

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



“DIRECTIVA PARA EL USO DE ACCESO A LA RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”

JESÚS, FEBRERO DE 2015

Cajamarca - Perú



AUTORIDADES MUNICIPALES

ALCALDE

Ing. Cesar Augusto Plasencia Fernández

REGIDORES

Sr. WILLAM ENRIQUE GALVEZ AZAÑERO

Sr. EDMUNDO MICHA SÁNCHEZ.

Sr. LUIS DEL CARME RUBIO CERNA.

Sra. MILAGROS ANALI BAUTISTA BARDALES.

Sr. EULER SANGAY AGUILAR.

GERENTE MUNICIPAL

Econ. Ricardo H. Iparraguirre Ascoy



“USO DE ACCESO A LA RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”

Artículo 1°.- OBJETIVO

Establecer las obligaciones y responsabilidades para el uso adecuado del servicio de Red, Internet, Correo Electrónico y Chat Institucional en la Municipalidad Distrital de Jesús.

Artículo 2°.-FINALIDAD

Regular el uso y uniformizar criterios técnicos y administrativos sobre el servicio de Red, Internet, Correo Electrónico y Chat Institucional, así como racionalizar su uso y optimizar la gestión de los usuarios de la Municipalidad distrital de Jesús, asegurando eficiente comunicación de nivel administrativo gerencial.

Artículo 3°.-ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, para todas la Gerencias, Subgerencias y demás Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Jesús.

Artículo 4°.-BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, Artículo 194°.
- Ley Orgánica de Municipalidades, ley N° 27972-Art. 20° num.14.
- Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código penal, ley N°27309.
- Ley del procedimiento Administrativo General, Ley N°27444.
- Ley de Firmas y Certificados Digitales, Ley N° 27269.
- LEY N° 28493, Ley que regula el uso del correo electrónico comercial no solicitado (SPAM).
- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N°28425.



- 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 todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública que contiene la Directiva N°005-2003-INEI/DTNP.
- Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a internet en el Perú Decreto Supremo N° 066-2001-PCM.

Artículo 5°.-RESPONSABILIDADES

- 5.1. Los responsables del uso correcto de acceso a la red, internet y correo electrónico son: los Gerentes, Subgerentes, Jefes de las Unidades Orgánicas y todo aquel usuario que forme parte de la red institucional, que tenga acceso a internet y tenga asignado una dirección de correo electrónico, información que será guardada en un registro digital custodiado por la Subgerencia de Informática y Estadística.
- 5.2. Es responsabilidad del Subgerente de informática, o quien haga sus veces cumplir y actualizar la presente directiva, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Artículo 6°.-DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La administración del servicio de Internet, está a cargo de la Subgerencia de Informática y Estadística, o quien haga sus veces, quien no ejerce ningún control sobre el mal uso del contenido de la información proveniente de internet (el usuario es responsable exclusivo por cualquier información obtenida de la internet y el uso que le dé).
- 6.2. La administración del servicio de internet, implica la facultad de controlar y negar el acceso a sitios WEB que violen lo dispuesto en la presente Directiva o interfiera con los derechos de otros usuarios.
- 6.3. El usuario deberá utilizar su cuenta que le ha sido signada para tener acceso a los servicios de Red e Internet.



- 6.4. El usuario deberá utilizar su cuenta que le ha sido asignada para tener acceso a los servicios de Correo Institucional.
- 6.5. La Municipalidad Distrital de Jesús debe garantizar la privacidad de las Cuentas de Correo Electrónico Institucional de todos los usuarios, sólo en el caso de que detecte que un usuario está haciendo mal uso de su cuenta de correo, la Subgerencia de Informática, procederá a la verificación.
- 6.6. Las notificaciones Institucionales dentro de la entidad pueden efectuarse mediante correo electrónico conforme el numeral 20.1.1 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 6.7. La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jesús, debe comunicar a la Subgerencia de Informática, la relación de trabajadores que hayan intestado o dejado de laborar, para la activación o desactivación de las cuentas de correo electrónico, red, internet y correo, chat y sistemas de la Información Municipal.

