

 Universidad de Valparaíso CHILE	Manual de Procedimientos	Revisión: 01 Fecha: 02-07-2014 Página 1 de 2
PROCEDIMIENTO	Solicitud Eliminación Clave y Anexo Telefónico.	

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 la Dirección de Tecnologías de Información y comunicación.

Jefe de Unidad - 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 PROCEDIMIENTOS DE TELEFONÍA IP se encontrara formulario correspondiente a la eliminación de claves y anexos telefónicos.
- 3.- Completar del formulario todos los campos solicitados.
- 4.- Enviar correo electrónico, adjuntando formulario.

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

 Universidad de Valparaíso CHILE	Manual de Procedimientos	Revisión: 01 Fecha: 02-07-2014 Página 2 de 2
PROCEDIMIENTO	Solicitud Eliminación Clave y Anexo Telefónico.	

- Descripción del proceso de Eliminación de Clave y Anexos telefónicos.

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.- Los casos son los siguientes: Eliminación de clave y anexos Telefónicos.
- 3.- Personal de DTIC realiza la validación correspondiente del tipo de requerimiento.
- 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 responsable de la red telefónica de la UV.
- 6.- Todos los requerimientos deben ser solicitados a Administrador Plataforma Telefónica para su pronta ejecución de estos.
- 7.- Cierre del requerimiento.

5. REFERENCIAS

6. ANEXOS

7. RESTRICCIONES

8. CONSIDERACIONES.

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