

En revisión ▾

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| Objetivo.  | 3         |
| Alcance.   | 3         |
| Términos y definiciones.   | 3         |
| <b>PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL EN LA PSI</b>                                    | <b>4</b>  |
| <b>Etapa 1 - Admisión</b>  | <b>4</b>  |
| Tareas de COORDINADOR y DIRECTOR DE AREA   | 4         |
| • Generar Solicitud de Alta de Personal de PSI                                     | 4         |
| Tareas del área RRHH / MESA DE ENTRADA   | 8         |
| • Inicio del trámite administrativo  | 8         |
| • Creación de Usuario IdUNC  | 9         |
| • Usuario GDE  | 10        |
| • Solicitud de configuraciones de herramientas del puesto de trabajo               | 10        |
| <b>PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL EN LA PSI</b>                                    | <b>11</b> |
| <b>Etapa 2 - Configuraciones de Herramientas</b>                                   | <b>11</b> |
| Tareas del área MESA DE AYUDA  | 11        |
| • Usuario de COMDOC  | 11        |
| • Incorporación a Grupos de mail, chat y whatsapp generales, y cuentas de función. | 11        |
| • Usuario en sistema de ticket.  | 11        |
| • Actualización de organigrama y página web  | 12        |
| • Generación de Tickets de configuración y Tareas                                  | 12        |
| Tareas del AGENTE (Para casos que necesiten acceso a ATLAS o a JACINTO)            | 13        |
| • Generar el par de claves pública privada.  | 13        |
| Tareas del área INFRAESTRUCTURA  | 13        |
| • Almacenar el par de claves pública y privada.                                    | 13        |
| • Puesto de trabajo - Infraestructura.   | 13        |
| Tareas del área REDES  | 13        |
| • Interno IP.  | 14        |
| • Puesto de trabajo - Redes.   | 14        |
| • Usuario en Atlas.  | 14        |
| • Acceso VPN.  | 14        |
| • Acceso a Servidores de Jacinto   | 15        |
| Tareas del área SOPORTE  | 15        |
| • Recorrido de áreas a atender.  | 15        |
| • Tarjetas de acceso.  | 15        |
| • Elaborar acta de ingreso en GDE.   | 15        |

|  |    |
|--|----|
| Tareas del área PROYECTOS ESPECIALES   | 16 |
| • Alta de usuario Gitlab   | 16 |
| Tareas del área COORDINADOR  | 16 |
| • Grupos de Whatsapp, sala de chat y mail de cada área.                      | 16 |
| • Carpetas de Drive compartidas.   | 16 |
| Tareas del área DIRECTOR   | 16 |
| • Sala de chat y Carpetas compartidas Drive del Departamento NOC / Sistemas: | 16 |
| Anexo  | 18 |
| Documentos relacionados.   | 18 |
| Referencias.   | 18 |

### Objetivo.

Definir los procesos que deben realizarse cuando ingresa personal a la PSI independiente del tipo de vinculación que se trate.

### Alcance.

Todas las áreas de PSI involucradas en el proceso, desde el momento que se confirma el alta del personal hasta que el agente cuente con acceso a todos los sistemas necesarios para el desarrollo de las tareas.

### Términos y definiciones.

- **Agente:** Persona que desempeñará tareas en la Dependencia cualquiera sea la forma en la que se vinculó a la Prosecretaría de Informática (PSI).
- **Usuario:** Seudónimo de acceso que usará el agente en un sistema.
- **Coordinador:** Coordinador del área en la que el agente desarrollará sus actividades.
- **Director:** Director responsable de las actividades del agente y coordinador.

## PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL EN LA PSI

### Etapa 1 - Admisión

A continuación se describe el Proceso por etapas y áreas responsables de cada instancia:

#### Tareas de COORDINADOR y DIRECTOR DE AREA

- **Generar Solicitud de Alta de Personal de PSI**

La Solicitud de Alta de Personal será realizada por el Coordinador del Área y Avalada por el Director del Área correspondiente.



Una vez seleccionado el postulante para Rol requerido, y al menos 30 días previos al ingreso del mismo a Prosecretaría, el Coordinador inicia el **GEDO de firma conjunta "APPSI"** completando los campos requeridos con la información del ingresante y puesto.

