



Universidad de Concepción

PROCEDIMIENTO
ASIGNACION DE ROLES A
USUARIO SAP

Código: MGF-BC-SEC-004

Revisión: 00

Vigencia: 15/08/2022

Página: 1 de 13

PROCEDIMIENTO
ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP

VICERRECTORÍA DE ASUNTOS
ECONÓMICOS Y ADMINISTRATIVOS

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 2 de 13

REVISIONES

Resumen de Revisiones		
Número Revisión	Fecha	Motivo Modificación
00	01/06/2022	Edición inicial

APROBACIONES

Elaborado por:	Revisado por:
Líder Seguridad SAP Proyecto MGF	Director Proyecto MGF
Nombre: Sra. Marcela Aguilera Hafner marceaguilera@udec.cl	Nombre: Sr. Alvaro Muñoz López almunoz@udec.cl

Revisado por:	Aprobado por:
Director de Finanzas	Vicerrector VRAEA
Nombre: Sr. Carlos Sanhueza Sánchez casanhue@udec.cl	Nombre: Sr. Miguel Quiroga Suazo mquirog@udec.cl

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 3 de 13

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Capitulo 1: Objetivo.....	4
Capitulo 2: Alcance.....	4
Capitulo 3: Normas Generales.....	4
Capitulo 4: Responsables	5
Capitulo 5: Referencias.....	7
Capitulo 6: Procedimiento.....	8
Capitulo 7: Glosario	12
Capitulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Asignación Roles a Usuario SAP	13

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 4 de 13

Capítulo 1: Objetivo

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los pasos, actividades claves y formularios necesarios para el otorgamiento de nuevos accesos a transacciones a un usuario, a través de la asignación de Roles en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Capítulo 2: Alcance

Este procedimiento es aplicable en cada Organismo perteneciente a Universidad de Concepción que requiera de un usuario para realizar operaciones en el sistema SAP y al equipo de Soporte SAP del Proyecto MGF.

Capítulo 3: Normas Generales

El Organismo que solicite la asignación de nuevos roles a usuario en el sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción declara conocer el presente procedimiento.

Es la Jefatura Administrativa inmediatamente superior al trabajador/a para el cual se solicitan nuevos accesos a transacciones quien deberá realizar la solicitud.

En el caso que esta jefatura sea distinta a la Jefatura Organismo de aquel al que pertenece el trabajador/a entonces deberá adjuntarse también la aprobación de este último. Ningún trabajador/a puede solicitar nuevos accesos a transacciones para sí mismo.

El medio a través del cual se realiza la solicitud es el sistema de Mesa de Ayuda SAP, ya sea ingresando al sistema o enviando un correo electrónico a la casilla mas@udec.cl.

El otorgamiento de nuevos accesos a transacciones en sistema SAP ERP Productivo para un usuario SAP debe ser previamente validada por el líder funcional del módulo al que pertenecen las transacciones para las cuales se solicita acceso.

Cualquier otorgamiento de nuevos accesos a transacciones para un trabajador/a deberá asegurar la oposición de funciones en el sistema SAP ERP Productivo para el Organismo donde este pertenece, así como también ser coherente con el Cargo MGF que tiene definido y aprobado.

La asignación de nuevos roles SAP para un usuario podría implicar la actualización y nueva aprobación del Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo a la que este pertenece.

 <p>Universidad de Concepción</p>	<p>PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP</p>	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 5 de 13

Capítulo 4: Responsables

Jefatura Administrativa

La jefatura administrativa es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Solicitar a la Mesa de Ayuda SAP el otorgamiento de nuevos accesos a transacciones a un usuario de su dependencia directa, a través de la asignación de Roles SAP.
- Solicitar la aprobación para la asignación de nuevos accesos a un usuario SAP a la Jefatura Organismo, en el caso que él o ella no tenga este cargo.

Jefatura Organismo

La jefatura organismo es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Aprobar que un trabajador/a de su Organismo realice nuevas actividades en el sistema SAP.
- Aprobar una nueva Acta de Asignación Cargos MGF de su Organismo, en caso que los acceso solicitados impliquen un cambio de Cargo MGF y/o asignación de funciones.

Agente Mesa de Ayuda SAP

El Agente de Mesa de Ayuda SAP es responsable de gestionar la solicitud de asignación de roles de autorizaciones.

