



"AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO"

CTA...

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### N°00898-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 23 NOV 2011



**VISTO:** EL Informe N° 132-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES –ORA-OTI de fecha 14 de octubre 2011, Informe N° 115-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 04 de noviembre 2011; sobre proyecto de directiva denominada **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES;**

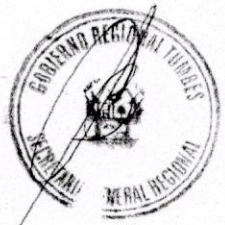
### CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21° de la ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es " Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2°, 9° y 10° menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto.



Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, se aprueba la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública" en la que establece en su Artículo 2° que las entidades de la Administración Pública, integrante del Sistema Nacional de Informático deberán aplicar lo establecido en la guía , siendo responsabilidad de las áreas de informática o de lo que hagan uso de tecnologías de información y en especial de programas de software como parte esencial del proceso de modernización de la gestión del estado.



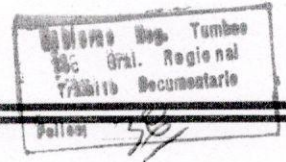
Que, mediante Decreto Supremo N° 024-2006-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley N° 28612 Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del SOFTWARE en la Administración Pública.

Que, Mediante Informe N° 132-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES–ORA-OTI de fecha 14 de octubre 2011 la Oficina de Tecnología de la Información presenta un proyecto de Directiva que establece las medidas necesarias para una administración efectiva del software en la sede del Gobierno Regional Tumbes, asegurando que sea legal con el objeto de mejorar los procedimientos del uso de activos.





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
PRESIDENCIA REGIONAL**



“AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO”

**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL**

**Nº 00898 -2011/GOB.REG.TUMBES-P**

Tumbes, 23 NOV 2011

Que, mediante Informe N° 115-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG de fecha 03 de noviembre 2011 la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha revisado el proyecto de Directiva presentado por la Oficina de Tecnología de la Información y opina que es procedente por cuanto es un instrumento que nos va a permitir que el usuario que maneje este tipo de tecnologías tengan establecidos las normas y procedimientos que garantice la legalidad de su adquisición de manera que este acorde con la legislación que protege los derechos del autor a fin de salvaguardar la información que la sede del Gobierno Regional posee en formato digital; así mismo nos va a permitir controlar el uso e instalación de software en los equipos de cómputo utilizados por el personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, para el desarrollo de sus actividades operativas, en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación peruana; sugiriendo que se apruebe con el acto resolutive correspondiente.

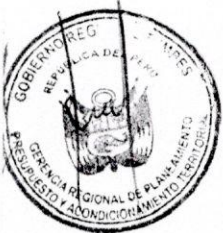
Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Secretaria General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y Gerencia General Regional;

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias Leyes N°s 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28961, Ley N° 28968 y la ley N° 29053.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES –GGR-GRPPAT-SGDI-SG denominada **“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES”** que forman parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER,** que la Oficina de Tecnología de la Información de la sede del Gobierno Regional Tumbes socialice la Directiva aprobada en el primer artículo de la presente





“AÑO DEL CENTENARIO DEL MACHU PICHU PARA EL MUNDO”

Trámite  
Código 37

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL

### Nº00898-2011/GOB.REG.TUMBES-P

Tumbes, 23 NOV 2011


resolución a todos los servidores de la sede del Gobierno Regional Tumbes, para su cumplimiento.

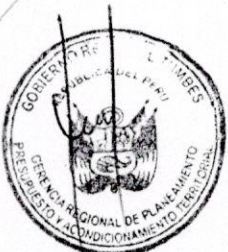


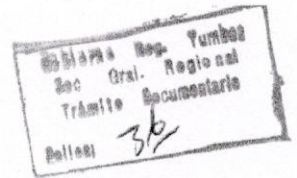
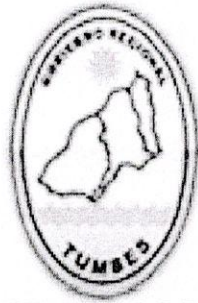
**ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR,** la presente resolución a la Oficina de Tecnología de Información de la sede del Gobierno Regional Tumbes, para su publicación en el Portal Web del Gobierno Regional Tumbes, Oficina de Comunicaciones para su difusión, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



