

COMISION NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO AEROESPACIAL

DIRECTIVA Nº 022-2011-CONIDA/OGA

«USO DE RECURSOS INFORMATICOS Y RED DE DATOS»

I. OBJETIVOS

- 1.1 Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información Institucional.
- 1.2 Fomentar el uso adecuado de la red informática y de los equipos informáticos (Hardware y Software) adoptando las precauciones técnicas necesarias para no poner en riesgo la operatividad de dichos recursos
- 1.3 Realizar un adecuado control de accesos a los recursos informáticos tanto interno como externo.

II. FINALIDAD

Establecer las normas básicas y procedimientos a seguir en el uso de los recursos informáticos y la red de datos de la entidad, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley Nº 20643, Ley de Creación de CONIDA
- 3.2 Decreto Supremo Nº 004-88/SG, Estatuto de CONIDA
- 3.3 Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.4 Ley Nº 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2,011.
- 3.5 Resolución Jefatural Nº 038-2010-JEINS-CONIDA Autoriza a partir de la fecha la aplicación del nuevo proyecto del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.
- 3.6 Resolución Jefatural Nº 039-2010-JEINS-CONIDA, Autoriza a partir de la fecha la aplicación del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial.
- 3.7 Decreto Legislativo Nº 604 Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática y su Reglamento aprobado por D.S. 043-2001-PCM
- 3.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Aprueba las Normas de Control Interno
- 3.9 Resolución Ministerial Nº 179-2004-PCM "NTP-ISO/ICE12207:2004 Procesos del Ciclo de Vida del Software 1ra. Edición"
- 3.10 Resolución Ministerial Nº 224-2004-PCM "NTP-ISO/IEC 17799:2004 EDI Tecnología de la Información, Código de Buenas Practicas para la Gestión de la Seguridad de la información 1ra. Edición"
- 3.11 Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias
- 3.12 Ley Nº 28612 "Uso, adquisición y Adecuación del software en la Administración Pública"
- 3.13 Decreto Supremo Nº 024-2006-PCM -Reglamento de la Ley 28612
- 3.14 R.J. Nº 088-2003-INEI Aprueba Directiva sobre "Normas para el uso del servicio de correo Electrónico en las entidades de la administración pública"
- 3.15 R.J. Nº 199-2003-INEI Aprueban Directiva sobre "Normas Técnicas para la Administración del Software Libre en los Servicios Informáticos de la Administración Pública"
- 3.16 Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM, Medidas para garantizar la legalidad de adquisición de programas de software en las entidades y dependencias del Sector Público y su modificatoria Decreto Supremo Nº 002-2007-PCM.
- 3.17 Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.18 Resolución Jefatural Nº 053-2003-INEI que aprobó la Directiva Nº 004-2003-INEI/DNTP "Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las Instituciones de la Administración del Pública"

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal de la Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial, en adelante



CONIDA, donde exista equipos de cómputo, cuenten con servicio de Internet y/o correo electrónico y utilicen sistemas de información.

V. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Jefatural hasta su derogación ó modificación con una norma similar o de mayor jerarquía.

VI. DISPOSICIONES OPERATIVAS:

6.1 Definiciones:

6.1.1. Sistema de Información: Es el sistema conformado por personas, datos, instrumentos y procedimientos que se interrelacionan entre si y están comprometidos en el flujo de información definido y organizado con el fin de procesar y distribuir los datos de una organización.

6.1.2. Sistema Informático: Es el conjunto de elementos informáticos, hardware y software y de comunicaciones que interactúan con el fin de automatizar y apoyar las actividades de una organización, comprendiendo la captura, procesamiento, traslado, y distribución de datos.

6.1.3 Software Aplicativo: Es un programa informático diseñado para facilitar al usuario la realización de un determinado tipo de trabajo, los aplicativos forman parte de los sistemas informáticos.

