y Desarrollo, para el desempeño de sus funciones.
- h. El usuario administrador de los servidores estará bajo responsabilidad del AEI, quien podrá autorizar el uso de esta cuenta a un profesional del área, para el desempeño de sus funciones.
- i. El Administrador de la Sala de Servidores está obligado a cambiar trimestralmente las claves de acceso de los servidores bajo su responsabilidad debiendo alcanzar en sobre lacrado dichas claves al responsable del AEI para su custodia.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- j. En caso se requiera compartir las claves de acceso de los servidores por razones de necesidad de soporte técnico, el Administrador de la Sala de Servidores, está obligada a cambiar dichas claves de acceso, una vez culminado dicho soporte.

6. **Uso de Software:**

- a. Todo software deberá ser instalado exclusivamente por personal del AEI.
- b. El usuario hará uso del sistema operativo y software instalado por el AEI con la correspondiente licencia de uso, siendo responsable directo de la seguridad e integridad del mismo; por lo tanto, debe impedir que personal ajeno al AEI realice modificaciones sobre dicho software.
- c. El AEI verificará constantemente el cumplimiento del uso legal de software, elevando Informes ante la Unidad Gerencial de Administración de constatarse instalaciones ilegales.
- d. En caso se encuentre instalado software comercial que no cuente con la licencia respectiva, será desinstalado por el AEI, elevando un informe a la Unidad Gerencial de Administración con copia a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
- e. Las oficinas que por la naturaleza de sus funciones necesiten del uso de software especializado, deben solicitar su adquisición ante la Unidad Gerencial de Administración, fundamentando los fines de su utilización, dicho requerimiento será evaluado por el AEI, quien emitirá el informe final indicando la procedencia, rechazo o recomendación de algún otro producto equivalente.
- f. Una vez que el Área de Logística realice la adquisición, el software deberá ser entregado al AEI para su registro, control y custodia, luego del cual se procederá a la instalación en la computadora del usuario solicitante.
- g. Queda prohibido obtener copias de software de propiedad del PROGRAMA, con excepción del AEI, quien mantendrá copia de determinados software para tareas de Soporte Técnico diario, evitando de este modo utilizar el medio magnético original con la finalidad de conservarlo en buen estado, para lo cual el AEI deberá llevar un control de dichas copias.
- h. Con la finalidad de cautelar el buen uso del software, queda prohibido para el usuario descargarlo desde Internet, siendo el AEI el órgano competente para determinar qué software tiene la categoría de uso libre y la única con autoridad para instalar los mismos.

7. **Uso de los Sistemas de información:**

- a. El área usuaria responsable del uso del sistema de información conjuntamente con el AEI, son los que autorizan los accesos a dicho sistema.
- b. El área usuaria responsable del uso del sistema de información, es la encargada de mantener actualizada la información en el sistema.
- c. La creación de cuentas de usuario y la asignación de claves de acceso a los sistemas de información, se otorgarán previa autorización del área responsable del sistema de información, debiendo solicitarlo mediante el Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI. El usuario debe dar la conformidad de la recepción de su cuenta de acceso.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- d. Dado que los sistemas de información son accedidos por usuarios autorizados por las respectivas dependencias, éstas quedan obligadas a comunicar al AEI el término del vínculo laboral o desplazamiento a otra área del usuario y solicitar su anulación con la finalidad de cautelar la seguridad de la información.
- e. Los sistemas de información deberán contar con limitación de tiempo de conexión, es decir aquellos usuarios que habiendo accedido al sistema no realicen o generen movimiento en un tiempo determinado, el sistema procederá a desconectarse.
- f. Queda prohibido que el personal del PROGRAMA lleve fuera de la institución sistemas de información de propiedad del PROGRAMA.

8. Acceso a la base de datos del PROGRAMA:

- a. El AEI es la responsable de administrar las bases de datos del PROGRAMA, autorizando a un profesional del AEI para la administración de la misma.
- b. El acceso a la base de datos es de uso restringido, el AEI en coordinación con el responsable del área que registra la información, podrá autorizar el acceso al personal del área que lo requiera para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a su competencia.
- c. El AEI a solicitud del área usuaria otorgará acceso de solo consulta para fines estadísticos y/o análisis de la información previa autorización de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación mediante el Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI.

