 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios REM	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 1 de 5

ANTECEDENTES GENERALES

La versión 7.0 del ERP FIN700 es la última versión de este software de gestión y es el objetivo del proyecto de actualización. A diferencia de la anterior, permite asignar accesos y privilegios, generales y particulares, a cada usuario del software restringiendo con ello tareas y alcance.

OBJETIVOS

Crear y/o modificar los privilegios del usuario en módulo DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

ALCANCE

Todas las solicitudes de creación de acceso o modificaciones para usuarios de REM700.

Las solicitudes que siguen este procedimiento atienden a casos puntuales. Las modificaciones masivas no siguen este procedimiento.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Administrador del Sistema, Jefe de Organismo o Servicio.

DEFINICIONES


Jefe del Organismo o Servicio es el Jefe Directo del usuario para quien se solicita el acceso o modificación.

Administrador REM es el responsable de todos los módulos de D G D P y de su funcionamiento e implicancias. Es quien finalmente autoriza la creación o modificación de accesos y privilegios.

Dtic es quien ejecuta la solicitud autorizada proveniente desde el Administrador.REM.

Usuarios Operativos son quienes acceden al sistema para operar con él modificando información, ejecutando consultas o generando informes.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 PRO-RECTORÍA DTIC	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios REM	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 2 de 5

EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional. Acceso a Internet.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos, los del funcionario solicitante, el acceso y/o los privilegios solicitados. El formulario lo firma y posteriormente lo digitaliza y envía a través Gesdoc a Ivonne Torrealba y por Estafeta a DTIC.

PASOS PARA OBTENER SOLICITAR ACCESO O MODIFICACIÓN DE PRIVILEGIOS

Paso 1: DESCARGA

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes y Formularios/Procedimientos Dtic, el formulario llamado "Formulario_usuario_Rem700".

Paso 2: LLENADO


Completar el formulario en los campos solicitados. Para avanzar a través de él, presione TAB. A continuación se describe la información que se debe introducir en los campos del formulario. **SOLO DEBE LLENAR LAS PARTES A, B Y E.**

PARTE A: Unidad solicitante

Los campos siguientes deben ser llenados por el encargado del organismo o servicio (Jefe directo) en el que trabaja el usuario.

- Fecha: Corresponde a la fecha en que se solicita el acceso.
 Fac./Campus/Nivel Central: Corresponde al organismo desde donde se emite la solicitud.
 Unidad: Unidad en la que es encargado de organismo o servicio.
 Nombre: Nombre completo del Encargado del organismo o servicio.
 Correo: Corresponde al correo asignado.
 Anexo: Corresponde al anexo interno asignado.
 Firma: Firma del Jefe de Organismo y/o Servicio.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios REM	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 3 de 5

PARTE B: Identificación del Usuario

Los campos siguientes corresponden a los datos del usuario para el que se solicita la creación, modificación o eliminación de privilegios. Esta parte debe ser llenada por el encargado de organismo o servicio (Jefe directo).

- Nombre: Nombre completo del usuario para el que se pide el acceso.
- RUT: Rut del usuario.
- Función: Función que desempeña el usuario.
- Correo: Corresponde al correo asignado.
- Anexo: Corresponde al anexo asignado.
- Acceso Solicitado: Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, según se trate de un Nuevo Usuario, Agregar o Quitar privilegios. El Cambio de Estado es sólo en caso particulares.. PUEDE MARCARSE MÁS DE UNA OPCIÓN, según sea el caso. Este campo será revisado por el administrador y será este quien decidirá finalmente las modificaciones que se hagan en el sistema.
- Nuevo Usuario: Aquel que actualmente no tiene un perfil en el software.
- Agregar Privilegios: al usuario que, por atribuciones de su función, necesita extender los privilegios que maneja actualmente.
- Quitar Privilegios: Al usuario que no necesita más que algunos privilegios para trabajar y que actualmente cuenta con más accesos.
- Cambio de Estado: Este cuadro se llena cuando el Jefe del Organismo o Servicio quiere modificar el acceso de un usuario al Sistema ya sea porque no está vigente (No Vigente) en la institución, porque está de vacaciones (Vacaciones) o porque vuelve a estar vigente (Vigente).

