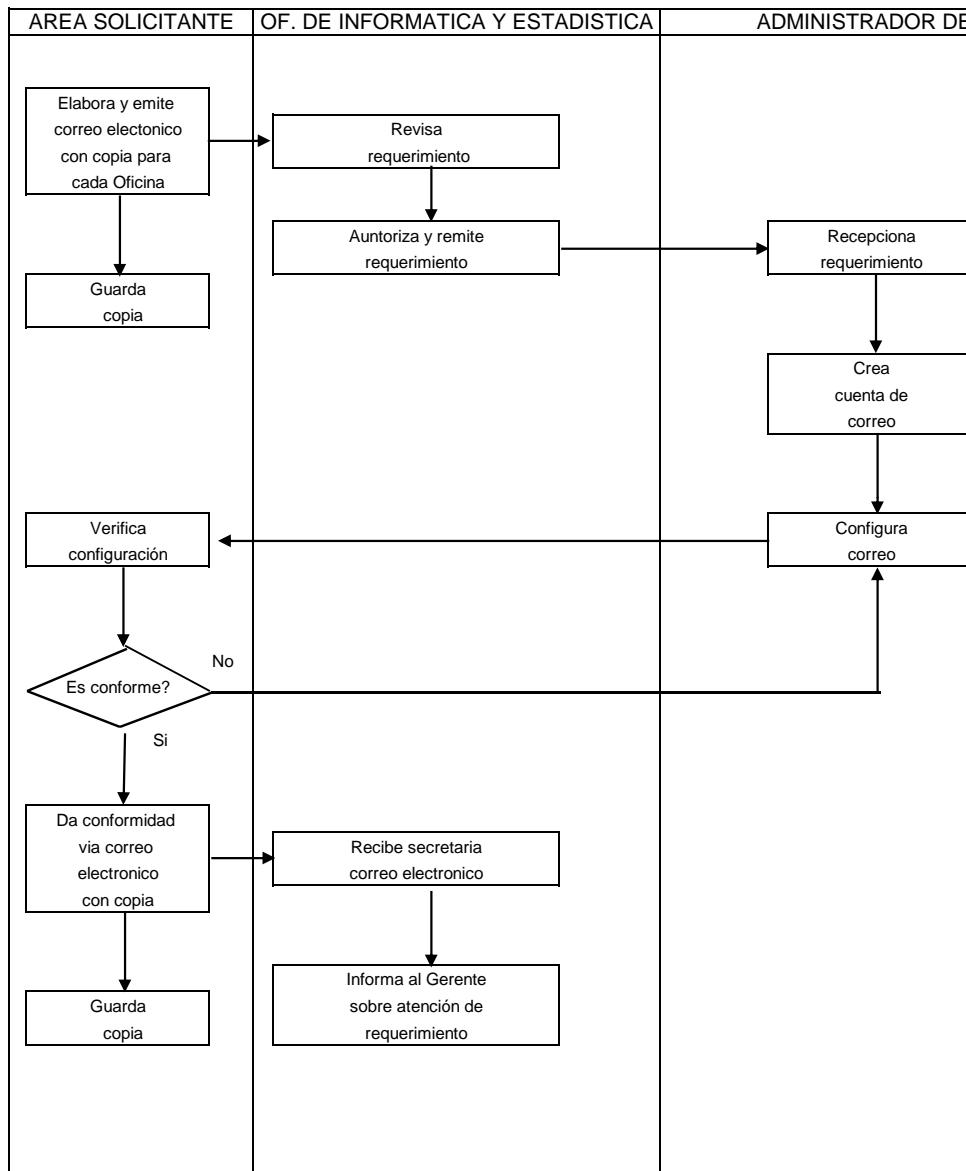


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
INVENTARIO DE PROCESOS
MDP-OIE-08

DENOMINACION DEL PROCESO: REQUERIMIENTO DE CREACION DE CUENTA DE CORREO CORPORATIVO

AREA SOLICITANTE	OF. DE INFORMATICA Y ESTADISTICA	ADMINISTRADOR DE RED	DESCRIPCION
 <pre> graph TD A[Elabora y emite correo electronico con copia para cada Oficina] --> B[Guarda copia] B --> C[Revisa requerimiento] C --> D[Autoriza y remite requerimiento] D --> E[Recepciona requerimiento] E --> F[Crea cuenta de correo] F --> G[Configura correo] G --> H[Verifica configuración] H --> I{Es conforme?} I -- No --> J[Da conformidad vía correo electronico con copia] J --> K[Guarda copia] I -- Si --> L[Recibe secretaria correo electronico] L --> M[Informa al Gerente sobre atención de requerimiento] </pre>		<p>PASO 1: La Gerencia o Subgerencia usuaria hace el requerimiento del nuevo correo corporativo a través de un correo remitido por la secretaría del área a la secretaría de la Oficina de Informática con copia a la Gerencia o Subgerencia del área solicitante y a la Gerencia de Informática</p> <p>PASO 2: La Oficina de Informática autoriza requerimiento</p> <p>PASO 3: La Oficina de Informática remite el requerimiento al Administrador de la red con copia a la secretaría de Informática para la creación del correo solicitado</p> <p>PASO 4: El Administrador de la red crea la cuenta de correo corporativo, en base a estructura de correo propuesta</p> <p>PASO 5: El usuario solicitante da conformidad del servicio vía correo electrónico dirigido a la secretaría de la Oficina de Informática y con copia a la secretaría de Gerencia del área solicitante</p> <p>PASO 6: Secretaría de Informática informa al Gerente de Informática sobre atención de requerimientos</p>	