



SGI

Secretaría
de Gestión
Institucional

Instructivo Portal del Empleado de la UNC Administración de usuarios

SIUMAPUCHE

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Índice

Instructivo de Administración de usuarios del Portal del Empleado

1. Introducción	3
2. Procedimiento para la designación de responsables de usuarios del Portal.....	3
3. Instrucciones para el responsable de usuarios del Portal.....	5
3.1 Tipos de usuarios para el Portal.....	5
3.1.1 Situación 1: NUEVO USUARIO del Portal, NO es usuario de COMDOC.....	5
3.1.2 Situación 2: NUEVO USUARIO del Portal, SÍ es usuario de COMDOC.....	5
3.1.3 Situación 3: USUARIO DEL PORTAL, trabaja en varias dependencias.....	5
3.1.4 Situación 4: INCORPORACIÓN MASIVA de usuarios.....	6
3.2 Sistema de alta de usuarios.....	7
3.3 Gestión de claves.....	8
4. Anexo.....	11



1. Introducción

El Portal del Empleado es un Sistema Web destinado a los empleados de la Universidad Nacional de Córdoba, a través del cual se podrán consultar los datos personales registrados en el Sistema de Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes. El objetivo de este Portal es actuar como un espacio virtual de encuentro y comunicación para el agente de la UNC al ofrecer información relevante para la comunidad universitaria y actuar como soporte para la automatización de procesos.

Este instructivo tiene como objetivo detallar a los responsables designados en las dependencias universitarias (puede ser más de uno) el procedimiento a seguir para la administración de los usuarios del Portal.

2. Procedimiento para la designación de responsables de usuarios del Portal

Los actores intervinientes en este procedimiento son:

- La máxima autoridad de la dependencia
- Los responsables del Sistema COMDOC
- Los responsables del Portal
- La Dirección General de Personal (DGP)
- La Dirección General de Tecnologías Informáticas (DGTI)

Los pasos a seguir son:

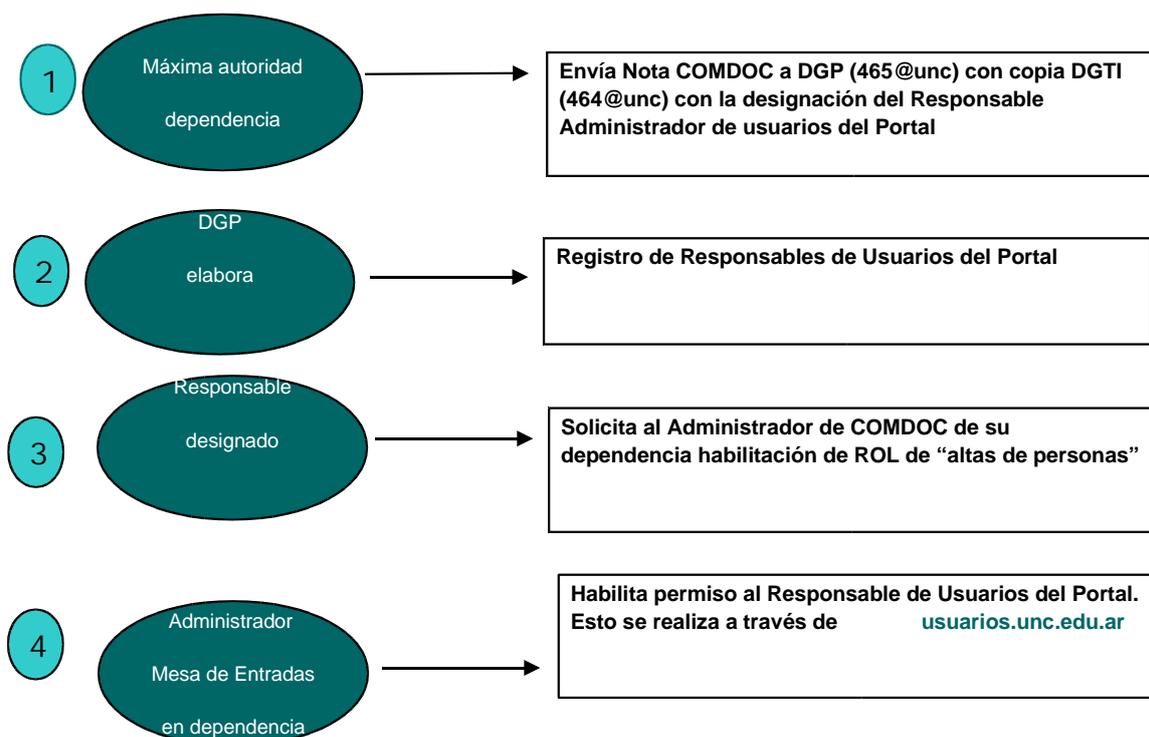
a) La máxima autoridad de la dependencia designa al responsable de usuarios del Portal y, para ello, esta deberá enviar una nota electrónica (por COMDOC) a la Dirección General de Personal (cód 465@unc) con copia a la Dirección General de Tecnologías Informáticas (Cód 464@unc) con los siguientes datos: Nombre y Apellido del/los responsable/s designado/s, legajo, cuil, correo institucional y domicilio de explotación (lugar geográfico/físico donde se



