Asunción, _____ de _____ de 20____

Señores

Unidad de Administración y Control de Personal

Gerencia de Talento Humano

El que suscribe, _____, funcionario dependiente de la Gerencia/Asesoría de _____, se dirige a usted a los efectos de solicitar la habilitación de la contraseña para el ingreso al servicio Web de marcaciones de entrada/salida.

Asimismo, se da por notificado/a acerca de las consideraciones para el uso del servicio que figuran al pie de la presente, y manifiesta estar en conocimiento de que, si por algún motivo no se tuviera acceso o no se pudiera utilizar la herramienta, esto no exime de la responsabilidad de llevar un control de las ausencias y/o llegadas tardías, y de justificarlas dentro del plazo establecido, y además se declara que el funcionario es el responsable de mantener la confidencialidad de su contraseña, así como también, de todas las actividades relacionadas al usuario dentro del sistema.

NOMBRE Y APELLIDO

C.I. N°:

Consideraciones de uso:

1. Los datos se actualizan cada 48 horas en lo referente a permisos, reposos y vacaciones.
2. La contraseña no deberá ser compartida o revelada con otras personas.
3. De existir razón para creer que la contraseña ha sido compartida deberá ser modificada.
4. En caso de que el funcionario olvide su contraseña, deberá solicitar el bloqueo de la misma y la creación de una nueva contraseña por escrito.