



Universidad de Concepción

RESOLUCIÓN V.R.A.E.A. N° 2022 – 131 - 3 /

VISTO:

1. Lo establecido en la Ley 21.091 (Ley de Educación Superior), Ley 20.393, (Responsabilidad Penal de las personas jurídica) y el Decreto U. De C. No 2019-133 que aprueba el Manual de Prevención de Delitos.
2. Que la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos en conjunto con la Contraloría Corporativa, se encuentran realizando una actualización de la normativa económica y financiera, en especial, respecto de los procedimientos institucionales, necesarios para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior.
3. Que la Universidad de Concepción, deberá actualizar y, en otros casos, crear nuevos procedimientos los cuales deberán establecerse formalmente, con el propósito de responder institucionalmente a los nuevos requerimientos legales.
4. Que en ejercicio de la facultad contenida en el N°2 del Artículo 119 del Reglamento Orgánico de la Universidad de Concepción.

RESUELVO:

1. Apruébese los procedimientos que a continuación se indican, los que forman parte integrante de esta resolución para todos los efectos:
 - Procedimiento Habilitación nuevo usuario Sap.
 - Procedimiento Suplencia usuario Sap.
 - Procedimiento Eliminación usuario Sap.
 - Procedimiento Asignación de roles a usuario Sap.
2. Estos procedimientos entrarán en vigencia a contar del día 15 de agosto de 2022.
3. Estos procedimientos a contar de esta fecha, serán oportunamente actualizados a objeto de cumplir con la normativa vigente.

Transcribese electrónicamente al Sr. Rector, a los Vicerrectores y Vicerrectoras; al Director y Directora General de Campus; a las Decanas y Decanos de Facultades; al/a la Director(a) del Instituto GEA; del Centro de Biotecnología; del Centro EULA; de la Dirección de Relaciones Internacionales; de la Dirección de Estudios Estratégicos; de la Dirección de Comunicaciones; al Jefe de Unidad Universidad de Concepción, Santiago; al/a Director(a) de la Dirección de Docencia; de la Dirección de Postgrado; de la Dirección de Extensión; de la Dirección de Bibliotecas; de la Dirección de Servicios Estudiantiles; de la Dirección de Investigación y Creación Artística; de la Dirección de Desarrollo e Innovación; al/a la Director(a): de la Dirección de Relaciones Institucionales; de la Dirección de Vinculación Social; de la Dirección de Finanzas; de la Dirección de Personal; de la Dirección de Tecnologías de la Información; de la Dirección de Servicios; de la Dirección de Adquisiciones y Gestión de Contratos, al Contralor y a los/as Jefe/as Administrativos/as. Regístrese y archívese en Secretaría General.

CONCEPCIÓN, 01 de agosto de 2022

MIGUEL QUIROGA SUAZO
VICERRECTOR

ASUNTOS ECONOMICOS Y ADMINISTRATIVOS

- Inc.: Procedimiento Habilitación nuevo usuario Sap.; Procedimiento Suplencia usuario Sap.; Procedimiento Eliminación usuario Sap.; Procedimiento Asignación de roles a usuario Sap.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
HABILITACIÓN NUEVO
USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-001


Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 1 de 14

PROCEDIMIENTO
HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 2 de 14


REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2022	Edición inicial

APROBACIONES


Elaborado por:	Revisado por:
Líder Seguridad SAP Proyecto MGF	Director Proyecto MGF
Nombre: Sra. Marcela Aguilera Hafner marceaguilera@udec.cl	Nombre: Sr. Alvaro Muñoz López almunoz@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sr. Carlos Sanhueza Sánchez casanhue@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga Suazo mquirog@udec.cl

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 3 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capitulo 1: Objetivo.....	4
Capitulo 2: Alcance.....	4
Capitulo 3: Normas Generales.....	4
Capitulo 4: Responsables	5
Capitulo 5: Referencias.....	7
Capitulo 6: Procedimiento.....	8
Capitulo 7: Glosario	13
Capitulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Creación Usuario SAP	14

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 4 de 14

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos, actividades claves y formularios necesarios para la habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en cada uno de los Organismos de la Universidad de Concepción que requiera de un usuario para realizar operaciones en el sistema SAP. También atañe a los equipos de soporte de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) y del Proyecto MGF.

Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción declara conocer el presente procedimiento.


Es la jefatura superior del Organismo perteneciente a la Universidad de Concepción quien deberá realizar la solicitud de un nuevo usuario SAP para este.

El medio a través del cual se realiza la solicitud es el sistema de Mesa de Ayuda SAP, ya sea ingresando al sistema o enviando un correo electrónico a la casilla mas@udec.cl.

La asignación de licencia para un nuevo usuario en el sistema SAP ERP Productivo debe ser aprobada, de forma previa a la habilitación del usuario SAP, por el Director de Finanzas.

Es necesario que el trabajador/a a quien se asigna un nuevo usuario SAP haya aprobado el taller de "Conceptos Básicos y Navegación SAP" previamente a la habilitación del usuario en el ambiente SAP Productivo.

La habilitación de un nuevo usuario SAP implica la actualización y nueva aprobación del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo a la que este pertenece.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 5 de 14

Capítulo 4: Responsables

Jefatura

La jefatura del Organismo es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Enviar la solicitud de creación de usuario SAP a la Mesa de Ayuda SAP.
- Especificar en la solicitud, el Cargo MGF que tendrá el nuevo usuario SAP solicitado.
- Aprobar una nueva versión del Acta de Asignación Cargos MGF de su Organismo.

Agente Mesa de Ayuda SAP

El Agente de Mesa de Ayuda SAP es responsable de gestionar la solicitud de creación de usuarios SAP y las condiciones necesarias para su uso.

Director de Finanzas

El Director de Finanzas es responsable de aprobar la asignación de una licencia a un nuevo usuario SAP.


