

## FORMULARIO DE ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS SISTEMA DE ADMINISTRATIVO BIENESTAR DEL PERSONAL

(Para cambiar de campo presione TAB)

### PARTE A: DE LA UNIDAD SOLICITANTE (Jefe de organismo y/o servicio)

FECHA SOLICITUD	/ /	Facultad / Campus / Nivel Central	
UNIDAD			
NOMBRE COMPLETO			
CORREO			
ANEXO	FIRMA SOLICITANTE		

### PARTE B: IDENTIFICACION DEL USUARIO (Para quien se pide el acceso)

NOMBRE COMPLETO		RUT	. . -							
FUNCIÓN										
CORREO		ANEXO								
ACCESO SOLICITADO	<p>Marque con una X según corresponda. El detalle de los privilegios se debe hacer en la segunda hoja.</p> <p>NUEVO USUARIO <input type="checkbox"/> AGREGAR PRIVILEGIOS <input type="checkbox"/> QUITAR PRIVILEGIOS <input type="checkbox"/></p> <table border="1"> <tr> <td>CAMBIO DE ESTADO</td> <td>VIGENTE</td> <td></td> <td>NO VIGENTE</td> <td></td> <td>VACACIONES</td> <td></td> </tr> </table>			CAMBIO DE ESTADO	VIGENTE		NO VIGENTE		VACACIONES	
CAMBIO DE ESTADO	VIGENTE		NO VIGENTE		VACACIONES					

OBS.:

### PARTE C: AUTORIZACION (Llenado por Dirección de Gestión de Personas)

FECHA DE RECEPCION	/ /
NOMBRE	

VºBº FIRMA ADMINISTRADOR

Fecha / /

OBS.: El formulario debe ser llenado en la PARTE A, B, C y E, posteriormente enviar por Gesdoc a Ivonne Torrealba.

### PARTE D: EJECUCIÓN (Uso exclusivo de DTIC)

RECEPCIÓN	Fecha	/ /	Hora	:	Nº correlativo	
ÁREA RESPONSABLE						
ASIGNADO A						
ASIGNACIÓN DE TAREA	Fecha Inicio	/ /	Fecha Término	/ /		

OBS.:

## PARTE E: DETALLE DE PRIVILEGIOS (Uso exclusivo de Jefe de Organismo o Servicio)

A continuación marcar con una "A" o "Q" según corresponda agregar o quitar privilegios al usuario citado en la parte B.

MENU GENERAL		
<p><b>Socios de Bienestar</b></p> <input type="checkbox"/> Afiliar Socio <input type="checkbox"/> Consultar datos del Socio <input type="checkbox"/> Modificar datos del Socio <input type="checkbox"/> Eliminar Socio <input type="checkbox"/> Mantención Funcionario	<p><b>Préstamos</b></p> <input type="checkbox"/> Ingreso <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Entrega <input type="checkbox"/> Listados	<p><b>Convenios Comerciales</b></p> <input type="checkbox"/> Ingreso <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Listados
<p><b>Cuotas Únicas</b></p> <input type="checkbox"/> Ingreso <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Listados	<p><b>Bono</b></p> <input type="checkbox"/> Bono	<p><b>Listados Anexos</b></p> <input type="checkbox"/> Listados Socios Bienestar <input type="checkbox"/> Listados Anexos
<p><b>Parámetros Especiales</b></p> <input type="checkbox"/> Cambio de Parámetros	<p><b>Prestaciones Bonificadas</b></p> <input type="checkbox"/> Ingresar Prestación <input type="checkbox"/> Modificar Prestación <input type="checkbox"/> Eliminar Prestación <input type="checkbox"/> Listar <input type="checkbox"/> Mantención Histórico	<p><b>Funcionarios Especiales</b></p> <input type="checkbox"/> Asignar/Revertir <input type="checkbox"/> Mantención <input type="checkbox"/> Listados
<p><b>Proceso Descuentos</b></p> <input type="checkbox"/> Procesar y ver descuentos masivos <input type="checkbox"/> Genera Archivos Desc y bonif(Excel)	<p><b>Solicitudes</b></p> <input type="checkbox"/> Ingreso Solicitudes	<p><b>Auditoria de Procesos</b></p> <input type="checkbox"/> Auditoría de Procesos