



HOSPITAL
REGIONAL
Guillermo Díaz de la Vega

Manual de Solicitud de Correo Institucional

Guía práctica para solicitar, registrar
y acceder a su cuenta institucional

| HRGDV

| **Autor:** Ing. Luis Miguel Alfaro Chirinos



Documento institucional

1. Presentación

El Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega pone a disposición de sus trabajadores el **Sistema de Solicitud de Correo Institucional**, mediante el cual se puede gestionar la creación de una cuenta de correo electrónico institucional, destinada a facilitar las comunicaciones oficiales, administrativas y laborales relacionadas con las funciones que se desarrollan en la institución.

El correo electrónico institucional constituye un recurso tecnológico institucional y un canal oficial de comunicación, por lo que su utilización debe realizarse de manera responsable, segura y exclusivamente para fines vinculados con las actividades institucionales.

La solicitud se realiza mediante el formulario virtual disponible en:

[Solicitud de Correo Institucional – HRGDV](https://www.hrgdv.gob.pe/accounts/solicitar_correo) o https://www.hrgdv.gob.pe/accounts/solicitar_correo



2. Objetivo del manual

El presente manual tiene como objetivo orientar a los trabajadores del Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega en el procedimiento para:

- Solicitar una cuenta de correo electrónico institucional.
- Registrar correctamente la información requerida.
- Adjuntar la documentación sustentatoria correspondiente.
- Enviar la solicitud para su evaluación.
- Conocer las condiciones y responsabilidades relacionadas con el uso de la cuenta institucional.

3. Alcance

El procedimiento está dirigido a los **trabajadores que mantengan vínculo laboral vigente con el Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega**.

La plataforma realiza una validación de los datos registrados con la información disponible en la base de datos institucional. Actualmente, la propia plataforma señala

que únicamente pueden solicitar una cuenta quienes tengan vínculo laboral vigente con el Hospital.

4. Base normativa

Aquí sí recomiendo incluir una sección normativa, pero **sin llenar el manual de normas que no son necesarias**.

4.1 Norma principal

Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N.° 001-2026-PCM/SGTD, que aprueba la:

Directiva N.° 001-2026-PCM/SGTD – “Directiva que regula el servicio de correo electrónico institucional en las entidades públicas”.

Esta directiva fue publicada el **7 de junio de 2026** y establece disposiciones para la gestión, operación, supervisión y uso seguro del correo electrónico institucional en las entidades públicas. También regula aspectos relacionados con la creación y administración de cuentas, responsabilidades de los usuarios, seguridad, trazabilidad y conservación de las comunicaciones institucionales.

4.2 Otras normas

Dependiendo de cómo quiera formalizarse el documento internamente, se pueden considerar, además:

- Decreto Legislativo N.° 1412 – Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.° 029-2021-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1412.
- Ley N.° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N.° 003-2013-JUS – Reglamento de la Ley N.° 29733.
- Normativa institucional relacionada con seguridad de la información y uso de recursos tecnológicos.
- **Memorando Múltiple N.° 352-2026-GORE APURÍMAC-GG**, citado actualmente en la página de solicitud del HRGDV.

5. ¿Quiénes pueden solicitar un correo institucional?

Pueden realizar la solicitud los trabajadores que:

1. Mantengan **vínculo laboral vigente** con el Hospital.
2. Se encuentren registrados en la base de datos institucional.
3. Proporcionen información personal y laboral válida.
4. Presenten la documentación sustentatoria correspondiente.
5. Cumplan las condiciones establecidas por el Hospital para la asignación de cuentas.

La plataforma valida inicialmente al trabajador mediante su **Documento Nacional de Identidad (DNI)**.

6. ¿Qué necesito antes de iniciar la solicitud?

El trabajador deberá tener disponible:

Datos personales

- DNI.
- Nombres y apellidos.
- Número de celular personal.
- Correo electrónico personal.

Datos laborales

- Área, oficina o servicio.
- Cargo.
- Condición laboral.
- Tipo de trabajador.
- Tipo de solicitud.