Agente Gestión del Cambio MGF

El Agente de Gestión del Cambio del proyecto MGF es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Confirmar que el trabajador/a, a quien se le asignará un usuario SAP, ha aprobado el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP" y en el caso de no ser así entonces lo introducirá a este taller.
- Coordinar las capacitaciones que el trabajador/a, a quien se le asignará un usuario SAP, requiera según las actividades que realizará en el sistema.
- Informar al Consultor de Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a haya completado la Capacitación Básica necesaria para su habilitación como usuario SAP en el ambiente SAP Productivo.

Encargado Soporte DTI


El Encargado de Soporte de la DTI es responsable de gestionar la instalación y configuración del software SAPGui para el uso del sistema SAP en el computador de la persona a quien se le asigna un usuario SAP.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 6 de 14

Consultor Soporte Seguridad SAP

El Consultor de Soporte Seguridad SAP es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Implementar en los sistemas SAP la solicitud correspondiente a la creación de usuarios SAP.
- Modificar el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo según lo solicitado y enviar esta a la Jefatura correspondiente para su aprobación y firma.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 7 de 14

Capítulo 5: Referencias

Manual de Navegación SAP

Portal Ayuda SAP – Sección “PROCEDIMIENTOS MANUALES, INFOGRAFÍAS” - CONCEPTOS BÁSICOS Y NAVEGACIÓN SAP

Material SAP

Conceptos Básicos

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/0-Conceptos%20B%C3%A1sicos%20y%20Navegaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20-%20Parte%20I_0.pptx

Navegación SAP - Parte 1

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/Navegaci%C3%B3n%20SAP%20-%20Parte%201_0.pdf

Navegación SAP - Parte 2

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/Navegaci%C3%B3n%20SAP%20-%20Parte%202_0.pdf

Videos de Taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP"

Portal Ayuda SAP – Sección “PROCEDIMIENTOS MANUALES, INFOGRAFÍAS” - CONCEPTOS BÁSICOS Y NAVEGACIÓN SAP

Links grabaciones del Curso:

Curso de Conceptos Básicos SAP


<https://web.microsoftstream.com/video/18638d92-bca5-4a97-9aad-7e0114c927c8>

Curso de Navegación SAP - Parte 1


<https://web.microsoftstream.com/video/b1fee451-2b23-4956-8af1-6f8728193fd4>

Curso de Navegación SAP - Parte 2


<https://web.microsoftstream.com/video/5dee1902-367a-45b6-8734-1c607ad6eaab>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 8 de 14


Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Envío solicitud de un nuevo usuario SAP	Envío de un correo a la Mesa de Ayuda SAP (mas@udec.cl) con la solicitud de habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP para su Organismo y adjuntando el formulario indicado en el Capítulo Anexos de este procedimiento.	Jefatura del Organismo	Ticket de atención Formulario de solicitud creación usuario SAP
b) Recepción solicitud de un nuevo usuario SAP	Recepción de la solicitud y reenvío de esta al equipo de Soporte Seguridad SAP para la aprobación de una nueva licencia SAP.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención
c) Evaluación asignación licencia SAP	Verificación de la cantidad y tipo de licencias actualmente disponibles. Obtención de la lista de usuarios habilitados en el sistema SAP para el Organismo solicitante y los Cargos MGF que cada uno de ellos tiene asignado. Envío de la información obtenida en los pasos anteriores junto a la solicitud de nuevo usuario SAP al Director de Finanzas para su aprobación.	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 9 de 14


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
d) Aprobación de la solicitud de un nuevo usuario SAP	<p>Aprobación de la asignación de una licencia SAP para el Organismo solicitante.</p> <p>Envío de la respuesta de Aprobación al equipo Soporte Seguridad SAP.</p>	Director de Finanzas	Ticket de atención
e) Rechazo de la solicitud de un nuevo usuario SAP	<p>Rechazo de la asignación de una licencia SAP para el Organismo solicitante.</p> <p>Envío de la indicación de una medida de contingencia ante la solicitud.</p>	Director de Finanzas	Ticket de atención
f) Verificación de requisitos para nuevo usuario SAP	<p>Verificación que la solicitud recibida contenga todos los datos necesarios para la habilitación del nuevo usuario SAP. En el caso de faltar alguno, se contacta con la Jefatura solicitante o con el trabajador/a para quien se solicita el nuevo usuario SAP, según sean los datos faltantes.</p> <p>Verificación que el trabajador/a para quien se solicita el nuevo usuario SAP tenga instalado el software SAPGui en su computador si esto no fuese así entonces envía una solicitud de instalación de este al equipo Soporte DTI.</p>	Agente Mesa de Ayuda SAP	<p>Formulario de solicitud creación usuario SAP</p> <p>Ticket de atención</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 10 de 14


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
	<p>Envío de la solicitud de creación del usuario al equipo Soporte Seguridad SAP, una vez que se tengan todos los datos de este.</p> <p>Envío de la información del nuevo usuario SAP al equipo Gestión del Cambio MGF.</p>		
g) Instalación software SAPGui	<p>Instalación y configuración del software SAPGui en el computador del trabajador/a, a quien se le asigna el nuevo usuario SAP. Una vez finalizada esta actividad informa de esto a la Mesa de Ayuda SAP.</p>	Encargado Soporte DTI	Ticket de atención
h) Creación de un nuevo usuario SAP para Capacitación	<p>Creación del usuario en el ambiente SAP de Capacitación.</p> <p>Asignación de los roles de autorizaciones de acuerdo al Cargo MGF indicado en la solicitud.</p> <p>Envío al trabajador/a vía el sistema de Mesa de Ayuda la información de que su usuario ya está habilitado en el ambiente SAP de Capacitación y que una vez finalizada la Capacitación Básica se habilitará su acceso en el ambiente SAP Productivo.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	<p>Formulario de solicitud creación usuario SAP</p> <p>Ticket de atención</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 11 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
i) Capacitación en SAP al nuevo usuario	<p>Contacto al trabajador/a a quien se le asignará el usuario SAP y entrega de la información necesaria para que este realice el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP".</p> <p>Generación y entrega al trabajador/a a quien se le asignará el usuario SAP su plan de capacitaciones de acuerdo a las actividades que realizará en el sistema y la disponibilidad de talleres on-line y/o presenciales.</p> <p>Envío de confirmación al equipo Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a a quien se le asignará el usuario SAP haya aprobado el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP".</p>	Agente Gestión del Cambio MGF	Ticket de atención
j) Creación de un nuevo usuario SAP en Productivo	<p>Creación del usuario en el ambiente SAP Productivo.</p> <p>Asignación los roles de autorizaciones de acuerdo al Cargo MGF indicado en la solicitud.</p> <p>Asignación la licencia al nuevo usuario SAP de acuerdo al Cargo MGF.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Acta de Asignación Cargos MGF

