

	Procedimiento	Código: PR-GTEC-08-01
	Accesos de Usuarios a los Servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información	Fecha: 15/10/2021 Páginas: 1 de 8

ACCESOS DE USUARIOS A LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

(Vs. 01)

Unidad de Tecnologías de la Información	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Unidad de Asesoría Jurídica	Dirección Ejecutiva	Fecha de la firma digital del/la Director/a Ejecutivo/a
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Fecha de aprobación

1.	OBJETIVO
	Establecer los lineamientos necesarios para asegurar el uso adecuado de los servicios ofrecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" (en adelante, Pensión 65), para sus usuarios internos y externos.
2.	ALCANCE
	El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y unidades territoriales, así como para las entidades externas que soliciten acceso a información propia de Pensión 65.
3.	RESPONSABLES
3.1	Todo el personal que labora en Pensión 65 (usuario interno), sea en las unidades orgánicas como en las unidades territoriales bajo cualquier modalidad de contrato, que en cumplimiento de sus funciones tienen acceso a los servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información son responsables de cumplir con el presente documento.
3.2	El especialista de infraestructura de la Unidad de Tecnologías de la Información es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.
3.4	Todos los usuarios externos que solicitan accesos a los servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información de Pensión 65 son responsables de cumplir con el presente documento.
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.1	Accesos a los servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información: Son permisos a los servicios informáticos que ofrece Pensión 65 a sus usuarios internos con el fin de utilizar los recursos informáticos de acuerdo con sus roles y funciones.
4.2	Servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información: Lo que la Unidad de Tecnologías de la Información ofrece a la entidad bajo el concepto de servicios. Un servicio es un medio para entregar valor a los usuarios internos y/o externos, facilitando los resultados que quieren lograr. Cabe resaltar que el presente procedimiento hace referencia a aquellos servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información que necesitan accesos para su funcionalidad. De los servicios actuales, se pueden considerar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas de Información ✓ Internet ✓ Correo electrónico ✓ VPN ✓ Carpetas compartidas ✓ SFTP ✓ Accesos a Base de datos (solo personal de la UTI) ✓ Accesos a ambientes de desarrollo, testing y producción (solo personal de la UTI)
4.3	Sistema de Mesa de Ayuda: Permite a los usuarios internos de Pensión 65 registrar requerimientos y/o reportar incidentes, que son atendidos por el equipo de especialista de la Unidad de Tecnologías de la Información para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios tecnológicos.
4.4	Solicitud de creación de usuarios internos: Documento que contiene datos personales para la creación de usuarios y accesos a los servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información.
4.5	Responsable de la unidad orgánica o unidad territorial: Persona responsable de una unidad orgánica o unidad territorial de Pensión 65.
4.6	Responsable de la Entidad Externa: Persona que representa a una unidad externa (en el marco de un convenio o cooperación con Pensión 65) que solicita acceso a los servicios

