



**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

**DIRECTIVA:**

# ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE EMAPE

Versión: 01	Código: GSIP-003-2011	Fecha: 28.03.2011	Nº. Páginas: 06
-------------	-----------------------	-------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Percy Jesús Caro Céspedes	Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento	
APROBADO POR	María Elena Sánchez Zambrano	Gerente General	

**María Elena Sánchez**  
GERENTE GENERAL

	<b>Directiva:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE</b> <b>USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE EMAPE S. A.</b>		<b>Código</b> GSIP-003-2011
			<b>Versión</b> 01
			<b>Página</b> 2 de 6

## INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE LEGAL .....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RESPONSABLES .....	3
7.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
8.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	4
9.	REGISTROS .....	5
10.	ANEXOS.....	5



 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>Directiva:</b>	<b>Código</b>	GSIP-003-2011
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE EMAPE S. A.</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Página</b>	3 de 6

## 1. FINALIDAD

Brindar el marco normativo y operativo que permita controlar, ejecutar y administrar en forma oportuna la administración de altas y bajas de los perfiles de los usuarios de los sistemas informáticos de EMAPE S.A., independientemente de la modalidad de contratación del personal.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan administrar la creación, mantenimiento y deshabilitación de los usuarios del sistema informático de EMAPE S. A.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.

## 4. BASE LEGAL

-  Reglamento de Organización y Funciones de EMAPE, vigente.
-  Manual de Organización y Funciones de EMAPE, vigente.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1 **Perfil de Usuario:** Es la identificación y configuración que se realiza a fin de definir el acceso al entorno de trabajo en los módulos y/o programas del sistema informático de EMAPE, y los recursos del mismo (correo electrónico, intranet, extranet, otros).
- 5.2 **Clave de Sistema:** Es la contraseña por la cual se valida la autenticación del usuario para acceder a un sistema informático de EMAPE S. A.
- 5.3 **Usuario:** Personal de EMAPE S. A. independientemente de su modalidad contractual que tiene acceso por sus funciones a los sistemas informáticos de EMAPE S. A.
- 5.4 **Sistemas Informáticos:** Se refiere a los módulos de correo electrónico, sistemas de información, Intranet, Extranet y otros recursos informáticos.
- 5.5 **Alta:** Proceso por el cual se le asigna al usuario del sistema informático de EMAPE S. A. su perfil de usuario, y claves para su uso.
- 5.6 **Baja:** Proceso por el cual se elimina el perfil de usuario del sistema informático de EMAPE S. A., y deshabilita las claves de acceso a los mismos.



## 6. RESPONSABLES

- 6.1 El Departamento de Sistemas de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, es responsable de la Alta y Baja del perfil de los usuarios de los sistemas informáticos de EMAPE S. A. y sus recursos.
- 6.2 El Gerente Administrativo Financiero es responsable de que los ingresos y ceses del personal en EMAPE S. A. se refleje en la correspondiente alta o baja de perfiles de usuario de este personal en los diferentes sistemas de EMAPE S. A. y sus recursos.

 <b>emape s.a.</b> EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	<b>Directiva:</b>		<b>Código</b>	GSIP-003-2011
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS PERFILES DE</b>		<b>Versión</b>	01
	<b>USUARIOS EN LOS SISTEMAS DE EMAPE S. A.</b>		<b>Página</b>	4 de 6

