

Sección A: Identificación del Beneficiario		N° Ticket :	(*) Campo Obligatorio
Nombres y Apellidos (*):		RUT (*): (Ejemplo: 99.999.999-9)	
Cargo (*):		Gerencia/Área(*):	
Compañía Empresa Colaboradora (*):		Centro de Costo(*):	
Tipo Personal (*):	<input type="checkbox"/> Interno (Indef.) <input type="checkbox"/> Interno (Plazo Fijo) <input type="checkbox"/> Colaborador Ext. <input type="checkbox"/> Alumno Práctica	Correo:	

Sección B: Detalle de la Solicitud		(*) Campo Obligatorio		
Tipo Solicitud (*):	<input type="checkbox"/> Creación Usuario <input type="checkbox"/> Desbloqueo Usuario <input type="checkbox"/> Modificar Roles/Perfiles <input type="checkbox"/> Eliminación Usuario <input type="checkbox"/> Otro			
Vigencia Solicitud (*):	Fecha inicio: (dd/mm/aa) Fecha Término: (dd/mm/aa)			
Sistema (*):	<input type="checkbox"/> Red/Email(AD) <input type="checkbox"/> VPN <input type="checkbox"/> FIORI <input type="checkbox"/> SIGA <input type="checkbox"/> BPC <input type="checkbox"/> Carpeta Compartida Otro especificar:			
Nombre Usuario (*): (Dejar en blanco si es creación)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Usuario o Rol de Ejemplo: </td> </tr> </table>		Usuario o Rol de Ejemplo:	
	Usuario o Rol de Ejemplo:			

Detalle de la Solicitud (*): ¿Qué necesita?, favor indique todos los antecedentes posibles. ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas firmadas por autorizador (es).

Motivos de la Solicitud (*): ¿Cuál es el objetivo de la solicitud?, ¿Qué beneficios trae llevar a cabo su solicitud?, ¿Falta espacio?, adjunte hojas anexas.

Sección C : Firmas <small>Para solicitudes de cuentas VPN de usuarios Colaboradores, formulario debe estar firmado por Solicitante y Autorizador (Firma Digital o Manuscrita) (*) Campo Obligatorio</small>				
Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma
Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*) <small>Responsable del área, superior directo, líder de proyecto</small>	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma

Declaramos conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla.
(Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la Intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).

Sección D: Anexos

(*) Campo Obligatorio

ANEXO 01: Estas hojas sólo se firman si existe información en este anexo (s), sino indicar "SIN ANEXO".

Completar sólo si el requerimiento es VPN

Dirección IP Origen Internet	Dirección IP & FQDN o Red	Protocolos	Puertos

Sección E : Firmas Anexos (completar sólo si existe anexo)

(*) Campo Obligatorio

Nombre y Apellido del Solicitante (*)	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma

Nombre y Apellido de Autorizador(es) (*) <small>Responsable del área, superior directo, líder de proyecto</small>	Cargo (*)	Compañía (*)	Fecha (*)	Firma

Declaramos conocer las Directrices de Seguridad de la Información y proteger la información del uso no autorizado, revelaciones y errores que pudieran afectarla.
(Las Directrices de Seguridad de la Información se encuentran publicadas en la Intranet de la Compañía y en el sitio de ciberseguridad).



Al completar el formulario FORM-TICA-003, favor tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- No se homologan cuentas de usuarios nómina.
- Formato correcto para solicitar accesos a las unidades de red (carpetas compartidas):
 - `\\servidor\carpeta\subcarpeta`
- Permisos que se pueden solicitar para accesos a unidades de red (carpetas compartidas):
 1. **Lectura:** Solo visualización de los archivos dentro de la carpeta.
 2. **Escritura:** Permite visualizar y copiar archivos desde la carpeta compartida hacia otra ubicación.
 3. **Modificación:** Permite modificar el archivo dentro de la misma carpeta y guardar los cambios dentro de esta.

I. Cuentas RED/EMAIL Colaboradores

- Las creación y extensión de cuentas red/email para usuarios colaboradores deben tener vigencia de inicio y termino (**no pueden ser de termino definitivo**).
- Debe autorizar por formulario el Gerente del área. NO subgerente, NI superintendente.

II. Cuentas Genéricas

- III. Debe autorizar por formulario el Gerente del área. NO subgerente, NI superintendente, además debe contar con la aprobación de Don Roberto Puente - Subgerente de infraestructura.
- IV. Las cuentas de servicio deben ser aprobadas por Don Gonzalo Blanco Pacheco - Subgerente Gestion Digital.

III. Desbloques de puerto USB

- Especificar la fecha de inicio y termino de esta autorización.
- Este debe ser tratado como "Otros – Especificar"
- Se debe indicar el nombre del equipo.
- Debe ser firmado por el usuario.
- Debe ser autorizado por el Superintendente y/o Gerente quien se hará responsable de la exclusión.
- Debe indicar motivos específicos de uso ya que no podemos excluir un pendrive / disco si no existe una real necesidad de la operación o el negocio.
- Formulario debe ser gestionado vía mesa de ayuda y debe ser validado por Roberto Puente (independiente de la faena), debe enviarse con copia al líder TICA de cada faena (solo para informar) y luego de esto se escalará a CCTI para su ejecución a través de ticket.

Mesa de ayuda no posee información de los Centros de Costos por ende deben solicitar dicha información a sus jefaturas directas.



Al completar el formulario FORM-TICA-003, favor tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- Debe ser completado digitalmente, no se aceptarán formularios completados con lápiz.
- La solicitud debe ser aprobada obligatoriamente por el administrador de contrato por parte de la minera correspondiente.
- Cualquier tipo de modificación de datos dentro de la cuenta siga como : correo, nombre, vigencia de la cuenta; debe ser solicitado mediante formulario y previamente autorizado por el administrador de contrato.
- Al solicitar la creación de una cuenta SIGA debe indicar un perfil o un usuario modelo para la homologación de los perfiles.
- El cambio de contraseña de la cuenta SIGA debe ser solicitado directamente a la mesa de ayuda.

En caso de tener dudas o consultas favor ponerse en contacto con la Mesa de Ayuda de Antofagasta Minerals.

Teléfono: +56 (2) 2798-6000

Anexo: 6000

Correo: mesadeayuda@aminerals.cl



Al completar el formulario FORM-TICA-003, favor tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Todos los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.
- Se deben indicar las IP y puertos asociados a los permisos que se requiera según sus funciones, también se puede homologar los mismos permisos de una cuenta VPN colaborador actualmente activa.
- No se homologan cuentas de usuarios nómina.
- Debe ser completado digitalmente, no se aceptarán formularios completados con lápiz.
- Los accesos más solicitados son:
 - **SAP ERP PRD**
IP: vhafmps4ci.sap.aminerals.cl 10.87.2.180
IP:vhafmps4cs.sap.aminerals.cl 10.87.2.63
IP:vhafmps4ai01.sap.aminerals.cl 10.87.1.122
IP:vhafmps4ai02.sap.aminerals.cl 10.87.3.94
IP:vhafmps4ai03.sap.aminerals.cl 10.87.1.91
Todas las IP con los siguientes puertos
50000
8001
44300
8080
3600
3601
3200
3201
- **Intranet** (<http://amineralsintra/Paginas/default.aspx>) 10.10.203.11

En caso de tener dudas o consultas favor ponerse en contacto con la Mesa de Ayuda de Antofagasta Minerals.

Teléfono: +56 (2) 2798-6000

Anexo: 6000

Correo: mesadeayuda@aminerals.cl