

PLANTILLA DOCUMENTOS ANEXOS Y/O TRANSCRIPCIÓN POSTULACIÓN

1. Título

“Segregación de Funciones, Creación de caso para asignación modificación o eliminación de roles y transacciones en SAP”

2. Resumen

- *El jefe inmediato debe crear una petición en Clic cuando requiera cambiar o configurar un rol a uno de sus trabajadores a través de una novedad de usuario.*
- *La novedad de usuario (para cambiar o configurar un rol) se debe crear solo cuando se requiera crear un nuevo cargo en SAP, adicionar o eliminar transacciones a un cargo ya existente.*
- *Al solicitar un cambio en un cargo SAP, se debe crear una única petición por cargo y esta afectará a todos los usuarios que tengan este cargo en SAP, por lo tanto, no es necesario crear una petición por usuario.*
- *La petición creada para un cambio en un cargo SAP debe ser aprobada por el jefe inmediato del trabajador que requiere la novedad, por lo tanto, se debe seleccionar el cargo del jefe inmediato en el campo área de la novedad de usuario, de esta manera de forma automática el sistema enviará la notificación de solicitud de aprobación.*
- *La novedad de usuario para cambiar o configurar un rol tiene un acuerdo de nivel de servicio de 48 horas hábiles de atención, por lo tanto, se debe tener presente que se debe crear con una semana de anterioridad.*
- *Cuando se requiera cambiar o configurar un rol para un tercero, quien debe crear la petición para la novedad de usuario es el trabajador interventor interno del contrato.*
- *En caso que la petición de configuración o cambio de rol genere conflictos se realizará internamente una reunión entre Control Organizacional, Ingeniero SAP, Gestión Organizacional, Jefe inmediato y trabajador que requiera la configuración o cambio de rol; con el fin de establecer los controles mitigantes en caso de aprobación los cuales serán soportados en un acta firmada por las partes.*
- *Al momento de crear la solicitud o caso clic, debe quedar explicada la necesidad del negocio para la asignación de las transacciones o roles a un cargo ya existente. Estas solicitudes, serán evaluadas por la Dirección de Gestión Organizacional, en donde se identificarán la existencia de conflictos de segregación de funciones. En caso de generarse nuevos conflictos, la Dirección de Gestión Organizacional enviará al área solicitante el borrador del acta para que el dueño de proceso o solicitante identifique controles que ya existan o defina los necesarios para mitigar los conflictos reportados. Auditoría Interna y Tecnología deberán velar por que los controles definidos estén acordes para la mitigación del riesgo que pueda presentarse.*
- *Es importante que los jefes tengan en cuenta las siguientes recomendaciones para la reasignación:*
- *La persona que crea la solicitud o caso clic NO puede ser la misma que lo aprueba. El rol de aprobaciones debe delegarse a funcionarios con cargos desde Jefes o niveles superiores.*
- *Por ejemplo, si el reemplazo de un jefe lo va a realizar un analista, a éste último se le deberán asignar los roles del jefe en SAP, pero bloquearle los de analista. En el caso de que el jefe no tenga analistas a su cargo, se debe dejar a un trabajador del mismo nivel de Jefe o un nivel superior de la misma Dirección o Gerencia.*
- *En el caso de que el requerimiento sea solicitado para un Vicepresidente, este cargo tendrá la potestad de solicitar y aprobar la inclusión de micro roles y transacciones.*
- *Cuando la petición deba ser aprobada por un Vicepresidente o Gerente y este se salga a su periodo de vacaciones, antes de la creación de la solicitud se debe adjuntar correo aprobado. En caso contrario, no se podrá proceder con el requerimiento.*

PLANTILLA DOCUMENTOS ANEXOS Y/O TRANSCRIPCIÓN POSTULACIÓN

- Cuando la petición deba ser aprobada por un Vicepresidente o Gerente y este no pueda realizar la aprobación en Clic, se podrá dar trámite con un correo de aprobación. En caso contrario, no se podrá proceder con el requerimiento
- Cuando se presenten situaciones que requieran atención inmediata y que involucren asignación de roles y/o transacciones en SAP, se deberá cumplir con el proceso establecido (caso clic, identificación de conflictos, definición de controles y firma del acta correspondiente), sin embargo, se dará un manejo especial y se iniciará la configuración en el sistema con un acta firmada por el Gerente o Vicepresidente, Gestión Organizacional, Tecnología y Auditoría Interna, explicando la urgencia, indicando los roles y micro roles requeridos, detallando el tiempo por el que se necesita el acceso y confirmando que se cumplirán los controles que se definan posterior a la validación de conflictos que se puedan presentar. Esto se hará paralelamente a la creación del caso clic y su respectivo trámite.
- Es responsabilidad de cada dueño de proceso guardar las actas de segregación de funciones relacionadas con su área, ya que estas servirán en sustento a las revisiones posteriores que realicen los Auditores Internos o Externos.

