

 <b>PRO-RECTORÍA</b> <b>DTIC</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o</b> <b>Modificación de Usuarios</b> <b>Sistema de Licencias Médicas</b> <b>Web</b>	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 1 de 6

## ANTECEDENTES GENERALES

La versión 2.0 de Licencias Médicas Web es la última versión de este software que permite el control de Licencias Médicas de los funcionarios de la Universidad de Valparaíso (control de licencias, consulta de licencias (informes), retorno de licencias, ingreso de médicos, proceso de subsidios)

## OBJETIVOS

Contribuir a un control de ingreso de licencias médicas.

## ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los encargados de personal que registran licencias médicas.

## AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Administrador FICO (Director de Dirección de Gestión de Personas), 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.

<b>Elaboró:</b> Ariel Lepe Báez	<b>Revisó:</b> Gino Astorga	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 22/04/2014	<b>Fecha:</b> 23/04/2014	<b>Fecha:</b>

 <b>PRO-RECTORÍA</b> <b>DTIC</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o</b> <b>Modificación de Usuarios</b> <b>Sistema de Licencias Médicas</b> <b>Web</b>	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 2 de 6

## 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 firma el formulario, envía digitalmente por Gesdoc a Ivonne Torrealba.

### 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\_Licencias\_Medicas".

#### **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.

<b>Elaboró:</b> Ariel Lepe Báez	<b>Revisó:</b> Gino Astorga	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 22/04/2014	<b>Fecha:</b> 23/04/2014	<b>Fecha:</b>

 <b>PRO-RECTORÍA</b> <b>DTIC</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o</b> <b>Modificación de Usuarios</b> <b>Sistema de Licencias Médicas</b> <b>Web</b>	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 3 de 6

***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 particular. 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.

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 22/04/2014	Fecha: 23/04/2014	Fecha:

 <b>PRO-RECTORÍA</b> <b>DTIC</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o</b> <b>Modificación de Usuarios</b> <b>Sistema de Licencias Médicas</b> <b>Web</b>	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 4 de 6

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 adjunt o a través del correo institucional al Administrador FICO a [antonio.penafiel@uv.cl](mailto:antonio.penafiel@uv.cl), indicando en el asunto "solicitud de acceso a Licencias Médicas", donde firmará 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\_L\_Medicas\_Nombre\_Apellido\_Área

Ej.: Solicitud\_acceso\_L\_Medicas\_Omar\_Molina\_rrhh

Una vez que se ha enviado por Gesdoc 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.

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 22/04/2014	Fecha: 23/04/2014	Fecha:

 <b>Universidad de Valparaíso</b> CHILE PRO-RECTORÍA DTIC	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PNT0-0174
	<b>Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema de Licencias Médicas Web</b>	Versión: 1.0 <hr/> Versión Ficha: 1 <hr/> Pág. 5 de 6

## REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas.

## DOCUMENTOS REFERENCIALES

No aplica.

COPIA CONTROLADA

Elaboró: Ariel Lepe Báez	Revisó: Gino Astorga	Aprobó:
Fecha: 22/04/2014	Fecha: 23/04/2014	Fecha:



PRO-RECTORÍA  
DTIC

### PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Creación y/o Modificación de Usuarios Sistema de Licencias Médicas Web

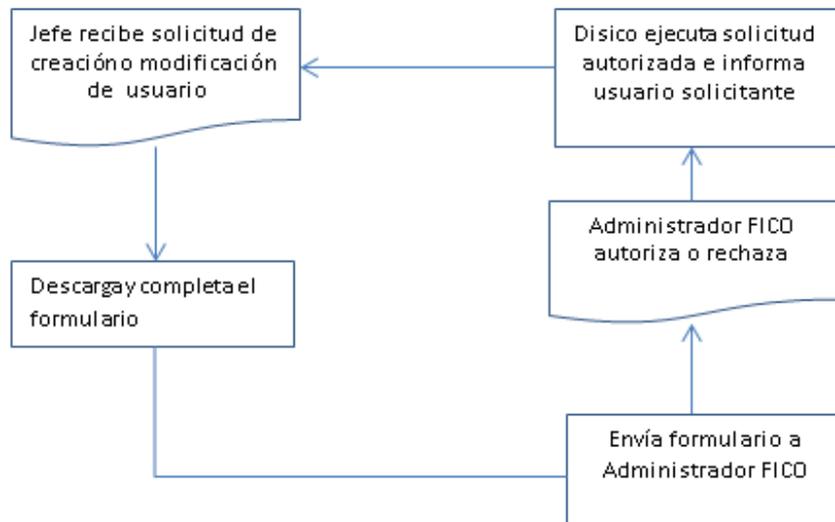
Código: PNT0-0174

Versión: 1.0

Versión Ficha: 1

Pág. 6 de 6

## FLUJOGRAMA



## CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación

Elaboró:  
Ariel Lepe Báez

Revisó:  
Gino Astorga

Aprobó:

Fecha:  
22/04/2014

Fecha:  
23/04/2014

Fecha: