

Proyecto Hacienda

Circuito para ABM
de usuarios

Fecha de creación:
11 - Noviembre - 2006 – Versión 2.0

PAM_CIRCUITO PARA ABM DE USUARIOS_V2.0.doc



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas para la generación de documentación, se basa en EST_DOCUMENTACION_V2.1.doc

La información contenida en este documento está sujeta a cambios.

Equipo de Trabajo

Chichahuala, Mirta Eva

Garcia, Cristian Fernando

Vidal, Paola Beatriz

® Impreso en el PAS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. <i>Propósito del documento</i>	4
1.2. <i>Alcance del documento</i>	4
2. DESCRIPCIÓN DE LOS CIRCUITOS	4
2.1 <i>Circuito básico</i>	4
2.2 <i>Circuito alternativo</i>	5

1. Introducción

1.1. Propósito del documento

El presente documento tiene como finalidad definir el circuito que se debe seguir para llevar a cabo el alta, modificación y baja de usuarios del sistema SIU-Pampa.

A tal efecto, se presentan dos cursos alternativos:

- El curso básico corresponde al alta de un usuario que está incluido en alguno de los perfiles definidos.
- El curso alternativo, será ejecutado cuando se necesite incorporar un nuevo usuario que no esté contemplado en los perfiles definidos en el sistema.

1.2. Alcance del documento

Este documento está dirigido a las autoridades de la Secretaria de Hacienda y Administración, a los usuarios directos y administradores del sistema, y al equipo de trabajo quienes utilizan el procedimiento aquí descrito.

2. Descripción de los circuitos

2.1 Circuito básico

En caso de que el nuevo usuario a registrar en el sistema, esté incluido en los perfiles definidos actualmente (SHAC_701, DRH_701, JADE_701, etc.), se deberá seguir el siguiente circuito:

1. Será el Jefe de Administración o Jefe de División de Administración de personal, quien tendrá la responsabilidad de solicitar formalmente mediante nota, el alta, modificación o baja de un nuevo usuario al Secretario de Hacienda y Administración.
2. Una vez recepcionada la solicitud, el Secretario de Hacienda y Administración es el encargado de enviar vía correo electrónico o nota, los datos del agente usuario, indicando el nombre del agente, las funciones que desempeña como así también los datos personales del mismo, al personal del Plan de Acción de Mantenimiento (PAM) de Rectorado. Cabe mencionar que dicho correo se envía con copia al equipo de soporte encargado de administrar el sistema SIU-Pampa, el cual forma parte del Plan de Acción de Sistemas (PAS) de la UNPA.

En caso de tratarse de un cambio de perfil, modificación o baja se siguen los mismos criterios mencionados anteriormente. Además, en la solicitud se debe indicar el motivo (baja, cambio de perfil, etc.).

3. Si la solicitud es una alta de usuarios, el equipo de trabajo del PAS evalúa cual es el mejor perfil que se adapta a las necesidades del usuario, y realiza el envío del perfil con sus correspondientes permisos al personal del PAM de Rectorado. Para llevar a cabo esta tarea se basa en el documento de perfiles de usuarios definido para el sistema SIU-Pampa. El envío

deberá realizarse antes del 6 de cada mes, fecha en que Unidad Central efectuará la parcialización. En caso de no realizarse dicho envío, el nuevo usuario no podrá acceder al sistema.

Si la solicitud es una baja de usuario, el equipo de trabajo del PAS sólo se encarga de actualizar la lista de usuarios definidos para el sistema SIU-Pampa. Por su parte el Administrador del sistema sólo podrá realizar la baja del usuario si cuenta con la documentación respaldatoria correspondiente.

4. El Administrador del sistema realizará el alta, baja o modificación del usuario. En caso de tratarse del alta de usuario, el administrador deberá contactar al usuario para informar vía e-mail el login y la contraseña que el mismo utilizará. Además, deberá advertir al usuario que si bien puede modificar la contraseña asignada por defecto desde el módulo Gestión, después del 6 de cada mes, una vez actualizada la base de datos de la UUAA con la información proveniente de Unidad Central, deberá acceder al sistema con la contraseña asignada por defecto, teniendo que volver a ingresar la contraseña que desea utilizar nuevamente. Este proceso tendrá que efectuarse mensualmente, por lo tanto el usuario deberá recordar siempre la contraseña proporcionada por el Administrador del sistema.

Para la definición de los nombres de usuario y contraseñas, se utilizará el siguiente criterio:

- El nombre de usuario que se empleará para acceder al sistema, estará constituido por el nombre corto del perfil seguido del código de dependencia a la que corresponde el usuario. En caso de que más de una persona en una Unidad de Gestión utilice el mismo perfil, se le agregará un número adicional que será determinado por el Administrador del sistema.
- La contraseña por defecto que tendrá el usuario, corresponde al nombre y apellido del usuario.
- El uso de contraseña es obligatorio, la misma no deberá incluir menos de cinco caracteres, y a lo sumo 8.

2.2 Circuito alternativo

En caso de que el nuevo usuario a registrar en el sistema, NO esté incluido en los perfiles actuales del sistema, se deberá seguir el siguiente circuito:

1. El Secretario de Hacienda recibe el pedido de incorporación de un usuario con un nuevo perfil, el cual deberá ser emitido por los jefes de administración de las Unidades de Gestión. El Secretario de Hacienda y Administración, evaluará la factibilidad de alta del nuevo perfil de usuario.
 - 1.1 Si la solicitud no es aceptada, informará vía nota al solicitante los motivos del rechazo. Fin del circuito.
 - 1.2 Si la solicitud realizada por el Jefe de Administración o Jefe de División de Administración de personal es aceptada, el equipo de soporte encargado del sistema

determina el perfil que mejor se adapte al solicitado por el Secretario de Hacienda, generando para ello una propuesta y procede a enviársela para su aprobación.

Una vez que el Secretario de Hacienda acepta el perfil propuesto, el equipo del PAS procede a reenviar el mismo al personal del PAM de Rectorado con las instrucciones que considere necesarias.

2. El equipo de trabajo del PAS, se encarga de actualizar el documento de definición de perfiles del sistema SIU-Pampa, registrando el nuevo perfil y el usuario al cual fue asignado.
3. Ejecutar el punto 4 del camino básico.