

CARGO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA

RESOLUCION DE ALCALDIA 613-08-2014-MPT

Talara, cuatro de Agosto del dos mil catorce.-----

VISTO, el Informe 986-07-2014-OAJ-MPT, de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre propuesta de Directiva General "NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA", y;

CONSIDERANDO:

- Qué, las directivas son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes; se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Talara sobre acciones de su competencia.
- Que, mediante Resolución de Alcaldía 392-5-2013-MPT, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Talara, Directiva General N° 004-2013-MPT, que tiene por objetivo normar el contenido de las directivas que expida este Provincial, así como su procedimiento para elaborar, tramitar, aprobar y actualizar las mismas.
- Que, en cuanto a su formulación, la directiva precitada señala que la propuesta del documento normativo debe guardar relación con algún campo funcional de la dependencia que lo propone, para tal efecto debe incluirse el informe técnico correspondiente que justifique la necesidad de su pedido; correspondiendo ser revisada por este Despacho, para su opinión legal y posterior remisión a Alcaldía, en caso se tratase de una Directiva General; o, a Gerencia Municipal, si se tratara de una Directiva de Órgano.
- Que, de acuerdo a lo indicado, se informa que la propuesta de Directiva General "Normas para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en la Municipalidad Provincial de Talara", ha sido formulada por la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación, en concordancia con la estructura y contenido del formato adjunto como Anexo N° 01 de la Directiva General N° 004-2013-MPT.
- Que, en cuanto al órgano que propone la aprobación de la Directiva antes indicada, es preciso indicar que, de acuerdo al Artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara, aprobado por Ordenanza Municipal 10-06-2011-MPT, la Unidad de Tecnología de Información y Comunicación es el área encargada de administrar, desarrollar y mantener la infraestructura municipal de tecnologías de información y comunicaciones (TIC), supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo informático, conducir la aplicación de normas del Sistema Nacional de Informática y los conceptos de Gobierno Electrónico en los procesos de la municipalidad.
- Que, por tanto, revisada la presente propuesta de directiva, y justificada la necesidad de establecer normas y procedimientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo y servicios informáticos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Talara, que a la fecha cuenta con 280 equipos asignados, que sea de alcance y responsabilidad de todo el personal, este Despacho considera que la misma cumple con los Lineamientos para la elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Talara, Directiva General N° 004-2013-MPT; por lo que, al tratarse de una directiva de carácter general, corresponde al Despacho de Alcaldía aprobar la misma mediante resolución de alcaldía, en conformidad con la autonomía política, económica y administrativa de la que gozan los gobiernos locales en los asuntos de su competencia,

- prevista en el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, concordante con la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades.
- Que, finalmente, una vez aprobada la Directiva General "Normas para el Uso Adecuado de los Equipos de Cómputo y Servicios Informáticos en la Municipalidad Provincial de Talara", corresponde distribuir la misma a los órganos pertinentes, adjuntando original o copia fedateada de la directiva aprobada; publicar el íntegro de la directiva en el Portal Institucional; y, disponer su conocimiento obligatorio por el personal de cada unidad orgánica.

Estando a los considerandos antes expuestos y al uso de las atribuciones conferidas por el Inciso 6) Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972:

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la propuesta de Directiva General "NORMAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA", como directiva de carácter general.

SEGUNDO.- DISPONER la publicación del íntegro de la directiva aprobada en el Portal Institucional.

TERCERO.- PONER en conocimiento al personal de cada unidad orgánica.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y DESE CUENTA-----

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
Santos R. De los B. de Trujillo
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA
MIRIAM BARRERA
SECRETARIA GENERAL

Copias:
*Oficina Asesoría Jurídica
*Oficina de Planeamiento y Presupuesto
*Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas
Archivo
SRDB/magdae

 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° ____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° ____ - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ____ Junio del 2014

I. OBJETIVO.

- Establecer normas y procedimientos para el uso adecuado de los equipos de cómputo y servicios informáticos de propiedad de La Municipalidad Provincial de Talara, que a la fecha cuenta con **280** equipos asignados.
- Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos, a fin de optimizar el uso de los recursos informáticos.