PARTE E: Detalle de Privilegios


Los siguientes campos deben ser llenados dependiendo de los módulos en los que se pide modificación del usuario, de acuerdo al siguiente criterio:

- Si es un nuevo usuario, llenar con "✓" los privilegios solicitados.

Por ejemplo, si un usuario necesita que se le agregue el privilegio de INFORMES, Remuneraciones, Libros Legales, en Remuneraciones y, al mismo tiempo, se elimine INFORMES, Remuneraciones, Informes de Pago :

- Llenar el cuadrado Remuneraciones- Informes-Informes Legales con un "✓".

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>PRO-RECTORÍA DTIC</p>	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios REM	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 4 de 5

Paso 3: IMPRIMIR Y FIRMAR

Una vez que se haya completado las partes A, B y E del formulario, se debe imprimir completo y firmar donde corresponda (Parte A).

Paso 4: ENVIAR

Cuando ya se ha firmado el Formulario, se debe digitalizar y enviar como adjunto a través de Gesdoc a Ivonne Torrealaba, indicando en el asunto "solicitud de acceso a REM"

El nombre con el que se debe guardar la copia escaneada del Formulario lo explica el siguiente formato (nombre y apellido del usuario y el área en la que trabaja, separados por un guión bajo):

Solicitud_acceso_REM_fin700v7_Nombre_Apellido_Área

Ej.: Solicitud_acceso_REM_fin700v7_Cristina_Ortiz_Finanzas

Una vez que se ha enviado digitalmente por Gesdoc a Ivonne Torrealaba, se debe enviar el original firmado, a través del servicio de Estafeta de la Universidad, a DTIC Prat 856, piso 10, Edificio Rapa Nui, Valparaíso.

Paso 5: EJECUTAR

Disico ejecutará la solicitud debidamente autorizada por el Administrador REM de acuerdo a lo indicado en el documento.

Paso 6: RESPUESTA A USUARIO

Disico informará a correo institucional del solicitante la ejecución de lo solicitado.


REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas.

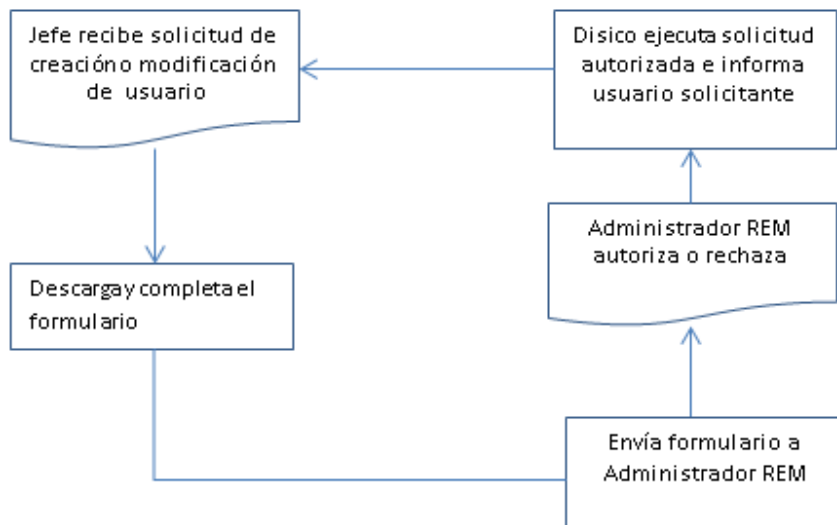
DOCUMENTOS REFERENCIALES

No aplica.

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013

 Universidad de Valparaíso CHILE PRO-RECTORÍA DTIC	PROCEDIMIENTO	Código: PNT0-0174
	Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios REM	Versión: 1.0
		Versión Ficha: 1
		Pág. 5 de 5

FLUJOGRAMA



CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Gino Astorga	08/10/2013	Se incorpora formulario REM

Elaboró: Gino Astorga Solari	Revisó: Marco Aravena Vivar	Aprobó: Marco Aravena Vivar
Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013	Fecha: 08/10/2013