



ANEXO N° 2

FICHA PARA REGISTRO DE USUARIO

REQUISITOS A VERIFICAR PARA CREAR UN NUEVO USUARIO:

- Los datos personales son válidos según RENIEC.
- Debe ocupar plaza en la UE, pliego o sector de la que será responsable.
- Nombres y apellidos de firmantes completos y legibles.
- Tener conocimiento en excel y contar con una capacitación básica vía telefónica en el uso del aplicativo.

1	DATOS PERSONALES		
	N° DE PLAZA O REGISTRO EN EL AIRHSP	<input type="text"/> (INDISPENSABLE)	
	TIPO DE DOCUMENTO	D.N.I. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> N° DOCUMENTO <input type="text"/>	
	APELLIDO PATERNO	<input type="text"/> APELLIDO MATERNO <input type="text"/>	
NOMBRES		<input type="text"/>	
2	DIRECCIÓN DE CONTACTO		
	A ser llenado solo por usuarios externos al MEF		
	DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD (Indicar Urbanización, nombre y número de vía, manzana y lote, etc.)		
	<input type="text"/>		
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA <input type="text"/>	
DISTRITO	<input type="text"/>		
3	DATOS PARA CONTACTO		
	TELÉFONO DE LA ENTIDAD	<input type="text"/> ANEXO <input type="text"/>	
	CELULAR	<input type="text"/> CORREO ELECTRÓNICO <input type="text"/>	
4	ROL DE USUARIO		
	Marcar uno de los roles		
	<input type="checkbox"/> SUPERVISIÓN Y/O MONITOREO Este nivel de usuario es para consulta.	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES	
	TIPO DE PERSONA: Marcar el tipo de persona a la que va a tener acceso		
<input type="checkbox"/> Contratos Administrativo de Servicios	<input type="checkbox"/> Activos	<input type="checkbox"/> Modalidad Formativa	<input type="checkbox"/> Promotoras
<input type="checkbox"/> Convenio de Administración de Recursos	<input type="checkbox"/> Pensionistas	<input type="checkbox"/> Sobrevivientes	<input type="checkbox"/> CPMP
5	ÁMBITO DE USUARIO		
	Para cada caso indicar el código y nombre de el/los sector(es), pliego(s) y/o unidad(es) ejecutor(as) según aplicativo		
	SECTOR(ES) Se da acceso a todas las U.E(s) de los Sector(es) indicados.	<input type="text"/>	
	PLIEGO(S) Se da acceso a todas las U.E(s) de los Pliegos indicados.	<input type="text"/>	
UNIDAD(ES) EJECUTORA(S) Se da acceso a la(s) U.E(s) indicada(s).	<input type="text"/>		
6	MODULO DE GASTOS POR ENCARGO		
	Marcar uno de los tipos de acceso		
	<input type="checkbox"/> SUPERVISIÓN Y/O MONITOREO Este nivel de usuario es para consulta.	<input type="checkbox"/> RESPONSABLE DE REGISTRO Y MODIFICACIONES	
7	AUTORIZACIÓN		
	En caso de usuario externo al MEF (Firma y sello)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Jefe de la Oficina de Presupuesto (Quien haga sus veces)	Jefe de la Oficina de Administración o RR.HH.	
En caso de usuario interno al MEF (Firma y sello)			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Director de Unidad Orgánica Oficina de Presupuesto	Director de Dependencia Oficina de Presupuesto		

Todos los campos son obligatorios y tienen carácter de declaración jurada