6.1.4 Recurso Informático y de Comunicaciones: Dispositivos tecnológicos de hardware y software o de comunicaciones destinados a soportar los procesos de los sistemas de información de una organización.

6.2 Uso de Equipo 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 a la Oficina de Telemática y Estadística realice maniobras sobre dichos bienes.
- b) Los equipos de cómputo deben ser instalados, configurados y conectados exclusivamente por personal de la Oficina de Telemática y Estadística.
- c) Los equipos de cómputo no deben ser trasladados sin autorización previa de la Oficina de Administración General y de conocimiento de la Oficina de Telemática y Estadística y la Oficina de Control Patrimonial bajo responsabilidad del Jefe o Director de área.
- d) Está prohibido fumar, beber o ingerir alimentos cerca de los equipos de cómputo y accesorios instalados en los diferentes ambientes de la Institución.
- e) Al término del horario de trabajo, el usuario esta 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 alfombras, cargadores de celulares, etc.
- g) En casos de emergencia, como corto circuito o sonidos extraños, deberán desconectar el equipo a la brevedad y comunicar la anomalía presentada a la Oficina de Telemática y Estadística.
- h) Queda prohibido para el usuario abrir los equipos de computo y accesorios y por ende el sello de seguridad responsabilizándose por tal hecho, siendo la Oficina de Telemática y Estadística quien eleve el informe respectivo en salvaguarda de los bienes de la entidad, quedando exceptuado de esta disposición la Oficina de Telemática y Estadística, quien tiene la misión de brindar el soporte técnico y es la única con autorización para quitar los sellos de seguridad cuando el caso lo amerite.
- i) Toda reparación de equipo de computo debe ser realizada únicamente por el personal OFTES y se solicitará mediante "Solicitud de Trabajo", Formulario N° 001-2011-CONIDA/OFTES que se anexa. Esta prohibido que el usuario intente o realice la reparación por simple que esta parezca.



- j) Está prohibido la instalación de equipos de computo y accesorios que no son de propiedad de la CONIDA, el área que por razones de servicio requiera utilizar equipos de computo y/o accesorios que no son de propiedad de la CONIDA deberá solicitar la autorización de uso a la Oficina de Administración General y a la Oficina de Telemática y Estadística
- k) Siendo los equipos de computo 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 la dependencia, podrá solicitar la asignación de clave de acceso al BIOS dicha operación será realizada por personal de soporte técnico de la Oficina de Telemática y Estadística, asimismo el usuario deberá entregar en un sobre lacrado la clave al Jefe o Director de área.
- l) Queda prohibido el uso de los equipos de cómputo para realizar trabajos ajenos al interés de la CONIDA.
- m) Todo cambio de partes y piezas de los equipos de cómputo deben ser evaluados previamente por la Oficina de Telemática y Estadística que debe manifestar su diagnóstico técnico en el Formulario N° 001-2011-CONIDA/OFTES, detallando fallas u obsolescencia que presenta el equipo, recomendando el tipo y modelo de partes y piezas a cambiar, asimismo el usuario firmará la conformidad del servicio realizado en el mismo Formulario.
- n) Las piezas que se retiran de los equipos de cómputo serán trasladadas a la OFTES, aquellas piezas retiradas y que se encuentran en buen estado y operativas, podrán ser reutilizadas en aquellos equipos que lo requieran; asimismo las piezas malogradas serán enviadas al almacén central mensualmente con Informe, adjuntado la relación debidamente detallada.
- o) Está prohibido el retiro de partes y piezas de los equipos de computo (canibalizar) que se encuentran internados en almacén, sin la autorización correspondiente del Director de Administración General y previo conocimiento al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.