9. Elaboración de Sistemas de Información:

- a. Todo sistema de información desarrollado para el AEI, dependencia autorizada o empresa contratada para el desarrollo, deberá utilizar los estándares de desarrollo establecidos por el AEI, a fin de asegurar la calidad en la construcción de los sistemas.
- b. Únicamente el personal autorizado puede desarrollar sistemas de información.
- c. Para el desarrollo de sistemas de información a través de servicios de terceros, los términos de referencia o especificaciones técnicas deberán contar con la aprobación del AEI referente a los aspectos técnicos y la aprobación del área usuaria respecto a los aspectos funcionales, asimismo, durante el desarrollo del sistema deberá participar un analista-programador del AEI a fin de supervisar y asegurar la aplicación de los estándares de desarrollo y la calidad del mismo.
- d. Una vez concluido el desarrollo del sistema, el AEI validará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del sistema y el área usuaria validará su funcionalidad. Finalmente el acta de conformidad deberá contar con la aprobación del área usuaria y del AEI.
- e. Los sistemas de información tanto en desarrollo y en producción deben ser alojadas en los servidores del Centro de Cómputo y ser administrados por el AEI a fin de que cuenten con la seguridad y respaldo necesario.
- f. Todo sistema de información desarrollado por el AEI o por servicios de terceros, no podrá ser facilitado a otras organizaciones sin la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- g. Las áreas usuarias autorizadas para el desarrollo de sistema de información, deberán informar al AEI mediante documento cuando el personal de desarrollo de sistemas de información deje de laborar en el PROGRAMA para proceder con el cierre de la cuenta respectiva bajo responsabilidad del Responsable del Área.

10. Detección de Virus Informático:

- a. El AEI es responsable de instalar y mantener actualizado el software antivirus del PROGRAMA.
- b. El AEI es responsable de monitorear, detectar y eliminar virus informático tanto a nivel de computadoras y de servidores de red.
- c. Los usuarios están obligados a informar al AEI de cualquier indicio o sospecha de virus informático.

11. Respaldo de Información almacenada en las computadoras personales:

- a. El AEI pondrá a disposición de las áreas usuarias carpetas de almacenamiento de información en el Servidor de Archivos del PROGRAMA, con la finalidad de que cuenten con un espacio de almacenamiento y/o copias de respaldo de información crítica, para lo cual el área usuaria deberá solicitar su habilitación.
- b. El AEI es responsable de realizar copias de respaldo de las carpetas de almacenamiento del Servidor de Archivos de las áreas usuarias.
- c. El usuario es responsable directo de salvaguardar la información almacenada en el disco duro de su computadora, para lo cual podrá solicitar apoyo técnico al AEI.
- d. La frecuencia en la obtención de las copias debe ser determinado por el propio usuario de acuerdo a sus necesidades.
- e. Las copias de respaldo obtenidas por el usuario, deberán ser entregados al Responsable del área usuaria para su custodia bajo responsabilidad.

12. Respaldo de la Información almacenada en los Servidores

- a. El AEI es el responsable de salvaguardar la información contenida en los discos de almacenamiento de los servidores de red, para lo cual debe depurar, limpiar y optimizar dichas áreas de almacenamiento.
- b. El AEI es el responsable de las copias de respaldo de información, debiendo obtenerse utilizando el sistema automatizado de obtención de copias implementado en el centro de cómputo.
- c. La frecuencia de obtención de copias de respaldo de los Servidores de Red deben ser diaria, semanal, mensual y anual.
- d. Las copias de respaldo deben almacenarse en lugares apropiados que ofrezcan seguridad contra la humedad, fuego, polvo.
- e. Las áreas usuarias podrán solicitar al AEI copias de respaldo no programadas de la información contenida en las carpetas de almacenamiento del Servidor de Archivos o de Base de Datos mediante Formulario N° 002-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI.





PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Viceministerio
de Promoción del Empleo
y Seguridad Alimentaria

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- f. Las áreas usuarias podrán solicitar al AEI la restauración de la información almacenada en el servidor de archivos o de base de datos por medio del Formulario N° 002-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI.
- g. El encargado de la base de datos deberá realizar controles de calidad en forma trimestral de las copias de respaldo de información, elevando el informe correspondiente al AEI.