II. FINALIDAD.

Proporcionar al usuario procedimientos y conceptos básicos del uso y cuidado de los equipos de cómputo y de los servicios informáticos, a fin de optimizar el uso de 280 recursos informáticos.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 10-06-2011-MPT que aprueba el Reglamento de Organización Y Funciones de la Municipalidad Provincial de Talara.
- Decreto Supremo 013-2003 "Medidas para garantizar legalidad adquisición software".
- Decreto Supremo N 066-2001-PCM, "Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM "Aprueban 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 2ª Edición en las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefaturas 088-2003 INEI, Aprueban Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM Aprueba el uso Obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de seguridad de la Información. Requisitos".
- Resolución de Contraloría General 320-2006-CG, "Normas de Control Interno para el Sector Publico".
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, (Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública).
- Resolución de Alcaldía 392-05—2013-MPT, que aprueba Directiva General 04-2013-MPT. "Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Provincial de Talara".

IV. ALCANCE.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todo el personal de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Talara.

V. RESPONSABILIDAD.

- Cautelar el cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de la Gerencia Municipal, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de acuerdo a su competencia, siendo esta última responsable de su aplicación, seguimiento y evaluación.
- Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Talara, así como toda persona que ingrese a prestar servicios a la Entidad de cumplir con lo establecido en la presente Directiva.



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	N° ____-06-2014 FECHA TALARA, ____ Junio del 2014

VI. NORMAS GENERALES.

1. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la responsable de la administración de los recursos informáticos de la Municipalidad Provincial de Talara.
2. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de instruir al personal de la Institución sobre el uso de los recursos de información, los compromisos, normas y procedimientos que han adquirido al acceder a los equipos y sistemas instalados en la Institución.
3. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de implementar y mantener las conexiones de las redes de datos internas y externas de la Institución.
4. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones brindará mantenimiento, asesoramiento y entrenamiento en el uso de los recursos informáticos de la Institución.
5. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encargará de establecer los controles de datos, fuente, los controles de operación y los controles de seguridad, con el objeto de asegurar la integridad y adecuado uso de la información que se produce en la Institución.
6. La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encargará de autorizar la adquisición y uso de equipos diseñados para el procesamiento, almacenamiento y transporte de la información (como: grabadoras de CD-ROM, DVD, DISCOS DUROS PORTATILES, entre otros).

VI. PROCEDIMIENTO

6.1 DEL USO Y CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO

- 6.1.1 Los equipos de cómputo exclusivamente son para uso oficial, bajo responsabilidad directa del usuario.
- 6.1.2 Los usuarios son responsables del adecuado uso y control de los componentes de los equipos de cómputo que le han asignado.
- 6.1.3 Los usuarios que instalen de forma arbitraria software en sus equipos de cómputo son responsables de los problemas que podrían ocasionar en el equipo instalado y en los demás equipos conectados a la red y de las licencias de software instalado.
- 6.1.4 El usuario, bajo ninguna circunstancia debe abrir los equipos de cómputo ó periféricos, retirar ó cambiar componentes de los mismos, alterar ó eliminar el software que se encuentra a su disposición, cambiar la configuración determinada a su entrega por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En caso de incurrir el usuario en cualquiera de las situaciones señaladas será reportado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a la Gerencia Municipal y a la Unidad de Recursos Humanos, solicitando la sanción correspondiente.
- 6.1.5 El usuario a quien se le haya asignado un equipo de cómputo deberá seguir las pautas que se describen a continuación para cada componente del equipo:

A. EL TECLADO

El usuario únicamente podrá efectuar la limpieza externa del teclado con una franela seca. Debe cumplir con las siguientes recomendaciones:

- a) Evitar manchar el teclado o el cable de este con cualquier clase de tinte, los teclados manchados no serán cambiados por el proveedor,



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° ____-06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° ____ - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ____ Junio del 2014

perderán su garantía y su reposición será por cuenta del usuario responsable y determinando su correspondiente responsabilidad económica.

- b) Evitar ingerir, ni dejar alimentos y/o bebidas cerca y/o encima del teclado, todo desperfecto que se origine por ésta causa será de responsabilidad del usuario y su reposición seguirá la misma pauta que se da en el párrafo anterior.
- c) Abstenerse de realizar maniobras sobre las partes internas del teclado, las revisiones de los teclados son efectuadas por personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) Evite tener cerca del teclado grapas y clips, que de insertarse entre las teclas pueden ocasionar cruces de función
- e) Colocar objetos sobre el teclado y apoyarse sobre éste.
- f) No debe utilizar ningún tipo de material extraño para pulsar las teclas.

