**Solicitud de gestión de usuario**

***Este documento solo puede ser autorizado y aprobado por los directores de área o zonales***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Fecha:*** | ***Dirección / Zona – Centro Operativo:*** |

**Datos del funcionario al que se otorga el usuario o los permisos:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***NOMBRES Y APELLIDOS*** |  |
| ***CÉDULA*** |  |

**Elegir el sistema o sistemas a los que requiere usuarios/privilegios**

|  |  |
| --- | --- |
| **SISTEMAS - SERVICIOS** | **REQUERIMIENTOS** |
|  | **GPR** | Tipo de Usuario: Ejecutivo \_\_\_\_\_ Participante \_\_\_\_\_ Líder \_\_\_\_\_ Observador \_\_\_\_\_ |
|  | **ROUTER** | Tipo de Usuario: Editor \_\_\_\_\_ Oti \_\_\_\_\_ Rat \_\_\_\_\_  |
|  | **NAS** | Permisos: lectura ( ) escritura: ( ) A la carpeta: |
|  | **Correo electrónico adicional** | Exclusivas para, actividades del área requirente |
|  | **Permisos de navegación (\*)** | IP: Vigencia de permisos ……… días para acceder a la carpeta: |
|  | **GLPI** | Usuario de correo  |  |
|  | **VPN (\*)** | Usuario de correo  |  |
|  | **INTRANET** | Usuario de Correo |  |
|  | **SISECAP** | Describir las opciones que requiere | Describir las funciones del puesto de trabajo (opcional) |

*(\*) La vigencia máxima es de 3 meses para el funcionario solicitante.*

Los permisos solicitados deben ser debidamente justificados de acuerdo a la función que desempeña dentro de la institución, los mismos que serán monitoreados y ante cualquier uso inadecuado, se generará un reporte y será informado a las autoridades. El uso de los servicios de navegación es exclusivo para temas institucionales.

Al firmar este documento el funcionario solicitante, el director de área o zonal y el beneficiario del servicio, entienden que al dar un mal uso se puede generar vulnerabilidades en la seguridad de la información institucional, como se detalla en las políticas y procedimientos de la seguridad, por lo que serán directamente responsables del uso que se dé al mismo.

En caso de detectar mal uso de los permisos entregados estos serán retirados inmediatamente.

|  |  |
| --- | --- |
| Funcionario solicitante | Director del Área / Zonal |