- Como **Destinatarios** se deberán incluir: **Agentes de Mesa de Entrada PSI/RRHH que serán [gojamez@unc.edu.ar](mailto:gojamez@unc.edu.ar), [monica.leyba@unc.edu.ar](mailto:monica.leyba@unc.edu.ar), [ana.gallo@unc.edu.ar](mailto:ana.gallo@unc.edu.ar), [ana.l.calderon@unc.edu.ar](mailto:ana.l.calderon@unc.edu.ar)**, quienes posteriormente darán inicio al expediente y luego de haber finalizado todas las tareas administrativas y tener el expediente completo para enviar a la siguiente repartición generarán el ticket que será asignado a Mesa de Ayuda.
- Como **Firmantes**, deberá cargarse como primera firma el **Coordinador** y como segunda firma el **Director del área correspondiente**.

Una vez completado el GEDO APPSI, **el documento se enviará "a Revisar"** al Director del área, para en caso de que fuese necesario, él mismo pueda realizar modificaciones pertinentes.

Una vez revisado el documento el Director, seleccionará **"Enviar a Firmar"**. En primer lugar firmará el coordinador, luego pasará al Director. Una vez firmado por el director, se generará el Número de Gedo y será enviado a los Destinatarios predefinidos.

El **Gedo APPSI** contendrá la siguiente información tabulada como Formulario Controlado:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nombre Prosecretario/a*           | <input type="text"/>   |
| Nombre Coordinador/a Responsable* | <input type="text"/>   |
| <b>Datos del Agente</b>           |  |
| Nombre y Apellido*                | <input type="text"/>   |
| DNI*                              | <input type="text"/>   |
| CUIL*                             | <input type="text"/>   |
| E-mail*                           | <input type="text"/>   |
| Teléfono de contacto*             | <input type="text"/>   |
| Área en la que se desempeñará*    | <input type="text" value=""/> ▼  |
| Funciones o Rol*                  | <input type="text"/>   |
| Título Académico                  | <input type="text"/>   |
| Modalidad de contratación*        | <input type="text" value=""/> ▼  |
| Horario desde*                    | <input type="text"/>   |
| Horario hasta*                    | <input type="text"/>   |
| Contratación desde*               | <input type="text"/>  |
| Contratación hasta*               | <input type="text"/>  |

| Plan de trabajo (si es un contrato de locación de obra, describir meses, etapas y contenido de documentación adjunta) |                          |
|---|--------------------------|
|   |                          |
| Indicar si se adjuntan archivos   |                          |
| Accesos solicitados   |                          |
| Tarjeta de acceso a sede Pabellón Argentina*  | <input type="text"/> ▼   |
| Llave de sede Pabellón Argentina*   | <input type="text"/> ▼   |
| Tarjeta de acceso a sede Campus Virtual*  | <input type="text"/> ▼   |
| Llave de sede Campus Virtual*   | <input type="text"/> ▼   |
| Acceso a Datacenter*  | <input type="text"/> ▼   |
| Equipamiento necesario  |                          |
| PC de escritorio*   | <input type="checkbox"/> |
| Notebook*   | <input type="checkbox"/> |
| Monitor*  | <input type="checkbox"/> |
| Teclado*  | <input type="checkbox"/> |
| Mouse*  | <input type="checkbox"/> |
| Auriculares*  | <input type="checkbox"/> |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Cámara Web*  | <input type="checkbox"/>        |
| Teléfono IP*   | <input type="checkbox"/>        |
| <b>Especificar otro equipamiento</b>                                     |                                 |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>                |                                 |
| <b>Cód. de repartición GDE y Sello del agente*</b>                       |                                 |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>                |                                 |
| <b>Cuentas de función a las que tendrá acceso el agente</b>              |                                 |
| <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>                |                                 |
| <b>Otras Altas</b>   |                                 |
| Usuario en ComDoc*   | <input type="text"/>            |
| Usuario en OsTicket*   | <input type="text"/>            |
| <b>* GitLab UNC - si es SI, se despliega el campo Observaciones:</b>     |                                 |
| GitLab UNC*  | <input type="text" value="Si"/> |
| Observaciones  | <input type="text"/>            |
| Acceso SSH*  | <input type="text"/>            |
| <b>* Certificado VPN - si es SI, se despliegan los siguientes datos:</b> |                                 |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Certificado VPN*   | <input type="text" value="Si"/> |
| Sistema operativo  | <input type="text"/>            |
| Finalidad de la VPN  | <input type="text"/>            |
| <p>El presente formulario deberá ser firmado, en primer lugar por el/la Coordinador/a y en segundo lugar por el Director del área correspondiente.</p> |                                 |