B. EL CPU

- a) La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará periódicamente la limpieza de equipo, analizará y depurará los discos duros de los equipos mediante los procedimientos más convenientes.
- b) El usuario deberá revisar los CD/DVD, USB, que inserte en el equipo a través del programa antivirus instalado en el sistema para evitar el contagio de virus.
- c) El usuario deberá evitar mantener materiales magnéticos cerca del CPU.
- d) La parte posterior del CPU debe estar Libre (por 10 cm.) para asegurar una ventilación mínima adecuada.

C. EL MONITOR

- a) Evitar colocar o pasar materiales magnéticos en la pantalla.
- b) Evitar manipular agresivamente los botones de graduación-ajuste.
- c) Utilizar una franela seca para la limpieza de la pantalla.

D. EL MOUSE

No se deberá maniobrar ninguna de las partes internas del Mouse, ni manipular incorrectamente el cable que sirve de conexión al CPU.

E. LOS PROTECTORES DE PANTALLA

Los protectores de pantalla se deberán colocar sobre la pantalla del monitor y su limpieza será únicamente con una franela seca.

F. LA IMPRESORA

- a) Se deberá efectuar únicamente la limpieza externa del equipo, con una franela seca.
- b) Evitar manipular las partes del equipo mientras está imprimiendo.
- c) La colocación de las cintas, cartuchos de tinta y tóner se realizará de acuerdo a las instrucciones del Manual de usuario del equipo y a las pautas que emita la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- d) La configuración de la impresora es responsabilidad del Personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- e) La colocación de papel en los respectivos suministradores de hoja se realizará de acuerdo a la especificación de cada bandeja.
- f) Si se atascara el papel cuando la impresora esté imprimiendo, se deberá cancelar todo trabajo de impresión, no jalar ni arrancar el papel; se deberá comunicar de inmediato a la Unidad de Tecnologías



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT	N° _____ -06-2014
	FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ___ Junio del 2014

de la Información y Comunicaciones.

G. **UPS (UNIDAD DE ENERGÍA)**

Este componente permite proteger al equipo en situación de corte de fluido eléctrico, por lo que en esos casos, el usuario deberá inmediatamente salvar su información y luego proceder a apagar el equipo de computo y el UPS (en ese orden), el mismo que no deberá continuar funcionando por mas de tres a cinco minutos.

- 6.1.6 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecerá el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de cómputo, que se elaborará en coordinación con los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes responsables de los equipos a fin de minimizar las interrupciones en la operatividad de la institución.

6.2 **DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.**

- 6.2.1 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes solicitarán a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante el Formulario -Solicitud de Acceso a los Servicios Informáticos" (Anexo N° 2) debidamente autorizado, la asignación de un usuario en la Red (Login) y acceso a los servicios informáticos.

Los tipos de acceso que solicitaran podrán ser todos ó algunos de lo que se detallan a continuación:

- Acceso a los sistemas y aplicativos.
- Acceso a los programas de trabajo.
- Acceso a correo electrónico.
- Acceso a Internet.

- 6.2.2 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá brindar a solicitud de los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes, el acceso del usuario a la red conforme a lo solicitado.

- 6.2.3 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes solicitarán a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mediante memorando la ampliación y/o eliminación de los accesos a los servicios informáticos, otorgados a los usuarios en su oportunidad.

- 6.2.4 Los usuarios son responsables de las actividades que realicen con sus accesos, como su identificación de usuario y contraseña a los servicios informáticos. En caso el usuario ceda su acceso a cualquier servicio informático a otra persona, seguirá siendo responsable de las actividades que éste tercero realice.

- 6.2.5 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones entregará información almacenada en la red, servicios y medios informáticos a los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes que le soliciten del personal que labora en su área, previa solicitud formal.

- 6.2.6 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones brindará el mantenimiento técnico preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la Institución.

- 6.2.7 Los Usuarios que soliciten a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la atención de un servicio técnico, deberán firmar conjuntamente con el Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Subgerente, o Jefe de Órganos la "Orden de Atención de Soporte Técnico" (Anexo N° 3) en calidad de conformidad de atención, una vez concluido el servicio.