  
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
GERARDO FIDEL VIVAS DIOSSES  
PRESIDENTE REGIONAL





# *Gobierno Regional Tumbes*

DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-

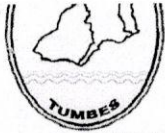
GGR-GRPPAT-SGDI-SG

## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

(APROBADO CON R.E.R. N°

-2011/GOB.REG.TUMBES-P)

TUMBES- 2011



**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE EN LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL TUMBES**

**I. FINALIDAD**

- Establecer las medidas necesarias para una administración efectiva del software en la Sede del Gobierno Regional Tumbes, asegurando que sea legal y que se utilice en cumplimiento con los términos de la licencia, con el objeto de mejorar los procedimientos del uso de activos.
- Establecer medidas que aseguren que el personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes utilice el software en los equipos que le son asignados de acuerdo a su perfil, considerando las normas legales y de control vigente.
- Asegurar que el personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes esté enterado y consciente de los alcances de los dispositivos de control establecidos para la administración del software y los riesgos a que conlleva su incumplimiento.

**II. OBJETIVO**

- Normar y controlar el uso e instalación de software en los equipos de cómputo utilizados por el personal de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, para el desarrollo de sus actividades operativas, en cumplimiento con las obligaciones de los tratados y la legislación peruana.
- Contar con una directiva que establezca las normas para la administración del software en la Sede del Gobierno Regional Tumbes.

**III. ALCANCE**

El contenido de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, sin excepción, por todas las unidades orgánicas y el personal en su conjunto, que conforman toda la Sede del Gobierno Regional Tumbes.





**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

**IV. RESPONSABILIDADES**

- Los funcionarios y directivos son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de la presente directiva.
- El Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de velar por el cumplimiento y actualización de la presente directiva.
- El personal de la Sede del Gobierno Regional, en calidad de usuarios, es responsable de cumplir la presente directiva.

**V. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 822. Ley sobre el Derecho de Autor.
- Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM, que aprobó la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública".
- Decreto Supremo N° 076-2010-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM y establece disposiciones referidas a las adquisiciones de computadoras personales que convoquen las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 024-2006-PCM prueba el Reglamento de la Ley N° 28612 Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del SOFTWARE en la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 020-2008 GOB. REG. Tumbes - CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Tumbes.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 001312-2010/GRT-P, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Tumbes.





**DIRECTIVA Nº 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

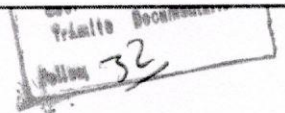
- a) El Gobierno Regional Tumbes establece como política institucional el uso de software legal en los servidores y estaciones de trabajo.
- b) La presente Directiva es de carácter general y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Sede del Gobierno Regional.
- c) La Oficina de Tecnologías de la Información dependiente de la Oficina Regional de Administración, es responsable de supervisar el uso adecuado de software legal por parte de los usuarios de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Respeto a los derechos de autor.
  - Administración de las necesidades del software.
  - Adquisición o regularización del software con la correspondiente licencia mediante el proceso de compra aprobada, reduciendo el riesgo de usar software ilegal.
- d) La Oficina de Tecnologías de la Información, realizará periódicamente la difusión de temas relacionados al uso de software legal y su importancia en la seguridad informática, a fin de crear conciencia sobre normas de uso de software y las implicancias del activo de software en la institución.
- e) Es necesario que el Gobierno Regional Tumbes tome las provisiones para incluir en los presupuestos de cada ejercicio las partidas necesarias para la adquisición y/o regularización de licencias.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información, anualmente hará un levantamiento de información del parque tecnológico (servidores, estaciones de trabajo) de la Sede del Gobierno Regional Tumbes.





**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

- b) La Oficina de Tecnologías de la Información elabora y actualiza el registro del software de la institución, para estos fines se utilizará el formato Registro de Software (Anexo N° 02).
- c) La Oficina de Tecnologías de la Información realizará anualmente un inventario de software instalado en los servidores y estaciones de trabajo, para tal fin utilizará el utilitario correspondiente. Esta será contrastado con los registros para validar la información.