## Tareas del área RRHH / MESA DE ENTRADA

- Inicio del trámite administrativo**

El área de RRHH recibe la solicitud e inicia el proceso administrativo para la contratación del agente y gestiona la creación de su usuario IdUNC y su usuario en GDE.

Una vez recibida la Nota en GDE, el área MESA DE ENTRADA caratulará el Expediente, y vinculará la Nota de Alta Personal PSI [APPSI].

Posteriormente se comunicará con el ingresante para solicitar la información requerida para el proceso de contratación:

| DOCUMENTACIÓN  | Medio de Recepción/Generación |
|--|-------------------------------|
| <b>TODOS LOS CONTRATOS</b>   |                               |
| Curriculum Vitae   | mail                          |
| Constancia de CUIT o CUIL  | mail                          |
| Constancia de situación fiscal ante AFIP   | mail                          |
| Constancia de Monotributo (Formulario)   | mail                          |
| Copia del DNI con domicilio actualizado  | mail                          |
| Título Universitario   | mail                          |
| Declaración jurada del interesado de cargos y horarios de labor<br><i>Instructivo:</i> <a href="#">Instructivo DDJJ Cargos</a> | mail                          |
| Constancia de CBU  | mail                          |
| <b>CONTRATO LOCACIÓN DE OBRA</b>   |                               |



|  |               |
|--|---------------|
| <b>Descripción detallada y precisa de la obra</b>  |               |
| <b>DDJJ de Cargos</b>  |               |
| <b>Nota de aceptación de la contratación (*)</b><br>(*): Modelo de Nota: Quien suscribe (Nombre, Apellido y DNI), a través de la presente, manifiesto mi intención y conformidad con el Contrato de Locación de Obra de acuerdo al Art. 3, apartado b, inciso 1 del OHCS 9/13. | <b>GDE</b>    |
| <b>Anexo de Seguridad, firmado por el contratado (GEDO PSIAS actualmente solo para Locación de Servicio)</b>   | <b>GDE</b>    |
| <b>Proyecto de Contrato</b>  | <b>Micuré</b> |
| <b>Informe de Factibilidad</b>   | <b>Pilagá</b> |
| <b>Nota de Elevación</b>   | <b>GDE</b>    |
| <b>Instructivo para creación de Usuario idUNC y cuenta GDE</b>   |               |

Una vez recibida la documentación, el área RRHH generará los gedos correspondientes y los vinculará al expediente.

- **Creación de Usuario IdUNC**

El área de RRHH deberá solicitar al ingresante la creación por autogestión de su usuario IdUNC y dar soporte en el proceso, lo cual es necesario para poder continuar con el proceso de alta.

Una vez iniciado el proceso de autogestión, el área RRHH deberá ingresar al sistema Administrador de Usuarios (<https://usuarios.unc.edu.ar>) y vincular el usuario como "miembro" a la Repartición PSI (Prosecretaría de Informática).

- **Procedimiento para crear usuario IdUNC:** [Usuario UNC para nodocentes – documentación de Manual Usuarios UsuariosUNC - 1.0](#)

**IMPORTANTE:**

Si el nuevo agente tuviera un usuario **@mi.unc.edu.ar**, RRHH deberá solicitar el cambio de subdominio de usuario **@mi.unc** hacia **@unc**, enviando un mail a mail dirigido a: [usuarios@informatica.unc.edu.ar](mailto:usuarios@informatica.unc.edu.ar), [consultas@informatica.unc.edu.ar](mailto:consultas@informatica.unc.edu.ar), con la siguiente información::

- Motivo de la solicitud:
- Nombre y apellido:

- Usuario UNC:
- Rol que corresponde: docente / no docente

- **Usuario GDE**

Una vez creado el usuario IdUNC, el agente deberá crear su cuenta en GDE.

