

**SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL PARA OFICINA / ÁREA /
SERVICIO**

I. SOLICITUD

Por medio del presente, solicito la asignación de un **correo electrónico institucional para uso oficial de la oficina, área o servicio** que se encuentra bajo mi responsabilidad.

Oficina / Área / Servicio: _____

Finalidad de la cuenta:

La cuenta solicitada será utilizada exclusivamente para las comunicaciones y actividades oficiales de la oficina, área o servicio, siendo responsabilidad del jefe o responsable solicitante velar por su adecuado uso.

Abancay, ____ de _____ de 20____.

FIRMA DEL JEFE / RESPONSABLE

Firma y sello

Nombres y apellidos: _____

Cargo: _____

DNI: _____

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