



SE APRUEBA PARA EL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, EL DOCUMENTO DENOMINADO “PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS”

RESOLUCIÓN EXENTA N° 292

SANTIAGO, 06 JUL 2018

VISTOS:

1.- La Ley N° 20.255, de Reforma Previsional, que establece la nueva Institucionalidad Pública para el Sistema de Previsión Social y crea entre sus órganos, el Instituto de Previsión Social, que, entre otras funciones, tiene la administración de los regímenes previsionales de las antiguas cajas de previsión y del ex Servicio de Seguro Social, y de los demás beneficios que el ex Instituto de Normalización Previsional entregaba, salvo aquellos contemplados en la Ley N° 16.744; y el D.F.L. N° 4, de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que fija la Planta de Personal y fecha de iniciación de actividades de este Instituto.

2.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra establecido en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

3.- La Ley N° 19.880, de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

4.- El D.F.L. N° 278, de 1960, del Ministerio de Hacienda; el D.L. N° 49, de 1973; el D.F.L. N° 17, de 1989, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó las normas sobre exención del trámite de toma de razón; y las facultades que me concede el artículo 57°, de la Ley N° 20.255.



CONSIDERANDO:

1.- Que, se hace necesario establecer el procedimiento que defina los pasos que se deben seguir para otorgar, modificar, o deshabilitar el acceso lógico de los funcionarios a la plataforma del sistema de Recursos Humanos Autoservicio de Personas (HRMS) del Instituto de Previsión Social.

2.- Que, para la aplicación general y obligatoria del citado instrumento, el Subdepartamento Gestión de Personas del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de este Instituto, ha elaborado el “Procedimiento de Alta, Baja y Modificación De Usuarios del Sistema HRMS”, cuyo texto fue revisado por la jefatura del citado departamento, la División Informática y la Subdirección de Sistema de Información y de Administración.

3.- Que, por Oficio Ordinario N° 46257/1146-18, de 18 de junio de 2018, la División Jurídica de este Instituto, emite informe sobre la aprobación legal del procedimiento de la especie, estableciendo la procedencia de dictar la correspondiente resolución, la que de conformidad a las disposiciones de la Resolución 1.600, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón, se encuentra exenta del mencionado trámite.

RESUELVO:

1.- Apruébase para el Instituto de Previsión Social, el “Procedimiento de Alta, Baja y Modificación De Usuarios del Sistema HRMS”, que consta de catorce (14) páginas, que se adjunta como parte integrante de la presente Resolución Exenta, aprobado por la División Jurídica con fecha 18 de junio de 2018, cuyo objetivo es definir los pasos que se deben seguir para otorgar, modificar, o deshabilitar el acceso lógico de los funcionarios a la plataforma del sistema de Recursos Humanos Autoservicio de Personas (HRMS) del Instituto de Previsión Social.

2.- Publíquese el documento, que se aprueba por el presente acto administrativo, en el ambiente “Procedimientos Institucionales”, de la Intranet del IPS.

3.- Cúmplase con lo dispuesto en el artículo 48, de la Ley N° 19.880, citada en Vistos N° 4 y en el Instructivo Presidencial Gab. Pres. N° 008, de 04 de diciembre de 2006, complementado por Circular Conjunta N° 3, de 05 de enero de 2007, del Ministerio del Interior y Ministerio de Hacienda, en orden a publicar un extracto del presente acto administrativo en el Diario Oficial y texto completo del mismo en el Banner “Gobierno Transparente.



Notifíquese, regístrese y distribúyase por Departamento Secretaría General y Transparencia, a las Jefaturas de las unidades incluidas en la Distribución de la presente Resolución.