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° _____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ___ Junio del 2014

6.3 DEL CORREO ELECTRÓNICO

- 6.3.1 El servicio de correo electrónico, es para uso exclusivo de envío y recepción de información concerniente a las funciones que el usuario cumple para la institución por lo tanto, ésta información forma parte del Activo de la Institución.
- 6.3.2 El uso frecuente y continuo, exige que estos programas estén sujetos a controles, revisiones técnicas y mantenimiento de forma periódica por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.3.3 La cuenta de correo electrónico es de uso exclusivo del usuario asignado, por tanto bajo ninguna circunstancia este podrá usar la cuenta de otro usuario.
- 6.3.4 Los mensajes tendrán una permanencia no mayor de 60 días desde la fecha de entrega a recepción de los mismos. Superada la fecha de permanencia, los mensajes serán eliminados del servidor de correo, salvo que por razones de función amerite su almacenamiento en el servidor por más tiempo del establecido, lo que deberá ser coordinado previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.3.5 Las consecuencias posibles, por el contenido de un correo, son de responsabilidad exclusiva del usuario de la cuenta de correo, por lo que se debe realizar el cambio de clave (password) de la cuenta con una frecuencia de 30 días.
- 6.3.6 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones permite el acceso al correo electrónico institucional desde fuera del local de la Municipalidad Provincial de Talara a través de un navegador, para lo cual se utiliza el Outlook Web Access (OWA), que estará disponible para los usuarios de correo.
- 6.3.7 El tamaño máximo permitido para el envío de un correo lo determinará la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones no se aplicarán restricciones a la recepción de correo. En caso de que la función de algunos usuarios requiera de una mayor capacidad del máximo permitido, esto deberá ser coordinado previamente con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.3.8 En caso el usuario reciba correos no deseados o de procedencia dudosa, deberá notificar este hecho a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.3.9 Los mensajes de correo deberán tener un asunto (subject) que refleje o resuma su contenido.
- 6.3.10 Las notificaciones institucionales también podrán efectuarse mediante correo electrónico, conforme lo establece la Ley N° 27444, en el numeral 20.1.2 del artículo 20.



6.4 DEL INTERNET

- 6.4.1 El Internet tiene por finalidad específica brindar información de carácter global y de interés múltiple; es un medio que permite obtener información a través de las diferentes redes de información.
- 6.4.2 Debido a la proliferación, el servicio de Internet tiene acceso a los servidores de correos externos, servicios de archivos compartidos y servicios de mensajería instantánea (chats).
- 6.4.3 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones estará autorizada para la implementación de un sistema de auditoría de páginas webs visitadas y servicios utilizados por los usuarios, la misma que será entregada a los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes, cuando lo soliciten.

 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° _____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	TALARA, ___ Junio del 2014

6.5 DE LA RED LAN

- 6.5.1 La Red LAN es el conjunto de componentes que permite la interconexión de los equipos de cómputo a fin de que los usuarios puedan compartir y utilizar los recursos informáticos implementados, está compuesto por los servidores (donde se almacena toda la información de los sistemas y servicios informáticos), medios de conexión (cable o medio, tarjetas de red y distribuidores de conexiones), y las estaciones de trabajo (equipo de cómputo del usuario).
- 6.5.2 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la encargada de la administración de las Redes LAN de la Municipalidad Provincial de Talara.
- 6.5.3 El usuario podrá acceder a la red LAN desde un equipo de cómputo autorizado e instalado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.5.4 Además de los recursos ofrecidos por el equipo de cómputo asignado a cada usuario, estos contarán con los recursos que les ofrece la red, tales como: compartir impresoras, compartir archivos, almacenar archivos en los servidores principales, correo electrónico y acceder a la Intranet e Internet. Estos recursos deben ser usados racionalmente y sin perjudicar a otros usuarios.
- 6.5.5 Para el uso de los recursos de la Red en cada área, se cuenta con diferentes equipos que llevan la señal hasta cada estación de trabajo (Switches, Concentradores, cables de fibra óptica, cables UTP, entre otros). Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes brindarán las facilidades del caso al personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para las instalaciones físicas necesarias.
- 6.5.6 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es la responsable del mantenimiento de las cuentas del usuario de red (Login) y el establecimiento de las normas de seguridad para la protección de la información almacenada en los servidores del Centro de Cómputo.
- 6.5.7 El usuario que haga uso de los recursos de la Red, será registrado con los datos del cargo y área actual (Órgano, Unidad Orgánica, etc.) a la cual pertenece, heredando los privilegios y restricciones establecidas.



