

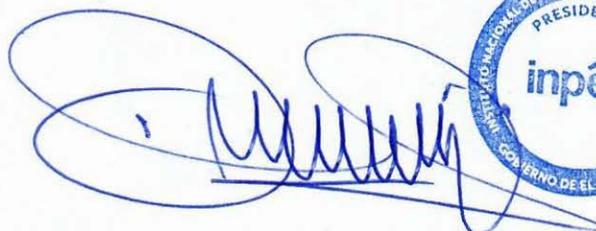


INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Acceso a Telefonía Digital.
2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar servicios a usuarios del INPEP, para proveer acceso a la Telefonía IP.
3. FORMATOS UTILIZADOS: F-DIT&S-004
4. NORMAS ESPECIFICAS: 7.4 del Manual de Políticas Específicas de la Subgerencia de Informática.
5. FRECUENCIA DE USO: Cuando sea requerido.
6. PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe y técnico del Depto. Infraestructura Tecnológica y Soporte.
7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

| Nº ACT. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|---------|--|---|
| 0 | | Inicio |
| 01 | Jefe del Depto. Infraestructura Tecnológica y Soporte. | <p>Recibe de las Jefaturas, el formulario F-DIT&S-004 y revisa que este completo, si no hay observaciones procede según lo solicitado.</p> <p>Si es asignación pasar al numeral 02. Si es traslado pasar al numeral 03. Si es eliminación pasar la numeral 04.</p> <p>Si existen observaciones devuelve a Unidad Solicitante para sus correcciones.</p> |

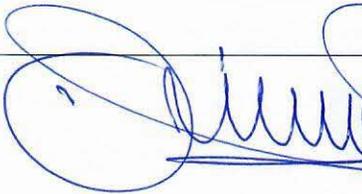




| | | |
|----|--|--|
| 02 | Jefe del Depto. Infraestructura Tecnológica y Soporte. | <p>Realiza lo siguiente, para la creación de acceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Accede como Administrador en la consola de la planta telefónica IP. Crea la extensión telefónica IP. Agrega extensión telefónica IP al grupo correspondiente, según el tipo de acceso solicitado. Registra en solicitud los siguientes datos: Extensión asignada, Número fijo asignado (Si aplica), Tipo de equipo, Trabajada por, Firma, Sello y Fecha de acceso. Entrega solicitud al Técnico de Soporte, para su instalación y configuración, pasa a numeral 05. <p>Nota: si el tipo de equipo es la opción <i>SoftPhone</i> y <i>auriculares</i>, se deberá llenar el Formulario "Solicitud de instalación o desinstalación de software".</p> <p>Pasa a numeral 05.</p> |
| 03 | Jefe del Depto. Infraestructura Tecnológica y Soporte. | <p>Realiza lo siguiente, para el traslado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Accede como Administrador en la consola de la planta telefónica IP. Verifica los accesos en la extensión telefónica IP manteniendo los mismos ya existentes, de ser diferentes los accesos que se solicitan, se modifica el grupo al que pertenece agregándolo al nuevo grupo. Registra en solicitud los siguientes datos: Extensión asignada, Número fijo asignado (Si aplica), Tipo de equipo, Trabajada por, Firma, Sello y Fecha de acceso. Entrega solicitud al Técnico de Soporte, para su instalación y configuración, pasa a numeral 05. <p>Pasa a numeral 05.</p> |

Four official blue circular stamps and handwritten signatures are present at the bottom of the page. The stamps are from the Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) and include the following text: 'PRESIDENCIA', 'GERENCIA', 'DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SOPORTE', and 'GERENCIA DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN'. The signatures are written over the stamps.

| | | |
|----|--|--|
| 04 | Jefe del Depto. Infraestructura Tecnológica y Soporte. | <p>Realiza lo siguiente, en el caso de denegación de acceso:</p> <p>a) Acceso como Administrador en la consola de la planta telefónica IP.</p> <p>b) Identifica extensión telefónica IP.</p> <p>c) Elimina extensión telefónica IP del grupo o grupos al que fue agregado.</p> <p>d) Registra en solicitud los siguientes datos: Extensión asignada, Número fijo asignado (Si aplica), Tipo de equipo, Trabajada por, Firma, Sello y Fecha de acceso.</p> <p>e) Se archiva solicitud en la carpeta correspondiente en el Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.</p> <p>Nota: Jefe inmediato del área correspondiente firma y sella conforme.</p> <p>Pasa a numeral 05.</p> |
| 05 | Técnico de Soporte. | <p>Realiza lo siguiente:</p> <p>a) Instala tipo de equipo según solicitado.</p> <p>b) Configura la extensión asignada en el tipo de equipo.</p> <p>c) Notifica al usuario responsable la asignación del acceso.</p> <p>d) Solicita al usuario que realice pruebas de envío y recepción de llamadas, según lo requerido en la solicitud.</p> <p>e) Solicita al usuario Fecha, Firma y sello de recibido a satisfacción.</p> <p>f) Se archiva solicitud en la carpeta correspondiente en el Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte.</p> |
| 06 | | Fin |

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre de 2021.