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 12 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
	<p>Envío al trabajador/a vía el sistema de Mesa de Ayuda la información de que su usuario ya está habilitado en el ambiente SAP Productivo</p> <p>Actualización del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que pertenece el nuevo usuario SAP y su envío a la Jefatura de ésta solicitando su aprobación y firma.</p>		
k) Aprobación Acta de Asignación Cargos MGF	Envío al equipo de Soporte Seguridad SAP el Acta de Asignación Cargos MGF firmada por la Jefatura del Organismo y el trabajador/a a quien se le asignó el usuario SAP.	Jefatura del Organismo	Acta de Asignación Cargos MGF
l) Implementación indicación de contingencia ante Rechazo de la solicitud	<p>Envío de las indicaciones de contingencia al equipo Soporte Seguridad SAP.</p> <p>Implementación de las indicaciones de contingencia e información de estas a la Jefatura del Organismo solicitante.</p>	<p>Agente Mesa de Ayuda SAP</p> <p>Consultor Soporte Seguridad SAP</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Ticket de atención</p>
m) Cierre de la solicitud	Verificación de la conformidad de la solución para la solicitud el nuevo usuario SAP y cierre del ticket generado para esto.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 13 de 14

Capítulo 7: Glosario

Usuario SAP: Identificador o nombre con el cual una persona accede al sistema SAP donde tiene asignado un determinado perfil de autorizaciones.

Trabajador/a: Persona que realiza tareas administrativas en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Organismo: Facultad, Vicerrectoría, Dirección, Instituto, Centro y otras reparticiones de la Universidad de Concepción.

Jefatura: Cargo de mayor jerarquía de autoridad en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Director Finanzas: trabajador/a de la Universidad de Concepción a cargo de la Dirección de Finanzas en la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

Soporte DTI: Area perteneciente a la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) de la Universidad de Concepción.

Soporte Seguridad SAP: Area dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, especializada en los aspectos de seguridad del sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Mesa de Ayuda SAP: Entidad dependiente de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos para la gestión de las solicitudes de soporte de los usuarios SAP.


Gestión del Cambio MGF: Area perteneciente al Proyecto MGF para los procesos de gestión del cambio y capacitaciones.

Cargo MGF: conjunto de actividades que un usuario tiene asignadas para realizar en el sistema SAP.


Rol SAP: conjunto de transacciones necesarias para realizar alguna actividad funcional o técnica en el sistema SAP.

Acta Asignación Cargos MGF: documento formal aprobado por la Jefatura de cada Organismo donde se define la estructura administrativa para la operación en el sistema SAP, especificando los trabajadores/ras que son usuarios SAP titulares y usuarios suplentes junto al Cargo MGF de cada uno de ellos.

Capacitación Básica: conjunto mínimo de talleres de capacitación o workshop SAP que el trabajador/a debe realizar de acuerdo a su Cargo MGF.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN NUEVO USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-001
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 14 de 14

Capítulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Creación Usuario SAP

 Universidad de Concepción		Formulario de Solicitud de Creación Usuario SAP Universidad de Concepción	
(*) Datos Obligatorios			
IDENTIFICACION SOLICITANTE			
Sociedad (*)			
Organismo (*)			
Nombre Jefatura (*)			
Cargo (*)			
IDENTIFICACION USUARIO			
Nombres (*)			
Apellidos (*)			
Correo electrónico (*)			
Cargo en el Organismo (*)			
Teléfono de Contacto (*)			
VIGENCIA			
Desde		Hasta	
AUTORIZACIONES			
Cargo MGF			
Acceso Similar a Usuario			
ESTACION DE TRABAJO			
¿Tiene SAPGui Instalado? (*)	SI	NO	
OBSERVACIONES			
<i>Especificar cualquier otra observación o comentario para esta solicitud.</i>			



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
SUPLENCIA USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-002


Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 1 de 14

PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 2 de 14


REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2022	Edición inicial

APROBACIONES


Elaborado por:	Revisado por:
Líder Seguridad SAP Proyecto MGF	Director Proyecto MGF
Nombre: Sra. Marcela Aguilera Hafner marceaguilera@udec.cl	Nombre: Sr. Alvaro Muñoz López almunoz@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sr. Carlos Sanhueza Sánchez casanhue@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga Suazo mquirog@udec.cl

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 3 de 14

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capitulo 1: Objetivo.....	4
Capitulo 2: Alcance.....	4
Capitulo 3: Normas Generales.....	4
Capitulo 4: Responsables	5
Capitulo 5: Referencias.....	7
Capitulo 6: Procedimiento.....	8
Capitulo 7: Glosario	13
Capitulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Suplencia Usuario SAP	14

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 4 de 14

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos, actividades claves y formularios necesarios para la solicitud de suplencia de un usuario SAP, ya sea esta temporal o definitiva, en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en cada Organismo perteneciente a la Universidad de Concepción que requiera el reemplazo de un usuario titular para realizar operaciones en el sistema SAP.

También atañe a los equipos de soporte de la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) y del Proyecto MGF.

Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la habilitación de un nuevo usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción declara conocer el presente procedimiento.


Es la jefatura superior del Organismo perteneciente a la Universidad de Concepción quien deberá realizar la solicitud de suplencia de un usuario SAP para esta.

El medio a través del cual se realiza la solicitud es el sistema de Mesa de Ayuda SAP, ya sea ingresando al sistema o enviando un correo electrónico a la casilla mas@udec.cl.

Es necesario que el trabajador/a que hará la suplencia haya aprobado al menos el taller de "Conceptos Básicos y Navegación SAP" para que se le asigne un usuario en el ambiente SAP Productivo.