13. Acceso remoto a la red informática

- a. El acceso remoto se realiza a través de una conexión segura a la red informática (VPN-SSL/TLS).
- b. El usuario externo utiliza un certificado digital único e intransferible, el cual es usado para conectarse a la red informática, validándose a través del servidor de acceso remoto (VPN), el cual será solicitado a través del Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI.
- c. Una vez recepcionado el Formulario N° 001-2013-JÓVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, el AEI enviará el certificado digital vía correo electrónico, luego del cual el usuario imprimirá, firmará y enviará físicamente dicho formulario al AEI para su activación.
- d. Una vez conectado a la red informática del PROGRAMA, los usuarios que acceden a los sistemas de información a través de acceso remoto, deberán ingresar el usuario y contraseña para una segunda autenticación.
- e. El AEI podrá contar con acceso remoto a los recursos compartidos (computadoras y servidores) solo y exclusivamente para brindar soporte técnico y/o solucionar problemas de red.
- f. El Responsable del Área usuaria está obligado a informar al AEI bajo responsabilidad, el cese del vínculo laboral o desplazamiento del personal del PROGRAMA. El AEI procederá a cancelar el acceso remoto, con el fin de cautelar la seguridad de la información.

14. Acceso al Centro de Cómputo:

- a. El AEI es responsable de designar al personal autorizado para el ingreso al Centro de Cómputo.
- b. Todo personal autorizado debe registrar su acceso al Centro de Cómputo indicando la hora de ingreso, motivo de ingreso, tareas realizadas y hora de salida.
- c. El acceso de terceras personas al centro de cómputo deberá ser autorizado por el AEI, previa acreditación del personal y bajo la supervisión del personal del área, informando sobre los trabajos realizados.

15. Sobre el Servicio de préstamo de computadoras, proyectores y equipos de videoconferencia:

- a. El AEI pone a disposición de los usuarios cuyos términos contractuales así lo determinen computadoras portátiles, proyectores y equipos de videoconferencia que podrán ser prestadas para realizar reuniones o presentaciones.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- b. Para solicitar el préstamo de estos equipos a los usuarios será coordinado a través del Área de Logística.
- c. Los usuarios receptores de un equipo en calidad de préstamo serán los responsables de entregar el bien al personal de AEI en las mismas condiciones con las que les fueron entregados, salvo desgaste natural propio del uso diario. Cualquier incidente registrado con los equipos, desde la entrega al usuario hasta la recepción del bien por parte del equipo de AEI será responsabilidad del usuario.
- d. En caso que estos equipos sean requeridos fuera de las oficinas del PROGRAMA, su salida e ingreso deberá ser coordinado con el Área de Logística (Control Patrimonial).

16. Sobre el uso de las Impresoras y Equipos Multifuncionales:

- a. Los usuarios están prohibidos de disponer de las impresoras o equipos multifuncionales para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de las actividades del PROGRAMA.
- b. Los usuarios están prohibidos de realizar el manipuleo, configuración, alteración, instalación de tóner, cintas o cartuchos en cualquier impresora simple, láser o equipo multifuncional del PROGRAMA. Están autorizados de estas acciones el personal del AEI.
- c. Los usuarios deberán solicitar la configuración, instalación de tóner, cintas o cartuchos al personal de soporte técnico de AEI.
- d. Los usuarios son responsables del uso correcto de las impresoras y multifuncionales.

VII. RESPONSABILIDAD

- 1. Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva los Gerentes de las Unidades Gerenciales, Jefes de las Unidades Zonales, Responsables de Áreas o quienes hagan sus veces.
- 2. El Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y el Área de Recursos Humanos y Área de Logística de la Unidad Gerencial de Administración, cautelarán según su competencia, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 1 Glosario de Términos.

Anexo N° 2 Compromiso de Sujeción a las Normas para el Uso de las Computadoras, Internet y Correo Electrónico en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".

Anexo N° 3 Formulario N° 001-2013-JOVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, Solicitud de Servicio del AEI.

Anexo N° 4 Formulario N° 002-2013-JOVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI, Solicitud de Telefonía y Backup.

Anexo N° 5 Formulario N° 001-2012-MTPE/4/13.2, Solicitud de Cuentas de Acceso para Servicio de Red.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El usuario se compromete a respetar la propiedad intelectual y/o licencias de software, no pudiendo copiar o redistribuir programas o licencias de software, sin autorización expresa del AEI. Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no existe una licencia o autorización de uso válida a nombre del **PROGRAMA**.
2. El usuario deberá ejecutar el antivirus en los diferentes dispositivos de almacenamiento (disquete, memorias USB, entre otros) previamente al uso de la información que contenga éste. Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenamiento de información, sin que haya sido verificado como libre de virus.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

1. Suscripción de Compromiso

- a. Toda persona que ingrese a prestar servicios al **PROGRAMA** deberá suscribir el formato signado como Anexo N° 02, el cual será incluido en el legajo personal correspondiente, siendo responsabilidad del Área de Recursos Humanos la implementación y cumplimiento de la presente disposición.

