



Universidad Austral de Chile
Dirección de Tecnologías de Información

Código:
2014 / 001
Nro. Revisión 1

Fecha: 15 diciembre 2014

Gestión Cuentas de Usuarios META4

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



Tabla de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. MÉTODO	4
5. DIAGRAMA DE PROCESOS	5
5.1. Creación y actualización de cuentas.....	5
5.2. Eliminación de cuentas.....	6
1. ANEXOS.....	7
Anexo A: Formulario Solicitud	7
2. CONTROL DE CAMBIOS.....	8



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo definir el procedimiento para el alta y baja de cuenta de acceso a Sistema de Recursos Humanos META4, así como la actualización de privilegios de cuentas ya creadas.

2. ALCANCE

El presente instructivo está destinado a los responsables de la aplicación META4 en el Dirección de Personal y a los encargados de la gestión de cuentas en la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) de la Universidad Austral de Chile. Este instructivo permite:

- Conocer qué datos son necesarios para realizar un pedido de Alta y/o Baja de cuentas de acceso de META4.
- Conocer formularios solicitud para creación, actualización y baja de cuentas.
- Conocer los sectores encargados de recibirlo y hacerlo efectivo.
- Conocer las actividades de control a desarrollar por el área de tecnología que respalde la creación o eliminación de una cuenta de acceso a META4

3. RESPONSABILIDADES

Usuario: funcionario de la Dirección de Personal de la Universidad Austral de Chile que requiere acceso META4 o al cual se le debe eliminar los accesos.

Responsable Cuentas de Acceso Dirección de Personal: responsable de generar la definición de acceso a META4 y enviar solicitud mediante sistema de Requerimientos de la DTI.

Encargo de cuentas de usuarios en DTI: responsable de crear, actualizar o eliminar cuentas de acceso al sistema META4 de acuerdo a lo requerido por Responsable Cuentas de Acceso Dirección de Personal.

Encargado Mesa de Ayuda: responsable de la instalación de META4 en computador del usuario final en caso que éste último no cuente con la aplicación en su PC.