En el caso que la solicitud de suplencia sea definitiva, entonces el usuario suplente pasará a ser usuario titular y el Organismo deberá nominar un nuevo usuario suplente. Así también, el usuario del anterior titular quedará deshabilitado definitivamente en el sistema SAP.

La suplencia definitiva de un usuario SAP, implica la actualización y nueva aprobación del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que este pertenece.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 5 de 14

Capítulo 4: Responsables

Jefatura

La Jefatura del Organismo es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Enviar la solicitud de mantención de usuarios SAP y/o roles de autorizaciones a la Mesa de Ayuda SAP.
- Especificar en la solicitud, el usuario titular para el cual se hace la suplencia y el periodo de tiempo para esta.
- Aprobar una nueva versión del Acta de Asignación Cargos MGF de su Organismo, en el caso que la suplencia sea definitiva.

Agente Mesa de Ayuda SAP

El Agente de Mesa de Ayuda SAP es responsable de gestionar la solicitud de mantención de usuarios SAP y/o roles de autorizaciones y las condiciones necesarias para su uso.


Gestión del Cambio MGF

El Agente de Gestión del Cambio del proyecto MGF es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Confirmar que el trabajador/a suplente, haya aprobado el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP" y en el caso de no ser así entonces lo introducirá a este taller.
- Coordinar las capacitaciones que el trabajador/a suplente requiera de acuerdo a las actividades que realizará en el sistema.
- Informar al Consultor de Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a suplente, haya completado la Capacitación Básica necesaria para su habilitación como usuario SAP en el ambiente SAP Productivo.

Encargado Soporte DTI


El Encargado de Soporte de la DTI es responsable de gestionar la instalación y configuración del software SAPGui para el uso del sistema SAP en el computador de la persona a quien se le asigna un usuario SAP.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 6 de 14

Consultor Soporte Seguridad SAP

El Consultor de Soporte Seguridad SAP es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Verificar que el usuario suplente corresponde al definido en el Acta Asignación Cargos MGF del Organismo solicitante.
- Verificar que la asignación de Roles SAP con que quedará el usuario suplente asegure la oposición de funciones en el Organismo al que pertenece.
- Implementar en los sistemas SAP la solicitud correspondiente a la mantención de usuarios SAP y/o roles de autorizaciones.
- Deshabilitar del usuario titular en el ambiente SAP ERP Productivo, por el periodo de vigencia de la suplencia.
- En el caso de suplencia definitiva, actualizar el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo según lo solicitado y enviar esta a la Jefatura correspondiente para su aprobación y firma.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 7 de 14

Capítulo 5: Referencias

Manual de Navegación SAP

Portal Ayuda SAP – Sección “PROCEDIMIENTOS MANUALES, INFOGRAFÍAS” - CONCEPTOS BÁSICOS Y NAVEGACIÓN SAP

Material SAP

Conceptos Básicos

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/0-Conceptos%20B%C3%A1sicos%20y%20Navegaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20-%20Parte%20I_0.pptx

Navegación SAP - Parte 1

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/Navegaci%C3%B3n%20SAP%20-%20Parte%201_0.pdf

Navegación SAP - Parte 2

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/Navegaci%C3%B3n%20SAP%20-%20Parte%202_0.pdf

Videos de Taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP"

Portal Ayuda SAP – Sección “PROCEDIMIENTOS MANUALES, INFOGRAFÍAS” - CONCEPTOS BÁSICOS Y NAVEGACIÓN SAP

Links grabaciones del Curso:

Curso de Conceptos Básicos SAP


<https://web.microsoftstream.com/video/18638d92-bca5-4a97-9aad-7e0114c927c8>

Curso de Navegación SAP - Parte 1


<https://web.microsoftstream.com/video/b1fee451-2b23-4956-8af1-6f8728193fd4>

Curso de Navegación SAP - Parte 2


<https://web.microsoftstream.com/video/5dee1902-367a-45b6-8734-1c607ad6eaab>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 8 de 14


Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Envío solicitud de suplencia usuario SAP	Envío de un correo a la Mesa de Ayuda SAP (mas@udec.cl) con la solicitud de activación de un usuario suplente en el sistema SAP para su Organismo y adjuntando el formulario indicado en el Capítulo Anexos de este procedimiento.	Jefatura del Organismo	Ticket de atención Formulario de solicitud suplencia usuario SAP
b) Recepción solicitud de suplencia de usuario SAP	<p>Verificación que la solicitud recibida contenga todos los datos necesarios para la habilitación del usuario SAP suplente. En el caso de faltar alguno, se contacta con la Jefatura solicitante o con el trabajador/a para quien se hará la suplencia, según sean los datos faltantes.</p> <p>Verificación que el trabajador/a que hará la suplencia, tenga instalado el software SAPGui en su computador, si esto no fuese así entonces envía una solicitud de instalación de este al Soporte DTI.</p> <p>Envío de la solicitud de activación del usuario suplente al equipo de Soporte Seguridad SAP, una vez que se tengan toda la información necesaria para esto.</p> <p>Envío de la información de activación de un usuario suplente al equipo Gestión del Cambio MGF.</p>	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención Formulario de solicitud suplencia usuario SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 9 de 14


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
c) Instalación software SAPGui	<p>Si el trabajador/a suplente no tiene el software SAPGui en su computador, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Instalación y configuración del software SAPGui en el computador del trabajador/a suplente.</p> <p>Una vez finalizada esta actividad informa de esto a la Mesa de Ayuda SAP.</p>	Encargado Soporte DTI	Ticket de atención
d) Activación del usuario SAP para Capacitación	<p>Si el trabajador/a suplente no ha sido hasta ahora un usuario en el sistema SAP, entonces se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Verificación o Creación del usuario en el ambiente SAP de Capacitación.</p> <p>Asignación de los roles de autorizaciones de acuerdo al Cargo MGF para el cual realiza la suplencia, verificando que se asegure la oposición de funciones en el Organismo.</p> <p>Envío al trabajador/a suplente vía el sistema de Mesa de Ayuda la información de que su usuario ya está habilitado en el ambiente SAP de Capacitación y que una vez finalizada la Capacitación Básica se habilitará su acceso en el ambiente SAP Productivo.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Formulario de solicitud suplencia usuario SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 10 de 14


