

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  <b>Universidad<br/>de Valparaíso<br/>CHILE</b> | <b>Manual de<br/>Procedimientos</b>  | Revisión: 01<br>Fecha: 02-07-2014<br>Página 1 de 2 |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>Solicitud Claves Telefónicas.</b> |  |

## 1. OBJETIVO

La Universidad de Valparaíso entrega el servicio de telefonía con el objetivo de prestar o dar la mejor herramienta a los funcionarios para que cuenten con un medio de comunicación, permitiendo con esto facilitar las labores tanto administrativas y otras.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicara a todos los requerimientos que corresponden a telefonía.

## 3. RESPONSABILIDAD

**Director - Marco Aravena:** Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con  in  y comunicación.

**Jefe de Área** - Responsable de las tareas ejecutadas por personal competente.

**Encargado de Requerimientos – DTIC**  : Responsable de la coordinación y ejecución de los requerimientos.

**Usuarios** - Personal perteneciente a la universidad de Valparaíso, con alguna relación contractual vigente.

## 4. DESCRIPCION DE PROCESO

Procedimientos a seguir por el Director Depto. / Unidad que solicita el requerimiento:

- 1.- Descargar el formulario desde la <http://dtic.uv.cl/> en la sección Solicitudes.
- 2.- En la sección de PROCEDIMIENTOS DE TELEFONIA IP se encuentra formulario de solicitud de clave
- 3.- Completar del formulario todos los campos solicitados.
- 4.- Enviar correo electrónico, adjuntando formulario.

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Preparado por: Franco Estay Freire. | Revisado por: Mitchell Ferrand Marcone |
|-------------------------------------|--|

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
|  <b>Universidad<br/>de Valparaíso<br/>CHILE</b> | <b>Manual de<br/>Procedimientos</b>  | Revisión: 01<br>Fecha: 02-07-2014<br>Página 2 de 2 |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>   | <b>Solicitud Claves Telefónicas.</b> |  |

**- Descripción del proceso de solicitud de Claves telefónicas.**

A continuación se describirá el flujo que debe recorrer el requerimiento ingresado.

- 1.- Se recibe llamada telefónica o correo electrónico a la Unidad de redes y a su vez se canaliza por encargado de la Unidad de Redes.
- 2.- Personal de DTIC realiza la validación correspondiente del tipo de requerimiento.
- 3.- Se genera creación de claves telefónicas.
- 4.- Se Genera la orden de trabajo.
- 5.- Las órdenes de trabajo solamente pueden ser solicitada al proveedor y administrador de los servicios de telefonía por Mitchell Ferrand Marcone y el responsable de la red telefónica de la UV.
- 6.- Todos los requerimientos deben ser solicitados al Administrador Plataforma Telefónica o al responsable de la red de telefonía de la Universidad de Valparaíso.
- 7.- Cierre del requerimiento.

**5. REFERENCIAS**

**6. ANEXOS**

**7. RESTRICCIONES**

**8. CONSIDERACIONES.**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Preparado por: Franco Estay Freire. | Revisado por: Mitchell Ferrand Marcone |
|-------------------------------------|--|