PATRICIO CORONADO ROJO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DISTRIBUCION:

- Gabinete Dirección Nacional
- Subdirección de Servicios al Cliente
- Subdirección de Sistemas de Información y de Administración
- División Jurídica
- División Beneficios
- División Canales de Atención al Cliente
- División Planificación y Desarrollo
- División Informática
- Departamento Contraloría Interna
- Departamento Gestión y Desarrollo de Personas
- Departamento Administración e Inmobiliaria
- Departamento Cobranza Institucional
- Departamento Secretaría General y Transparencia
- A los Directores Regionales IPS, quienes deberán comunicar el presente instrumento a los CAPRI de su dependencia
- Unidad Apoyo Documental de la División Jurídica

MEES/YGF/ MOD/MVE W/JPAB/RPY/rpy

Procedimiento de Alta, Baja y Modificación De Usuarios del Sistema HRMS.
VI- (Folio D.S.G.T. 3575-143-3)

 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	1 de 14

PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS

Elaborado por: Subdepartamento de Gestión de Personas	Revisado por: Departamento de Personas Subdirección de Sistemas de Información y Administración División Informática	Aprobado por: Jefatura División Jurídica Director Nacional
---	--	---

	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	2 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio efectuado
xx-xx-2018	1	Todas	Todas	Versión inicial del documento Nicolás Vaché


NOTA DE ENFOQUE DE GÉNERO

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en español o/a para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a todos/as, hombre y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este documento es de propiedad del Instituto de Previsión Social y debe ser tratada de acuerdo a su nivel de confidencialidad, sobre la base de las instrucciones establecidas en la política de clasificación y manejo de información. El uso no autorizado de la información contenida en este documento podrá ser sancionado de conformidad con la ley chilena. Si usted ha recibido este documento por error, le pedimos eliminarlo y avisar inmediatamente al Instituto de Previsión Social (IPS).



	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	3 de 14

INDICE

CONTROL DE CAMBIOS 2

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE 4

3. DEFINICIONES 4

4. RESPONSABILIDADES 4

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 5

 5.1. ALTA DE USUARIOS 5

 5.2. MATRIZ DE PROCESO 6

 5.3. BAJA DE USUARIOS 7

 5.4. MATRIZ DE PROCESO 8

 5.5. MODIFICACIÓN DE USUARIO 9


 5.6. MATRIZ DE PROCESO 10

6. INDICADORES DE GESTIÓN 12

7. CONTROL DE REGISTROS 12

8. ANEXOS 14



	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	4 de 14

292

1. OBJETIVO

Especificar los pasos que se deben seguir para otorgar, modificar, o deshabilitar el acceso lógico de los funcionarios a la plataforma del sistema de Recursos Humanos Autoservicio de Personas (HRMS) del Instituto de Previsión Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplicará para todas las solicitudes que gestione el Departamento de Personas, en cuanto al acceso a la plataforma Autoservicio de Personas (HRMS) al momento de realizar un alta o una baja de usuario.


3. DEFINICIONES

- **Acceso Lógico:** Controles diseñados para proteger la entrada o el acceso no autorizado a las diferentes plataformas tecnológicas.
- **Alta de usuario:** Se refiere a la creación de una nueva cuenta de usuario y del otorgamiento de los respectivos privilegios de acceso a la plataforma.
- **Baja de usuario:** Deshabilitación de una cuenta de usuario, de acuerdo a los motivos que establece la institución para la desvinculación de un funcionario/a.
- **HRMS Oracle:** (Human Resource Management System) Es un Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la empresa Oracle.
- **Modificación de usuarios:** Se refiere a cualquier cambio que podamos realizar en el perfil, o en los atributos de una cuenta activa y existente en el Sistema.
- **Plataformas Tecnológicas:** Denominación genérica para todas las herramientas tecnológicas necesarias para que los funcionarios puedan realizar su trabajo, dentro de las cuales se encuentran; Active Directory, Autoservicio de Personas, Correo Electrónico, Sistemas Legados, Sistema Reforma, etc.
- **Usuario:** Persona que utiliza una herramienta o sistema informático de manera habitual.

4. RESPONSABILIDADES

- **Administrador del Sistema o Custodio de Claves:** Agente responsable de administrar los accesos de una determinada aplicación o sistema.