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
e) Capacitación en SAP al usuario suplente	<p>Si corresponde, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>Contacto al trabajador/a suplente y entrega de la información necesaria para que este realice el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP", si aún no lo ha realizado.</p> <p>Generación y entrega al trabajador/a suplente su plan de capacitaciones de acuerdo a las actividades que realizará en el sistema y la disponibilidad de talleres on-line y/o presenciales.</p> <p>Envío de confirmación al equipo Soporte Seguridad SAP de que el trabajador/a suplente ha aprobado el taller "Conceptos Básicos y Navegación SAP".</p>	Agente Gestión del Cambio MGF	Ticket de atención
f) Verificación Oposición de Funciones	<p>Revisión de los Roles SAP que ya tiene asignado el usuario suplente de modo que con la asignación de aquellos que corresponden al Cargo MGF para el cual realiza la suplencia, se asegure la oposición de funciones en el Organismo.</p> <p>En caso de no cumplir con la oposición de funciones, se informa a la Jefatura del Organismo y eliminan aquellos Roles SAP que impiden se asegure la oposición de funciones en el Organismo.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 11 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
g) Activación del usuario SAP en Productivo	<p>Verificación o Creación del usuario en el ambiente SAP Productivo por el periodo de suplencia.</p> <p>Asignación de los roles de autorizaciones de acuerdo al Cargo MGF para el cual realiza la suplencia y el cumplimiento de la oposición de funciones en el Organismo</p> <p>Desactivación el usuario SAP titular en el ambiente SAP Productivo por el periodo de suplencia.</p> <p>Envío de información al trabajador/a suplente vía el sistema de Mesa de Ayuda que su usuario ya está habilitado en el ambiente SAP ERP Productivo.</p> <p>En el caso que la suplencia del usuario sea definitiva, actualización el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que pertenece el usuario SAP y envío de esta a la Jefatura del Organismo correspondiente solicitando su aprobación y firma.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención
h) Aprobación Acta de Asignación Cargos MGF	Envío al equipo de Soporte Seguridad SAP el Acta de Asignación Cargos MGF firmada por la Jefatura del Organismo y el trabajador/a que asume como nuevo usuario titular, en el caso que la suplencia sea definitiva.	Jefatura del Organismo	Acta de Asignación Cargos MGF

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 12 de 14

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
i) Cierre de la solicitud	Verificación de la conformidad de la solución para la solicitud de suplencia usuario SAP y cierre del ticket generado para esto.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 13 de 14

Capítulo 7: Glosario

Usuario SAP: Identificador o nombre con el cual una persona accede al sistema SAP donde tiene asignado un determinado perfil de autorizaciones.

Trabajador/a: Persona que realiza tareas administrativas en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Organismo: Facultad, Vicerrectoría, Dirección, Instituto, Centro y otras reparticiones de la Universidad de Concepción.

Jefatura: Cargo de mayor jerarquía de autoridad en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Soporte DTI: Area perteneciente a la Dirección de Tecnologías de Información (DTI) de la Universidad de Concepción.

Soporte Seguridad SAP: Area perteneciente a la Universidad de Concepción, especializada en los aspectos de seguridad del sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Mesa de Ayuda SAP: Entidad perteneciente a la Universidad de Concepción para la gestión de las solicitudes de soporte de los usuarios SAP.


Gestión del Cambio MGF: Area perteneciente al Proyecto MGF para los procesos de gestión del cambio y capacitaciones.

Cargo MGF: conjunto de actividades que un usuario tiene asignadas para realizar en el sistema SAP.


Rol SAP: conjunto de transacciones necesarias para realizar alguna actividad funcional o técnica en el sistema SAP.

Acta Asignación Cargos MGF: documento formal aprobado por la Jefatura de cada Organismo donde se define la estructura administrativa para el sistema SAP, especificando los trabajadores/ras que son los usuarios SAP titulares y suplentes junto al Cargo MGF de cada uno de ellos.

Capacitación Básica: conjunto mínimo de talleres de capacitación o workshop SAP que el trabajador/a debe realizar de acuerdo a su Cargo MGF.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO SUPLENCIA USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-002
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 14 de 14

Capítulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Suplencia Usuario SAP

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud Suplencia Usuario SAP Universidad de Concepción		
<p>(*) Datos Obligatorios</p>			
IDENTIFICACION SOLICITANTE			
Sociedad (*)			
Organismo (*)			
Nombre Jefatura (*)			
Cargo (*)			
IDENTIFICACION USUARIO TITULAR			
Usuario SAP (*)			
Cargo MGF			
IDENTIFICACION USUARIO SUPLENTE			
Nombres (*)			
Apellidos (*)			
Correo electrónico (*)			
Cargo en el Organismo (*)			
Teléfono de Contacto (*)			
ESTACION DE TRABAJO			
¿Tiene SAPGui Instalado? (*)	SI	NO	
VIGENCIA			
Desde (*)		Hasta (*)	
OBSERVACIONES			
<i>Especificar cualquier otra observación o comentario para esta solicitud.</i>			



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
ELIMINACION USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-003


Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 1 de 10

PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 2 de 10


REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2022	Edición inicial

APROBACIONES


Elaborado por:	Revisado por:
Líder Seguridad SAP Proyecto MGF	Director Proyecto MGF
Nombre: Sra. Marcela Aguilera Hafner marceaguilera@udec.cl	Nombre: Sr. Alvaro Muñoz López almunoz@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sr. Carlos Sanhueza Sánchez casanhue@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga Suazo mquirog@udec.cl

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 3 de 10

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capitulo 1: Objetivo.....	4
Capitulo 2: Alcance.....	4
Capitulo 3: Normas Generales.....	4
Capitulo 4: Responsables	5
Capitulo 5: Referencias.....	6
Capitulo 6: Procedimiento.....	7
Capitulo 7: Glosario	10

 <p>Universidad de Concepción</p>	<p>PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP</p>	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 4 de 10

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos, actividades claves y formularios necesarios para la solicitud de la eliminación de un usuario SAP en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Para esto se entiende que el trabajador/a, quién tenía asignado el usuario SAP que se solicita eliminar ha dejado el cargo por el cual le fue asignado este usuario SAP, ya sea porque cambió de cargo dentro de la Universidad de Concepción y en su nuevo cargo ya no requiere ser usuario SAP, porque presentó su renuncia o porque ha sido desvinculado de la institución.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en cada Organismo perteneciente a la Universidad de Concepción que requiera la eliminación de un usuario SAP titular que realizaba operaciones en el sistema SAP y al equipo de Soporte Seguridad SAP del Proyecto MGF.


Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la eliminación de un usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción declara conocer el presente procedimiento.

Es la jefatura superior del Organismo de la Universidad de Concepción quien realizará la solicitud de eliminación del usuario SAP para esta. Sin embargo, esta solicitud pudiera ser también realizada por el Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Remuneraciones dependiente de la Dirección de Personal, en los casos que así fuese necesario.

El medio a través del cual se realiza la solicitud es el sistema de Mesa de Ayuda SAP, ya sea ingresando al sistema o enviando un correo electrónico a la casilla mas@udec.cl.

La eliminación de un usuario SAP implica la actualización y nueva aprobación del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo a la que este pertenece.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 5 de 10

Capítulo 4: Responsables

Jefatura

La Jefatura del Organismo es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Enviar la solicitud de eliminación de usuario SAP a la Mesa de Ayuda SAP.
- Aprobar una nueva versión del Acta de Asignación Cargos MGF de su Organismo.

Ejecutivo Unidad de Contratos y Remuneraciones

El Ejecutivo de la Unidad de Contratos y Remuneraciones es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Enviar la solicitud de eliminación de usuario SAP a la Mesa de Ayuda SAP.
- Informar de esta solicitud a la Jefatura del Organismo al que pertenece el usuario SAP.

Agente Mesa de Ayuda SAP

El Agente de Mesa de Ayuda SAP es responsable de gestionar la solicitud de eliminación de usuarios SAP.

Consultor Soporte Seguridad SAP

El Consultor de Soporte Seguridad SAP es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Implementar en los sistemas SAP la solicitud correspondiente a la eliminación de usuario SAP.
- Actualizar el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo según a lo solicitado y enviar esta a la Jefatura correspondiente para su aprobación y firma.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
ELIMINACION USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-003


Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 6 de 10


Capítulo 5: Referencias

Sin referencias.


 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 7 de 10

Capítulo 6: Procedimiento


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Envío solicitud de eliminación usuario SAP	Envío de un correo a la Mesa de Ayuda SAP (mas@udec.cl) con la solicitud de eliminación de un usuario en el sistema SAP para su Organismo donde debe especificar claramente el usuario SAP a eliminar y el nombre completo del trabajador/a que lo tenía asignado en su Organismo.	Jefatura del Organismo o Ejecutivo Unidad de Contratos y Remuneraciones	Ticket de atención
b) Recepción solicitud de eliminación usuario SAP	<p>Recepción de la solicitud y verificación que la solicitud recibida contenga todos los datos necesarios para la eliminación del usuario SAP. En el caso de faltar algún dato, se contactará con el solicitante.</p> <p>Verificación que el usuario SAP que se solicita eliminar, exista y esté vigente.</p> <p>Una vez que se tengan todos los datos necesarios para la eliminación del usuario SAP, se envía la solicitud al equipo de Soporte Seguridad SAP.</p>	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 8 de 10

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
c) Eliminación del usuario SAP	<p>Desactivación de manera permanente del usuario SAP indicado, en los ambientes SAP ERP Capacitación y SAP ERP Productivo.</p> <p>Envía información al solicitante vía el sistema de Mesa de Ayuda que el usuario ha sido eliminado de los sistemas SAP.</p> <p>Actualización del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que pertenece el usuario SAP eliminado y envío de esta a la Jefatura del Organismo correspondiente para su aprobación y firma</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Acta de Asignación Cargos MGF
d) Envío de información al Organismo	<p>En el caso que la solicitud sea generada desde la Unidad de Contratos y Remuneraciones, entonces su Ejecutivo enviará un correo a la Jefatura del Organismo al que pertenece el usuario eliminado informando de esta acción.</p>	Ejecutivo Unidad de Contratos y Remuneraciones	Ticket de atención
e) Aprobación Acta de Asignación Cargos MGF	<p>Envío al equipo de Soporte Seguridad SAP el Acta de Asignación Cargos MGF firmada por la Jefatura del Organismo.</p>	Jefatura del Organismo	Acta de Asignación Cargos MGF

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 9 de 10

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
f) Cierre de la solicitud	Verificación de la conformidad de la solución para la solicitud de eliminación de usuario SAP y cierre del ticket generado para esto.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ELIMINACION USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-003
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 10 de 10

Capítulo 7: Glosario

Usuario SAP: Identificador o nombre con el cual una persona accede al sistema SAP donde tiene asignado un determinado perfil de autorizaciones.

Trabajador/a: Persona que realiza tareas administrativas en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Organismo: Facultad, Vicerrectoría, Dirección, Instituto, Centro y otras reparticiones de la Universidad de Concepción.

Jefatura: Cargo de mayor jerarquía de autoridad en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Ejecutivo Unidad de Contratos y Remuneraciones: Cargo perteneciente a la Dirección de Personal de la Universidad de Concepción, que gestiona las contrataciones y desvinculaciones de los trabajadores/ras, entre otras actividades.

Soporte Seguridad SAP: Area perteneciente a la Universidad de Concepción, especializada en los aspectos de seguridad del sistema SAP ERP.

Mesa de Ayuda SAP: Entidad perteneciente a la Universidad de Concepción para la gestión de las solicitudes de soporte de los usuarios SAP.

Cargo MGF: conjunto de actividades que un usuario tiene asignadas para realizar en el sistema SAP.