Documento sustentatorio

- El documento debe encontrarse en PDF con un tamaño máximo de 10 MB
- La plataforma actualmente permite cargar únicamente archivos PDF.

7. Ingreso al sistema

Ingresa al siguiente enlace: https://www.hrgdv.gob.pe/accounts/solicitar_correo

Se mostrará la pantalla: **"Solicitud de Correo Institucional"**

El proceso está organizado en cuatro etapas:

1. Buscar trabajador → 2. Completar información → 3. Adjuntar documentos → 4. Enviar solicitud

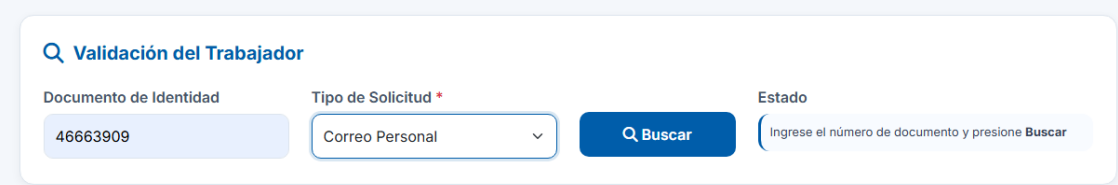
Esta secuencia ya está implementada visualmente en el sistema.



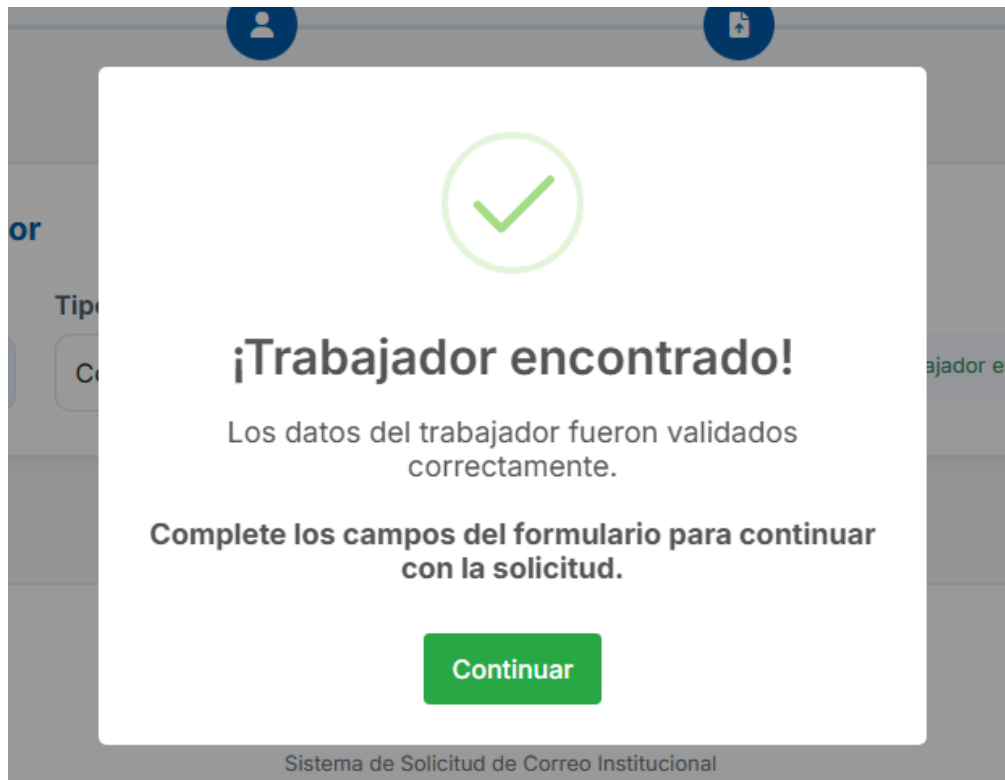
Paso 1: Validación del trabajador

En la sección **Ingrese su DNI y el tipo de solicitud** (Correo personal para un trabajador específico o Correo para oficinas) Luego presione **BUSCAR**

El sistema verificará la información con la base de datos institucional.