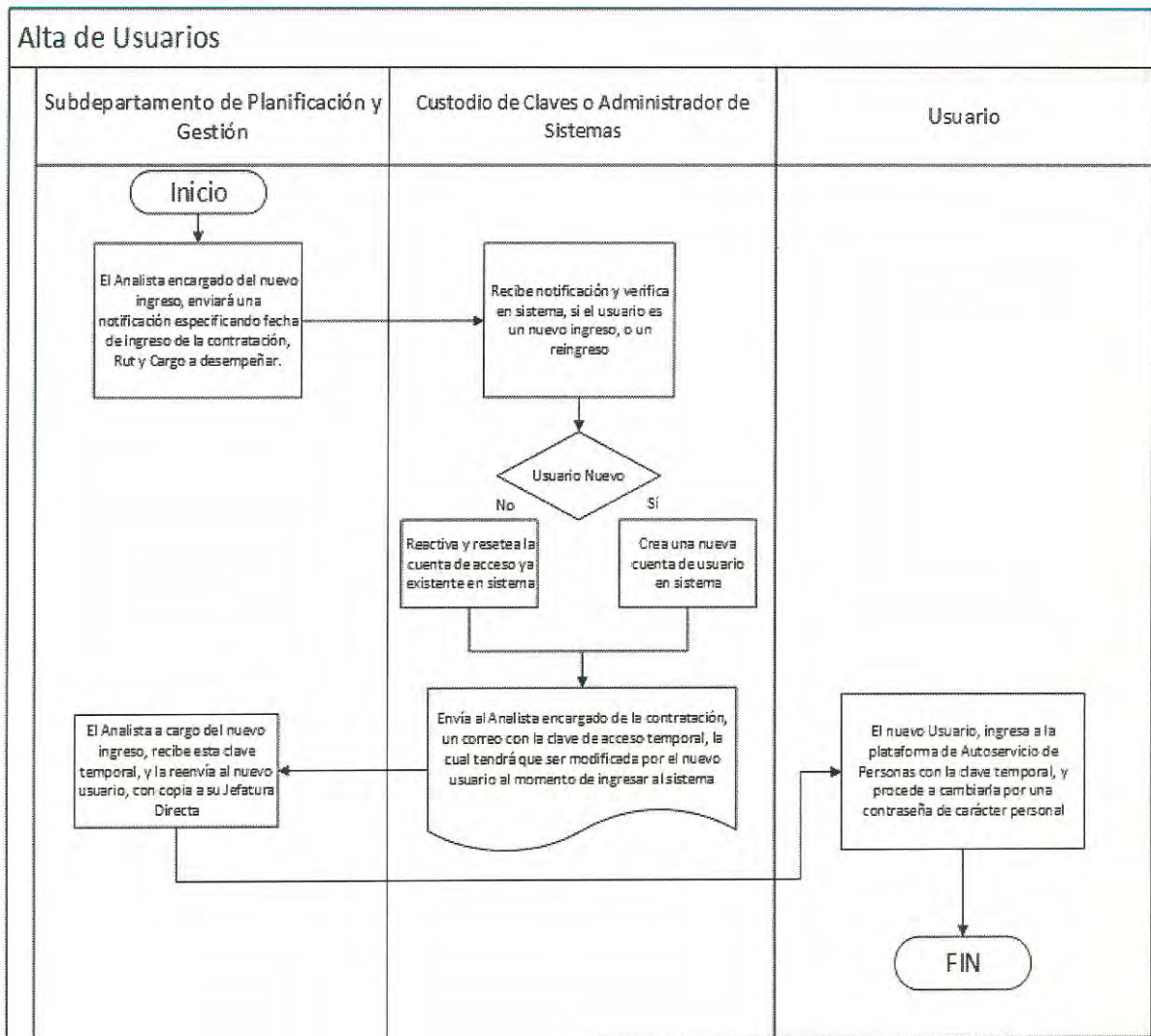
	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión 01
			Fecha de Aprobación Legal 18 JUN. 2018
			Página 5 de 14