Artículo 7°.-DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Uso adecuado de los Equipos de Cómputo
 - 7.1.1. Cuando el usuario asignado de un equipo informático detecte problemas en el funcionamiento del mismo (parte lógica o física), está obligado a comunicar, verbal o por escrito en el más breve plazo, a la Subgerencia de Informática, para su revisión y se emita un diagnóstico donde se determinará las pautas a corregir la falla o referir la reparación.
 - 7.1.2. Cualquier movimiento de equipos de cómputo u accesorios de la Municipalidad Distrital de Jesús, así como de sus periféricos deberá ser coordinado previamente con el personal de la Subgerencia de Informática.
 - 7.1.3. Ningún usuario realizará tareas de instalación de equipo, de programa (software) o de reparación, así cuente con capacitación técnica o profesional para realizarlo, ya que debe contar con una cuenta “administrador” y de obtenerla de manera informal estará en falta grave; dicha actividad es responsabilidad del personal autorizado de la Subgerencia de Informática.
 - 7.1.4. Está prohibido colocar alimentos y bebidas en el área de trabajo donde se ubican los equipos de cómputo u accesorios, de dañarlos el usuario asumirá de manera



personal los gastos que incurra su reparación; además, estaría obligado a adquirir el mismo bien respetando la marca y/o modelo del bien dañado.

- 7.1.5. Está prohibido dejar los estabilizadores, conexiones o equipos informáticos de apoyo encendidos durante el fin de semana si no va a usarlos. Si fuera el caso, la Subgerencia de Informática, al inicio de semana, informará a la Gerencia Municipal los casos de incumplimiento de la presente disposición, a fin de adoptar las acciones correctivas que correspondan.
- 7.1.6. La Subgerencia de Informática recibirá solicitudes de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y programará su respectiva atención. El usuario establecerá acciones de respaldo de su información a efectos de continuar sus labores en otro equipo mientras demore la acción programada.
- 7.1.7. Si existen equipos informáticos que son utilizados por diferentes usuarios de una misma Dependencia o unidad orgánica, deben cerrar y abrir sesión según el usuario que la opere; y para acciones de mantenimiento solo se necesita la autorización del usuario que le ha sido asignado formalmente el equipo.
- 7.1.8. El usuario que utilice un equipo informático y contenga un aplicativo, sistema, programa de correo u otro programa lógico, puede solicitar orientación individual o grupal a la Subgerencia de Informática.
- 7.1.9. El usuario que utilice un equipo informático y contenga una impresora, scanner, grabador de CD/DVD u otro dispositivo físico, puede solicitar orientación individual o grupal a la Subgerencia de Informática.
- 7.1.10. El usuario está obligado a almacenar la información institucional en el equipo de cómputo asignado a su cargo (en el disco duro de la PC); por tanto está a su cargo el proceso de respaldo de dicha información. Puede solicitar orientación individual o grupal a la Subgerencia de Informática.

7.2. Del Servicio de Red

- 7.2.1. El servicio de Red de la Municipalidad Distrital de Jesús, es de uso institucional y de acuerdo a lo establecido en las directivas internas de austeridad y racionalidad del gasto, se reitera lo siguiente:
 - El uso de Red queda establecido como acceso a la información de acuerdo a la necesidad de cada usuario, y sólo debe ser utilizado para fines oficiales, bajo



responsabilidad de cada usuario, el requerimiento lo define la respectiva Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica.