Agente Gestión del Cambio MGF

El Agente de Gestión del Cambio del proyecto MGF es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Coordinar las capacitaciones que el trabajador/a, a quien se le asignan nuevos accesos, requiera según las actividades que realizará en el sistema.
- Informar al Consultor de Soporte Seguridad SAP cuando el trabajador/a haya completado la Capacitación Básica necesaria para las nuevas actividades a realizar en el sistema SAP.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 6 de 13

Líder Funcional

El Líder Funcional es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Verificar que el acceso a las transacciones solicitadas efectivamente corresponde para la actividad que requiere realizar el usuario y que con su perfil actual de autorizaciones no le es posible.
- Validar el Rol SAP que se asignará al usuario cuando el equipo de Soporte Seguridad SAP así lo requiera.

Consultor Soporte Seguridad SAP

El Consultor de Soporte Seguridad SAP es responsable de realizar las siguientes actividades:

- Verificar que la asignación de transacciones cumpla con las funciones del Cargo MGF del usuario y asegure la oposición de funciones en el Organismo al que pertenece.
- Implementar en los sistemas SAP la solicitud correspondiente a la asignación de roles de autorizaciones.
- Crear y/o modificar roles de autorizaciones siguiendo el Procedimiento específico para ello.
- Actualizar el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo según lo solicitado y enviar esta a la Jefatura Organismo para su aprobación y firma.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 7 de 13

Capítulo 5: Referencias

Material SAP

Conceptos Básicos

http://ayudasap.udec.cl/sites/default/files/0-Conceptos%20B%C3%A1sicos%20y%20Navegaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20-%20Parte%20I_0.pptx

Material de Apoyo por Proceso

<http://ayudamgf.udec.cl/?q=node/306>

Workshop

<http://ayudasap.udec.cl/?q=node/305>

Links grabaciones del Curso:

Curso de Conceptos Básicos SAP

<https://web.microsoftstream.com/video/18638d92-bca5-4a97-9aad-7e0114c927c8>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 8 de 13

Capítulo 6: Procedimiento			
Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
a) Envío solicitud de asignación de roles a un usuario SAP	<p>Envío de un correo a la Mesa de Ayuda SAP (mas@udec.cl) con la solicitud de asignación de un nuevo acceso en el sistema SAP para un usuario de su dependencia directa y adjuntando el formulario indicado en el Capítulo Anexos de este procedimiento.</p> <p>Envío de la aprobación de la Jefatura Organismo de aquel al que pertenece el usuario.</p>	<p>Jefatura Administrativa</p> <p>Jefatura Organismo</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP</p>
b) Recepción solicitud de asignación de roles a un usuario SAP	<p>Recepción de la solicitud y verificación que la solicitud recibida contenga todos los datos necesarios para la asignación de nuevos accesos al usuario SAP. En el caso de faltar alguno, se contacta con la jefatura solicitante o con el trabajador/a para quien se solicita el acceso, según sean los datos faltantes.</p> <p>Envío de la solicitud de asignación de roles a un usuario SAP al equipo de Soporte Seguridad SAP, una vez que se tengan toda la información necesaria para esto.</p>	<p>Agente Mesa de Ayuda SAP</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 9 de 13

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
c) Evaluación de la asignación de accesos	<p>Envío al líder funcional del módulo al que pertenecen las transacciones solicitadas, la consulta sobre si estas efectivamente corresponden a la actividad que requiere realizar el usuario y que con su perfil actual de autorizaciones no le es posible.</p> <p>Verificación de que las transacciones solicitadas corresponden al Cargo MGF que está definido para el usuario.</p> <p>Verificación de que luego de la asignación de las transacciones solicitadas se asegure la oposición de funciones en el Organismo.</p> <p>Verificación de que las transacciones solicitadas están incluidas en un Rol SAP existente. En el caso que no lo estén sigue de acuerdo al Procedimiento Modificación Roles SAP.</p>	<p>Consultor Soporte Seguridad SAP</p>	<p>Ticket de atención</p> <p>Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP</p>
d) Validación de transacciones solicitadas	<p>Verificación que las transacciones para las cuales se solicita acceso son las que corresponden para realizar la actividad que requiere el usuario y que con su perfil actual de autorizaciones no le es posible. En el caso de no ser así, propone transacciones alternativas.</p>	<p>Líder funcional</p>	<p>Ticket de atención</p>