atenderán a los usuarios para realizar la habilitación). Este responsable (preferentemente del área de personal) tendrá como función la gestión de las altas y actualizaciones de los datos de los usuarios. Se adjunta el formato para la nota de designación en anexo punto 1.

- b) Cada uno de los responsables designados deberán enviar una ACEPTACIÓN DE LA DESIGNACIÓN por Nota Electrónica a través del Sistema COMDOC a la DGP (cód 465@unc), con copia a la DGTI (Cód 464@unc). Se adjunta el formato para la nota de designación en anexo punto 2.
- c) Los responsables administrativos de la DGP deberán llevar un registro con los responsables que cumplimenten los requisitos pedidos y remitirlo a la DGTI.
- d) Una vez concluidos los pasos a) y b) el responsable de usuarios de personal debe dirigirse al administrador de usuarios de COMDOC de su dependencia para que se le asigne el rol que permite generar altas de personas en COMDOC.
- e) El administrador de Mesa de Entradas debe ingresar a www.usuarios.unc.edu.ar, y buscar en el menú llamado “Comdoc” el cuil del responsable de personal. Posteriormente, debe tildar la opción “Asigna Perfil” y luego, seleccionar el botón “Guardar”.

Diagrama:



3. Instrucciones para el Responsable de Usuarios del Portal

Para conectarse al Portal el agente de la UNC debe existir en una base de datos única de usuarios de la UNC. El alta individual la realiza el responsable designado. Para ello, debe acceder a un aplicativo diseñado por la Prosecretaría de Informática a la dirección <https://usuarios.unc.edu.ar/>. Esta herramienta es utilizada actualmente para crear los usuarios que acceden al Sistema COMDOC.



3.1 Tipos de usuarios para el Portal

3.1.1 Situación 1: NUEVO USUARIO del portal, NO es usuario de COMDOC.

Este es el caso en que el responsable de la dependencia designado por la máxima autoridad y que presenta la habilitación como Administrador de COMDOC debe acceder al sistema de gestión de usuarios para dar de alta de manera individual. Más adelante se detallará esta operación.

3.1.2 Situación 2: NUEVO USUARIO DEL PORTAL, SÍ es usuario de COMDOC.

Si la persona que desea utilizar el Portal ya es usuario del sistema COMDOC no es necesario darlo de alta en la base única de usuarios de la UNC. Pero sí es fundamental que el responsable de usuarios del Portal ingrese a ver los datos de este y verifique que tenga registrado su cuil y mail, condición indispensable para que pueda acceder al Portal y autogestionar su clave de acceso. También deberá recordarle al usuario que para ingresar al aplicativo de autogestión de claves (usuarios.unc.edu.ar) su usuario probablemente puede ser su cuil (sin guión) o su legajo (sin @unc).

3.1.3 Situación 3: USUARIO DEL PORTAL, trabaja en varias dependencias.

Si el usuario trabaja en más de una dependencia será suficiente darle el alta en cualquiera de ellas para habilitarlo y que pueda ingresar al Portal.

3.1.4 Situación 4: INCORPORACIÓN MASIVA de usuarios

Si la dependencia cuenta con una base actualizada de agentes y correos electrónicos puede solicitar el ingreso masivo a la base de usuarios. Posteriormente a la carga, el empleado debe gestionar su contraseña personal.