Acta Asignación Cargos MGF: documento formal aprobado por la Jefatura de cada Organismo donde se define la estructura administrativa para el sistema SAP, especificando los trabajadores/ras que son los usuarios SAP titulares y suplentes junto al Cargo MGF de cada uno de ellos.



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
ASIGNACION DE ROLES A
USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-004


Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 1 de 13

PROCEDIMIENTO
ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 2 de 13

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2022	Edición inicial

APROBACIONES


Elaborado por:	Revisado por:
Líder Seguridad SAP Proyecto MGF	Director Proyecto MGF
Nombre: Sra. Marcela Aguilera Hafner marceaguilera@udec.cl	Nombre: Sr. Alvaro Muñoz López almunoz@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sr. Carlos Sanhueza Sánchez casanhue@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga Suazo mquirog@udec.cl

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 3 de 13

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capitulo 1: Objetivo.....	4
Capitulo 2: Alcance.....	4
Capitulo 3: Normas Generales.....	4
Capitulo 4: Responsables	5
Capitulo 5: Referencias.....	7
Capitulo 6: Procedimiento.....	8
Capitulo 7: Glosario	12
Capitulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Asignación Roles a Usuario SAP	13

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 4 de 13

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos, actividades claves y formularios necesarios para el otorgamiento de nuevos accesos a transacciones a un usuario, a través de la asignación de Roles en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en cada Organismo perteneciente a Universidad de Concepción que requiera de un usuario para realizar operaciones en el sistema SAP y al equipo de Soporte SAP del Proyecto MGF.

Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la asignación de nuevos roles a usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción declara conocer el presente procedimiento.

Es la Jefatura Administrativa inmediatamente superior al trabajador/a para el cual se solicitan nuevos accesos a transacciones quien deberá realizar la solicitud.


En el caso que esta jefatura sea distinta a la Jefatura Organismo de aquel al que pertenece el trabajador/a entonces deberá adjuntarse también la aprobación de este último. Ningún trabajador/a puede solicitar nuevos accesos a transacciones para sí mismo.

El medio a través del cual se realiza la solicitud es el sistema de Mesa de Ayuda SAP, ya sea ingresando al sistema o enviando un correo electrónico a la casilla mas@udec.cl.

El otorgamiento de nuevos accesos a transacciones en sistema SAP ERP Productivo para un usuario SAP debe ser previamente validada por el líder funcional del módulo al que pertenecen las transacciones para las cuales se solicita acceso.

Cualquier otorgamiento de nuevos accesos a transacciones para un trabajador/a deberá asegurar la oposición de funciones en el sistema SAP ERP Productivo para el Organismo donde este pertenece, así como también ser coherente con el Cargo MGF que tiene definido y aprobado.

La asignación de nuevos roles SAP para un usuario podría implicar la actualización y nueva aprobación del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo a la que este pertenece.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 5 de 13

Capítulo 4: Responsables

Jefatura Administrativa

La jefatura administrativa es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Solicitar a la Mesa de Ayuda SAP el otorgamiento de nuevos accesos a transacciones a un usuario de su dependencia directa, a través de la asignación de Roles SAP.
- Solicitar la aprobación para la asignación de nuevos accesos a un usuario SAP a la Jefatura Organismo, en el caso que él o ella no tenga este cargo.

Jefatura Organismo

La jefatura organismo es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Aprobar que un trabajador/a de su Organismo realice nuevas actividades en el sistema SAP.
- Aprobar una nueva Acta de Asignación Cargos MGF de su Organismo, en caso que los acceso solicitados impliquen un cambio de Cargo MGF y/o asignación de funciones.


Agente Mesa de Ayuda SAP

El Agente de Mesa de Ayuda SAP es responsable de gestionar la solicitud de asignación de roles de autorizaciones.

Agente Gestión del Cambio MGF

El Agente de Gestión del Cambio del proyecto MGF es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Coordinar las capacitaciones que el trabajador/a, a quien se le asignan nuevos accesos, requiera según las actividades que realizará en el sistema.
- Informar al Consultor de Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a haya completado la Capacitación Básica necesaria para las nuevas actividades a realizar en el sistema SAP.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 6 de 13

Líder Funcional

El Líder Funcional es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Verificar que el acceso a las transacciones solicitadas efectivamente corresponde para la actividad que requiere realizar el usuario y que con su perfil actual de autorizaciones no le es posible.
- Validar el Rol SAP que se asignará al usuario cuando el equipo de Soporte Seguridad SAP así lo requiera.

Consultor Soporte Seguridad SAP

El Consultor de Soporte Seguridad SAP es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Verificar que la asignación de transacciones cumpla con las funciones del Cargo MGF del usuario y asegure la oposición de funciones en el Organismo al que pertenece.
- Implementar en los sistemas SAP la solicitud correspondiente a la asignación de roles de autorizaciones.
- Crear y/o modificar roles de autorizaciones siguiendo el Procedimiento específico para ello.
- Actualizar el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo según lo solicitado y enviar esta a la Jefatura Organismo para su aprobación y firma.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 7 de 13

Capítulo 5: Referencias

Material SAP

Conceptos Básicos

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/0-Conceptos%20B%C3%A1sicos%20y%20Navegaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20-%20Parte%20I_0.pptx

Material de Apoyo por Proceso

<http://ayudamgf.udec.cl/?q=node/306>


Workshop

<http://ayudasap.udec.cl/?q=node/305>


Links grabaciones del Curso:

Curso de Conceptos Básicos SAP

<https://web.microsoftstream.com/video/18638d92-bca5-4a97-9aad-7e0114c927c8>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 8 de 13


Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Envío solicitud de asignación de roles a un usuario SAP	<p>Envío de un correo a la Mesa de Ayuda SAP (mas@udec.cl) con la solicitud de asignación de un nuevo acceso en el sistema SAP para un usuario de su dependencia directa y adjuntando el formulario indicado en el Capítulo Anexos de este procedimiento.</p> <p>Envío de la aprobación de la Jefatura Organismo de aquel al que pertenece el usuario.</p>	<p>Jefatura Administrativa</p> <p>Jefatura Organismo</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP</p>
b) Recepción solicitud de asignación de roles a un usuario SAP	<p>Recepción de la solicitud y verificación que la solicitud recibida contenga todos los datos necesarios para la asignación de nuevos accesos al usuario SAP. En el caso de faltar alguno, se contacta con la jefatura solicitante o con el trabajador/a para quien se solicita el acceso, según sean los datos faltantes.</p> <p>Envío de la solicitud de asignación de roles a un usuario SAP al equipo de Soporte Seguridad SAP, una vez que se tengan toda la información necesaria para esto.</p>	<p>Agente Mesa de Ayuda SAP</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 9 de 13


Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
c) Evaluación de la asignación de accesos	<p>Envío al líder funcional del módulo al que pertenecen las transacciones solicitadas, la consulta sobre si estas efectivamente corresponden a la actividad que requiere realizar el usuario y que con su perfil actual de autorizaciones no le es posible.</p> <p>Verificación de que las transacciones solicitadas corresponden al Cargo MGF que está definido para el usuario.</p> <p>Verificación de que luego de la asignación de las transacciones solicitadas se asegure la oposición de funciones en el Organismo.</p> <p>Verificación de que las transacciones solicitadas están incluidas en un Rol SAP existente. En el caso que no lo estén sigue de acuerdo al Procedimiento Modificación Roles SAP.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP
d) Validación de transacciones solicitadas	Verificación que las transacciones para las cuales se solicita acceso son las que corresponden para realizar la actividad que requiere el usuario y que con su perfil actual de autorizaciones no le es posible. En el caso de no ser así, propone transacciones alternativas.	Líder funcional	Ticket de atención

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 10 de 13

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
e) Asignación Rol SAP a usuario	<p>Identificación de los Roles SAP a asignar al usuario para el acceso a las transacciones solicitadas, de acuerdo a su Cargo MGF y al cumplimiento de la oposición de funciones en el Organismo</p> <p>Asignación de los Roles SAP al usuario en los ambientes SAP Capacitación y SAP Productivo.</p> <p>Envío de la información al equipo de Gestión del Cambio MGF de la asignación de nuevos Roles SAP al trabajador/a, en el caso que este requiera algún tipo de capacitación en el uso de ellas.</p> <p>Envío de la información al trabajador/a vía el sistema de Mesa de Ayuda que los accesos a transacciones solicitados ya están asignados en el ambiente SAP ERP Productivo.</p> <p>En el caso que la asignación de Roles SAP implique un cambio de Cargo MGF del trabajador/a, actualización el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que pertenece el usuario SAP y envío de esta a la Jefatura Organismo solicitando su aprobación y firma.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 11 de 13

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
f) Capacitación en SAP al nuevo usuario	Generación y entrega al trabajador/a a quien se le asignarán nuevas transacciones de un plan de Capacitación Básica de acuerdo a las actividades que realizará en el sistema y la disponibilidad de talleres on-line y/o presenciales.	Agente Gestión del Cambio MGF	Ticket de atención
g) Aprobación Acta de Asignación Cargos MGF	Envío al envía al equipo de Seguridad de Soporte SAP el Acta de Asignación Cargos MGF firmada por el Jefatura Organismo y el trabajador/a que cambió de Cargo MGF.	Jefatura Organismo	Acta de Asignación Cargos MGF
h) Cierre de la solicitud	Verificación de la conformidad de la solución para la solicitud de asignación de roles al usuario SAP y cierre del ticket generado para esto.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 <p>Universidad de Concepción</p>	<p>PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP</p>	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 12 de 13

Capítulo 7: Glosario

Usuario SAP: Identificador o nombre con el cual una persona accede al sistema SAP donde tiene asignado un determinado perfil de autorizaciones.

Trabajador/a: Persona que realiza tareas administrativas en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Organismo: Facultad, Vicerrectoría, Dirección, Instituto, Centro y otras reparticiones de la Universidad de Concepción.

Jefatura Organismo: Cargo de mayor jerarquía de autoridad en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Jefatura Administrativa: Cargo de Jefe/a Administrativo/a o su equivalente, en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Soporte Seguridad SAP: Área perteneciente a la Universidad de Concepción, especializada en los aspectos de seguridad del sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Líder Funcional: experto en un determinado módulo de SAP, sea este MM, FI, SD, FM, PS u otro, y que conoce las funcionalidades que este provee.

Mesa de Ayuda SAP: Entidad perteneciente a la Universidad de Concepción para la gestión de las solicitudes de soporte de los usuarios SAP.


Gestión del Cambio MGF: Área perteneciente al Proyecto MGF para los procesos de gestión del cambio y capacitaciones.

Cargo MGF: conjunto de actividades que un usuario tiene asignadas para realizar en el sistema SAP.


Rol SAP: conjunto de transacciones necesarias para realizar alguna actividad funcional o técnica en el sistema SAP.

Acta Asignación Cargos MGF: documento formal aprobado por la Jefatura Organismo de aquel donde se define la estructura administrativa para el sistema SAP, especificando los trabajadores/ras que son los usuarios SAP titulares y suplentes junto al Cargo MGF de cada uno de ellos.

Capacitación Básica: conjunto mínimo de talleres de capacitación o workshop SAP que el trabajador/a debe realizar de acuerdo a su Cargo MGF.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 13 de 13

Capítulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Asignación Roles a Usuario SAP

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud Asignación Roles a Usuario SAP Corporación Universidad de Concepción
(*) Datos Obligatorios (1) Indicar los códigos de transacciones, si los conoce, o la actividad para la cual se solicita el acceso.	
IDENTIFICACION SOLICITANTE	
Sociedad (*)	
Organismo (*)	
Nombre Jefatura (*)	
Cargo (*)	
IDENTIFICACION USUARIO	
Usuario SAP (*)	
Cargo MGF (*)	
NUEVOS ACCESOS ⁽¹⁾	
Transacciones	
Actividad	
OBSERVACIONES	
<i>Especificar cualquier otra observación o comentario para esta solicitud.</i>	