**SOLICITUD DE ACCESOS Y PERFILES EN SISTEMAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Datos Generales** | | | | | | | | | | | |
| Ministerio /Institución | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | |
| Dependencia /Área | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | |
| Nombre de la Jefatura | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | |
| Teléfono | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | |
| 1. **Detalle del Sistema para la solicitud de acceso** | | | | | | | | | | | |
| Sistema: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | | | | |
| 1. **Datos del usuario** | | | | | | | | | | | |
| Cédula/  Usuario | Nombre -Apellidos | | | Departamento | Correo | Teléfono | Subsistema | | Tipo de solicitud | Perfil / Rol | Observaciones |
|  |  | | |  |  |  |  | | Elija una opción |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | | Elija una opción |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | | Elija una opción |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  | | Elija una opción |  |  |
| 1. **Aprobación** | | | | | | | | | | | |
| Rol | | Nombre - Apellidos | | | | | | Firma | | | |
| **Jefatura** | |  | | | | | |  | | | |

**INSTRUCCIONES DEL LLENADO**

Para cada espacio del formulario anterior se deben completar los siguientes campos:

1. **Datos Generales**

* Ministerio / Institución**:** Nombre del Ministerio o Institución solicitante de los accesos, roles o perfiles del sistema.

* Dependencia/Área**:** Anotar el nombre de la Dirección, Departamento o Área de la institución, que realiza la solicitud del servicio.
* Nombre de la Jefatura**:** Anotar el nombre del jefe que aprueba la solicitud.
* Teléfono**:** Se refiere al número telefónico del funcionario para el que se realiza la solicitud.

1. **Detalle del Sistema para la solicitud de acceso**

* Sistema**:** Anotar el nombre del sistema, para el que se solicita lo que corresponda, sobre usuarios o perfiles.

1. **Datos del usuario:**

* Cédula/ usuario**:** Número de cédula o el usuario del (los) funcionario(s) para los que se realiza la solicitud.
* Nombre-Apellidos**:** Nombre completo del funcionario (s) para los que se realiza la solicitud.
* Dependencia/Área**:** Anotar el nombre, ya sea de la Dirección, Departamento o Área de la institución, donde labora el funcionario para quien se tramita la solicitud del servicio
* Correo**:** Indicar el correo electrónico oficial del funcionario para el que, se tramita la solicitud**.**
* Teléfono**:** Indicar el número de teléfono donde se pueda localizar el funcionario para el que se tramita la solicitud**.**
* Subsistema**:** Indicar el subsistema para el que se solicitan accesos, caso contrario indicar: N/A (No aplica).
* Tipo de solicitud**:** Seleccionar la opción que se requiere, según lista que se despliega:
* Crear usuario: Identificador único que requiere el usuario para ingresar al sistema.
* Eliminar usuario: Eliminar el identificador de ingreso del usuario al sistema.
* Bloquear usuario: Seleccionar en caso que se requiera bloquear un usuario.
* Desbloquear usuario: Seleccionar en caso que se requiera desbloquear un usuario
* Asignar perfil: Grupo de los accesos que se definen para que el usuario pueda realizar transacciones en el sistema.
* Eliminar perfil: Eliminación de permisos del usuario al sistema.
* Modificar perfil: Modificar permisos a un perfil del sistema.
* Perfil /Rol:Indicar el nombre de los perfiles o roles que se solicitan para el funcionario(s) para el que se tramita (n) la solicitud.
* Observaciones: Indicar la necesidad a la que obedece la solicitud o cualquier otra información que considere necesaria.

1. **Aprobación**

* Firma de la jefatura que autoriza la solicitud. En su efecto, puede ser firmado digitalmente, a través del Sistema Nacional de Certificación Digital**.**