292


- **Unidad de Gestión:** Por medio del Analista de Recursos Humanos encargado de notificar y formalizar las incorporaciones, traslados y desvinculaciones de IPS.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. ALTA DE USUARIOS




f

	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión
			Fecha de Aprobación Legal
			Página
		01	
		18 JUN. 2018	
		6 de 14	

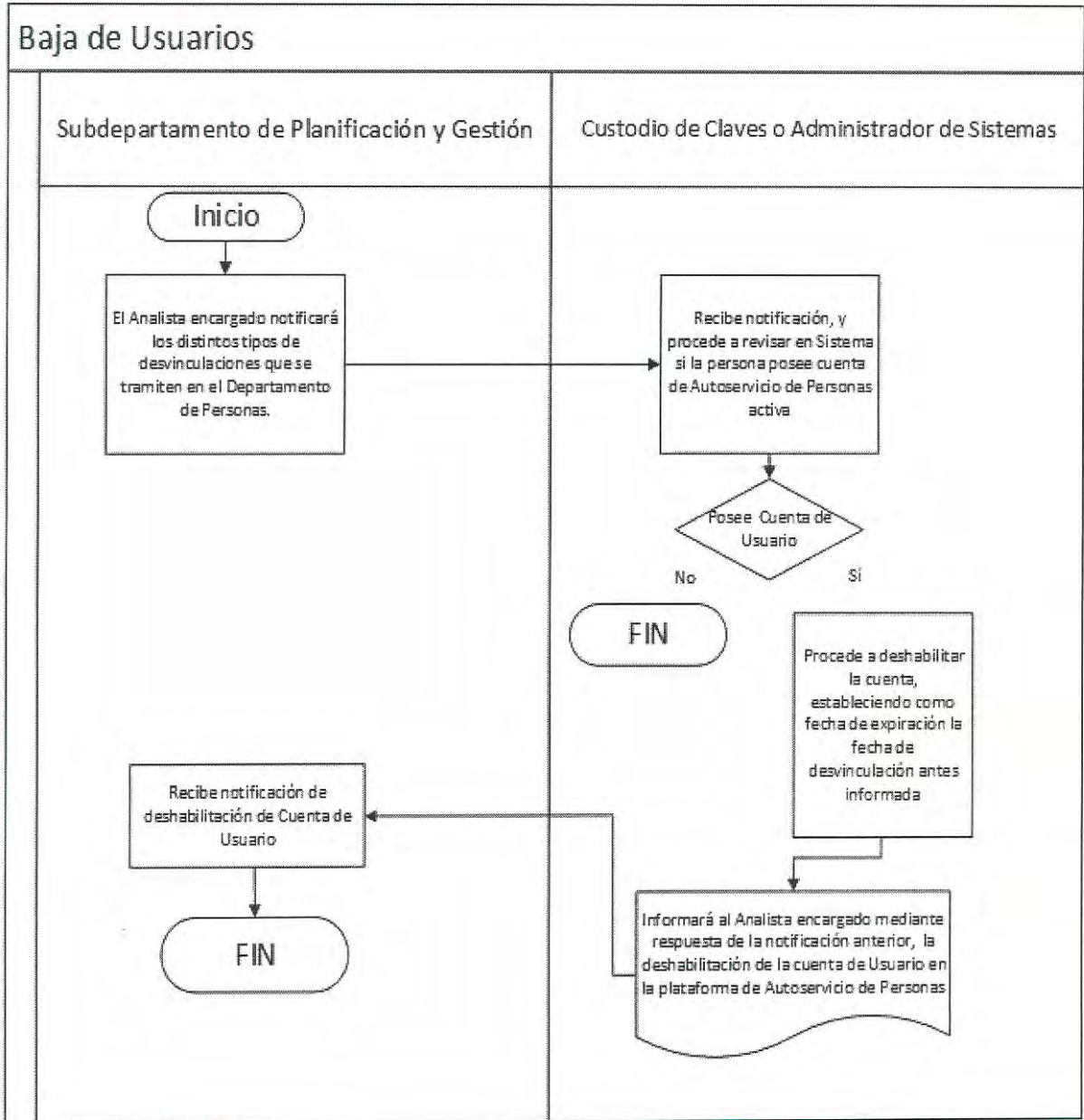
5.2. MATRIZ DE PROCESO

N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCION (Cómo)	SALIDA
5.2.1	Notificación	Unidad de Gestión	Notificará por correo electrónico, las nuevas contrataciones que lleve a cabo la institución. El correo irá dirigido a todos los participantes de este proceso, ya sean jefaturas directas, División Informática, y Administrador o Custodio de accesos de las plataformas de recursos humanos. Además, adjuntará el formulario de alta de usuario del sistema HRMS para la generación del acceso correspondiente.	Notificación de ingreso enviada
5.2.2	Crear Cuentas y Privilegios en Sistema HRMS	El Administrador del Sistema o Custodio de Claves	Verificará en la plataforma si el nuevo ingreso mantiene una cuenta ya registrada en el sistema HRMS. En el caso de una recontractación, si éste posee una cuenta, se activará nuevamente reseteando la contraseña y, se asignarán los privilegios correspondientes según la función que vaya a ejercer. A su vez, para los casos en que no posea con anterioridad un acceso, se creará un usuario nuevo, y se asignaran los privilegios correspondientes según la función que desempeñe para Institución.	Clave de acceso generada
5.2.3	Respuesta de Solicitud	Administrador del Sistema o Custodio de Claves	Responderá la notificación al analista de la Unidad de Gestión, en la cual se enviará el "Nombre de Usuario" para el acceso a la plataforma HRMS, y una contraseña temporal genérica, la que tendrá que cambiar el funcionario al momento de ingresar al sistema por una clave personal.	Clave de acceso
5.2.4	Recepción de Resultados y Finalización del Proceso	Unidad de Gestión	El analista encargado del nuevo ingreso recibirá los resultados de la creación de acceso al Autoservicio de Personas por parte del Administrador del Sistema HRMS, para posteriormente enviárselos al nuevo funcionario. Luego de habilitar la nueva clave de acceso personal, el proceso habrá culminado.	Envío de clave de acceso