2. Cláusula Contractual

- a. En la contratación de servicios de terceros, de consultoría o de asesoría para el **PROGRAMA**, de requerirlo el servicio a prestar y de ser parte de la condición contractual, se incluirá una cláusula de cumplimiento y observancia de lo dispuesto en la presente Directiva.

3. Responsabilidad

El incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva para los trabajadores del Programa Jóvenes a la Obra, constituye una falta disciplinaria.

Asimismo, en el caso de las personas que bajo cualquier modalidad contractual presten servicios al **PROGRAMA**, el incumplimiento de la presente Directiva podrá ser causal de resolución de contrato.

X.- VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación.

XI.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los usuarios, dentro de un plazo de treinta (30) días útiles de aprobada la presente Directiva, deberán presentar bajo responsabilidad el formato signado como Anexo N° 02.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Anexo N°1

Glosario de Términos

1. **Ancho de Banda:** El ancho de banda digital es la cantidad de datos que pueden ser transportados por algún medio en un determinado periodo de tiempo (generalmente segundos). Por lo tanto a mayor ancho de banda, mayor transferencia de datos por unidad de tiempo (mayor velocidad).
2. **Archivo Adjunto:** Es un archivo que se adjunta o acompaña a un mensaje de e-mail.
3. **Base de Datos:** Almacén de datos relacionados con diferentes modos de organización, permitiendo manipularlos fácilmente y mostrarse de diversas formas.
4. **BIOS:** Es un programa fundamental de la computadora, es totalmente configurable y es donde se controlan los procesos del flujo de información entre el sistema operativo y los demás periféricos.
5. **Copias de Respaldo:** Es la copia total o parcial de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento. Esta copia de seguridad pueden utilizarse para restaurar el original después de una eventual pérdida de datos. Debe ser guardada en algún otro medio de almacenamiento masivo, como discos duros, CDs, DVDs o cintas magnéticas.
6. **Cuenta de Usuario:** Código alfanumérico que sirve para identificar a un usuario y registrar las operaciones y transacciones que realiza interactuando con los sistemas operativos y/o sistemas de información en producción.
7. **Protector de Pantalla:** Se activa cuando la computadora se encuentra inactiva por un periodo determinado de tiempo y muestra efectos gráficos en la pantalla, generalmente ocultando el contenido con el que se está trabajando. Suele desactivarse al mover el mouse o al tocar una tecla y pueden tener una clave de seguridad para volver a acceder al escritorio.
8. **Puesta a Tierra:** Instalación de seguridad eléctrica en la que un conductor eléctrico desnudo simple o armado es enterrado en el suelo con la finalidad de dispersar corrientes eléctricas y proteger al usuario en caso de falla del aislamiento eléctrico.
9. **Recursos Informáticos:** En informática, los recursos son las aplicaciones, herramientas y dispositivos (periféricos) de una computadora.
10. **Red:** Es un sistema de comunicación entre computadoras que permite intercambiar todo tipo de información y recursos de un computador a otro.
11. **Servicios Informáticos:** Herramientas informáticas que facilitan las actividades del usuario como: Correo Electrónico, Internet, Mensajería Electrónica, entre otros.
12. **Servidor de Archivos:** Servidor que almacena varios tipos de archivos y los pone a disposición de los usuarios a través de la red.
13. **Sistemas de Información:** Sistema informático desarrollado a medida con el objeto de procesar, almacenar y distribuir información relevante basada en procedimientos o reglas de negocios específicas.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Ministerio
de Promoción del Empleo
y Capacitación Laboral

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

14. **Software:** Se refiere a componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica en un computador. Son distribuidos por proveedores certificados y tienen esquemas de licenciamiento por usuario, concurrentes o por procesador.
15. **Soporte Técnico:** Es un grupo de servicios que proveen asistencia para hardware y software. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos informáticos.
16. **Usuario:** Colaborador o trabajador contratado, practicante o cualquier persona que en marco de un contrato de servicios, hace uso de los equipos, sistemas de información y servicios informáticos del PROGRAMA. Son responsables de conocer y cumplir las políticas y normas establecidas por el custodio de la Información.
17. **Virus Informático:** Es un programa malicioso que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario. Los virus pueden destruir de manera intencionada los datos almacenados en una computadora; hay otros que pueden robar información, causar molestia, etc. y por lo general intenta pasar desapercibido por el usuario el mayor tiempo posible. El contagio por un virus suele producirlo el mismo usuario al ejecutar un programa que está infectado y toma los servicios básicos del sistema operativo para lograr sus objetivos.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Anexo N°2

Compromiso de Sujeción a las Normas para el Uso de las Computadoras, Internet y Correo Electrónico en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra"

Por el presente, yo identificado con DNI N° con el cargo de (de ser el caso) en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Directiva sobre "Disposiciones para la Seguridad de la Información y Uso de Recursos Informáticos en el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE", asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.