4

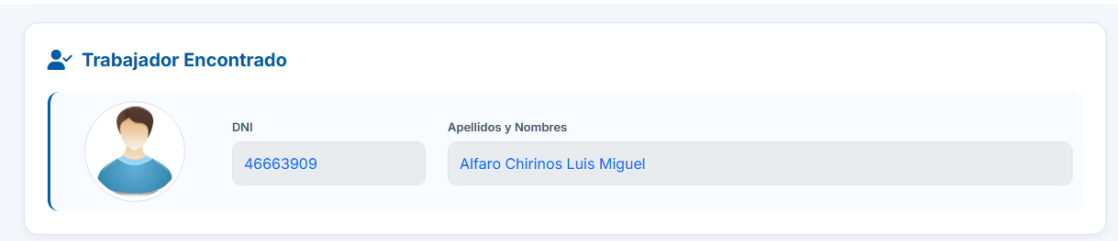


Mensaje de éxito al buscar un trabajador

Resultado esperado

Si el trabajador se encuentra registrado, el sistema mostrará información como:

- DNI.
- Apellidos y nombres.



Si no aparece el trabajador

No debe intentar registrar información falsa o utilizar los datos de otra persona.

En ese caso, deberá comunicarse con el área responsable de la administración de personal o con el área encargada del sistema.

Paso 2: Completar la información

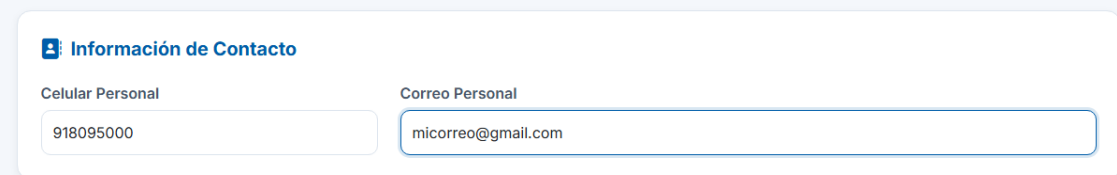
Una vez validado el trabajador, se deberá completar la información solicitada.

Información de contacto

Celular personal: Ingrese un número de celular válido.

Correo personal: Ingrese una dirección de correo electrónico personal que permita establecer comunicación con el solicitante.

Esto es especialmente importante para comunicaciones relacionadas con la gestión de la cuenta.



Formulario de Información de Contacto. Contiene dos campos de entrada: 'Celular Personal' con el valor '918095000' y 'Correo Personal' con el valor 'micorreo@gmail.com'.

Tipo de Solicitud

Área / Oficina / Servicio: Lugar donde labora el solicitante

Cargo del Solicitante: Cargo actual del solicitante

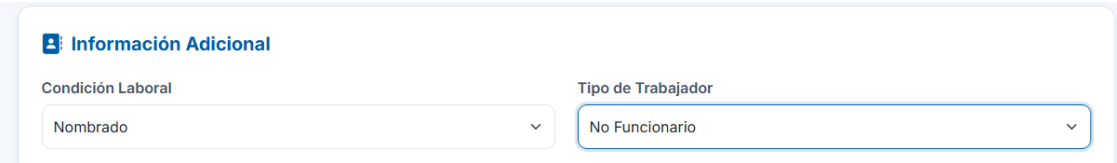


Formulario de Tipo de Solicitud. Contiene tres campos: 'Tipo de Solicitud' (menú desplegable con 'Correo Personal' seleccionado), 'Área / Oficina / Servicio' (campo de texto con 'Estadística e informática') y 'Cargo del Solicitante' (campo de texto con 'Ingeniero').

Información Adicional

Condición Laboral: Condición laboral actual del solicitante

Tipo de Trabajador: Si es funcionario o no



Formulario de Información Adicional. Contiene dos campos de selección: 'Condición Laboral' (menú desplegable con 'Nombrado' seleccionado) y 'Tipo de Trabajador' (menú desplegable con 'No Funcionario' seleccionado).

