

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL PERSONAL

I. SOLICITUD

Por medio del presente, solicito la asignación de un **correo electrónico institucional personal** para el desarrollo de las funciones y actividades oficiales que desempeño en el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega.

Área / Oficina / Servicio: _____

Cargo: _____

Motivo o justificación de la solicitud:

Declaro que, de ser asignada la cuenta, esta será utilizada exclusivamente para fines institucionales y para el desarrollo de las funciones que me corresponden.

Abancay, ____ de _____ de 20 ____.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Firma

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO

Firma y sello

Nombres y apellidos: _____

Cargo: _____

IMPORTANTE:

En caso de ser funcionario(a) o jefe(a) de oficina/servicio, deberá adjuntar adicionalmente el documento que acredite su designación.

Documento sujeto a evaluación y validación por el responsable de Administración del Portal Institucional.