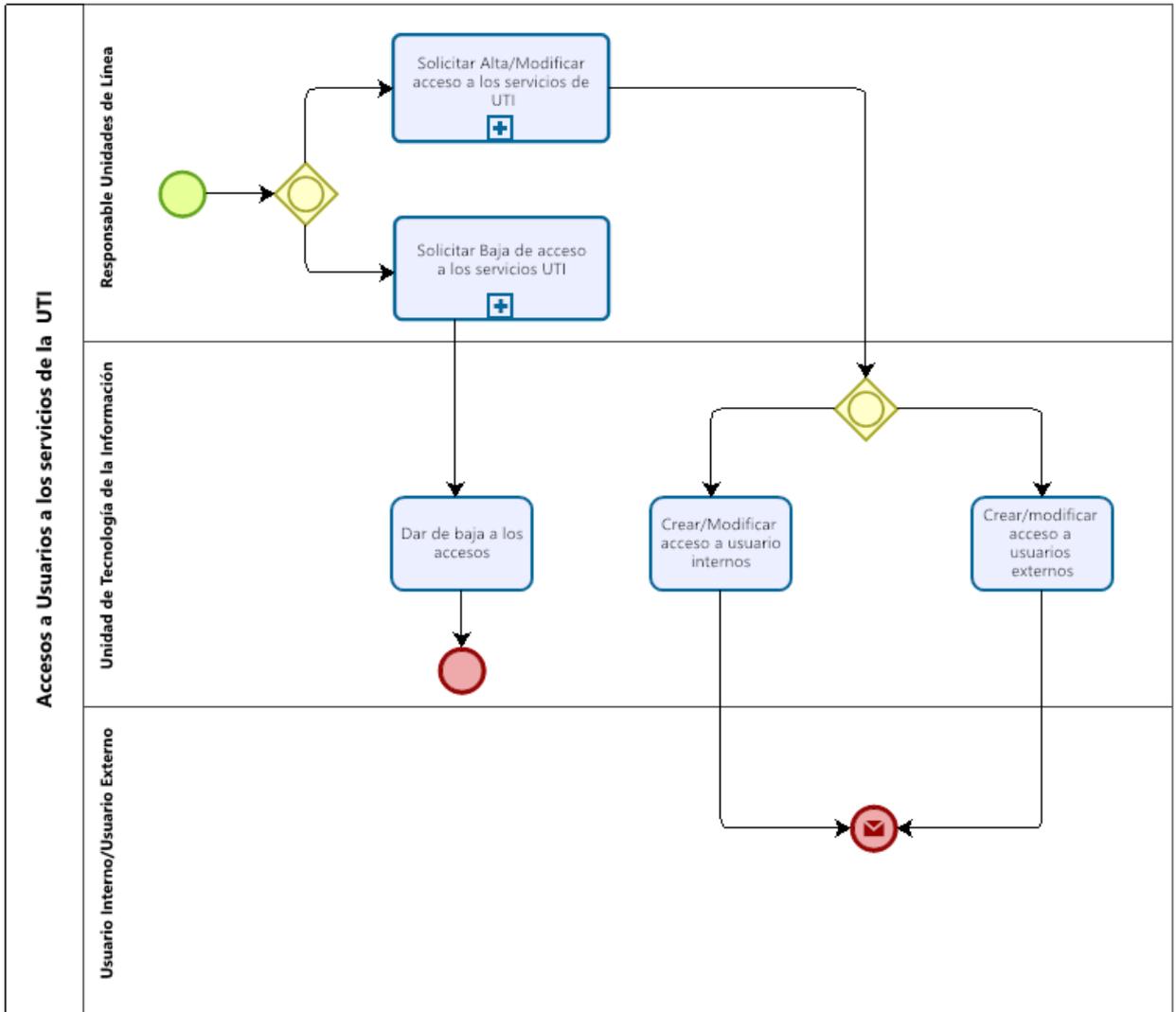
	Procedimiento	Código: PR-GTEC-08-01
	Accesos de Usuarios a los Servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información	Fecha: 15/10/2021 Páginas: 4 de 8

	de la Unidad de Tecnologías de la Información por medio de la solicitud de Acceso Usuarios Externos (Anexo 03).	
4.7	Usuarios externos: Personas que laboran en otras entidades tanto públicas como privadas que solicitan accesos a los servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información de Pensión 65.	
4.8	UTI: Unidad de Tecnologías de la Información	
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
5.1	Código: P-CMBU-01 Procedimiento para la creación y control de accesos de usuarios	
6.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
6.1	De la creación de accesos a los sistemas de información Algunos casos especiales para el uso de los sistemas de información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si una de las funciones del usuario interno es firmar documentos desde el sistema de gestión documental, éste solicitará y llenará la Declaración Jurada de Identificación no Presencial para Solicitar Certificado Digital - Persona Jurídica, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y ampliatorias, y el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y ampliatorias, (formato del RENIEC) la misma que enviará por correo electrónico al representante de Pensión 65 ante el RENIEC quien solicitará un certificado digital para el usuario. ✓ De ser el Sistema AYZA, se requerirá que el Jefe de la Unidad Territorial solicite por medio de la Mesa de Ayuda habilitar el código de IMEI de los dispositivos móviles de su personal de campo. Se debe considerar que por cada personal de campo se aceptará hasta un máximo de tres (3) registros de IMEI. 	
6.2	De la temporalización de las contraseñas: Se debe considerar que, por seguridad de la información hay sistemas de información donde las contraseñas tienen un período de caducidad, debiéndose realizar el cambio de clave cuando el sistema lo solicite.	
6.3	Del llenado de solicitud “Creación / Modificación / Eliminación de Usuarios” Para el correcto llenado de la Solicitud de Creación / Modificación / Eliminación de Usuarios (Anexo 2) los responsables de las unidades orgánicas y/o de las unidades territoriales deberán considerar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar una solicitud si serán varios usuarios con los mismos accesos ✓ Presentar una solicitud por cada usuario si los accesos son diferentes 	
7	DESARROLLO	
	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
7.1	PROCESO: SOLICITAR ALTA/MODIFICAR ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA UTI	
	Responsable de la Unidad Orgánica / Unidad Territorial	Para solicitar accesos y/o modificación a los servicios de la UTI para los usuarios internos, los responsables de cada unidad orgánica o unidad territorial de Pensión 65 registrarán en el Sistema de Mesa de Ayuda la Solicitud de “Creación / Modificación / Eliminación de Usuarios” (Anexo 02). Para solicitar accesos a los servicios de la UTI para usuarios externos, el responsable de cada unidad orgánica de Pensión 65, coordinará con el responsable de la entidad externa el llenado y firmado digital o manuscrito de la Solicitud de “Acceso Usuarios Externos” (Anexo 03).