El procedimiento a seguir es:

a) El responsable de administrar los usuarios en la dependencia debe enviar un archivo en formato xls a computos@spgi.unc.edu.ar.

Este archivo debe contener la siguiente información:

- Dni
- Legajo
- Nombre
- Apellido
- DNI
- Mail

b) La DOPI de la DGTI validará el DNI contra el DNI del Sistema de Personal de la UNC. En caso de una validación exitosa se adicionará el cuil del agente y cuando existan rechazos por inconsistencias se informará al administrador de la dependencia para que tome las medidas pertinentes.

c) Los agentes validados se enviarán a la PSI para su incorporación a la base de usuarios de la UNC.

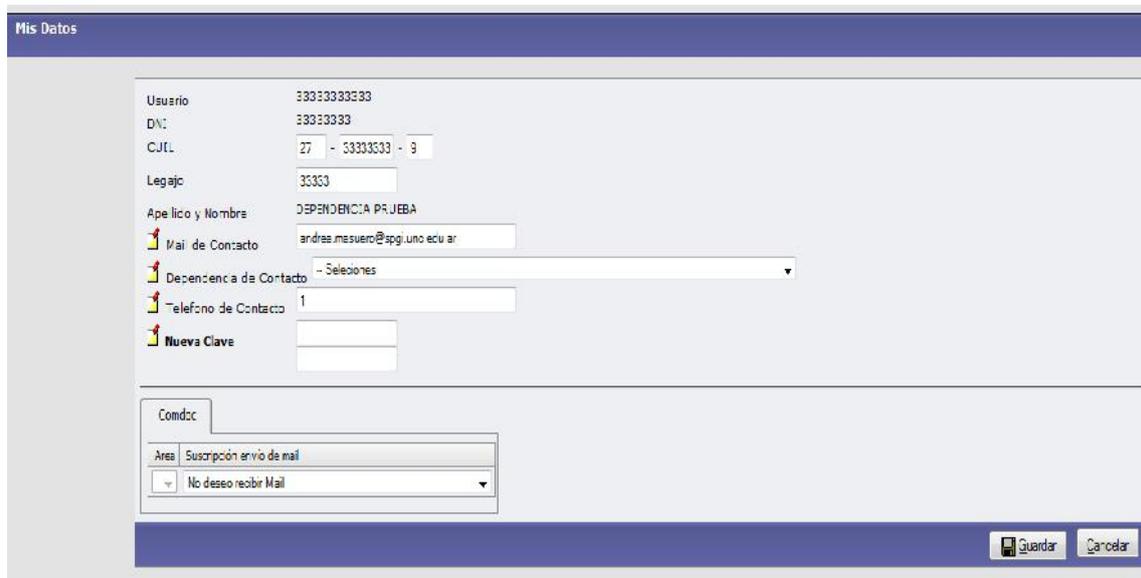
d) La PSI realizará la actualización masiva de los usuarios .

Es muy importante tener en cuenta, que la dirección de correo suministrada de los empleados, esté actualizada, para permitir al usuario la autogestión de la contraseña personal y privada.

3.2 Sistema de alta de usuarios

El responsable habilitado debe ingresar al sistema de gestión de usuarios a través de la siguiente url: <http://usuarios.unc.edu.ar>

Con el mismo usuario y clave que el responsable utiliza cuando accede al Sistema COMDOC. Allí accederá a una pestaña denominada “personas”, para dar de alta a los nuevos usuarios, como lo muestra la siguiente pantalla:



Usuario	3333333333
DNI	33333333
CUIL	27 - 33333333 - 9
Legajo	33333
Apellido y Nombre	DEPENDENCIA PRUEBA
Mail de Contacto	andres.mesnero@spgi.unc.edu.ar
Dependencia de Contacto	-- Selecciones
Telefono de Contacto	1
Nueva Clave	