3. ANS

Tiempo: 48 Hrs

4. Categorización del caso

- Peticiones TI
- Gestión en cuentas y accesos
- Creación o cambio de rol del usuario
- (SAP abastecimiento y operación - SAP Comercial - SAP Finanzas - SAP Interfaces - SAP PS SAP Transporte)


5. Descripción

- Desde la intranet podemos ingresar a Clic



- Estando en clic vamos a la opción "Servicio TIC" "Peticiones" y por ultimo oprimimos en "Nuevo"

PLANTILLA DOCUMENTOS ANEXOS Y/O TRANSCRIPCIÓN POSTULACIÓN



UNA SOLUCIÓN AL ALCANCE DE TUS MANOS

Servicios TIC | Servicios Corporativos

Peticiónes | Incidentes | Consultas

Acciones

[Nuevo](#)

[Ver](#)

Sugerencias

Espacio disponible para los tips del módulo de Peticiónes

- Vamos a la opción "Servicio"



UNA SOLUCIÓN AL ALCANCE DE TUS MANOS

Servicios TIC | Servicios Corporativos | Aprobaciones | Información de Usuario | Soporte | CLIC

Enviar información de petición de servicio actualizada.

Peticiónes del área de TI

Estado: REGISTRADO

Grupo de Servicio: SYSTEM ADMINISTRATION

Fecha de registro: [] Fecha de Atención: []

* ID Usuario: ANDRES.ORGANIS Nombre: Andres Apellidos: Organista Teléfono: 3153201853 Ext: 1380

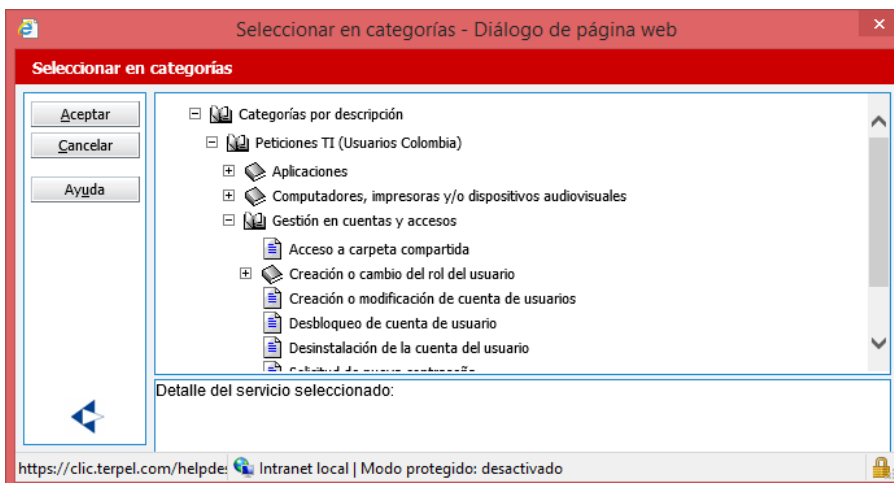
Ubicación: N/A Descripción ubicación: []

* **Servicio**

Aplicación: [] RequiereAprobacion: ☐

Descripción de la petición: [] Solución: []

- Desplegamos "Peticiónes TI (Usuarios Colombia)" después desplegamos "Gestión en cuentas y accesos"



Seleccionar en categorías - Diálogo de página web

Seleccionar en categorías

[Aceptar](#) [Cancelar](#) [Ayuda](#)