- El usuario que requiera acceso a la Red de la Municipalidad Distrital de Jesús, debe solicitarlo mediante una solicitud de acuerdo al modelo del ANEXO 1, siendo el procedimiento el siguiente:
 1. El Gerente, Subgerente o Jefe de Área es el único autorizado para solicitar acceso a la Red de la Municipalidad Distrital de Jesús, dicha solicitud irá dirigida al Subgerente de Informática o quien haga sus veces, según ANEXO 1, en el que se detallará:
 - a. Área solicitante.
 - b. Fecha de la solicitud.
 - c. Datos personales del solicitante.
 - d. Servicio requerido.
 - e. Nivel de acceso.
 - f. Sustento de la solicitud.
 - g. Firma del Gerente, Subgerente o jefe de la Unidad Orgánica.
 2. El Subgerente de Informática, o quien haga sus veces ejecutará la atención de la solicitud dentro de las 24 horas.
 3. Para la creación del usuario (login), se utilizará la primera letra del primer nombre y el apellido paterno, en caso de coincidir los nombres y apellidos con los de otro usuario, deberá considerarse además de lo antes mencionado, la letra inicial del apellido materno y a su vez la segunda letra del apellido materno si fuera necesario.
 4. Se les ingresará al dominio munijesus. (Creada para difusión de información a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Jesús).



5. La comunicación de la contraseña se realizará vía correo electrónico o teléfono, la misma que se recomienda cambiarla inmediatamente por cuestiones de seguridad.
6. La Subgerencia de Informática, o quien haga sus veces comunicará al Jefe inmediato del usuario para quien solicitó accesos, que la solicitud ha sido atendida.
7. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.

7.2.2. Subgerencia de Informática, o quien haga sus veces controla el acceso a la Red, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera con los derechos de los demás usuarios, los mismos que se informaran a los usuarios afectados por las decisiones y procedimientos adoptados.

7.2.3. El uso del servicio de Red, es personal e intransferible, no estando permitido que otra persona haga uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar la suplantación de identidades en los servicios de acceso a la red informática y sistemas informáticos.

7.2.4. Queda prohibido el uso de la Red para almacenar material pornográfico, música, fotos o material en perjuicio de terceros. Esta acción será reportada por la Subgerencia de Informática a la Gerencia Municipal. Solo en casos excepcionales se aceptará el almacenamiento de fotos, imágenes o cualquier otro formato que sea de interés institucional.

7.3. Del Servicio de Internet

7.3.1. El Servicio de Internet es de usos institucional y de acuerdo a lo establecido en las directivas internas de austeridad y racionalidad del gasto, se reitera lo siguiente:

- El uso de Internet queda establecido como medio de acceso a la información electrónica de interés para la Municipalidad Distrital de Jesús y sólo debe ser utilizado para fines oficiales, bajo responsabilidad de cada usuario.



- La Subgerencia de Informática o quien haga sus veces, se encargará de monitorear el tráfico de Internet en la Municipalidad Distrital de Jesús.

7.3.2. El uso del servicio de internet estará sujeto a las disposiciones nacionales e internacionales vigentes, al respecto la Subgerencia de Informática o quien haga sus veces ha implementado herramientas que filtran y limitan aquellos contenidos y servicios que ofrecen en Internet, y que la Municipalidad Distrital de Jesús considere que atentan contra el normal desempeño de los usuarios, otros servicios, ética y la moral.

7.3.3. El usuario que requiera acceso al servicio de Internet, debe solicitarlo a través de su Gerente, Subgerente o Jefe de Área mediante un requerimiento de acuerdo al ANEXO 1, siendo el procedimiento el siguiente:

1. El Gerente, Subgerente o Jefe de Área es el único autorizado para solicitar el servicio de Internet con sus respectivos niveles de acceso, al Subgerente de Informática o quien haga sus veces, mediante Requerimiento, de acuerdo al formato del ANEXO 1, donde consignará:
 - a. Área solicitante.
 - b. Fecha de la solicitud.
 - c. Datos personales del solicitante.
 - d. Servicio requerido.
 - e. Usuario, acceso a Internet (el cual se asignará de acuerdo a lo especificado en el ANEXO 2)
 - f. Sustento de la solicitud.
 - g. Firma del Gerente, Subgerente o Jefe de la Unidad Orgánica.
2. El Subgerente de Informática o quien haga sus veces, atenderá la solicitud dentro de 24 horas.



3. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.

7.3.4. La Subgerente de Informática, o quien haga sus veces, controla el acceso del servicio de Internet, pudiendo negarlo a cualquiera que viole las políticas o interfiera los derechos de los demás usuarios, los mismos que se informarán a las personas afectadas por las decisiones adoptadas.

7.3.5. El uso de servicio de Internet, es personal e intransferible, no estando permitido que otra persona haga uso de los mismos. Esta medida persigue el propósito de evitar suplantación de identidades en los servicios de acceso a Internet.

7.3.6. Queda prohibido el uso del servicio de Internet para jugar o acceder a lugares que incluyan material pornográfico o material en perjuicio de terceros. Esta acción será reportada inmediatamente por la Subgerencia de Informática o quien haga sus veces a la gerencia Municipal.

7.3.7. Queda prohibida la descarga de música, videos u otros programas haciendo uso de servicio de internet, salvo que sea para fines estrictamente institucionales y de su competencia (que cuenten con autorización del jefe inmediato). Esta acción será reportada inmediatamente por la Subgerente de Informática o quien haga sus veces Subgerente de Informáticas, a la Gerencia Municipal.

7.3.8. Los usuarios son los únicos responsables de los mensajes y sus contenidos que envíen mediante Internet.

7.3.9. Todos los usuarios de la Municipalidad Distrital de Jesús con acceso a Internet, tendrán sus equipos configurados para acceder directamente al Portal Web Institucional.

7.4. Del Correo Electrónico

Del uso del Correo electrónico Institucional queda establecido como medio oficial interno y externo de envío de información y documentación de la institución en tiempo real. El requerimiento de correo electrónico interno y/o externo lo define la respectiva Gerencia, Subgerencia o Unidad Orgánica competente de acuerdo a la necesidad del servicio.



- 7.4.1. EL usuario que requiera el servicio de correo electrónico, debe solicitarlo a través de su Gerente o Jefe inmediato de acuerdo al ANEXO 1, donde consignará:
- Área solicitante.
 - Fecha de la solicitud.
 - Datos personales del solicitante.
 - Servicio requerido.
 - Nivel de acceso
 - Sustento de la solicitud.
 - Firma del Gerente, Subgerente o Jefe de la Unidad Orgánica.
- 7.4.2. El Subgerente de Informática, o quien haga sus veces, atenderá dicha solicitud dentro de 24 horas.
- 7.4.3. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.
- 7.4.4. Se deben eliminar permanentemente los mensajes innecesarios que se encuentren en las respectivas bandejas, con la finalidad de mantener espacio suficiente y evitar saturaciones.
- 7.4.5. Se deben mantener los mensajes que se desea conversar, agrupándolos por temas en carpetas personales.
- 7.4.6. Al recibir un mensaje que se considere ofensivo, se debe reenviar el mensaje hacia el Administrador de correo electrónico de la Institución, a fin de que se pueda tomar acciones respectivas.
- 7.4.7. Utilizar siempre el campo “asunto” a fin de resumir el tema del mensaje.
- 7.4.8. Enviar mensajes bien formateados y evitar el uso generalizado de letras mayúsculas.



7.4.9. Para el reenvío de un mensaje, incluir el mensaje original, para que el destinatario conozca el contexto en que está dado el mensaje que recibe. No incluir ningún archivo adjunto que se pueda haber recibido originalmente, a no ser que haya realizado modificaciones al o los archivos.

7.4.10. Límites en la recepción y el envío de archivos. Se divide en 3 niveles los cuales se describen a continuación:

1. **Nivel 1:** este nivel se otorga a la Alta Dirección, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.
2. **Nivel 2:** Este nivel de otorga a los profesionales, técnicos, secretarías y auxiliares.
 - a. Envío de Mensajes: 2.0 Mb o su equivalente e 2048 Kb.
 - b. Recepción de Mensajes: 2.0 Mb. O su equivalente de 2048 Kb.
3. **Nivel 3:** Este Nivel se le da a las cuentas con fines específicos de acuerdo a un análisis para su uso. (Proyectos con tiempo limitados).