**Procedimiento para crear cuenta en GDE:**

[https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/INSTRUCTIVO%20-%20COMO%20INGRESAR%20A%20GDE\\_1](https://www.unc.edu.ar/sites/default/files/INSTRUCTIVO%20-%20COMO%20INGRESAR%20A%20GDE_1).

RRHH con el rol de [Administrador Local de GDE](#), deberá asignar al Usuario a la repartición correspondiente en la cual va a desempeñar sus tareas en la PSI, indicando su cargo y su superior jerárquico.

Esta configuración deberá realizarla desde la sección Administración de Usuarios del Escritorio Único de GDE (*Manual Administrador Local de GDE:* [Manual Administradores Locales v130420 - UNC.pdf](#))

Si el ingresante llevara a cabo el proceso de manera remota deberá realizar previamente la configuración de Proxy, para operar fuera de la red UNC: [Instructivo para Ingresar a los Sistemas de la UNC Fuera de la red – Proxy Autenticado 1.0 documentation](#)

- **Solicitud de configuraciones de herramientas del puesto de trabajo**

Una vez que el solicitante cuente con Usuario [@unc.edu.ar](mailto:@unc.edu.ar), el área de RRHH deberá iniciar un Ticket en el sistema OSTicket <https://ticket.psi.unc.edu.ar> en el cual deberá:

- Incluir en el asunto (campo Issue Summary) la descripción: **“Alta de Personal” + [APELLIDO/NOMBRE]**
- Adjuntar el GEDO APPSI con la información del ALTA PERSONAL PSI
- Incluir en el cuerpo del ticket, el **USUARIO@UNC** del ingresante.
- Asignar el ticket a Mesa de Ayuda, incluyendo como “Colaboradores” al Director del Área y Coordinador/a (firmantes de la Nota APPSI)

## PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL EN LA PSI

### Etapa 2 - Configuraciones de Herramientas

#### Tareas del área MESA DE AYUDA

Mesa de ayuda recibe el ticket enviado por el área de RRHH, el cual contiene la información del nuevo agente y el documento Gedo APPSI con los requerimientos de alta y ejecutará las siguientes acciones:

- **Usuario de COMDOC**

En caso que corresponda de acuerdo a la solicitud:

**Mesa de ayuda** creará el usuario en COMDOC (<https://usuarios-comdoc.unc.edu.ar/>) y lo asigna al área correspondiente de PSI.

- **Incorporación a Grupos de mail, chat y whatsapp generales, y cuentas de función.**

**Mesa de ayuda** asigna el nuevo agente a los siguientes grupos generales:

- **Whatsapp:** Grupo-PSI
- **Mail:** psi.grupo@unc.edu.ar; psi\_tecnicos@unc.edu.ar (si corresponde)
- **Sala de Chat de Google:** "PSI" (<https://chat.google.com/room/AAAoxNsdcA>)
- **Cuentas de Función:** (solicitadas por el coordinador, ejemplo: [consultas@informatica.un.edu.ar](mailto:consultas@informatica.un.edu.ar), [serviciosweb@informatica.unc.edu.ar](mailto:serviciosweb@informatica.unc.edu.ar))

- **Usuario en sistema de ticket.**

**Mesa de ayuda** ingresando como Administrador en <http://ticket.psi.unc.edu.ar/scp/index.php>, creará el usuario en el sistema de tickets para el agente y lo agregará a los equipos correspondientes.

- **Actualización de organigrama y página web**

- a) **Mesa de ayuda** enviará un mail/ticket al **Director** correspondiente (*Alejandro Tiraboschi /Fernando Mensaque*) para que agregue el agente en el organigrama de la página:  
[https://documentacion.psi.unc.edu.ar/docs/organigrama\\_de\\_la\\_psi/](https://documentacion.psi.unc.edu.ar/docs/organigrama_de_la_psi/)
- b) **Mesa de ayuda** actualizará la página web, incorporando el nuevo agente:  
<https://www.unc.edu.ar/inform%C3%A1tica/sistemas-0>