Para tal efecto, se procederá a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-2003-PCM, que señala: "Las entidades y dependencias comprendidas en la presente norma deberán inventariar los software con que cuenten, procediendo a la eliminación de aquéllos que no cuenten con la respectiva licencia, en tanto se requiera dicha licencia, o a la correspondiente regularización con los titulares de derechos sobre los mismos. Copia de dicho inventario será remitida a la Presidencia del Consejo de Ministros para coordinar el proceso de regularización al que hace referencia este artículo.

- d) La Oficina de Tecnologías de la Información realizará monitoreo de software instalado de manera periódica para validar la información obtenida.
- e) La Oficina de Tecnologías de la Información registrará la documentación de acreditación de software legal instalado (manuales, documentación técnica).
- f) La Oficina de Tecnologías de la Información hará un análisis del último inventario de software a fin de determinar nuevas necesidades de adquisición de software.
- g) La Oficina de Tecnologías de la Información contará con un inventario actualizado de licencias de software adquirido.

**7.2. ESTANDARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de definir el estándar de software a ser utilizado en la Sede del Gobierno Regional Tumbes en base a







**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

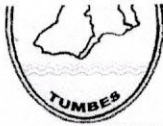
los perfiles de usuarios establecidos, el mismo que será propuesto para su aprobación.

- b) La Oficina de Tecnologías de la Información, evaluará los programas existentes en el mercado tecnológico para su posible incorporación dentro del estándar del software de la institución.
- c) Toda adquisición y uso de licencia de software, requerirá de un informe técnico de evaluación, emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, acorde con lo establecido en el artículo 5° de la Ley N° 28612, así como los artículos 6°, 7° y 8° del Decreto Supremo N° 024-2006-PCM.
- d) Velar por la inclusión de licencias de sistemas operativos, software de oficina y software antivirus dentro de las especificaciones técnicas de los requerimientos de compra de computadoras personales (de escritorio y/o portátiles) que se lleven a cabo a través de procesos de selección u otras formas de contratación.

**7.3. LINEAMIENTOS SOBRE EL USO DE SOFTWARE Y PERFIL DE USUARIOS**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información, agrupa las necesidades de software de los usuarios en perfiles. Este perfil contiene el listado de software que puede utilizar el usuario para el desempeño de su función.
- b) Las unidades orgánicas del Gobierno Regional Tumbes deben indicar las necesidades de los usuarios en el formato de Requerimiento de Software (Anexo N° 04) de la presente directiva, teniendo en cuenta los siguientes perfiles de usuario:
- Usuario 1: utiliza aplicativos Windows, software de base de oficina, antivirus y utilitarios.
  - Usuario 2: utiliza aplicativos Windows, software de base de oficina, antivirus, utilitarios y aplicaciones institucionales.





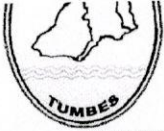
DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

- Usuario 3: utiliza aplicativos Windows, software de base de oficina, antivirus, utilitarios, software de desarrollo (análisis, programación, diseño), software de ingeniería, GIS y aplicaciones institucionales.
  - Usuario 4: utiliza aplicativos de sistemas operativos (Windows, Windows Server, Linux) software de base de oficina, antivirus, utilitarios y software especializado (seguridad, conectividad, monitoreo).
- c) Controlar que cada usuario utilice únicamente el software que la Oficina de Tecnologías de la Información, instale de acuerdo al perfil de usuario asignado, según actividades desarrolladas (un usuario puede tener más de un perfil).
- d) Las unidades orgánicas que requieran el uso de programas adicionales a los contemplados en los perfiles de usuario, deben solicitar la atención del requerimiento mediante el Formato de Requerimiento de Software (Anexo N° 5), la Oficina de Tecnologías de la Información evaluará la factibilidad técnica el requerimiento y de ser factible procederá a la instalación del software.
- e) Queda prohibido instalar otros programas que no están considerados en los perfiles de usuario considerados, a pesar de ser legales y propiedad del usuario, salvo en casos autorizados por la Oficina de Tecnologías de la Información, siempre y cuando sean requeridas por un período de tiempo y para uso laboral. Esto incluso se aplica para programas **Freeware**, salvo en el caso de actualizaciones distribuidas de forma gratuita para optimizar recursos.