Justificación de la Solicitud

Explique brevemente el motivo por el cual requiere una cuenta de correo institucional.

Justificación de la Solicitud

Explique brevemente el motivo por el cual requiere una cuenta de correo institucional.

Se requiere la habilitación del correo institucional para el desempeño de las funciones de administración, supervisión técnica y optimización de la plataforma del Portal Institucional. Asimismo, este canal es indispensable para configurar las notificaciones automáticas del sistema, gestionar la interoperabilidad de formularios web, coordinar la seguridad informática con la Oficina de Estadística e Informática, y dar respuesta oficial y directa.

1

Paso 3: Adjuntar documentos sustentatorios

En la sección “**Documentos Probatorios**” deberá adjuntarse el documento que sustente la solicitud.

La plataforma establece:

- Formato: **PDF**
- Tamaño máximo: **10 MB**

Tipo de solicitante	Documento
Funcionario y/o jefes de servicio, áreas o oficinas	Documento de designación
Trabajadores	Documento que sustente la solicitud
Otro caso	Documento solicitado por el área responsable

Se adjuntan 2 formatos de solicitud de correo personal y para oficial para que puedan ser llenados y estos puestos como evidencia.

- [Formato 01 – Solicitud de Correo institucional personal](#)
- [Formato 02 – Solicitud de Correo institucional para oficina](#)

 Documento cargado correctamente.

 **Documentos Probatorios**


solicitud de correo personal.pdf
 256.3 KB
 Documento cargado correctamente.

 Cambiar
 Eliminar

 **Nota Importante**

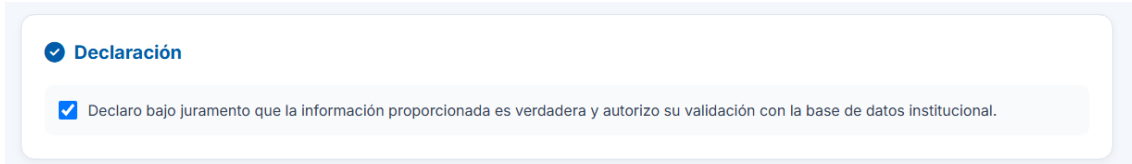
- Si el trabajador **es Funcionario y/o jefe** debe adjuntar el documento de designación.
- Si el trabajador **No es Funcionario** debe adjuntar el documento que justifique la solicitud.
- [Formato 01 – Solicitud de Correo institucional personal](#)
- [Formato 02 – Solicitud de Correo institucional para oficina](#)

Solo archivos PDF. Tamaño máximo 10 MB.

Declaración

- Antes de enviar la solicitud, el trabajador deberá leer la declaración y marcar la casilla correspondiente.

- Actualmente el sistema señala: “Declaro bajo juramento que la información proporcionada es verdadera y autorizo su validación con la base de datos institucional.”
- Por ello, el solicitante debe verificar cuidadosamente todos los datos antes de continuar.



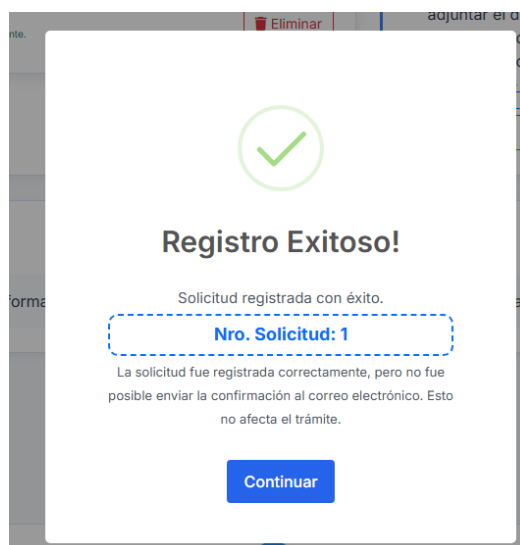
Paso 4: Envío de la solicitud

Una vez completados todos los campos:

Verifique:

- ☒ DNI correcto
- ☒ Datos personales correctos
- ☒ Celular correcto
- ☒ Correo personal correcto
- ☒ Tipo de solicitud correcto
- ☒ Área/oficina/servicio correcto
- ☒ Cargo correcto
- ☒ Condición laboral correcta
- ☒ Tipo de trabajador correcto
- ☒ Justificación completa
- ☒ Documento PDF adjunto
- ☒ Declaración aceptada

Finalmente, seleccione: **ENVIAR SOLICITUD**



Si la todos los campos obligatorios fueron llenados correctamente, **al presionar enviar solicitud** les saldrá el mensaje de confirmación exitosa.