- **Generación de Tickets de configuración y Tareas**

**Mesa de ayuda** en base a la información recibida en el formulario APPSI, deberá [crear los tickets](#) que correspondan los cuales deberán ser asignados a **cada equipo responsable** de la configuración de herramientas del nuevo agente indicando las tareas a realizar, conforme al siguiente esquema:

| EQUIPO RESPONSABLE                                | TAREAS  |
|---|---|
| <b>Nuevo Agente</b><br><i>(generar ticket)</i>    | <b>PARA AGENTES que necesiten acceso a ATLAS o a JACINTO:</b><br><a href="#">Generar el par de claves pública privada</a>   |
| <b>Infraestructura</b><br><i>(generar ticket)</i> | <b>PARA TODOS LOS AGENTES:</b><br><a href="#">Almacenar el par de claves pública y privada</a>  |
| <b>Redes</b><br><i>(generar ticket)</i>           | <b>PARA TODOS LOS AGENTES:</b><br><a href="#">Interno IP</a><br><a href="#">Puesto de trabajo - Redes</a><br><br><b>SOLO PARA AGENTES DE NOC</b><br><a href="#">Usuario en Atlas</a><br><a href="#">Acceso VPN</a><br><br><b>DESARROLLADORES:</b><br><a href="#">Acceso VPN</a><br><a href="#">Acceso a Servidores de Jacinto</a> |
| <b>Soporte</b>                                    | <b>SOLO PARA AGENTES DE SOPORTE:</b><br><a href="#">Tarjetas de acceso</a><br><a href="#">Puesto de trabajo - Infraestructura</a><br><a href="#">Recorrido de áreas a atender</a>   |
| <b>Proyectos Especiales</b>                       | <a href="#">Usuario en Gitlab</a>   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Coordinador</b> | <b>PARA TODOS LOS AGENTES:</b><br><a href="#">Grupos de Whatsapp, chat y mail de cada área</a><br><a href="#">Carpetas de drive compartidas</a>                  |
| <b>Director</b>    | <b>PARA TODOS LOS AGENTES:</b><br><a href="#">Grupo NOC / Grupo Sistemas</a><br><a href="#">Carpetas de drive compartidas de NOC / Sistemas</a> (si corresponde) |

## Procedimientos por Equipo

### Tareas del AGENTE (Para casos que necesiten acceso a ATLAS o a JACINTO)

- **Generar el par de claves pública privada.**

Mesa de Ayuda genera un Ticket al Agente, enviando el instructivo para generar la clave pública: <https://drive.google.com/file/d/1vM6RvfM310B6KltlvJuWafcEFtyVg6qz/edit>.

El agente ingresante generará su clave pública y la enviará a la Mesa de Ayuda. Mesa de ayuda generará un nuevo ticket a Infraestructura, y le envía la Clave para almacenarla y proceder con las altas.

### Tareas del área INFRAESTRUCTURA

#### TODOS LOS AGENTES PSI:

- **Almacenar el par de claves pública y privada.**

Infraestructura recibe la clave pública generada por el Agente (en el ticket enviado por Mesa de Ayuda) y la almacena para usarse cuando sea necesario.

- **Puesto de trabajo - Infraestructura.**

El Área de Infraestructura asignará el equipo necesario de acuerdo a lo solicitado por ticket.

### Tareas del área REDES

#### TODOS LOS AGENTES PSI:

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Prosecretaría de informática – Universidad Nacional de Córdoba<br><b>Instructivo Alta Personal PSI</b> | Versión: 2.2<br>Fecha: 30/03/2022 |
|--|-----------------------------------|

- **Interno IP.**

El Área de Redes actualizará la configuración del interno telefónico y las agendas.

- **Puesto de trabajo - Redes.**

El Área de Redes le asignará los recursos de red necesarios para el puesto de trabajo.

## SOLO PARA AGENTES DE NOC:

- **Usuario en Atlas.**

El Área de Redes creará una cuenta del usuario en atlas y colocará la clave pública del ingresante.

- **Acceso VPN.**

El Área de Redes creará los accesos de VPN para el agente, para lo cual requiere la siguiente información: *USUARIO: (Correo del usuario) / SISTEMA OPERATIVO / NUMERO DE CONTACTO / ÁREA RESPONSABLE / FINALIDAD DE LA VPN*

## SOLO PARA AGENTES DESARROLLO/SERVICIOS WEB:

- **Acceso a Servidores de Jacinto**

## Tareas del área SOPORTE

### SOLO PARA AGENTES DE SOPORTE:

- **Recorrido de áreas a atender.**

El Área de soporte organizará una visita guiada por Rectorado, Vicerrectorado, Protocolo, Campus virtual, SAE, SAA, PRI, Prensa, Comedor, suma 400, 400 y cualquier otra área de interés.

