|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Grado y nombre completo** | [nombre completo del solicitante] | | | | | | | | | | | | | |
| **CIP** | [número de Carné de Identificación Policial] | | | | | | | | | | | | | |
| **DNI** | [número del documento nacional de identidad] | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de nacimiento** | [fecha de nacimiento del solicitante DD-MM-AAAA] | | | | | | | | | | | | | |
| **Unidad – Dependencia** | [Unidad o Dependencia Policial del solicitante] | | | | | | | | | | | | | |
| **Cargo o función** | [Cargo o función que viene cumpliendo el solicitante] | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo institucional** | [Correo electrónico institucional del solicitante] | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfono de contacto** | [Teléfono móvil del solicitante] | | | | | | | | | | | | | |
| **SECCIÓN 2: INFORMACIÓN DEL ACCESO SOLICITADO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de solicitud** | [fecha de solicitud DD-MM-AAAA] | | | | | | | | | | | | | |
| **Perfil solicitado (elegir una sola opción)** |  | Operador | | | | | | | | | | | | |
|  | Administrador (exclusivo para la DIRTIC) | | | | | | | | | | | | |
| **Justificación del acceso** | [justificación del acceso requerido] | | | | | | | | | **Firma del Solicitante** | | | | |
| [firma manuscrita (incluir huella dactilar) o firma digital del solicitante]  *\*No se aceptan firmas digitalizadas ni sellos redondos* | | | | |
| **Período (días)** |  | 30 |  | 60 |  | | 90 | | | |  | 120 |  | 180 |
| **SECCIÓN 3: VALIDACIÓN DEL JEFE INMEDIATO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de validación** | [fecha de validación del jefe inmediato DD-MM-AAAA] | | | | | | | | | | | | | |
| **Grado y nombre del jefe inmediato** | [grado y nombre completo del jefe inmediato] | | | | | | | | | | | | | |
| **Validación** |  | Validado | | | |  | | | No validado | | | | | |
| **Justificación de validación** | *Se ha revisado la solicitud y, de acuerdo con el cargo y perfil del usuario, se confirma su legítima necesidad de acceso al sistema. Además, se verifica que el acceso solicitado se alinea con sus funciones y responsabilidades, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de seguridad y uso de la información.* | | | | | | | | | **Firma del Jefe inmediato** | | | | |
| [firma manuscrita (incluir huella dactilar) o firma digital del jefe inmediato]  *\*No se aceptan firmas digitalizadas ni sellos redondos* | | | | |
| **SECCIÓN 4: VALIDACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE USUARIOS** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha de validación** | [fecha de validación del administrador de usuarios DD-MM-AAAA] | | | | | | | | | | | | | |
| **Grado y nombre del administrador** | [grado y nombre completo del administrador de usuarios] | | | | | | | | | | | | | |
| **Validación** |  | Validado | | | |  | | No validado | | | | | | |
| **Justificación de validación** | *Se ha revisado la solicitud y, de acuerdo a la validación dada por el jefe inmediato, se confirma la legítima necesidad de acceso al sistema. Además, se ha validado el cumplimiento y correcto llenado de la documentación requerida.* | | | | | | | | | **Firma del Administrador** | | | | |
| [firma manuscrita (incluir huella dactilar) o firma digital del administrador de usuarios]  *\*No se aceptan firmas digitalizadas ni sellos redondos* | | | | |

**Instrucciones:**

1. Borrar el texto tipeado en color azul y reemplazarlo según los datos solicitados
2. El **usuario** debe completar las **secciones 1 y 2** con los datos personales, el tipo de acceso requerido, y la justificación de la solicitud. (tipeado, no manuscrito)
3. El usuario solo puede elegir UN (01) perfil, el cual debe estar alineado al cargo y funciones que realiza en su Unidad.
4. Solo personal que labore en OFITIC / UNITIC puede elegir el perfil de administrador local.
5. El **jefe inmediato** del solicitante debe completar la **sección 3**, dando su aprobación formal para el acceso solicitado. (tipeado, no manuscrito)
6. El **administrador de usuarios** completará la **sección 4**, validando los datos y habilitando el acceso. (tipeado, no manuscrito, recomendando que estos ya estén previamente llenados por el administrador local o global)
7. Finalmente, el usuario será notificado y se registrará la cuenta en el sistema.