6.3 Uso de Internet:

- a) El acceso al servicio de Internet se otorga a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieren del servicio, para lo cual la Oficina de Telemática y Estadística creará la cuenta de acceso, previa Solicitud de Trabajo Formulario N° 002-2011-CONIDA/OFTES del Director o Jefe del área.
- b) El uso de Internet en las oficinas queda limitado única y exclusivamente para actividades de investigación 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 la Oficina de Telemática y Estadística tiene autorización para obtener software de libre distribución desde la Internet, los parches de los productos de desarrollo y sistemas operativos de redes debidamente licenciados.
- d) El usuario es responsable directo del acceso a páginas Web asumiendo las consecuencias que de ello se 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 área de Telemática 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 esta prohibido la descarga de archivos desde Internet que contengan las extensiones .EXE, .BAT, .COM, .PIF, .VBS y otras que el área de Telemática determine, así mismo 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 solicitarlo a la Oficina de Telemática y Estadística para la respectiva descarga previa autorización del Jefe o Director del Área.
- h) Todo usuario debe evitar ejecutar archivos adjuntos o anexados de procedencia desconocida, ya que estos en su mayoría son virus auto enviados, que no deben



abrirse sin antes haber consultado con el personal de la Oficina de Telemática y Estadística o estar seguro de la confiabilidad del mensaje.

- i) Queda prohibido que el usuario modifique la configuración del acceso a Internet mediante la utilización de Proxy Windows, software o gratuito que tenga la función de Proxy con la finalidad de distribuir el acceso a otros equipos de computo que no tienen autorización de usar Internet, constituyendo falta grave para el usuario transgredir dicha disposición; en tal sentido la Oficina de Telemática y Estadística elevara el informe correspondiente con la finalidad de aplicar las sanciones pertinentes.
- j) Dado que la red de CONIDA tiene por finalidad transmitir información, brindar el servicio de Internet y Correo Electrónico, queda prohibido utilizar el sistema de mensajería por CHAT de audio, video y texto de todo tipo como Yahoo Messenger, Msn Messenger, Jabber, ICQ, AOL, Messenger entre otros existentes, si el usuario por necesidad de trabajo requiere utilizar alguno estos sistemas, deberá solicitarlo a la Oficina de Telemática y Estadística previa autorización del Jefe o Director de su área.
- k) Queda prohibido escuchar música y/o ver videos de emisoras que transmiten desde Internet y por satélite, dado que esta acción desnaturaliza el servicio de comunicaciones por redes, al consumir ancho de banda de la línea dedicada del Internet de la CONIDA en perjuicio del servicio de comunicaciones.

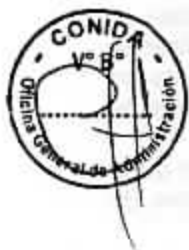
6.4 Uso de Correo Electrónico:

- a) El acceso al Servicio de Correo Electrónico, se otorga previa Solicitud de Trabajo Formulario N° 002-2011-CONIDA/OFTES a usuarios que por la naturaleza de sus funciones requieran del uso del servicio, para lo cual la Oficina de Telemática y Estadística no procederá sin la autorización del Jefe del área o Director.
- 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 del correo electrónico y uso indebido de la misma, el Jefe o Director del área tiene la obligación de solicitar la anulación de la cuenta de correo electrónico del personal que ya no mantiene vínculo laboral con la entidad.
- d) El uso del correo electrónico 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 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 al área de Telemática.
- 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 área de Telemática.
- 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.
- j) Las oficinas que por la naturaleza de sus funciones reciben y/o envían archivos adjuntos mayores a 10MB de tamaño deberán solicitar la autorización a la Oficina de Telemática y Estadística.
- k) Está prohibido suscribirse por Internet a listas ajenas a la función institucional, para evitar saturación en la recepción de mensajes.
- l) Queda prohibido utilizar correo electrónico de CONIDA, para enviar o reenviar mensajes en forma de cadenas, la remisión de correos de contenido pornográfico, ya sea en forma de imágenes, video, audio o textos constituyendo falta grave para el usuario, en tal sentido la Oficina de Telemática y Estadística elevara el Informe correspondiente para aplicar las sanciones pertinentes.