		Luego, el responsable de la unidad orgánica de Pensión 65 registrará en el Sistema de Mesa de Ayuda la Solicitud de "Acceso Usuarios Externos" (Anexo 03).
7.2	PROCESO: CREAR/MODIFICAR ACCESOS A USUARIOS INTERNOS	
	Especialista en Infraestructura de la Unidad de Tecnologías de la Información	Habilitará los accesos en los servicios solicitados. Consideraciones: Tipos de contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato por Orden de Servicios, los usuarios internos contratados por esta modalidad tienen acceso definido a los servicios de la UTI. Asimismo, esta modalidad no permite acceso a la emisión de certificados digitales - Persona Jurídica en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA y ampliatorias, y el Decreto Supremo N° 184-2020-PCM y ampliatorias, para firmar documentos en el Sistema de Gestión Documental. <ul style="list-style-type: none"> • Contrato por CAS, los usuarios contratados por esta modalidad tienen acceso indefinido a los servicios de la UTI.
		Una vez habilitados los accesos, el Especialista en Infraestructura de la UTI enviará las credenciales al correo personal del usuario.
7.3	PROCESO: CREAR/MODIFICAR ACCESO A USUARIOS EXTERNOS	
	Especialista en Infraestructura de la Unidad de Tecnologías de la Información	El Especialista en Infraestructura de la UTI registrará los accesos en los sistemas solicitados.
		El Especialista en Infraestructura de la UTI, enviará las credenciales al correo institucional del usuario externo.
7.4	PROCESO: DAR DE BAJA A LOS ACCESOS	
	Unidad de Recursos Humanos	Usuarios Internos <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Unidad de Recursos Humanos registrará en el sistema de mesa de ayuda la solicitud de Creación / Modificación / Eliminación de Usuarios (Anexo 2) con la relación del personal a dar de baja. ✓ Por seguridad de la información, la Unidad de Recursos Humanos debe informar a la UTI al momento de ocurrir la desvinculación laboral del usuario con Pensión 65. ✓ El Especialista de Infraestructura Tecnológica atenderá la solicitud hasta tres (3) días hábiles.
	Especialista en Infraestructura de la Unidad de Tecnologías de la Información	Usuarios Externos En el caso de darse la solicitud de baja o cumplir el plazo de vigencia el usuario será suspendido o deshabilitado hasta la renovación de la solicitud.
8.	REGISTROS	
8.1	--	
9.	ANEXOS	
9.1	Anexo 01: Flujograma	

9.2	Anexo 02: Solicitud de Creación / Modificación / Eliminación de Usuarios
9.3	Anexo 03: Solicitud de Accesos usuarios externos

ANEXO 1. DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 2. SOLICITUD DE CREACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE USUARIOS



Solicitud de Creación / Modificación / Eliminación de
Usuarios

Tipo de Solicitud

- CREACION DE USUARIO MODIFICACION DE USUARIO ELIMINACION DE USUARIO

Tipo Usuario a crear

- ORDEN D SERVICIO CAS

Tipo de Servicio:

- CORREO ELECTRÓNICO AULA VIRTUAL ACCESO A RED VPN OTRO _____
 AYZA SISOPE SIGAMEF SIGANET SIAF PLATAFORMA BONOS

Fecha :

Unidad :

CUADRO DE DATOS PERSONALES DE USUARIOS

F-001-US-P65

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR	Fecha DESDE	Fecha HASTA

.....
Responsable Unidad Orgánica o Unidad Territorial
Solicitante

.....
V.B. Sistemas de Información

	Procedimiento	Código: PR-GTEC-08-01
	Accesos de Usuarios a los Servicios de la Unidad de Tecnologías de la Información	Fecha: 15/10/2021 Páginas: 8 de 8

ANEXO 3: SOLICITUD DE ACCESOS A USUARIOS EXTERNOS

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE ACCESOS A LOS SERVICIOS DE UTI USUARIOS EXTERNOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD							
DATOS DEL REPRESENTANTE							
Nombres y Apellidos:							
DNI Nro.:							
Cargo:							
Correo Electrónico							
Unidad / Área de Trabajo							
Teléfono / celular							
IP Pública							
DATOS DEL/LOS USUARIO/S				Creación <input type="checkbox"/>		Modificación <input type="checkbox"/>	
Apellidos y Nombres		DNI Nro.	Correo Electrónico	Teléfono			
ACCESOS SOLICITADOS							
DESDE				HASTA			
SERVICIO		PERMISOS		DETALLE			
SFTP		<input type="checkbox"/> Lectura <input type="checkbox"/> Escritura					
OBSERVACIONES							
JUSTIFICACIÓN							
Firma digital del Representante de la Entidad							