6.6 DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.

- 6.6.1 Con el objeto de garantizar la confidencialidad de la información del usuario en la red; el sistema debe estar configurado de tal manera que obligue a los usuarios a realizar el cambio de sus passwords, cuando acceda por primera vez a la red.
- 6.6.2 La información almacenada en los equipos de computo y servidores de la Red, son de propiedad institucional, los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes son los encargados de autorizar a su personal, los accesos a los recursos informáticos usados para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.6.3 El usuario que encuentre alguna irregularidad en el equipo de cómputo y/o con el servicio informático, deberá comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que tome las medidas correctivas.
- 6.6.4 El usuario cuenta con una contraseña para el acceso a la red LAN y correo electrónico, estos servicios son considerados confidenciales y de uso exclusivo del usuario asignado; esta contraseña es de carácter personal

 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° ____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	TALARA, ____ Junio del 2014

- 6.6.5 Cada usuario que haga uso de los sistemas a los que se ha dado acceso, se hará responsable de la información que manipule durante su uso.
- 6.6.6 Los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Subgerentes deberán informar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la relación de personas que ingresan y dejan de laborar en su área. Asimismo Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones deberá brindar ó restringir los accesos y servicios informáticos asignados a dicho personal, según corresponda, en un plazo no mayor de 48 horas.
- 6.6.7 El uso de los equipos de cómputo será de lunes a viernes. Para los días sábados, domingos y feriados, se deberá contar con la autorización de los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y/o Subgerentes.
- 6.6.8 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se encargará de la ejecución diaria de copias de respaldo de la información almacenada en los servidores y bases de datos de los Sistemas Informáticos, en medios o cintas magnéticas, de todos los usuarios de la Municipalidad Provincial de Talara.
- 6.6.9 La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones podrá desinstalar cualquier producto de uso no oficial, personal y/o software que no cuente con la Licencia correspondiente, comunicando a la Gerencia Municipal y a la Unidad de Recursos Humanos.

6.7 **RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL USUARIO.**

6.7.1 Al inicio de las labores.

El usuario verificara que los cables y el sistema estén completos y conectados en forma correcta, caso contrario informará a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ubicará las computadoras debiendo considerar las siguientes recomendaciones:

- La zona sea de baja temperatura.
- No exista agua ó goteras que lo puedan dañar.
- La superficie sea de madera, lejos de campos magnéticos para evitar que el equipo se recargue de iones.
- Evitar colocar los equipos sobre lunas.
- Lejos del calor ó del fuego.

Estas recomendaciones serán tomadas en cuenta por el usuario debiendo respetar estas normas de ubicación.

6.7.2 El encendido debe llevar el siguiente orden.

- Estabilizador o supresor de Pico
- UPS, si se posee.
- Monitor
- Impresora
- CPU.

Inmediatamente después que se encienden las maquinas, el sistema de la CPU empieza a revisar la operatividad de todos los dispositivos, se encienden las Luces del tablero, de la disquetera y la luz del disco duro. Finalizada la revisión, el sistema, normalmente busca en la lectora de CD al sistema operativo (Windows 2000/XP/vista, 2007); al no hallarlo, se dirigirá a la unidad C del disco duro. Al encontrar el sistema operativo, la computadora se encuentra lista para recibir órdenes.



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° _____-06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	TALARA, ___ Junio del 2014

6.7.3 USO DEL COMPUTADOR.

- a) Evitar desconectar bruscamente el equipo o mover el equipo mas allá de la distancia permitida por los cordones o apagar el estabilizador **sin** antes haber apagado la maquina.
- b) En caso de interrupción de fluido eléctrico, se debe:
 - Apagar todos los equipos de computo (monitor, CPU, impresora)
 - Si posee UPS, grabar la información, salir del ambiente en que se encuentra trabajando y apagar el equipo.
 - Restablecido el fluido esperar aproximadamente 15 minutos para encender sus equipos.
- c) No dejar las pantallas encendidas por más de 08 horas.
- d) No abrir las cubiertas de las impresoras láser.
- e) No golpear el teclado de la computadora.

6.8 DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.

- 6.8.1 Deberán respetar los derechos de otras personas, incluyendo las que estén fuera de la Municipalidad Provincial de Talara, tanto en los derechos de propiedad intelectual como del equipo.
- 6.8.2 Deberán garantizar la confidencialidad e integridad de los datos publicados y obtenidos, tomando las precauciones necesarias cuando esto sea difícil de asegurar. En el caso que se necesite descargar archivos ó imágenes de la red, estos deberán ser de un tamaño pequeño a fin de no causar mucho tráfico y por consiguiente lentitud para los demás usuarios.
- 6.8.3 Solo podrán utilizar la cuenta del usuario que se le ha sido asignado para tener acceso a sistemas y recursos de la red.
- 6.8.4 Deberán proteger la seguridad de acceso a los sistemas de computación y a las redes de la Institución, la confidencialidad e integridad de la información almacenada.
- 6.8.5 Deberán mantener su clave de acceso (contraseña ó password) en lugar confiable a fin de que otros usuarios no puedan utilizarla.