**VIII. LINEAMIENTOS DE INSTALACIÓN Y DESINSTALACIÓN**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable de instalar y desinstalar todos los programas en los servidores y estaciones de trabajo del Gobierno Regional Tumbes.
- b) La instalación de software debe estar justificada y autorizada por el jefe inmediato del usuario solicitante, para lo cual debe llenar el formato (Anexo 03)





22

**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

- c) La Oficina de Tecnologías de la Información evaluará de acuerdo a lo solicitado las características técnicas del equipo, si tiene los requerimientos mínimos para su funcionamiento se realiza su implementación; la misma debe tener la conformidad del usuario.
- d) Evaluar de acuerdo al perfil del usuario los programas instalados en el equipo, aquellos que no corresponden serán desinstalados.

**IX. LINEAMIENTOS PARA SOFTWARE BASE, APLICACIONES, MANEJADORES DE BASE DE DATOS Y UTILITARIOS**

- a) Las instalaciones se realizarán tomando en cuenta los perfiles de usuario determinados.
- b) Si se necesita el uso de programas adicionales a los de su perfil, se deberá solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información alcanzando el formato indicado en el Anexo 05.

**X. LINEAMIENTOS PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- a) La única encargada de implementar y configurar el acceso a las bases de datos para los usuarios que requieren el uso de sistemas de información determinados será la Oficina de Tecnologías de la Información.
- b) El ingreso de los usuarios permitidos a las bases de datos es de acceso a consultas y/o reportes, salvo autorización de la Oficina Regional de Administración para un acceso adicional y de la Oficina de Tecnologías de la Información.

**XI. LINEAMIENTOS DE CONTROL DE USO**

- a) Para cada nuevo programa registrar lo siguiente: nombre, versión, actualización, compra vía (OEM, licencia al por menor, Open license, licencia individual, acuerdo de la institución, software libre, otro).
- b) Controlar el uso de las licencias asignadas a los usuarios de acuerdo al perfil asignado.

**XII. USO DE SOFTWARE LIBRE**

- a) Controlar el uso de software libre de acuerdo a la tarea que desempeña el usuario.





Resolución 12

**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES –GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

- b) Evaluar el uso de software libre como una alternativa al uso de herramientas de software, redes y de gestión.

**XIII. SOBRE USO ILEGAL DEL SOFTWARE**

- a) Se prohíbe la reproducción de software sin licencia.
- b) Controlar que los trabajadores no reproduzcan copias de software no autorizado para su uso.
- c) Queda prohibido que los trabajadores o usuarios instalen o desinstalen software legal o ilegal o que contravengan las disposiciones de la presente directiva.

**XIV. VIGENCIA**

La presente Directiva, entrará en vigencia una vez aprobado mediante Acto Resolutivo por el Titular del Pliego.

**XV. DE LAS SANCIONES**

Las violaciones de estas restricciones serán sancionadas administrativamente conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 276 y otras normativas vigente para el personal Nombrado, Contratado, CAS y otras modalidades.

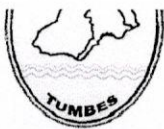
**XVI. NOTIFICACIÓN DE LAS NORMAS**

La Oficina de Tecnologías de la Información establecerá un Acta de Compromiso que firmarán todos los usuarios al momento de recibir la presente norma.

**XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) La Oficina de Tecnologías de la Información, será la encargada de brindar la orientación técnica para implementar la presente directiva.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información será la encargada de custodiar en un lugar seguro las licencias originales de software y su correspondiente documentación.





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

27

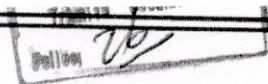
**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

- c) En todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo establecido en la "Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública", aprobada con Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM.