Comdoc	
Area	Suscripción envío de mail
	No deseo recibir Mail

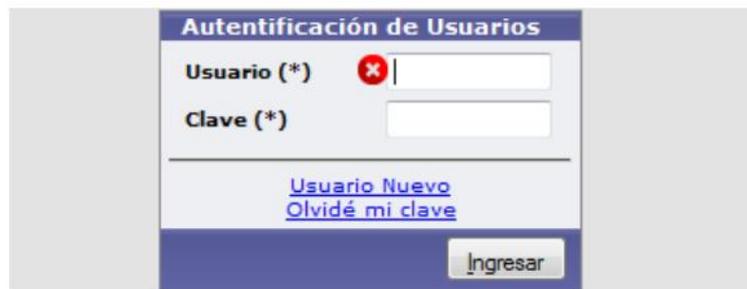
Guardar Cancelar

El responsable debe completar en el campo usuario, el cuil de la persona sin guiones, y el resto de los datos que se solicitan. Es muy importante que se registren el cuil y la dirección de correo (a pesar de que no son obligatorios para este sistema) debido a que el primero permitirá contar con una identificación única y el segundo es necesario para autogestionar la clave personal.

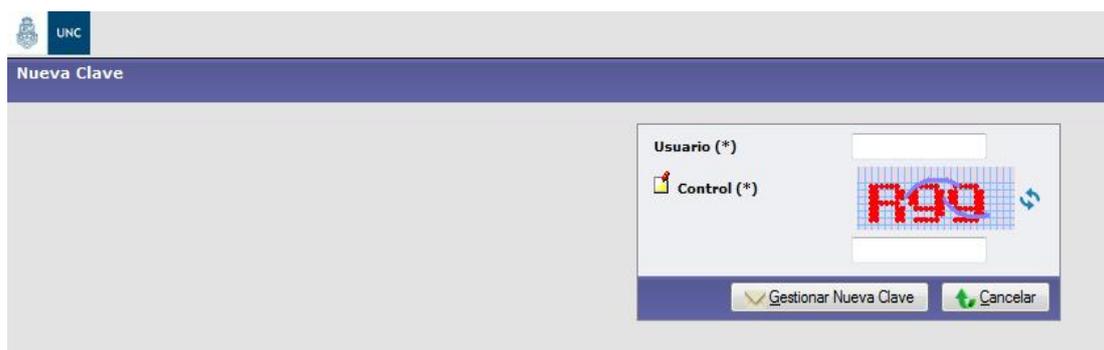
3.3 Gestión de claves

Luego de dar de alta el usuario, ya sea por el sistema de gestión de usuarios como por altas masivas, el responsable debe indicarle al empleado, que deberá ingresar el siguiente link para gestionar su clave: <http://usuarios.unc.edu.ar>

Se visualizará la siguiente pantalla:



Al hacer click sobre el link “[Usuario Nuevo](#)” o en “[Olvidé mi clave](#)”. Aparece una pantalla como la siguiente:



El empleado debe ingresar en usuario su cuil o legajo, luego debe escribir los caracteres que se muestran en el campo de Control, que en este ejemplo es **R99**. Al hacer click sobre el botón “**Gestionar Nueva Clave**”, le llegará un mail al empleado (a la dirección de mail registrada por el *Responsable de Usuarios del Portal del Empleado* cuando se lo dio de alta) proveniente de comdoc@psi.unc.edu.ar. Allí se le indicarán los pasos a seguir para obtener la clave de acceso al Portal del Empleado.

En la pantalla siguiente se muestra un ejemplo de cómo se visualizará el correo que recibirá el cliente.

Sesion iniciada como:
andrea.masuero

Carpetas
Última actualización:
Lun, 9:23 pm
(Comprobar correo)

+ **ENTRADA** (3549)
ol

Carpeta actual: **ENTRADA**

[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

[Anterior](#) | [Siguiente](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) ... [459](#) [460](#) [461](#) [462](#) | [Todos](#) | [Cambia todos](#)

Mover seleccionados a:
ENTRADA

[Orden temático](#)

De	Fecha	Asunto
<input type="checkbox"/> comdoc@psi.unc.edu.ar	10/12/2012	Gestión de nueva clave

El contenido del mail es el siguiente:

Hemos recibido su solicitud para cambiar su clave:

Por favor continúe de la siguiente forma:

a) Ingrese a http://usuarios-demo.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&ai=usuarios_comdoc|142000040

b) En el campo Usuario indique su Nombre de Usuario.

c) El sistema le solicitará una nueva contraseña que deberá ingresar en campos de la pantalla. La contraseña elegida deberá tener un mínimo de doce caracteres. Esta contraseña será la que utilizará para ingresar por ello, es necesario recordarla.