6.5 Seguridad de la información:

- a) El usuario debe cambiar sus contraseñas cada seis (06) meses siguiendo las recomendaciones de la guía para mejorar la seguridad de la información en los equipos de cómputo personal.
- b) Las cuentas del 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 o titular.
- c) No está permitido que los usuarios cambien los programas del sistema o los componentes electrónicos las configuraciones o tratar de obtener accesos a cuentas o archivos no autorizados.
- d) En caso se encuentre instalado software comercial que no cuente con la licencia respectiva será desinstalado por la Oficina de Telemática y Estadística elevando un informe a la Oficina de Administración General.
- e) Queda prohibido obtener copias de software de propiedad de la CONIDA, con excepción de la Oficina de Telemática y Estadística, 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 la Oficina de Telemática y Estadística deberá llevar un control de dichas copias.
- f) Con la finalidad de cautelar el buen uso del software de uso libre en plataforma Linux o Windows, queda prohibido para el usuario descargar dicho software desde Internet, siendo el área de Telemática los encargados de determinar que software tiene la categoría de uso libre y la única con autoridad para instalar los mismos.
- g) El usuario que instale de manera arbitraria software en el equipo de cómputo es responsable del mal funcionamiento del mismo, de los problemas que podrían ocasionar en los demás equipos conectados en red y de las licencias de software instalado.
- h) La OFTES ejecutará acciones operativas a fin de asegurar la confidencialidad y seguridad de la información de cada usuario en un equipo compartido, definiendo para ello las políticas que sean necesarias.
- i) El Director o Jefe de área esta obligado a informar a la Oficina de Telemática y Estadística bajo responsabilidad, la cancelación del vínculo laboral de las personas que ya no laboren en su área, con el fin de cautelar la seguridad de la información.



6.6 Acceso a la Base de Datos Institucional:

- a) La Oficina de Telemática y Estadística es la responsable de administrar las bases de datos de la CONIDA.
- b) El acceso a la base de datos es de uso restringido, la Oficina de Telemática y Estadística podrá autorizar el acceso a un personal del área de Telemática que lo requiera para el desempeño de sus funciones.
- c) La Oficina de Telemática y Estadística a solicitud del área usuaria otorgará acceso de solo consulta para fines estadísticos y/o análisis de la información previa autorización de la Oficina de Administración General y la Oficina de Telemática y Estadística

6.7 Sistemas de Información-informático:

- a) El área o actividad que necesite el desarrollo de un sistema de información especializado en la temática de su competencia, solicitará a la Oficina de Administración General y a la Oficina de Telemática y Estadística se proyecte un estudio de factibilidad para implementar el nuevo sistema.
- b) Todo sistema de información desarrollado por la Oficina de Telemática y Estadística o empresa contratada para el desarrollo, deberá utilizar los estándares de desarrollo establecidos por el área de Telemática, a fin de asegurar la calidad en la construcción de los sistemas.
- c) Únicamente el personal autorizado puede desarrollar sistemas de información.
- d) Para el desarrollo de sistemas de información a través de servicios de terceros de referencia deberán contar con la aprobación de la Oficina de Telemática y Estadística, asimismo durante el desarrollo del proyecto deberá participar un analista-programador del área de Telemática o de ser el caso se contratará los servicios de un tercero, a fin de asegurar la aplicación de los estándares de desarrollo y la calidad del mismo.