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*





DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

# ANEXOS

## ANEXO 01

### Acta de Compromiso de cumplimiento de la Directiva

Considerando lo expresado en las Normas para la administración de software en la sede del Gobierno Regional Tumbes

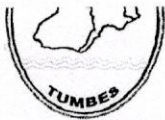
YO, \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_ (Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina, Director, Empleado), con documento de identidad \_\_\_\_\_, manifiesto que he leído y entendido en su totalidad las normas y las políticas estipuladas, por esta razón yo me comprometo a cumplir con ellas. Asimismo reconozco que mi incumplimiento podría originar responsabilidad personal e institucional y derivar en sanciones internas y/o legales. Por lo tanto acepto que puedo ser sancionado como corresponda a las directivas internas, el reglamento de trabajo y cualquier otra sanción de tipo legal civil o penal.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de la  
Usuario de equipo y/o sistema

\_\_\_\_\_ Jefe de la Oficina De Tecnología  
Información





Trámite  
Dato: *23*

**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

**ANEXO 02**

REGISTRO DE SOFTWARE N° _____		
<b>1. Nombre:</b>		
<b>2. Sumilla:</b> _____ _____ _____ _____ _____		
<b>3. Versión:</b> _____	<b>4. N° serie:</b> _____	<b>5. Fabricante:</b> _____
<b>6. Código de licencia:</b> _____ - N° de licencias adquiridas : _____ - N° de licencias usadas : _____		
<b>7. Estado actual:</b> <input type="checkbox"/> Operativa en uso ( ) <input type="checkbox"/> Operativa sin uso ( ) <input type="checkbox"/> No operativa ( )		
<b>8. Régimen de tenencia:</b> <input type="checkbox"/> Propio ( ) <input type="checkbox"/> Alquilado ( ) <input type="checkbox"/> Prestado ( ) <input type="checkbox"/> Donado ( )		
<b>9. Tipo:</b>		
Sistema operativo ( )	Lenguaje de programación ( )	Utilitarios ( )
Base de datos ( )	Software de oficina ( )	Aplicativo ( )
Diseño gráfico ( )	Software de seguridad ( )	Otros ( ) _____
Redes de datos ( )	GIS ( )	_____
<b>10. Manuales de diseño:</b> <input type="checkbox"/> Si ( ) <input type="checkbox"/> No ( )    Observaciones ( ) _____		

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*





"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

**DIRECTIVA Nº 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

11. Manuales de usuario:

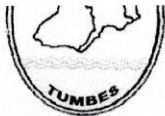
Si ( ) No ( ) Observaciones ( ) \_\_\_\_\_

12. Manuales de instalación:

Si ( ) No ( ) Observaciones ( ) \_\_\_\_\_







**DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG**

**ANEXO 03**

**INFORME DE LA INSTALACIÓN DE SOFTWARE – EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**Datos del equipo de cómputo**

Fecha de inventario :  
 Unidad orgánica :  
 Nombre del equipo :  
 Dirección IP :  
 Sistema operativo :  
 Software antivirus :  
 Usuario responsable del equipo :  
 Cargo :  
 Teléfono y anexo :  
 Otros :

**Software instalado**

Nombre del software	versión



\_\_\_\_\_  
Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del jefe inmediato



\_\_\_\_\_  
Personal de soporte técnico de la Oficina  
de Tecnologías de la Información



DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SOFTWARE

Requerimiento de software:

Nombre: \_\_\_\_\_

Unidad orgánica donde labora: \_\_\_\_\_

Persona que autoriza: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Número de patrimonio de la computadora: \_\_\_\_\_

Ubicación de la computadora: \_\_\_\_\_

Perfil de usuario:

Usuario 1

Utiliza aplicativos Windows, software de base de oficina, antivirus y utilitarios.

Usuario 2

Utiliza aplicativos Windows, software de base de oficina, antivirus, utilitarios y aplicaciones institucionales.

Usuario 3

Utiliza aplicativos Windows, software de base de oficina, antivirus, utilitarios, software de desarrollo (análisis, programación, diseño), software de ingeniería, GIS y aplicaciones institucionales.

Usuario 4

Utiliza aplicativos de sistemas operativos (Windows, Windows Server, Linux) software de base de oficina, antivirus, utilitarios y software especializado (seguridad, conectividad, monitoreo).



\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del jefe inmediato



"AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCU PARA EL MUNDO"

DIRECTIVA N° 011-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES -GGR-GRPPAT- SGDI-SG

ANEXO N° 05

SOLICITUD DE SOFTWARE ADICIONAL

(EN CASO DE SER NECESARIO)

Software	Versión	Frecuencia de uso (1,2,3 ó 4)

- 1= Diaria
- 2= Semanal
- 3= Mensual
- 4= otro

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del jefe inmediato



\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe de Tecnologías de la Información