



HABILITACIÓN O INHABILITACIÓN DE PERFILES EN EL SISTEMA

Código: VGE-DF-UGAE-008

Fecha: 22-01-2010

Versión: 0.1

Página 1 de 2

Área: Vicerrectoría de Gestión Económica y Apoyo Administrativo/Dirección de Finanzas

Área Responsable: Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias UGAE o Dirección de Recursos Humanos

1. Antecedentes

1.1 Objetivo

Describir el procedimiento utilizado para la administración de perfiles de cuentas de usuario en el Sistema Integrado de Administración Financiero.

1.2 Alcances

Para que un funcionario, con contrato vigente, obtenga una clave de acceso a la Intranet, el Director de su Unidad deberá enviar una solicitud a la Dirección de RRHH quienes gestionarán dicho acceso.

1.3. Documentos de Entrada

Cometido Funcionario

Es el Director de cada Unidad el encargado de gestionar con la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad la habilitación de un perfil para acceder a un cometido funcionario.

Habilitación de Vistas al Presupuesto y Contratos a Honorarios

El acceso para la generación de los contratos a honorarios por la unidad, a través del Sistema WorkFlow de honorarios y la vista al presupuesto se gestionará en la Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias (UGAE).

1.4. Documentos de Salida

Habilitación del perfil correspondiente.

1.5. Marco Legal

Sin documentación.

Revisado por

Patricia Henríquez

Encargado Unidad de Gestión de Actividades Extraordinarias

Aprobado por

Nombre

Cargo

2. Administración de Perfiles

1. Habilitación o inhabilitación de vistas al presupuesto y generación de Contratos a Honorarios



2. Creación de perfil para solicitar un Cometido Funcionario