	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	7 de 14

5.3. BAJA DE USUARIOS





[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	8 de 14

292

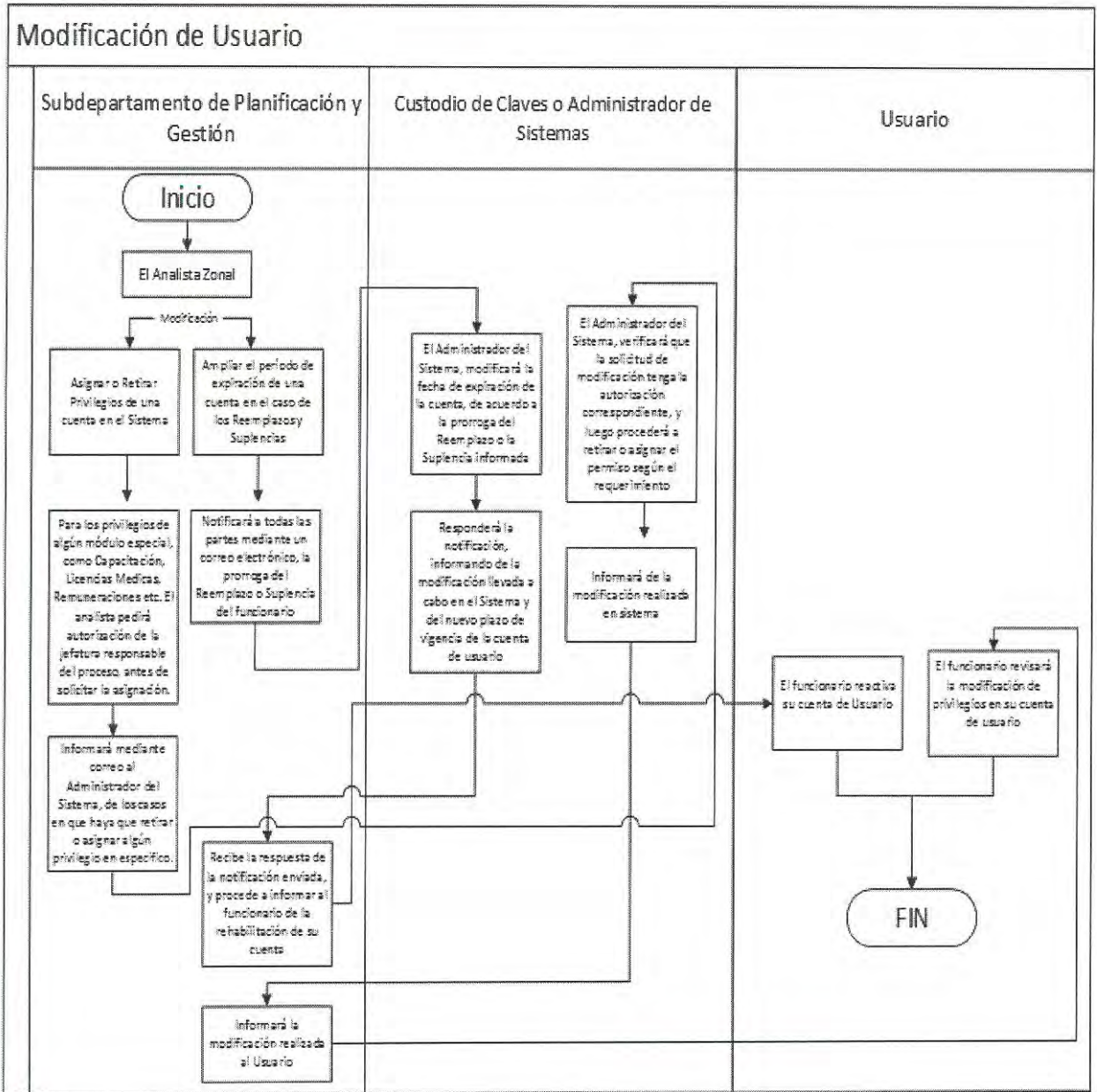
5.4. MATRIZ DE PROCESO

Nº	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCION (Cómo)	SALIDA
5.4.1	Notificación	Unidad de Gestión	La Unidad de Gestión por medio de uno de sus Analistas informará mediante una notificación por correo electrónico, de las desvinculaciones que se han tramitado en esta Unidad. El correo irá dirigido a todos los participantes de este proceso, ya sea jefaturas directas, División Informática, y administrador o Custodio de accesos de las plataformas de recursos humanos. Además, se debe adjuntar a este correo el formulario de baja de usuario del Sistema HRMS.	Notificación de ingreso enviada
5.4.2	Desactivar o Deshabilitar Cuentas de Usuario en el Sistema	Administrador del Sistema o Custodio de Claves	Verificará en la plataforma si el funcionario a desvincular mantiene una cuenta de acceso en el sistema HRMS, en el caso de tener una cuenta activa, se procederá a deshabilitar, estableciendo como fecha de expiración, la fecha de desvinculación de la Institución informada en la notificación.	Desactiva cuenta de Usuario
5.4.3	Respuesta de Solicitud	Administrador del Sistema o Custodio de Claves	Responderá la notificación al analista de la Unidad de Gestión, en la cual informará de la deshabilitación de la cuenta del funcionario desvinculado, indicando la fecha de esta baja de usuario.	Informa de la deshabilitación de la cuenta
5.4.4	Recepción de Resultados y Finalización del Proceso	Unidad de Gestión	El analista encargado de tramitar la desvinculación del funcionario finalmente tomará conocimiento de la deshabilitación de acceso al sistema HRMS por parte del Administrador del sistema o Custodio de claves.	Toma conocimiento del procedimiento




Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
		Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
		Página	9 de 14

5.5. MODIFICACIÓN DE USUARIO



DIVISION JURIDICA
 VºBº
 DEPTO. CONTROL
 JURIDICO
 I.P.S.


