

 Universidad de Valparaíso CHILE	Manual de Procedimientos	Revisión: 01 Fecha: 02-07-2014 Página 1 de 2
PROCEDIMIENTO	Solicitud Claves Telefónicas.	

1. OBJETIVO

La Universidad de Valparaíso entrega el servicio de telefonía con el objetivo de prestar o dar la mejor herramienta a los funcionarios para que cuenten con un medio de comunicación, permitiendo con esto facilitar las labores tanto administrativas y otras.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicara a todos los requerimientos que corresponden a telefonía.

3. RESPONSABILIDAD

Director - Marco Aravena: Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con el servicio de telefonía y comunicación.

Jefe de Área - Responsable de las tareas ejecutadas por personal competente.

Encargado de Requerimientos – DTIC : Responsable de la coordinación y ejecución de los requerimientos.

Usuarios - Personal perteneciente a la universidad de Valparaíso, con alguna relación contractual vigente.

4. DESCRIPCION DE PROCESO

Procedimientos a seguir por el Director Depto. / Unidad que solicita el requerimiento:

- 1.- Descargar el formulario desde la <http://dtic.uv.cl/> en la sección Solicitudes.
- 2.- En la sección de PROCEDIMIENTOS DE TELEFONIA IP se encuentra formulario de solicitud de clave
- 3.- Completar del formulario todos los campos solicitados.
- 4.- Enviar formulario digitalmente por Gesdoc a Ivonne Torrealba.

Preparado por: Franco Estay Freire.	Revisado por: Andrés Ramos Magna
-------------------------------------	----------------------------------

 Universidad de Valparaíso CHILE	Manual de Procedimientos	Revisión: 01 Fecha: 02-07-2014 Página 2 de 2
PROCEDIMIENTO	Solicitud Claves Telefónicas.	

- Descripción del proceso de solicitud de Claves telefónicas.

A continuación se describirá el flujo que debe recorrer el requerimiento ingresado.

- 1.- Se recibe llamada telefónica o correo electrónico a la Unidad de redes y a su vez se canaliza por encargado de la Unidad de Redes.
- 2.- Personal de DTIC realiza la validación correspondiente del tipo de requerimiento.
- 3.- Se genera creación de claves telefónicas.
- 4.- Se Genera la orden de trabajo.
- 5.- Las órdenes de trabajo solamente pueden ser solicitada al proveedor y administrador de los servicios de telefonía por Encargado de la Unidad de Redes y el responsable de la red telefónica de la UV.
- 6.- Todos los requerimientos deben ser solicitados al Administrador Plataforma Telefónica o al responsable de la red de telefonía de la Universidad de Valparaíso.
- 7.- Cierre del requerimiento.

5. REFERENCIAS

6. ANEXOS

7. RESTRICCIONES

8. CONSIDERACIONES.

Preparado por: Franco Estay Freire.	Revisado por: Andrés Ramos Magna
-------------------------------------	----------------------------------