- e) Una vez concluido el desarrollo del sistema, la Oficina de Telemática y Estadística validará el cumplimiento de las especificaciones técnicas del sistema y la dependencia usuaria validará su funcionalidad. Finalmente el acta de conformidad deberá contar con la aprobación de la dependencia usuaria y de la Oficina de Telemática y Estadística.
- f) Los sistemas de información tanto en desarrollo y en producción deben ser alojadas en el centro de cómputo y administrados por el área de Telemática, a fin que cuenten con la seguridad y respaldo necesario.
- g) Todo sistema de información desarrollado por el área de Telemática o por servicios de terceros, no podrá ser facilitado a otras organizaciones sin la autorización expresa de la Jefatura Institucional.
- h) Las Jefaturas u Oficinas que hayan solicitado desarrollo de sistema de información y que su personal haya sido miembro del equipo de desarrollo, deberán informar a la Oficina de Telemática y Estadística mediante un documento cuando dicho personal deje de laborar en la entidad, para proceder con el cierre de la cuenta de acceso, bajo responsabilidad del Jefe del área.

6.8 Detección de Virus Informático:

- a) Los usuarios están obligados a informar a la Oficina de Telemática y Estadística cualquier indicio o sospecha de virus informático.
- b) El usuario debe familiarizarse con el uso de los antivirus para lograr mayor eficiencia y reducir así los riesgos. Si no lo entendiera, deberá solicitar apoyo al personal de Telemática.
- c) Todo usuario debe ejecutar periódicamente el antivirus que obran en su máquina.
- d) Si el usuario no consiguiera realizar la actualización deberá informar a la brevedad posible a la Oficina de Telemática y Estadística.
- e) La Oficina de Telemática y Estadística se encargara de verificar la presencia de virus en el servidor de correos de la Institución.

6.9 Respaldo de Información almacenada en las computadoras personales:

- a) Las copias de seguridad del sistema constituyen el mecanismo más efectivo y confiable que se cuenta con el fin de restaurar los datos de una máquina que por cualquier motivo se hayan perdido. Por lo tanto, un correcto mecanismo para realizar, almacenar y, en caso de ser necesario, restaurar los backups, es vital en la planificación de seguridad de todo sistema; por lo tanto es el usuario quien está en la obligación de identificar la información importante a guardar o almacenar y realizar este proceso; en caso de no poder hacerlo por cualquier motivo, entonces deberá solicitar asistencia del personal de la Oficina de Telemática y Estadística.
- b) El usuario es responsable directo de salvaguardar la información almacenada en el disco duro de su computadora, para lo cual podrá solicitar apoyo técnico a la Oficina de Telemática y Estadística.
- c) El usuario deberá elegir el medio más adecuado para el grabado de los datos.
- 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 Jefe del área para su custodia bajo responsabilidad.
- f) La información considerada como producto final y que sea utilizada como fuente matriz para el mantenimiento y desarrollo de otros proyectos, debe ser grabada a modo de copias, con el quemado de discos compactos (CDs) en un numero de tres (03) copias para garantizar la recuperación de la información del caso
- g) Todo usuario debe realizar constantes verificaciones a las copias de seguridad: backups.

6.10 Centro de Cómputo:

- a) Se denomina centro de cómputo al espacio físico donde se ubican los servidores reuniendo condiciones mínimas necesarias como es: espacio físico, seguridad física del área, iluminación, equipo de aire acondicionado, comunicación de datos y sistema de alimentación eléctrica ininterrumpida.



- b) El centro de cómputo controla un conjunto de servidores como es el portal web, sistema de seguridad, correo electrónico, etc.
- c) El acceso al Centro de Cómputo es restringido, únicamente podrá ingresar un personal autorizado por la Jefatura OFTES.
- d) El centro de cómputo no debe ser expuesto a exhibiciones innecesarias, se debe preservar la integridad de los equipos y por ende la información que mantiene.
- e) El Director de la Oficina de Telemática y Estadística, designará al personal responsable especializado para la Administración del centro de cómputo.