 <p>IPS Ministerio del Trabajo y Previsión Social</p> <p>Gobierno de Chile</p>	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	10 de 14

5.6. MATRIZ DE PROCESO

N°	ACTIVIDAD (Qué)	RESPONSABLE (Quién)	DESCRIPCION (Cómo)	SALIDA
5.6.1	Otorgar Privilegio de acceso	Jefatura solicitante, Unidad de Gestión, Administrador o custodio de claves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La jefatura del funcionario(a) que requiere el acceso al módulo del sistema HRMS, debe enviar un correo electrónico, indicando el motivo por el cual es necesario otorgar el acceso, y adjuntando el formulario de modificación de usuarios del Sistema HRMS. Esta solicitud debe ser enviada a la Unidad de Gestión del Subdepartamento de Planificación y Gestión-DDP. ✓ El analista de la Unidad de Gestión que reciba el requerimiento consultará al área a la cual compete el módulo solicitado (ej.: Módulo Licencias Médicas, Módulo Administración de Personal, Módulo de Remuneraciones, etc.), si se autoriza el acceso para el funcionario(a) que requiere ingresar a uno de estos privilegios en el sistema HRMS. <p>Existe la posibilidad de que las áreas responsables, en algunos casos no autoricen el acceso al módulo solicitado. Esta situación se puede presentar principalmente por considerar que para la función que desempeñará el funcionario/a no es necesario que tenga acceso a visualizar y tratar con datos sensibles para la institución en materia de recursos humanos. Ante esto, el área responsable del módulo tendrá que indicar el motivo por el cual no se autoriza el privilegio a esa instancia de la plataforma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez que el analista de la Unidad de Gestión cuenta con la autorización por parte del área a cargo del módulo en el sistema HRMS, procederá a solicitar por medio de un correo electrónico al custodio de claves, los privilegios y accesos que han sido autorizados para el funcionario(a) solicitante, con la finalidad de que éste, otorgue el acceso en el perfil del funcionario(a), de acuerdo a la autorización aprobada, y de acuerdo a las fechas anteriormente informadas. ✓ El custodio de claves o administrador del sistema verificará que se cuenta con la autorización correspondiente, y luego procederá a otorgar el acceso en el perfil de usuario del funcionario(a). Luego de esto, informará mediante correo 	Habilita acceso al Sistema HR




F

	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	11 de 14

			<p>electrónico al analista de la Unidad de Gestión, de la modificación realizada en el sistema HRMS.</p> <p>Finalmente, el analista de la Unidad de Gestión informará a la jefatura solicitante y al funcionario(a), mediante correo electrónico, que cuenta con el acceso solicitado para ingresar al sistema HRMS.</p>	
5.6.2	Retirar Privilegio de acceso	Jefatura solicitante, Unidad de Gestión, Administrador o custodio de claves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La jefatura del funcionario(a) que requiere retirar el acceso al módulo del sistema HRMS, debe enviar un correo electrónico, indicando el motivo por el cual es necesario retirar el acceso, y adjuntando el formulario de modificación de usuarios del Sistema HRMS. Esta solicitud debe ser enviada a la Unidad de Gestión del Subdepartamento de Planificación y Gestión-DDP. ✓ El analista de la Unidad de Gestión que reciba el requerimiento revisará la solicitud y los motivos por los cuales se está retirando el privilegio de acceso al módulo del funcionario(a). Posteriormente, solicitará al custodio de claves o administrador del sistema HRMS, que proceda con esta modificación en el perfil del usuario del funcionario(a). ✓ El custodio de claves o administrador del sistema revisará el perfil del usuario para corroborar que el funcionario(a) cuenta con el acceso al módulo indicado, para luego, proceder con el cierre del privilegio dentro del perfil, en donde, además, se debe indicar la fecha desde la cual se deniega el acceso al privilegio dentro del sistema HRMS. Posteriormente, informará mediante correo electrónico al analista de la Unidad de Gestión, de la modificación realizada en el sistema. <p>Finalmente, el analista de la Unidad de Gestión informará a la jefatura solicitante y al funcionario(a), mediante correo electrónico, de la modificación realizada en su perfil de usuario</p>	Desactiva privilegio para el Sistema HR
5.6.3	Modificación de acceso para los reemplazos y suplencias Sistema HRMS	Unidad de Gestión, Administrador o custodio de claves	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El analista de la Unidad de Gestión enviará un correo de notificación, con copia al custodio de claves o administrador del sistema HRMS. En este correo se informará el ingreso, la prórroga, o el término de labores de un funcionario(a) en calidad de reemplazo o suplencia en la institución. ✓ El custodio de claves o administrador del sistema HRMS, debe actualizar en el 	Se extiende acceso al Sistema HR