7.4.11. Se considera falta grave facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón del correo electrónico Institucional a terceros. Los usuarios deben conocer la diferencia de utilizar cuentas de correo electrónico Institucional y cuentas privadas ofrecidas por otros proveedores de servicios de Internet como Yahoo!, Outlook, Gmail, etc.

7.4.12. Se penalizará con la cancelación de la cuenta de correo, el envío de mensajes a foros de discusión (listas de distribución y/o newsgroups) que comprometan la información de la institución o violen las leyes del estado Peruano, sin perjuicio de poder ser sujeto de otras sanciones y/o penalidades derivadas de tal actividad.

7.5. Del sistema de comunicación en tiempo real (Chat Interno)

Del uso del Chat Institucional queda establecido como medio oficial interno de interacción virtual, que brinda la posibilidad a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jesús lograr un contacto en línea a través de internet, facilitando la posibilidad de presentar consultas de orden general y de recibir una respuesta de manera inmediata.



- 7.5.1. El usuario debe hacer uso de este servicio de manera responsable con el propósito de facilitar la mejora de su trabajo en coordinación con las diferentes Gerencias, Subgerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- 7.5.2. EL usuario que requiera el servicio del Chat institucional, debe solicitarlo a través de su Gerente, Subgerente o Jefe inmediato de acuerdo al ANEXO 1, donde consignará:
- a) Área solicitante.
 - b) Fecha de la solicitud.
 - c) Datos personales del solicitante.
 - d) Servicio requerido.
 - e) Nivel de acceso
 - f) Sustento de la solicitud.
 - g) Firma del Gerente, Subgerente o Jefe de la Unidad Orgánica.
- 7.5.3. El Subgerente de Informática, o quien haga sus veces, atenderá dicha solicitud dentro de 24 horas.
- 7.5.4. Se firmará la ficha de soporte técnico por el personal asignado que atendió dicho requerimiento.
- 7.5.5. Al recibir mensajes instantáneos que se consideren ofensivos, se debe reportar inmediatamente a la Subgerencia de informática y Estadística, a fin de que se pueda tomar acciones respectivas.
- 7.5.6. En horario de trabajo, todos los usuarios deberán activar el chat Institucional de manera obligatoria, a fin de permanecer en comunicación y coordinación constante con los demás usuarios de la Municipalidad, a través de este medio instantáneo.



7.5.7. El servicio del Chat de la Municipalidad Distrital de Jesús estará habilitado en la página web de la Municipalidad Distrital de Jesús, <http://www.munijesus.gob.pe/>, en el horario Lunes a Viernes de 8:00 a.m., a 5:30 p.m.

7.5.8. Se considera falta grave facilitar u ofrecer el usuario y contraseña del Chat Institucional a terceras personas.

7.5.9. El usuario quedará restringido de dicho servicio, cuando sus labores asignadas se perjudiquen o afecte el cumplimiento de sus metas dentro de la Municipalidad. De ser el caso, los Jefes de las Unidades Orgánicas, Subgerentes y/o Gerentes comunicarán a Gerencia Municipal y en coordinación con la Subgerencia de Informática y Estadística para la restricción del servicio.

Artículo 8°.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De la Seguridad

El usuario deberá cambiar sus contraseñas periódicamente siguiendo las siguientes recomendaciones:

1. Debe ser difícil de adivinar, esto quiere decir que debe ser escogido aleatoriamente de un conjunto suficientemente grande como para obviar una búsqueda exhaustiva por parte de un adversario.
2. Debe ser secreto, es decir debe ser conocido sólo por su dueño.
3. El Password/Clave debe tener por lo menos 6 caracteres.
4. Debe tener una mezcla de letras mayúsculas y minúsculas, dígitos y/o signos de puntuación.
5. No debe consistir de: nombres naturales, palabras de diccionario (en castellano o inglés), su número de cuenta o login, su cédula o número de carnet o DNI, la placa de su automóvil, variaciones triviales de lo anterior, tal como palabras escritas al revés, sustitución de 0 (cero) por “o”, @ por “a”, 3 por “e”, etc. Todos estos trucos son conocidos por los expertos e penetración de sistemas.



