



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.



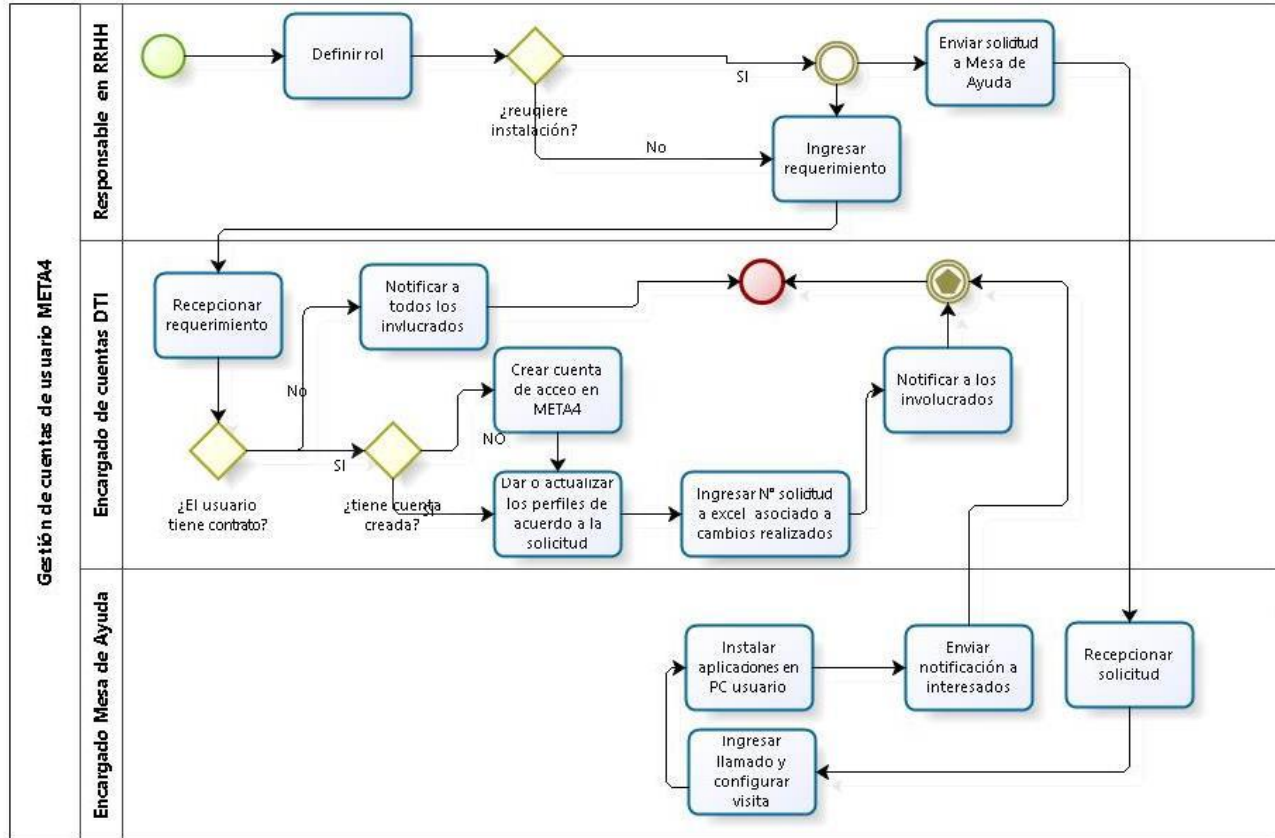
## 4. MÉTODO

	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Usuario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe cuenta de acceso a META4</li></ul>
2.	Responsable Cuentas de Acceso Dirección de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica los roles y perfiles adecuados a la función del nuevo funcionario o la modificación a la actual asignación. Define accesos.</li><li>• Ingresa solicitud en aplicación de Requerimientos de Usuario para la DTI desde InfoFuncionarios (opción de menú Servicios / Requerimientos).</li><li>• Solicita a Mesa de ayuda instalación Sistema META4.</li></ul>
3.	Encargado de cuentas usuario en DTI	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Crea, actualiza o elimina cuenta de acceso de acuerdo a lo solicitado.</li><li>• Ingresa registro de actualización detallando los cambios realizados y enlazando dichos cambios a número de requerimiento.</li><li>• Se envía notificación de la asignación a todos los involucrados en el proceso.</li></ul>
4.	Encargado Mesa de Ayuda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe notificación desde Responsable Cuentas de Acceso Dirección de Personal para instalación META4 en el computador del usuario funcional.</li><li>• Envía personal técnico</li><li>• Una vez realizada la instalación, notifica a todos los involucrados</li></ul>



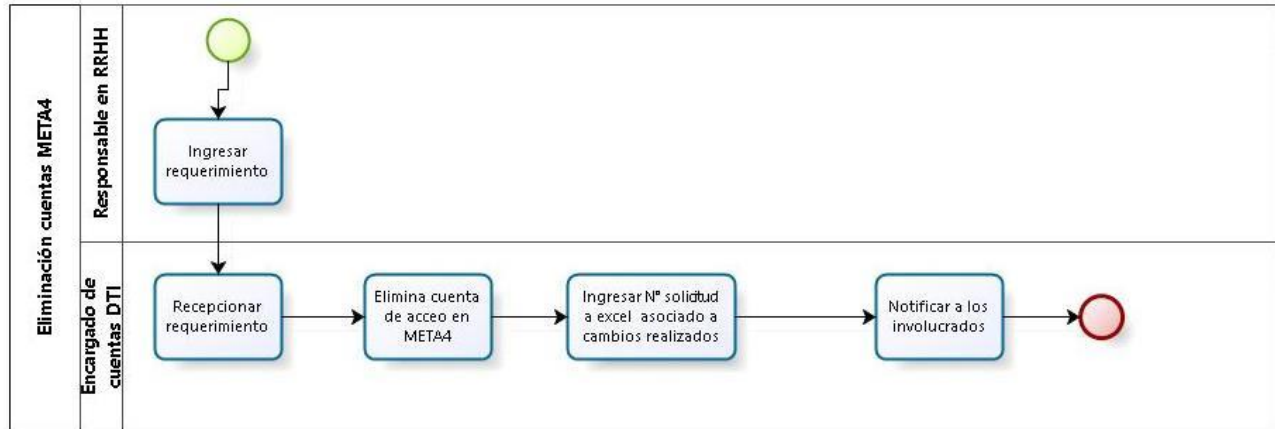
## 5. DIAGRAMA DE PROCESOS

### 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	
<b>Sistema(s) Involucrado(s)</b> <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	<b>Ingrese Detalles</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>800 Caracteres disponibles</p>
Justificación de la Evaluación de Prioridad	
<b>Objetivos del Requerimiento</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>400 Caracteres disponibles</p>	<b>Necesidades del Requerimiento</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>400 Caracteres disponibles</p>
<b>Archivo Adjunto</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <input type="button" value="Examinar..."/> <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>	
Información Adicional	
<b>Prioridad</b>	<input checked="" type="radio"/> Baja <input type="radio"/> Media <input type="radio"/> Alta
<b>Datos de contacto</b>	
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