Asimismo, declaro tener conocimiento que este documento, debidamente firmado, formará parte de mi información personal.

Lima, de de 20.....

(Firma)





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Anexo N°3

FORMULARIO N° 001-2013-JOVENES A LA OBRA/DE/UGP/AEI

SOLICITUD DE SERVICIO DEL AEI

FECHA: ____/____/201__

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: CARGO DEL SOLICITANTE: TIPO DE CONTRATO: ÁREA O UNIDAD:

SERVICIOS SOLICITADOS

USUARIO DE RED [] Creación cuenta de usuario para hacer uso de una computadora, scanner / impresora de red. CORREO INSTITUCIONAL [] El correo institucional es para uso institucional y no personal. BASE DE DATOS [] Indicar el nombre de la BD, Tabla o Script: INTERNET [] OTROS []

ACCESO A LOS APLICATIVOS

SIAF [] SIGA [] COA [] TRÁMITE DOC. [] * (1) RENIEC [] SPIJ [] JOVEN NET [] * (2)(3) * (1) Para acceder al SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, se requiere llenar la hoja de acceso suministrado por el área de Informática del MTPE * (2) Para acceder al aplicativo Web JOVEN NET, es necesario indicar el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) * (3) Indicar el RUC en el caso de una ECAP DNI [] JOVEN NET RUC [] JOVEN NET

BLOQUEO / CANCELACION / ANULACION DE CUENTAS DE USUARIO

USUARIO : ÁREA O UNIDAD : Deberá ser solicitada por el jefe inmediato del Área, Unidad o Dirección Ejecutiva



V°B° RESPONSABLE DE ÁREA O UNIDAD _____ V°B° _____ USUARIO _____

OBSERVACIONES:

Observation lines for the form





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"
OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Anexo N° 5

Formulario N° 001-2012-MTPE/4/13.2

Solicitud de Cuentas de Acceso para Servicio de Red

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | N° | |
| 1. Nombre de la Dependencia solicitante: | | | |
| 2. Nombres y Apellidos del solicitante: | | | |
| 3. Fecha de solicitud: | | | |
| 4. Datos del Usuario | | | |
| 4.1 Régimen Laboral: | <input type="radio"/> D.L. 728 | <input type="radio"/> D.L. 276 | <input type="radio"/> FAG |
| | <input type="radio"/> PIUD | C.A.S. | <input checked="" type="radio"/> Practicante |
| 4.2. N° de Plaza, Contrato o Convenio: | | | |
| 4.3. Documento de Identidad DNI: | | | |
| 4.4. Apellido Paterno: | | | |
| 4.5. Apellido Materno: | | | |
| 4.6. Nombres: | | | |
| 4.7. Unidad Orgánica y/o Dependencia: | | | |
| 4.8. Cargo: | | | |
| 4.9. Fecha de vencimiento del contrato: | | | |
| 5. Datos del Equipo de Cómputo: | | Código Patrimonial CPU: | Dirección IP |
| 6. Servicios de Red: | | Tipo de Requerimiento | <input type="checkbox"/> Internet |
| | | <input checked="" type="radio"/> Creación | <input checked="" type="checkbox"/> Correo Electrónico |
| | | <input type="radio"/> Cancelación o Anulación | <input type="checkbox"/> Recursos Compartidos |
| | | | <input type="checkbox"/> Acceso Remoto (VPN) |
| | | | <input type="checkbox"/> Servidor de Archivos |
| 7. Justificación: | | | |
| | Nombre del solicitante | | Firma |
| | Fecha | | |
| Aprobación | Director de la dependencia solicitante | | Firma |
| | Fecha | | |
| Aprobación | Director de la dependencia responsable | | Firma |
| | Fecha | | |
| Aprobación | Director de la Oficina de Informática | | Firma |
| | Fecha | | |