- **Tarjetas de acceso.**

El Área de Infraestructura se encargará activar las tarjetas de acceso siguiendo los instructivos bajo la premisa de que todo el personal de PSI tiene acceso a las dos sedes:

- Para la sede Pabellón Argentina:

<https://docs.google.com/document/d/1tiOwilKQmZR5oPvYyAad5AX56MNnGvqUI6napq-zL7c>

- Para la sede Campus Virtual:

<https://drive.google.com/file/d/1VcQux8IYb-UMZhP88MuOTH8-GN89kPX6/view?usp=drivesdk>

Los cambios en el acceso serán registrados en:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qym3-tWjRd0loLAFuKNWNMO3\\_eQBB\\_TAsrQxY-xfvtY/edit#gid=0](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Qym3-tWjRd0loLAFuKNWNMO3_eQBB_TAsrQxY-xfvtY/edit#gid=0)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tNI5wE0ATBvIEu2N85ALfdVGERVESPL7X2Gm3PGqNzc/edit#gid=0>

- **Elaborar acta de ingreso en GDE.**

Se hará un acta de ingreso en GDE en la que conste la entrega de las tarjetas de ingreso y las llaves (si corresponde).

## Tareas del área PROYECTOS ESPECIALES

- **Alta de usuario Gitlab**

De acuerdo a la solicitud del Coordinador se dará acceso a Gitlab <https://gitlab.unc.edu.ar/> indicando el Usuario IdUNC. El Agente recibirá un mail para configurar su contraseña y completar el proceso.

Como solicitar un Repositorio en GitLab: <https://documentacion.psi.unc.edu.ar/docs/instructivo/>

## Tareas del área COORDINADOR

- **Grupos de Whatsapp, sala de chat y mail de cada área.**

El Coordinador se encargará de incorporar al agente a todos los grupos específicos que sean necesarios para el desarrollo de sus tareas (Whatsapp, mails, salas de chat de Google, etc.)

|   |  |
|---|--|
| <b>Para Agentes de Sistemas, se incluyen entre otras:</b> |  |
|   |  |
| <b>Para Agentes de NOC, se incluyen entre otras:</b>      |  |
| Correo institucional al grupo NOC                         |  |

- **Carpetas de Drive compartidas.**

El Coordinador se encargará de dar acceso a las carpetas compartidas que sean necesarias.

## Tareas del área DIRECTOR

- **Sala de chat y Carpetas compartidas Drive del Departamento NOC / Sistemas:**

**PARA TODOS LOS AGENTES:**

[Grupo NOC / Grupo Sistemas](#)

[Carpetas de drive compartidas de NOC](#) / Sistemas (si corresponde)

**Para TODOS LOS AGENTES PSI, se incluyen entre otras:**



|  |   |
|--|---|
| <b>Carpeta pública UNC:</b>                          | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1WVmDTEuMbZ4c42fsZzHHWJkoWHz8nt8">https://drive.google.com/drive/folders/1WVmDTEuMbZ4c42fsZzHHWJkoWHz8nt8</a>                           |
| <b>Carpeta pública PSI:</b>                          | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1oc3QxifmTk7nAzrCloitidKnrK6apyre?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1oc3QxifmTk7nAzrCloitidKnrK6apyre?usp=sharing</a> |
| <b>Sólo Agentes de NOC, se incluyen entre otras:</b> |   |
| <b>Carpeta pública NOC:</b>                          | <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1xchtV7geYHadTx23ww9PKj11HHusLwkh?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1xchtV7geYHadTx23ww9PKj11HHusLwkh?usp=sharing</a> |

## Anexo

### Documentos relacionados.

- Instructivo de baja de personal [3]

### Referencias.

1. [Instructivo nuevo personal.pdf](#)
2. [Instructivo nuevo personal](#)
3. [Instructivo baja personal.pdf](#)
4. [Instructivo tunel ssh.pdf](#)