

## 1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la creación, modificación o bajas de cuentas de usuario para acceso a sistemas o cuentas de correo electrónico.

## 2. ALCANCE

LA presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de EMAPE S.A., recayendo la responsabilidad de su cumplimiento en la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Tecnología de Información.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente.
- GSIP-004-2011 Procedimiento para la Formulación y Aprobación de Documentos Normativos Institucionales

## 4. DEFINICIONES

- **Usuario:** Persona que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.
- **Solicitud de Acceso al Sistema:** Es el documento mediante el cual las áreas usuarias solicitan la creación, modificación, eliminación o bloqueo de cuentas de usuarios en los diferentes sistemas informáticos de EMAPE S.A.  
El formato se encuentra disponible en la Intranet de EMAPE S.A. en **Documentos de Gestión/Formatos y Manuales**
- **Ficha de Asistencia Técnica:** Es el documento mediante el cual las áreas usuarias pueden solicitar la creación o eliminación de cuentas de correo electrónico.  
El formato se encuentra disponible en la Intranet de EMAPE S.A. en **Documentos de Gestión/Formatos y Manuales**
- **Perfil:** Asignación de acceso a las funcionalidades de los sistemas informáticos de acuerdo al rol de trabajo del usuario.

## 5. LINEAMIENTOS GENERALES

- La Oficina de Desarrollo de Sistemas de la Sub Gerencia de TI es la encargada de realizar las altas, bajas y cambios de cuentas de usuarios en los diferentes Sistemas Informáticos y cuentas de correos electrónicos, a solicitud de las diferentes áreas de EMAPE S.A.
- Cada Gerencia y Sub Gerencia es responsable de informar a la Sub Gerencia de Tecnología de Información las bajas de cuentas a usuarios cada vez que un personal deje de laborar en su área.



### Versión Vigente:

No utilizar la copia impresa sin verificar que la VERSIÓN es la misma del documento disponible en la intranet.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACION Y BAJA DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	Código : GAF-STI-001-2014
		Versión : 01
		Página : 2 de 3

- El usuario a quien se le brindó el acceso a un determinado sistema deberá proteger su contraseña y evitar que sea vista por otros en forma inadvertida. El usuario y clave proporcionado es intransferible, quedando bajo responsabilidad del usuario conservar estos datos en secreto y en uso personal exclusivo.
- Las solicitudes se atenderán en tiempo de llegada o teniendo en cuenta la prioridad del requerimiento.

## 6. RESPONSABILIDADES

6.1. La Sub Gerencia de Tecnologías de Información debe asegurar el cumplimiento del presente procedimiento.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. USUARIO PARA ACCESO A SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. El área usuaria solicita la creación, modificación o baja de una cuenta de usuario para acceso a los sistemas informáticos de EMAPE S.A. a través de una **Solicitud de Acceso al Sistema** debidamente llenada. Esta solicitud debe ser remitida a la Sub Gerencia de Tecnología de Información de manera física o mediante un correo electrónico dirigido al Sub Gerente de Tecnologías de Información, con copia a **desarrollo-ti@emape.gob.pe**.  
El correo electrónico debe ser enviado por el Gerente o Sub Gerente del área usuaria. Cuando el correo electrónico provenga del trabajador o secretaria del área, este debe haberse enviado con copia al Gerente o Sub Gerente, lo que indicará que la solicitud cuenta con su autorización.
2. El Sub Gerente de TI valida y aprueba la solicitud y remite a la Oficina de Desarrollo de Sistemas para su atención.
3. La Oficina de Desarrollo atiende la solicitud y de ser necesario coordina con el usuario para la definición de roles y permisos para el caso de creación o modificación de cuenta de usuario.
4. La Oficina de Desarrollo, registra la atención en la **Solicitud de Acceso al Sistema** remitida por el área usuaria.  
Para el caso de solicitud de creación de nueva cuenta de usuario, la Oficina de Desarrollo de Sistemas informa al usuario, mediante correo electrónico, los datos de acceso al sistema.
5. El usuario firma la **Solicitud de Acceso al Sistema** después de verificar que se ha realizado la atención al requerimiento.



Versión Vigente:

No utilizar la copia impresa sin verificar que la VERSIÓN es la misma del documento disponible en la intranet.

 <b>EMAPE</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACION Y BAJA DE CUENTAS DE USUARIOS</b>	Código : GAF-STI-001-2014
		Versión : 01
		Página : 3 de 3

6. La Oficina de Desarrollo de Sistema archiva la Solicitud de Acceso al Sistema.

## 7.2. CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

1. El área usuaria solicita la creación o baja de cuentas de correo electrónico a través de una **Ficha de Asistencia Técnica** debidamente llenada. Esta ficha debe ser remitida a la Sub Gerencia de Tecnología de Información de manera física o mediante un correo electrónico dirigido al Sub Gerente de Tecnologías de Información, con copia a **soporte@emape.gob.pe**.

El correo electrónico debe ser enviado por el Gerente o Sub Gerente del área usuaria. Cuando el correo electrónico provenga de la secretaria del área, este debe haberse enviado con copia al Gerente o Sub Gerente, lo que indicará que la solicitud cuenta con su autorización.

2. El Sub Gerente de TI valida y aprueba la solicitud y remite la Ficha de Asistencia Técnica a la Oficina de Soporte Tecnológico para su atención.

3. La Oficina de Soporte Tecnológico atiende la solicitud de acuerdo a lo indicado en la Ficha de Asistencia Técnica e informa al usuario los datos de acceso a la cuenta de correo, esta acción se puede realizar vía telefónica.

4. El usuario firma la **Solicitud de Acceso al Sistema** después de verificar que se ha realizado la atención al requerimiento.

5. La Oficina de Soporte Tecnológico archiva la Ficha de Asistencia Técnica.

## 8. REGISTROS

- Solicitud de Acceso al Sistema
- Ficha de Asistencia Técnica

ELABORADO POR: Gerencia de Gerencia de Administración y Finanzas – Sub Gerencia de Tecnología de Información  
– Oficina de Desarrollo de Sistemas

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
REVISADO POR	Dante Antiporta Pomacaja	Sub Gerente de Tecnologías de Información		22/04/14
APROBADO POR	José León Ambía	Gerente de Administración y Finanzas		22/04/14



Versión Vigente:

No utilizar la copia impresa sin verificar que la VERSIÓN es la misma del documento disponible en la intranet.