6. No se deben usar nombres folclóricos o tomados de literatura popular (Gand@alf, Fr0d0, Magneto, tiotigre, theHulk, etc).
 7. Evite usar el mismo password/clave en dos sistemas distintos, por para su Sistema Informático y para una cuenta particular en Outlook. Si una de sus cuentas es penetrada, el adversario probará el mismo password/clave en las otras cuentas.
 8. Tenga cuidado con los navegadores Web que ofrecen recordar su password/clave para su próxima visita a una página. Es importante que entienda cómo se guarda y donde, y cuáles son los riesgos. Si tiene deudas, no lo haga. Es recomendable que use:
 - a. Combinaciones de palabras cortas (no relacionadas) con uno o más signos de puntuación: rosa\$vela, city%% vidrio, etc.
 - b. palabras con dígitos insertados: avEN213ida, in80util, etc.
 - c. Acrónimos: EulDlmdCnnQa (en un lugar de la mancha de cuyo nombre no quiero acordarme), #aclmqc! (arroz con leche me quiero casar).
 - d. Errores ortográficos: =olgasan(holgazán), kimika!! (Química).
 - e. Consonantes y vocales alternados en forma pronunciable pero sin sentido: dedugale, tuponsiga.
 9. Nunca escriba su password/clave en papel.
 10. Es una buena práctica cambiar su password/clave periódicamente, por ejemplo cada 1,3 o 6 meses. Por su puesto, esto no debe hacer forma inteligente: es muy poco útil seguir un patrón (secreto1, secreto2, secreto3,...).
 11. No revele el password/clave a ninguna otra persona. El personal de la Subgerencia de Informática o la que haga sus veces, de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- 8.2. El usuario es responsable de proteger y no olvidar su contraseña. En caso de olvido y el computador no permita su acceso deberá solicitar la asesoría del personal de la Subgerencia de Informática.



8.3. Los usuarios que almacenen información en el disco duro de sus equipos de cómputo son responsables de solicitar el respaldo de su información a la Subgerencia de Informática o la que haga sus veces, de la Municipalidad Distrital de Jesús.

8.4. Los usuarios deben utilizar los servicios asignados para los cuales están autorizados y bajo ningún motivo utilizar el acceso de otra persona, intentar apoderarse de las contraseñas/claves de sus compañeros de trabajo o intentar burlar los sistemas de seguridad bajo ningún término. En caso de recibir denuncia alguna y realizar la constatación correspondiente esta acción será reportada por la Subgerencia de Informática a la Gerencia Municipal.

8.5. Del antivirus

Todos los equipos de cómputo y en especial aquellos donde se han instalado cuentas de Internet, correo electrónico y sistemas informáticos, tienen instalados software antivirus licenciados. Al respecto los usuarios deberán verificar diariamente su actualización, en caso de detectar alguna infección será obligatorio informar de inmediato a la Subgerencia de Informática, para controlar su posible eliminación. El usuario deberá notificar cualquier problema o desactualización que detecte en el antivirus instalado en el equipo de cómputo asignado.

Artículo 9°.-DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primero.- Las diferentes Gerencias y Subgerencias, coordinan permanentemente e informarán semestralmente sobre el estado general de los servicios de Red, Internet y Correo Electrónico a la Subgerencia de Informática.

Segundo.- la Subgerencia de Informática o quien haga sus veces, coordina evalúa y propone las medidas pertinentes para solucionar los problemas informáticos correspondientes.