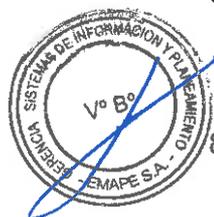
- 6.3 Cada usuario es responsable de las acciones que en el sistema se realicen con su usuario y clave, por lo que deberá mantener su confidencialidad.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Al inicio de la relación contractual del personal que labora en EMAPE se deberá registrar su alta como usuario a los sistemas informáticos según la función que realice.
- 7.2 A la culminación de la relación contractual del personal se deberá registrar la baja del usuario a los sistemas informáticos a los cuales fue autorizado en su uso.
- 7.3 El procedimiento de comunicación de altas y bajas se realizarán mediante el **MÓDULO DE REQUERIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE USUARIOS AL SISTEMA INFORMÁTICO** de la Intranet de EMAPE.
- 7.4 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza la comunicación del personal contratado en planilla y el Jefe del Departamento de Logística realiza la comunicación del personal contratado bajo otra modalidad de ser el caso.
- 7.5 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento de Logística deberá coordinar con las Gerencias usuarias la oportuna comunicación del personal que esta ingresado o cesado sus labores, y/o culminado la prestación de sus servicios a favor de EMAPE S. A.
- 7.6 Según la condición contractual del colaborador, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o el Jefe del Departamento de Logística, deberán registrar y notificar al Jefe del Departamento de Sistemas, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas en el **MÓDULO DE REQUERIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE USUARIOS AL SISTEMA INFORMÁTICO**, la situación del personal para su alta o baja de los sistemas informáticos.
- 7.7 El Jefe del Departamento de Sistemas atenderá el requerimiento de alta o baja del colaborador que ha ingresado o cesado sus labores y/o culminado la prestación de sus servicios a favor de EMAPE S. A., en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida la notificación.
- 7.8 El nombre del usuario y clave registrado en el sistema se le comunicará directamente al personal contratado para su uso y posterior modificación en la Intranet de EMAPE.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 El Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Logística comunica al Departamento de Sistemas de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, el requerimiento de alta o baja del personal en los sistemas informáticos de EMAPE.
- 8.2 El Jefe del Departamento de Sistemas de la Gerencia de Sistemas de Información y Planeamiento, recibe desde el **MÓDULO DE REQUERIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE USUARIOS AL SISTEMA INFORMÁTICO** la solicitud de alta o baja del personal.
- 8.3 El Jefe del Departamento de Sistemas reenvía el correo electrónico al Administrador del Sistema Informático y al Administrador de las Cuentas de Correo Electrónico de EMAPE, con copia al Gerente de Sistemas de Información y





Planeamiento, para la alta o baja del usuario en los sistemas informáticos, cuenta de correo electrónico y claves de acceso que correspondan.

- 8.4 El Administrador del Sistema Informático recibe correo electrónico, accede al módulo de E-Security de EMAPE y habilita o deshabilita el perfil del usuario según corresponda. Elabora informe indicando los módulos habilitados o deshabilitados.
- 8.5 El Administrador de las Cuentas de Correo electrónico recibe la comunicación, accede al módulo y habilita o deshabilita el perfil del usuario según corresponda. Elabora informe indicando la denominación de la cuenta de correo electrónico habilitado o deshabilitado.
- 8.6 El Jefe del Departamento de Sistemas recibe los informes del Administrador del Sistema Informático y del Administrador de las Cuentas de Correo Electrónico y verifica la condición señalada en los informes.
- 8.7 El Jefe del Departamento de Sistemas comunica al Gerente de Sistemas de Información y Planeamiento, la culminación del proceso de Alta y Baja de Usuarios al Sistema Informático.

## 9. REGISTROS

- 9.1 Comunicaciones electrónicas de requerimiento y atención a solicitudes de altas y bajas de Usuarios al Sistema Informático.
- 9.2 Informe mensual del Jefe del Departamento de Sistemas al Gerente de Sistemas sobre las altas y bajas del personal registradas.

## 10. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 1: Formato Electrónico Requerimiento de Altas y Bajas de Usuarios al Sistema Informático.





## ANEXO N° 1: REQUERIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE USUARIOS AL SISTEMA INFORMÁTICO

**REQUERIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS - USUARIOS SISTEMA INFORMÁTICO**

Tipo de Requerimiento

Habilitación de Usuario  Deshabilitación de Usuario

Datos del Usuario

Apellidos y Nombres: <Escribir el nombre del usuario>

Cargo: <Seleccionar el cargo>

Gerencia: <Seleccionar la Gerencia usuaria>

Departamento: <Seleccionar el Departamento al que pertenece la Gerencia usuaria>

Sistemas y módulos

- Logística
  - Mantenimiento
  - Requerimiento
  - Órdenes
  - Almacén
  - Reportes
  - Convenios Básicos
- Presupuesto
- Contabilidad
  - Mantenimiento

Recursos del Sistema Informático

Outlook  WebMail  Internet

Intranet  Acceso Remoto

Se debe atender el presente requerimiento para la habilitación/deshabilitación del usuario conforme a los datos presentados.

<Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Logística>

Barra de estado