8. Evaluación de la solicitud

Una vez enviada, la solicitud será sometida al proceso interno de evaluación y validación correspondiente.

La creación de una cuenta **no debe entenderse como automática** por el solo hecho de enviar el formulario.

La administración del servicio deberá verificar, entre otros aspectos:

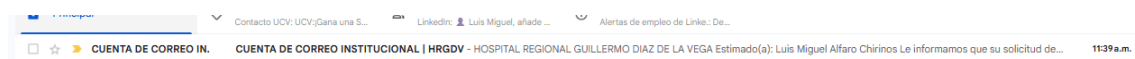
- Identidad del solicitante.
- Vínculo laboral vigente.
- Información laboral.
- Tipo de solicitud.
- Documento sustentatorio.
- Necesidad institucional.
- Disponibilidad y condiciones del servicio.

Esto además es coherente con la nueva Directiva N.° 001-2026-PCM/SGTD, que establece reglas para la creación y administración de las cuentas institucionales y responsabilidades para las áreas involucradas.

NOTIFICACION DE LA CUENTA AL CORREO CONSIGNADO

9. Notificación al correo

Una vez evaluada la solicitud, si esta no presenta ninguna inconsistencia, se notificará al correo electrónico consignado por el solicitante.



Nota. Si no aparece en la bandeja, buscar en la **carpeta de spam** y ponerlo como correo valido para que a posterior la notificación sea en la bandeja normal.

Se procede abrir el correo.



Hacer clic en el botón o enlace de abajo para que pueda visualizar los detalles de la cuenta.

Visualización de credenciales y cambio obligatorio:

El sistema mostrará una ventana con todos los datos de acceso del usuario. Se solicita realizar el [cambio de contraseña de manera inmediata](#) tras recibir la clave provisional; esta medida garantiza y fortalece la seguridad de acceso y la protección de la información a futuro.



The screenshot displays the 'Correo Institucional' interface for Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega. At the top, the header includes the hospital logo, the title 'Correo Institucional', and the user's request number 'SOLICITUD N° 001' with a 'Cuenta Activa' status. Below this, the 'Información General de la Cuenta' section is divided into four panels: 'TIPO DE CUENTA' (Correo Personal), 'CORREO ELECTRÓNICO' (probando@hrgdv.gob.pe), 'CONTRASEÑA INICIAL' (+-\$20G2=axsd.TdX), and 'CPANEL / ACCESO' with a button to 'Ir al Cpanel'. A prominent yellow warning box at the bottom contains a 'Recomendación Importante de Seguridad' regarding the provisional password and a note about mandatory password changes.

Correo Institucional
Hospital Regional Guillermo Díaz de la Vega

SOLICITUD N° 001
Cuenta Activa

Información General de la Cuenta

TIPO DE CUENTA Correo Personal	CORREO ELECTRÓNICO probando@hrgdv.gob.pe	CONTRASEÑA INICIAL +-\$20G2=axsd.TdX	CPANEL / ACCESO Ir al Cpanel
--	--	--	--

Recomendación Importante de Seguridad
Esta contraseña mostrada **es provisional**. Una vez que ingrese por primera vez al Webmail del correo institucional, se le sugiere encarecidamente **cambiar su contraseña** por motivos de seguridad.
Nota adicional: El sistema no registra cambios posteriores de contraseña. Si llega a cambiarla y posteriormente la olvida, deberá **solicitar obligatoriamente a la administración** la actualización o reinicio de su contraseña.