**INFORME Nº027 -2025/GOB.REG-HVCA/GSRAng/AI-GARC**

**A : C.P.C. Diana Muñoz Alejo**

**JEFE DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ASUNTO : REMITO INFORMACION PARA EL INFORME DE CIERRE DE GESTION**

**FECHA : Lircay, 03 de setiembre del 2025**

**REF. : MEMORANDUM (M) N° 054-2025/GOB.REG-HVCA/GSRAng/G**

 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

 Por medio del presente es grato dirigirme a usted para saludarle de manera cordial, y a la vez poder remitirle las actividades realizadas y logros obtenidos dentro del Área de Informática que detallaremos a continuación:

* Respaldo de base de datos del SIGA y SIAF diariamente y satisfactoriamente.
* Procesamiento de datos comunes en el módulo administrativo del SIAF satisfactoriamente.
* Procesamiento de dispositivos legales en el módulo administrativo del SIAF satisfactoriamente.
* Procesamiento y actualización de tablas del SIAF realizadas satisfactoriamente.
* Administración de los servicios de Red e Internet realizadas satisfactoriamente.
* Administración de IP para cada usuario sin inconvenientes.
* Administración de servicios de impresión por red realizadas de manera satisfactoria.
* Asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF de manera satisfactoria.
* Asistencia técnica en OFFICE y WINDOWS a todos los usuarios de manera satisfactoria.
* Mantener operativos los equipos de cómputo de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

Las actividades arriba mencionadas son realizadas de manera diaria durante el periodo que mi persona viene laborando en el Área de Informática, dependiendo de las necesidades de cada área u oficina de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.

 Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines convenientes.

 Atentamente,