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 10 de 13

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
e) Asignación Rol SAP a usuario	<p>Identificación de los Roles SAP a asignar al usuario para el acceso a las transacciones solicitadas, de acuerdo a su Cargo MGF y al cumplimiento de la oposición de funciones en el Organismo</p> <p>Asignación de los Roles SAP al usuario en los ambientes SAP Capacitación y SAP Productivo.</p> <p>Envío de la información al equipo de Gestión del Cambio MGF de la asignación de nuevos Roles SAP al trabajador/a, en el caso que este requiera algún tipo de capacitación en el uso de ellas.</p> <p>Envío de la información al trabajador/a vía el sistema de Mesa de Ayuda que los accesos a transacciones solicitados ya están asignados en el ambiente SAP ERP Productivo.</p> <p>En el caso que la asignación de Roles SAP implique un cambio de Cargo MGF del trabajador/a, actualización el Acta de Asignación Cargos MGF del Organismo al que pertenece el usuario SAP y envío de esta a la Jefatura Organismo solicitando su aprobación y firma.</p>	Consultor Soporte Seguridad SAP	Ticket de atención Formulario de solicitud asignación roles a usuario SAP

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 11 de 13

Etapa	Actividades	Responsable	Documentos y/o registros
f) Capacitación en SAP al nuevo usuario	Generación y entrega al trabajador/a a quien se le asignarán nuevas transacciones de un plan de Capacitación Básica de acuerdo a las actividades que realizará en el sistema y la disponibilidad de talleres on-line y/o presenciales.	Agente Gestión del Cambio MGF	Ticket de atención
g) Aprobación Acta de Asignación Cargos MGF	Envío al envía al equipo de Seguridad de Soporte SAP el Acta de Asignación Cargos MGF firmada por el Jefatura Organismo y el trabajador/a que cambió de Cargo MGF.	Jefatura Organismo	Acta de Asignación Cargos MGF
h) Cierre de la solicitud	Verificación de la conformidad de la solución para la solicitud de asignación de roles al usuario SAP y cierre del ticket generado para esto.	Agente Mesa de Ayuda SAP	Ticket de atención

 <p>Universidad de Concepción</p>	<p>PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP</p>	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 12 de 13

Capítulo 7: Glosario

Usuario SAP: Identificador o nombre con el cual una persona accede al sistema SAP donde tiene asignado un determinado perfil de autorizaciones.

Trabajador/a: Persona que realiza tareas administrativas en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Organismo: Facultad, Vicerrectoría, Dirección, Instituto, Centro y otras reparticiones de la Universidad de Concepción.

Jefatura Organismo: Cargo de mayor jerarquía de autoridad en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Jefatura Administrativa: Cargo de Jefe/a Administrativo/a o su equivalente, en un Organismo de la Universidad de Concepción.

Soporte Seguridad SAP: Área perteneciente a la Universidad de Concepción, especializada en los aspectos de seguridad del sistema SAP ERP de la Universidad de Concepción.

Líder Funcional: experto en un determinado módulo de SAP, sea este MM, FI, SD, FM, PS u otro, y que conoce las funcionalidades que este provee.

Mesa de Ayuda SAP: Entidad perteneciente a la Universidad de Concepción para la gestión de las solicitudes de soporte de los usuarios SAP.

Gestión del Cambio MGF: Área perteneciente al Proyecto MGF para los procesos de gestión del cambio y capacitaciones.

Cargo MGF: conjunto de actividades que un usuario tiene asignadas para realizar en el sistema SAP.

Rol SAP: conjunto de transacciones necesarias para realizar alguna actividad funcional o técnica en el sistema SAP.

Acta Asignación Cargos MGF: documento formal aprobado por la Jefatura Organismo de aquel donde se define la estructura administrativa para el sistema SAP, especificando los trabajadores/ras que son los usuarios SAP titulares y suplentes junto al Cargo MGF de cada uno de ellos.

Capacitación Básica: conjunto mínimo de talleres de capacitación o workshop SAP que el trabajador/a debe realizar de acuerdo a su Cargo MGF.

 Universidad de Concepción	PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE ROLES A USUARIO SAP	Código: MGF-BC-SEC-004
		Revisión: 00
		Vigencia: 15/08/2022
		Página: 13 de 13

Capítulo 8: Anexo Formulario de Solicitud Asignación Roles a Usuario SAP

 Universidad de Concepción	Formulario de Solicitud Asignación Roles a Usuario SAP Corporación Universidad de Concepción
<p>(*) Datos Obligatorios (1) Indicar los códigos de transacciones, si los conoce, o la actividad para la cual se solicita el acceso.</p>	
IDENTIFICACION SOLICITANTE	
Sociedad (*)	
Organismo (*)	
Nombre Jefatura (*)	
Cargo (*)	
IDENTIFICACION USUARIO	
Usuario SAP (*)	
Cargo MGF (*)	
NUEVOS ACCESOS ⁽¹⁾	
Transacciones	
Actividad	
OBSERVACIONES	
<i>Especificar cualquier otra observación o comentario para esta solicitud.</i>	