ANTECEDENTES GENERALES

La versión 2.5 del Bienestar es la última versión de este software que permite administrar las prestaciones del Bienestar del Personal de la Universidad.

OBJETIVOS

Contribuir a un control de las prestaciones otorgadas por el bienestar para sus afiliados con el objeto de propender al mejoramiento de las condiciones de vida de sus afiliados y sus cargas familiares reconocidas. ("El Servicio", Sistema Solidario).

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las prestaciones que involucren convenios comerciales, préstamos y prestaciones bonificadas, además datos del socio, información de sus cargas familiares e información de codeudores solidarios.

AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Administrador FICO (Director de Administración y Finanzas), 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 FICO es el responsable de todos los módulos del Financiero Contable 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 FICO.*

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

COPIA CONTROLADA

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. Luego que el formulario este firmado, se envía digitalmente a través de Gesdoc a Ivonne Torrealba.

COPIA CONTROLADA

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_Usuarios_BIENESTAR".*

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.

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 "X" los privilegios solicitados.*

- *Si se solicita modificación de privilegios, llenar según lo que sigue:*

***A**: para aquellos privilegios que el usuario no tiene y que solicita.*

***Q**: para aquellos privilegios que el usuario tiene y no necesita.*

COPIA CONTROLADA

Por ejemplo, si un usuario necesita que se le agregue el privilegio de CONSULTA de Saldos por Cuentas, en Contabilidad y, al mismo tiempo, se elimine INFORMES del Libro de Caja de Tesorería, se debiese:

- Llenar *el cuadrado de Saldos por Cuentas en la columna de Consultas en el Módulo de Contabilidad, con una "**A**".*
- Llenar *el cuadrado de Libro de Caja en la Columna Informes Del Módulo Tesorería con una "**Q**".*

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 escanear y enviar como adjunto a través del correo institucional al Administrador FICO a antonio.penafiel@uv.cl indicando en el asunto "solicitud de acceso a BIENESTAR", donde fimará la autorización en la parte C.

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_Bienestar_Nombre_Apellido_Área

*Ej.: Solicitud_acceso_*Bienestar*_Alejandro_Lazo_Bienestar*

Una vez que se ha enviado por Gessdoc a Ivonne Torrealba, 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

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

Paso 6: RESPUESTA A USUARIO

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

COPIA CONTROLADA

REGISTRO

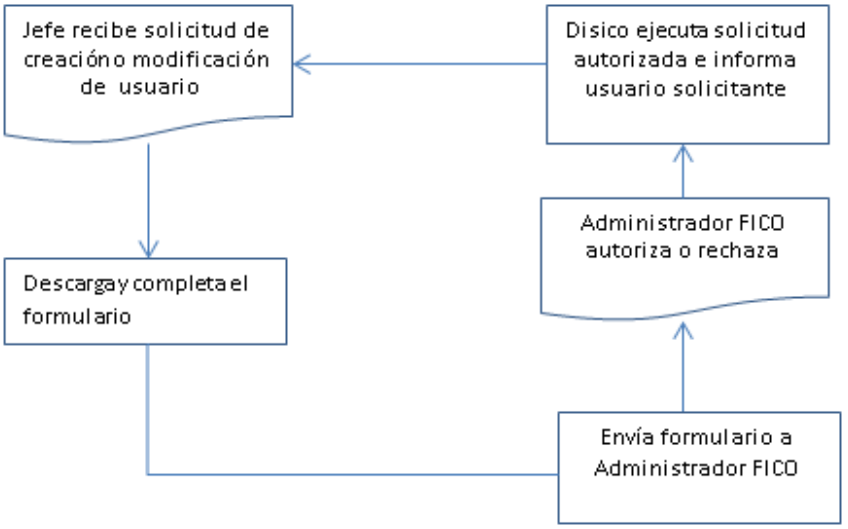
DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas.

DOCUMENTOS REFERENCIALES

No aplica.

COPIA CONTROLADA

FLUJOGRAMA



CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación

COPIA CONTROLADA