6.9 DE LAS PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES.

Queda prohibido lo siguiente:

- 6.9.1 Utilizar los recursos de los equipos de cómputo para beneficios personales.
- 6.9.2 Instalar en los equipos de cómputo software no licenciado ó no autorizado por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.9.3 Almacenar en los equipos de cómputo instaladores de software ilegal.
- 6.9.4 Almacenar en los equipos de cómputo información de otro usuario sin el consentimiento expreso del responsable del equipo.
- 6.9.5 El uso de equipos de cómputo por personal ajeno a la institución.
- 6.9.6 *El uso de unidades de grabación, grabador de CDs, DVD, memorias USB, etc. Los permisos especiales que el usuario necesite, serán gestionados por el Jefe del Órgano ó Unidad Orgánica ante la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.*
- 6.9.7 Ejecutar programas ya sean propios u obtenidos a través de Internet ó correo ú otro medio.
- 6.9.8 Instalar servidores y clientes de correo electrónico, GOPHERS ó WWW sin el conocimiento, consentimiento y aprobación de la Unidad Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 6.9.9 La manipulación de los equipos de comunicación (concentradores, switchers, ruteadores, antenas, cableados, etc.) por los usuarios.



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° ____-06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT	FECHA
	FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	TALARA, ____ Junio del 2014

- 6.9.10 El acceso a lugares electrónicos obscenos y almacenar en los equipos de cómputo información que atenten contra la moral en perjuicio de terceros en cualquier formato digital (videos, imágenes, literatura). Si se detecta se restringirá automáticamente el acceso a Internet.
- 6.9.11 Ingresar y utilizar páginas Web que permitan obtener contraseñas de software ó sistemas informáticos.
- 6.9.12 Ingresar y utilizar paginas Web dedicadas a la mensajería instantánea y salas de Chat recreativas.
- 6.9.13 Ingresar y utilizar páginas Web que permitan la transmisión interactiva de videos, programas musicales y utilización de juegos.
- 6.9.14 Ingresar y utilizar paginas Web a fin de descargar software ilegal o no licenciado.
- 6.9.15 El uso de Internet en cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, así como el uso del servicio de correo para propósitos fraudulentos, publicitarios o para la propagación de mensajes no relacionados con la actividad laboral.
- 6.9.16 Acceder mediante el servicio de Internet asignado a contenidos que puedan estar relacionados con servidores generadores de SPAM ó VIRUS, o que puedan contener programas que permitan romper las claves de acceso, ú otros que puedan utilizarse con fines no lícitos o no autorizados y dañinos tanto para la institución como para terceros.
- 6.9.17 Utilizar medios Informáticos (hardware y software) a fin de obtener las claves de acceso de otro usuario o recurso que no se le ha dado acceso, esto ameritará una sanción de acuerdo al grado de responsabilidad, la misma que se elevará a la Unidad de Recursos Humanos para la evaluación respectiva.
- 6.9.18 Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico ó cualquier otro recurso, para intimidar, insultar ó acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro de la Institución.
- 6.9.19 Utilizar los recursos de la institución para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.
- 6.9.20 Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones ó componentes periféricas de redes y sistemas.
- 6.9.21 La suplantación o uso no autorizado de la cuenta de otra persona será considerados como falta grave.
- 6.9.22 Decodificar el tráfico en la red o cualquier intento de obtención de información de correo confidencial que se transmita a través de la misma.
- 6.9.23 Iniciar o continuar cadenas de mensajes tales como los que pretenden "Traer buena suerte", "chistes" o cualesquiera que innecesariamente aumenten el espacio en los buzones electrónicos y el tráfico en la red.
- 6.9.24 Suscribirse a las Listas de interés que no guardan relación con la actividad laboral asignada.



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° ____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° ____ - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ____ Junio del 2014

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva para los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Talara constituye una falta disciplinaria tipificada en el Decreto Supremo N° 276 y su Reglamento.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

TERCERA.- Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga lo establecido en la presente Directiva.

IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las disposiciones establecidas en el punto 6.3 DEL CORREO ELECTRONICO y 6.5 DE LA RED LAN entrarán en vigencia el día siguiente que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones implemente dichos servicios.

FORMULADA por: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gerencia Municipal

REVISADA por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto- Equipo de Racionalización



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMATICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA N° _____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° _____ - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ____ Junio del 2014

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva para los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Talara constituye una falta disciplinaria tipificada en el Decreto Supremo N° 276 y su Reglamento.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

TERCERA.- Déjese sin efecto cualquier disposición que contravenga lo establecido en la presente Directiva.

IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Las disposiciones establecidas en el punto 6.3 DEL CORREO ELECTRONICO y 6.5 DE LA RED LAN entrarán en vigencia el día siguiente que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones implemente dichos servicios.

FORMULADA por: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Gerencia Municipal

REVISADA por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto- Equipo de Racionalización



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	N° ____ -06-2014 FECHA TALARA, ____ Junio del 2014

ANEXOS

01. Glosario de Términos
02. SOLICITUD DE ACCESO A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS
03. ORDEN DE ATENCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO



 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA Nº _____ -06-2014
	DIRECTIVA GENERAL N° _____ - 06-2014-MPT FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ___ Junio del 2014

ANEXO 01

GLOSARIO DE TERMINOS.

1. **ACCESO.-** Acción de poder ingresar a cualquier equipo de la entidad por parte del personal autorizado de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de manera local ó remota.
2. **CHAT.-** Comunicación escrita en tiempo real ("en vivo") a través de Internet entre dos ó más personas.
3. **CPU.-** (Central Processing Unit).- Unidad Central de Proceso; Nomenclatura para el microprocesador principal de la computadora. Término genérico utilizado para referirse a las computadoras de escritorios.
4. **EQUIPO DE COMPUTO.-** Conjunto (Kit) compuesto por una pantalla, teclado, Mouse, impresora, UPS, estabilizador, cables, supresor de pico y/o estabilizador de corriente, CPU y protector de pantalla. También se denomina equipos de cómputo a las unidades de cinta (Tape Backup), lectora ó lectora grabadora de CD, unidades DVD, módems externos, scanner, unidades de almacenamiento de información, debidamente identificados, que funcionan de manera sincronizada con otros componentes, pero con relativa autonomía para su operatividad.
5. **GOPHERS.-** Es una herramienta de búsqueda de información en redes, que permite al usuario "navegar" con gran facilidad a través de la red de comunicaciones que constituye INTERNET, permitiéndole tener acceso inmediato a los muchos y diferentes centros de conocimientos a los cuales conecta.
6. **HARDWARE.-** Circuitos electrónicos y dispositivos electromagnéticos que constituyen el sistema de computación. Corresponde a este término a cualquier parte física de un sistema de cómputo tal como circuitos integrados, impresora, teclado, monitor, disquetera, etc.
7. **IMPRESORA.-** Dispositivo periférico que reproduce texto e imágenes en papel. Los principales tipos son: De matriz de puntos, de chorro de tinta y láser.
8. **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.-** Conjunto de bienes que se consideran necesarios para garantizar el funcionamiento de los servicios informáticos soportados en tecnología. entre los que podemos mencionar: equipos de cómputo personal ó portátil, impresoras, scanner, servidores, estaciones de trabajo, entre otros.
9. **INTERNET.-** Red de ordenadores a nivel mundial. Ofrece distintos servicios, como el envío y recepción de correo electrónico, la posibilidad de ver información en las paginas Web, de participar en foros de discusión, de enviar y recibir ficheros mediante, de charlar en tiempo real, etc.
10. **LAN.-** (Local Área Network), nombrado así a la interconexión de 2 o más computadoras que comparten servicios y recursos en común.
11. **LOGIN.-** Cuenta de usuario para el acceso a los recursos en la red institucional.
12. **MONITOR.-** Unidad de visualización de la pantalla.
13. **OWA.-** (Outlook Web Access).- Outlook Web Access es la versión de Microsoft Outlook basado en la Web su interfaz se asemeja a Microsoft Outlook. Con OWA podemos acceder a nuestro correo, nuestro calendario, contactos desde cualquier computadora con acceso a Internet.
14. **PERIFERICO.-** Se refiere a cámaras Web (webcam), scanner, Mouse, teclado,

 Municipalidad Provincial de Talara	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA"	RESOLUCION DE ALCALDIA
	DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT	N° _____ -06-2014
FORMULADA POR: - UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	FECHA TALARA, ___ Junio del 2014	

monitor, impresoras, parlantes.