Artículo 10°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se entenderá por:

1. **ANTIVIRUS:** programa cuya finalidad es prevenir los virus informáticos así como curar los ya existentes en un sistema. Estos programas deben actualizarse periódicamente.



2. COMPUTADOR PERSONAL O DESKTOP: Computadora asignada a los usuarios para el desarrollo exclusivo de las funciones y tareas recomendadas por las respectivas Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Distrital de Jesús.
3. CORREO ELECTRÓNICO: El correo electrónico, o e-mail, es el medio por el cual se pueden intercambiar mensajes utilizando un dispositivo electrónico.
4. INTERFACE: Medio con el cual se puede interactuar con una computadora.
5. INTERNET: Es una gran comunidad de computadoras conectadas entre si por medio de líneas de comunicaciones especiales.
6. Intranet: Es una red privada que utiliza tecnología de Internet pero cuyo contenido sólo está disponible en la Municipalidad Distrital de Jesús.
7. LOGIN: Clave de acceso que se asigna a un usuario con el propósito de que pueda utilizar los recursos de una computadora. El login define al usuario y lo identifica dentro de Internet junto con la dirección electrónica de la computadora que utiliza.
8. NAVEGADOR: Es un programa que provee una interface para acceder y ver archivos en Internet.
9. RED: Network en inglés. Sistema de comunicación de datos que conecta entre sí sistemas informáticos situados en lugares más o menos próximos. Puede estar compuesta por diferentes combinaciones de diversos tipos de redes.
10. RED DE ACCESO: Conjunto de elementos que permiten conectar a cada usuario con la red central de la que depende.
11. SERVIDOR: En una red, se denomina servidor a una computadora compartida por múltiples usuarios Existen servidores de archivos, servidores de impresión, etc. Los servidores son computadoras de gran potencia que se encuentran a disposición de los usuarios. Cuando los usuarios de Internet se intercomunican, en realidad, lo hacen a través de servidores.



12. SOFTWARE: Conjunto de programas, documentos, procesamientos y rutinas asociadas con la operación de un sistema de computadoras, es decir, la parte intangible o lógica de una computadora.



ANEXO 1

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO PARA LOS ACCESOS A LOS SERVICIOS DE RED, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INSTITUCIONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS.

Jesús,dede 20...

REQUERIMIENTO N°.....20...-MDJ-...

Señor.

Subgerente de Informática y Estadística
Municipalidad Distrital de Jesús

Asunto: Solicita (Creación, Actualización o Cancelación) de usuario que se indica.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez solicitarle lo siguiente:

Área :

Fecha :

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres :

Cargo :

DNI :

2. SERVICIOS A SOLICITAR

RED() INTERNET() CORREO INSTIT.() CHAT INSTIT.()

3. NIVEL DE ACCESO

ALCALDE/GERENTES ()

SUBGERENTES ()

USUARIO NORMAL ()

OTRO ()

4. SUSTENTO DE LA SOLICITUD

.....
.....

Gerente/Subgerente/Jefe de Unidad



ANEXO 2

FORMATO CON LOS NIVELES DE ACCESOS PARA EL USO DE INTERNET EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

NIVEL DE ACCESO	CATEGORÍA DE ACCESO
A	<u>ACCESO INMEDIATO CON PRIVILEGIOS</u> Tienen acceso total como navegación, uso de recursos en línea, correo externo, mensajería, accesos ftp y demás. ALCALDE Y GERENTES
B	<u>ACCESO ALTO</u> Tienen acceso para la navegación y el correo externo. Excepto mensajería, ftp y radio. SUBGERENTES Y JEFES DE UNIDADES
C	<u>ACCESO MEDIO</u> Tienen acceso para navegación media, no tienen acceso al correo externo, ni mensajería, ni comunicación en línea (radio, videos, etc). USUARIOS NORMALES (TÉCNICOS, AUXILIARES, SECRETARIAS, ETC.)
D	<u>ACCESO ESPECIFICO</u> Este nivel se le da a las cuentas con fines específicos. USUARIOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES ESPECIFICAS.