Luego presione "Guardar".

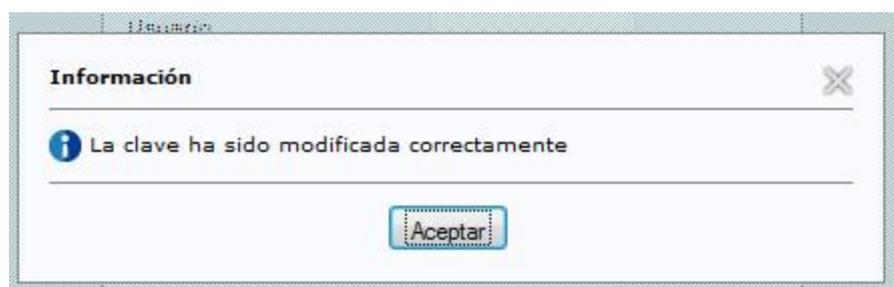
El usuario debe copiar el link recibido en el navegador web que le mostrará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a web form with the following fields and elements:

- Usuario: Text input field.
- Id de Control: Text input field.
- Nueva Clave: Two stacked text input fields for password confirmation.
- Control: A grid-based image with the text "HB8" in red, and a blue arrow pointing to the right.
- Buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) at the bottom right.

En esta pantalla el agente de la UNC debe ingresar en el campo Usuario su legajo o su cuil y en el campo Id de Control debe escribir los caracteres que vienen en el texto del mail, en este ejemplo es **uvec3efR**. Luego de completados estos campos ingresará su clave y la repetirá en los campos de texto de “**Nueva Clave**”. Además, tiene que escribir en el campo Control el texto que se muestra en letras rojas, por ejemplo **HB8**. Por último hará click en el botón “**Guardar**”. Si todos los datos ingresados son correctos el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



A partir de ese momento el usuario ya obtuvo su clave. Para entrar al Portal del Empleado deberá ingresar en Usuario el cuil y en Clave la nueva generada.



4. Anexo

1. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE ADMINISTRADOR DE USUARIOS DEL PORTAL DEL EMPLEADO

Córdoba, _____

Sra.

Directora de Personal

Dirección General de Personal

Ab. Sandra Argento

S.../.....D

**ASUNTO : DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE
DE USUARIOS PORTAL DEL EMPLEADO**

Dependencia: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Me dirijo a usted con el fin de informar los agentes designados para la administración de usuarios en nuestra dependencia:

APELLIDO Y NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	LEGAJO ÁREA
-------------------	--------------------	----------------

Sin otro particular, la saludo atentamente.



2. NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDADES EN EL PORTAL DEL EMPLEADO

Sr. XXXXXXXX,XXXXXXXX

Me notifico de que con nombre de usuario CUIL 99-99999999-9 que coincide con mi CUIL se me ha asignado el rol de ADMINISTRADOR DE USUARIOS PORTAL DEL EMPLEADO en mi dependencia.

Asimismo, me notifico de que NO se me ha asignado una clave inicial y que me hago responsable de las transacciones registradas con este usuario desde que obtenga mi clave por autogestión en la dirección: <http://usuarios.unc.edu.ar>, esta clave será conocida solo por mi, ya que su ingreso será tomada desde un link dirigido a la cuenta de e-mail....., que declaro en este acto.

En razón de estas responsabilidades me notifico de la prohibición de divulgar o transmitir la clave que me otorga derechos en el sistema a cualquier persona, (sea la misma agente-aún superior jerárquico- o 3ro. Externo a la Universidad). Igualmente, deberé obtener la constancia de que se me ha dado de baja en el sistema en caso de que deje de pertenecer a la Universidad o sea cambiado de funciones.

NOTIFICACIÓN: EL ENVIO DE ESTA NOTA ELECTRÓNICA COMDOC DESDE MI CUENTA SE CONSIDERARÁ COMO LA ACEPTACIÓN IRREVOCABLE DEL ROL ASIGNADO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO A TODOS LOS EFECTOS LEGALES.