15. **PROGRAMAS DE TRABAJO.**- Programas diseñados por la Institución o adquiridos a través de terceros para el desempeño de actividades (SIAF, SIAG, STM, Trámite Documentario, etc.)
16. **PROTECTOR DE PANTALLA.**- Son componentes diseñados especialmente para evitar la radiación del monitor protegiendo al usuario.
17. **REC.**- (Recreations) Actividades recreativas.
18. **SISTEMAS BASE.**- Conjunto de programas mínimos necesarios para el uso del equipo de cómputo dentro de la Institución. (WINDOWS, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER)
19. **SISTEMA DE INFORMACIÓN.**- Todo aquel programa o software informático que se ha confeccionado para brindar un servicio de manejo de información, el mismo que puede haber sido creado por personal de la Municipalidad Provincial de Talara ó se haya adquirido.
20. **SOFTWARE.**- Parte lógica de un computador. Cada uno de los programas que, una vez ejecutados, permiten trabajar con la computadora. Por ejemplo los procesadores de textos (Microsoft Word), hojas de cálculo (Microsoft Excel), bases de datos (SQL Server), programas de dibujo (Corel Draw), paquetes estadísticos (S-Plus), etc.
21. **UPS.**- Sistema de alimentación ininterrumpida, diseñado para proporcionar energía eléctrica de manera automática, sin retardo ni transitorios, durante un periodo cuando el suministro normal de energía eléctrica no puede funcionar de manera aceptable.
22. **USB.**- Universal Serial Bus (bus universal en serie).
23. **USUARIO.**- Persona que presta servicios a la Institución, bajo cualquier régimen laboral, a la cual le fue asignado un equipo de cómputo.



Municipalidad
Provincial de
Talara

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO
ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y
SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE TALARA"**

RESOLUCION DE
ALCALDIA

N° _____ -06-2014

DIRECTIVA GENERAL N° - 06-2014-MPT

FECHA

FORMULADA POR:
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y
COMUNICACIONES

TALARA, ___ Junio
del 2014

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE ACCESO A LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

SEDE: LOCAL PRINCIPAL OTRO: _____ Fecha: / /

USUARIO: _____

CARGO: _____

DATOS GENERALES: DNI: _____ DL 276 CAS OTRO _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LOS SERVICIOS (Para ser llenado por la Jefatura) Marque con x según corresponda

ASIGNAR UNA CUENTA PARA EL ACCESO Y USO DE UNA COMPUTADORA (LOGIN).

ASIGNAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.

BRINDAR ACCESO A INTERNET.

BRINDAR ACCESO BORRADO AL DIRECTORIO COMPARTIDO - UNIDAD ORGÁNICA:

LECTURA LECTURA Y ESCRITURA

BRINDAR ACCESO A SISTEMAS: TRAMITE DOCUMENTARIO SIAG SIAF STM REG. CIVIL

OTRO: _____

TIEMPO DEL SERVICIO:

PERMANENTE TEMPORAL INICIO: _____ FIN: _____

MOTIVO/OBSERVACION: _____

FIRMA DE JEFE QUE AUTORIZA

FIRMA JEFE UTIC

CONFORMIDAD DE SERVICIOS ASIGNADOS Y NIVELES DE ACCESO (Debe ser llenado por el Usuario)
Conste por el presente, haber recibido lo siguiente: (Marque con una "X" según corresponda):

CUENTA CON ACCESO Y USO DE UNA COMPUTADORA (LOGIN) _____

CUENTA CON CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL _____

CUENTA CON ACCESO A INTERNET _____

CUENTA CON ACCESO BORRADO AL DIRECTORIO COMPARTIDO - UNIDAD ORGÁNICA:

CUENTA CON ACCESO A: TRAMITE DOCUMENTARIO SIAG SIAF STM REG. CIVIL

OTRO: _____

TIEMPO DEL SERVICIO:

PERMANENTE TEMPORAL INICIO: _____ FIN: _____

HABER RECIBIDO LA RECOMENDACIÓN DE REVISAR LA DIRECTIVA DONDE SE ESTABLECE "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y SERVICIOS INFORMÁTICOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TALARA."

FIRMA DE TECNICO

FIRMA DE JEFE DEL USUARIO

FIRMA DE USUARIO

FECHA ____/____/____