VII. DE LAS SANCIONES

- 7.1 Los Directores o Jefes de área son responsables de la aplicación de la presente Directiva Administrativa
- 7.2 El personal que transgreda voluntaria o involuntariamente lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa será sujeto de sanción de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes.
- 7.3 Las sanciones, de acuerdo a su gravedad, pueden ser:
 - Amonestación verbal
 - Amonestación escrita
 - Suspensión sin goce de remuneraciones
 - Destitución o resolución de contrato, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los Directores o Jefes deben plantear y gestionar ante la Oficina de Planificación a proposición de la Oficina de Telemática y Estadística, el presupuesto para cubrir las necesidades de adquisición, reposición y mantenimiento de los recursos informáticos, a fin de que sea considerado en el Presupuesto Anual de la Entidad.
- 8.2 El área Telemática y Estadística mantendrá un registro de control actualizado sobre la información de hardware, software, impresoras, dispositivos de almacenamiento externo, redes y comunicaciones y otros dispositivos periféricos de toda la institución.
- 8.3 La Oficina de Telemática y Estadística a través de su personal propondrá el programa de mantenimiento preventivo de todas las máquinas computadoras de CONIDA.
- 8.4 Los Directores o Jefes deben tomar medidas correctivas necesarias respecto a los informes elevados por la Oficina de Telemática y Estadística referente al incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.5 La Oficina de Telemática y Estadística tiene la facultad de cancelar el servicio de Internet y/o correo electrónico a usuarios que incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 8.6 El Personal que incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva será sometida a las medidas disciplinarias que determine la CONIDA.
- 8.7 El área de Análisis y Desarrollo de la Oficina de Telemática y Estadística será implementado gradualmente en dos aspectos: Personal y Capacitación.
- 8.8 Queda derogada la directiva aprobada con la Resolución Jefatural N° 073-2010-J-CONIDA de fecha 10 de Mayo 2010.

IX. DISPOSICION FINAL

Las Direcciones Técnicas, Oficina de Administración General y Direcciones de Línea, son responsables, del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, en materia de su competencia.



 Abogado
Daniel Fernando Bolaños Galindo
 Director de Administración General
CONIDA

Formulario N° 002-2011-CONIDA/OFTES Solicitud de Cuentas de Acceso para Servicio de Red			
			N° <input style="width: 100px;" type="text"/>
1,- Nombre de la Dependencia Solicitante:			
2,- Nombres y Apellidos del Solicitante:			
3,- Fecha de solicitud :			
4,- Datos del Usuario :			
4.1 Condicion laboral :			
4.2 Documento de Identidad DNI :			
4.3 Apellido Paterno :			
4.4 Apellido Materno :			
4.5 Nombres :			
4.6 Unidad Organica y/o Oficina :			
4.7 Cargo :			
5,- Datos del Equipo de Cómputo :			
		Codigo Patrimonial CPU	Dirección IP
6,- Servicio de Red :		Tipo de Requerimiento	Internet
		<input type="radio"/> Creación	Correo Electronico
		<input type="radio"/> Cancelacion o Anulacion	Recursos compartidos
			Acceso Remoto (VPN)
			Servidor de Archivos
7,- Justificación :			
	Nombre del solicitante	Firma	Fecha
Aprobado	Director de la Dependencia solicitante	Firma	Fecha
Aprobado	Director de Telematica y Estadistica	Firma	Fecha



Formulario N° 001-2011-CONIDA/OFTES		
SOLICITUD DE TRABAJO		
	N°	
1.- Dependencia Solicitante		
2.- Nombres y Apellidos del Solicitante		
3.- Fecha de solicitud		
4.- Datos del equipo de cómputo	TIPO	Código Patrimonial
5.- Problema que presenta el equipo		
Firma del solicitante	Sello y Firma del Director del Area	
DIAGNOSTICO TECNICO / RECOMENDACIÓN		dd/mm/aaaa
EVALUACION:		
REQUIERE:		
		Nombre y Firma del Técnico
TRABAJO REALIZADO		dd/mm/aaaa
		Nombre y Firma del Técnico
RECIBI CONFORME	FIRMA Y SELLO DEL AREA SOLICITANTE	dd/mm/aaaa