	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	12 de 14

			<p>perfil de usuario de cada uno de los funcionarios(as) en calidad de reemplazo o suplencia, la fecha de expiración de acceso al sistema, la cual debe coincidir con la fecha de expiración de su contrato. Esta información debe venir estipulada en el correo de notificación que envía la Unidad de Gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El custodio de claves o administrador del sistema HRMS, responderá el correo de notificación enviado por la Unidad de Gestión, informando de la nueva fecha de expiración de acceso al sistema HRMS. ✓ Finalmente, el analista de la Unidad de Gestión informará al funcionario(a), mediante correo electrónico, la nueva fecha de expiración para acceder al sistema HRMS. 	
--	--	--	---	--

6. INDICADORES DE GESTIÓN

Nombre Indicador	Clasificación del Resultado o Criterio de Aplicación			Seguimiento	Cumplimiento
	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio		
Indicador: Porcentaje de Ejecuciones Exitosas de altas y bajas de usuario	> 70% y ≤ 100%	> 50% y ≤ 70%	≤ 50%	Anual	Diciembre

Nombre Indicador	Seguimiento	Cumplimiento	Criterios Aplicables
Indicador: Volumen de altas y bajas de usuario del sistema HRMS, por área y por período	Anual	Diciembre	Medio de verificación: Planilla Excel de Control de Registros de Altas y Bajas de Usuario sistema HRMS

7. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección y Responsable del Registro	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
-----------------------------	----------------	---------------------------------------	--------------	---------------------	-------------




	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS		DEPARTAMENTO DE PERSONAS	
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN. 2018
			Página	13 de 14

292

Correo electrónico de solicitud de alta, baja o modificación de usuarios de HRMS	Digital	Unidad de Gestión	Correo Institucional	Permanente	Inmediata y Permanente
Formulario Alta, Baja y Modificación de Usuarios Sistema HRMS	Digital	Unidad de Gestión	Carpeta de respaldo de formularios (Formato Excel)	Permanente	Inmediata y Permanente



[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO DE ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA HRMS			DEPARTAMENTO DE PERSONAS
	Nivel de Confidencialidad	Uso Interno	Versión	01
			Fecha de Aprobación Legal	18 JUN 2018
			Página	14 de 14

8. ANEXOS

8.1.1 Formulario Alta, Baja y Modificación de Usuarios Sistema HRMS

Alta, Baja y Modificación Usuario Sistema HRMS			
A través del presente documento se solicita la creación de cuenta de usuario para el Sistema HRMS			
Solicitante			
Anexo			
Fecha Solicitud			
Alta	Baja	Modificación	
Información funcionario IPS			
Nombres y Apellidos			
Rut			
1. Datos Alta			
Calidad Jurídica			
Fecha Inicio		Fecha Termino	
Dependencia			
Subdirección/División/Departamento			
Jefatura Directa			
2. Datos Baja (Cese)			
Fecha Cese (A contar)			
3. Datos Modificación de Usuario (Completar solamente datos a modificar)			
Perfil Solicitado		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
A contar de		Hasta	
Dependencia			
Subdirección/División/Departamento			
Jefatura Directa			