☐ Categorías por descripción

☒ **Peticiónes TI (Usuarios Colombia)**

☒ **Aplicaciones**

☒ **Computadores, impresoras y/o dispositivos audiovisuales**

☒ **Gestión en cuentas y accesos**

☐ Acceso a carpeta compartida

☐ Creación o cambio del rol del usuario

☐ Creación o modificación de cuenta de usuarios

☐ Desbloqueo de cuenta de usuario

☐ Desinstalación de la cuenta del usuario

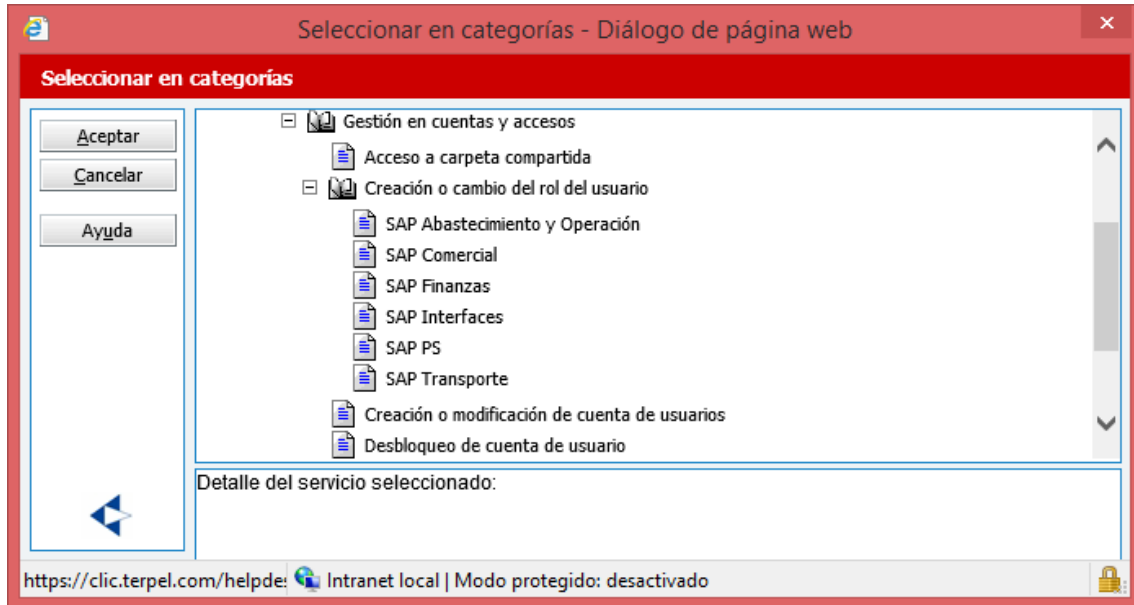
☐ Gestión de cuentas de correo

Detalle del servicio seleccionado:

https://clitc.terpel.com/helpde/ Intranet local | Modo protegido: desactivado

PLANTILLA DOCUMENTOS ANEXOS Y/O TRANSCRIPCIÓN POSTULACIÓN

- Desplegamos "Creación o cambio de rol del usuario" y seleccionamos el módulo de SAP según corresponda la modificación el acceso o la eliminación en el usuario o cargo de SAP



- Tomamos como ejemplo un caso que aplica para "SAP Comercial", debemos también colocar la descripción del caso o solicitud, al igual que la descripción de la ubicación.

Corporativos	Aprobaciones	Información de Usuario	Soporte	CLIC
de servicio actualizada.				
Peticiones del área de TI				
Estado: REGISTRADO				
Fecha de registro		Grupo de Servicio: SYSTEM ADMINISTRATION		
		Fecha de Atención		
* ID Usuario	ANDRES.ORGANISTA	Nombre	Andres	Apellidos
			Organista	Teléfono
				Ext
Ubicación	Sede Administrativa	Descripción ubicación		
		DG Piso ...		
* Servicio	SAP Comercial	Categoría		
		Cuentas de usuarios		
RequiereAprobacion <input type="checkbox"/>				
Descripción de la petición		Solución		
Se solicita agregar el ROL XC1_1000_ANALISTA_CONTRATOS_ES al usuario ...				


- En la parte de abajo hay una opción "Información Novedad De Usuario" donde debemos llenar con la información del usuario quien se va a beneficiar con la solicitud.




PLANTILLA DOCUMENTOS ANEXOS Y/O TRANSCRIPCIÓN POSTULACIÓN

la petición

Información Novedad de Usuario

Tipo de Usuario 

Tipo de Novedad 

Regional

Cargo

Nombre Usuario

Identificación

Tel.

Ext.

VicePresidencia

Area

Fecha

Expiración

Adjuntos (0)

Nombre de archivo	URL Link	Tamaño de archivo (bytes)

- Por ultimo oprimimos en "Enviar"

6. Resolución

Se crea, se modifica o se elimina el rol o transacción para el cargo o el usuario específico.

7. Plantilla de cierre

Se crea, se modifica o se elimina el rol o transacción para el cargo o el usuario específico.

8. Notas/anexos

Recordar que el caso lo debe generar el jefe inmediato de la persona o usuario que se beneficia con la solicitud o petición

9. Control de cambios

Analista - Cargo	Fecha	Versión	Descripción
David León López- Soporte SAP Nivel 1	09/02/18	001	Creación del documento.