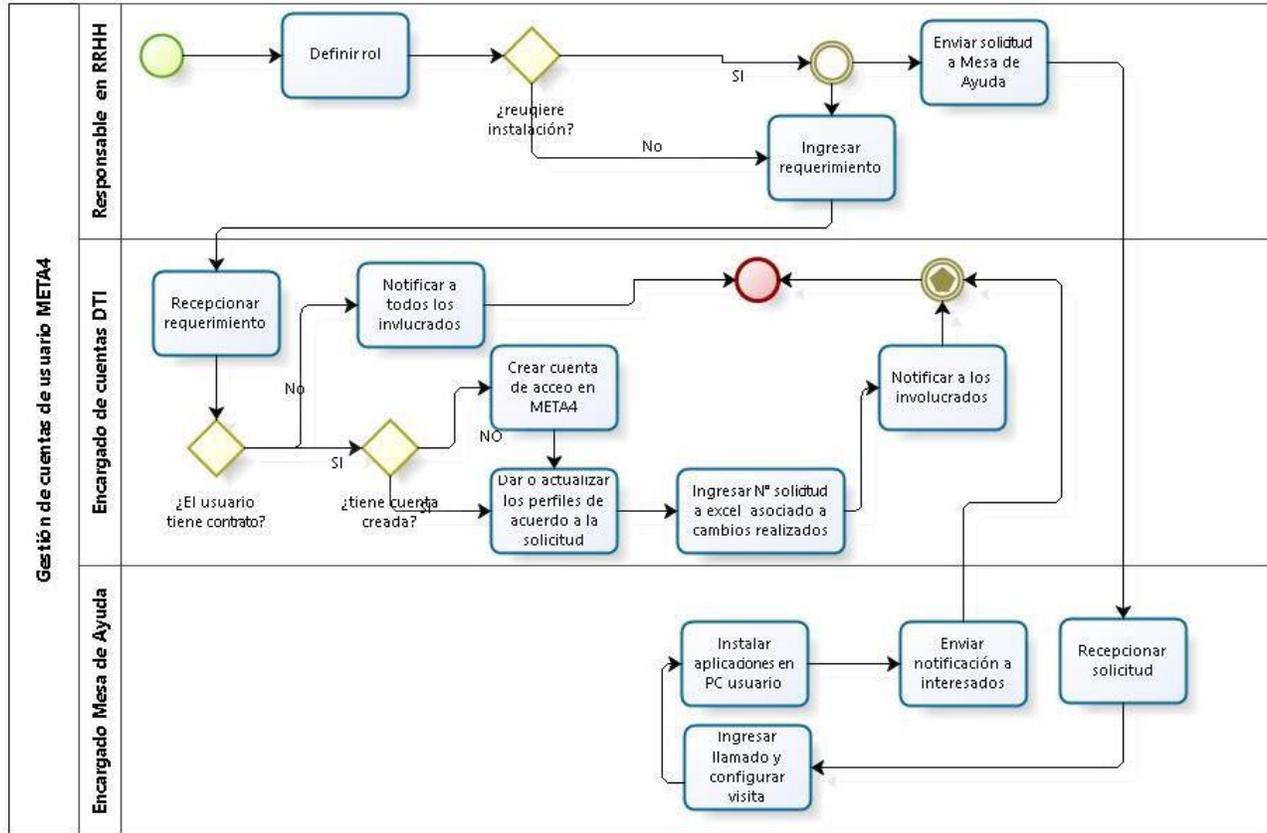
4. MÉTODO

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Usuario	<ul style="list-style-type: none">• Recibe cuenta de acceso a META4
2.	Responsable Cuentas de Acceso Dirección de Personal	<ul style="list-style-type: none">• Verifica los roles y perfiles adecuados a la función del nuevo funcionario o la modificación a la actual asignación. Define accesos.• Ingresa solicitud en aplicación de Requerimientos de Usuario para la DTI desde InfoFuncionarios (opción de menú Servicios / Requerimientos).• Solicita a Mesa de ayuda instalación Sistema META4.
3.	Encargado de cuentas usuario en DTI	<ul style="list-style-type: none">• Revisa datos contractuales del funcionario. En caso que no exista relación contractual envía una notificación Responsable de la Dirección de Personal explicando motivo de la no creación de la cuenta.• Si existen información contractual entre la universidad y usuario funcional, verifica si existe una cuenta creada con los datos del funcionario inscritos en documento de requerimiento.• Crea, actualiza o elimina cuenta de acceso de acuerdo a lo solicitado.• Ingresa registro de actualización detallando los cambios realizados y enlazando dichos cambios a número de requerimiento.• Se envía notificación de la asignación a todos los involucrados en el proceso.
4.	Encargado Mesa de Ayuda	<ul style="list-style-type: none">• Recibe notificación desde Responsable Cuentas de Acceso Dirección de Personal para instalación META4 en el computador del usuario funcional.• Envía personal técnico• Una vez realizada la instalación, notifica a todos los involucrados



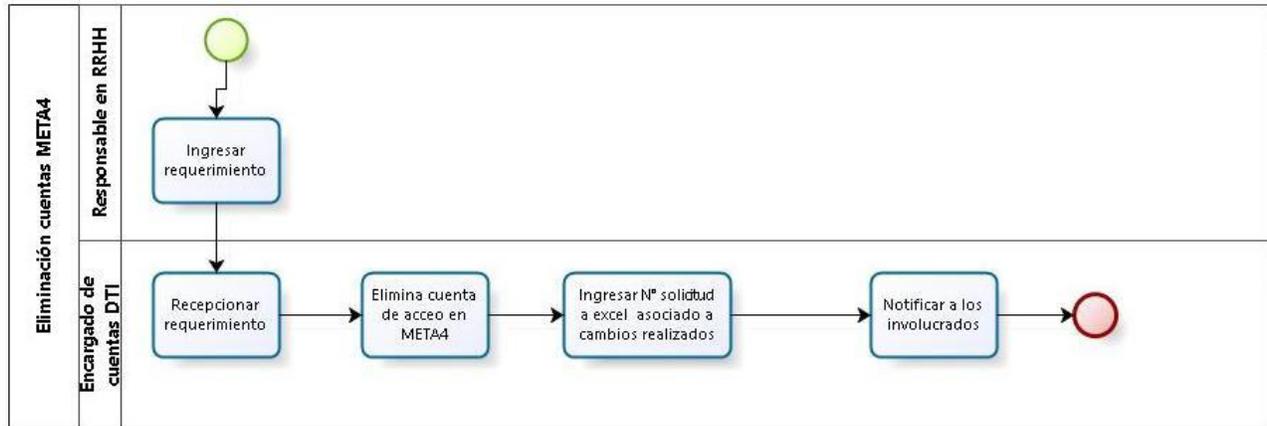
5. DIAGRAMA DE PROCESOS

5.1. Creación y actualización de cuentas





5.2. Eliminación de cuentas





1. ANEXOS

Anexo A: Formulario Solicitud

Formulario Requerimientos Área de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	
Sistema(s) Involucrado(s) <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Curricular <input type="checkbox"/> Fondo de Crédito <input type="checkbox"/> Siveduc <input type="checkbox"/> Otro	Ingrese Detalles <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div> <p>800 Caracteres disponibles</p>
Justificación de la Evaluación de Prioridad	
Objetivos del Requerimiento <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div> <p>400 Caracteres disponibles</p>	Necesidades del Requerimiento <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div> <p>400 Caracteres disponibles</p>
Archivo Adjunto <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right;"><input type="button" value="Examinar..."/></div> <p><small>Puede adjuntar un archivo (hasta 6 MB) sólo si requiere enviar datos adicionales como planillas, PDF, etc. Si desea enviar más de un archivo debe comprimílos en uno solo.</small></p>	
Información Adicional	
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Alta
Datos de contacto	
Correo Electrónico	<input type="text" value="nadja.starocelsky@uach.cl"/> Teléfono <input type="text"/>
Fecha de Ingreso	<input type="text" value="29-12-2014 22:57:51"/>
<input type="button" value="Enviar Fc"/>	



Universidad Austral de Chile
Dirección de Tecnologías de Información

Gestión Cuentas de Usuarios META4

Código:
2014 / 001
Nro. Revisión 1

Fecha: 15 diciembre
2014

2. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	MOTIVO
15 diciembre 2014	1.0	Publicación primera versión