

Gestión de Altas y Bajas de Empleados en el Directorio Activo

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y eficiente para la gestión de altas y bajas de empleados en el Directorio Activo de Office 365, garantizando una comunicación efectiva entre el Departamento de Recursos Humanos (RRHH) y el Departamento de IT.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de altas y bajas de usuarios en el Directorio Activo de Office 365 dentro de la organización.

3. Roles y Responsabilidades

- **Departamento de Recursos Humanos:** Responsable de iniciar la solicitud de alta o baja de empleados mediante un correo electrónico al Responsable del Departamento de IT.
- **Responsable del Departamento de IT:** Encargado de gestionar la solicitud y documentar el proceso.

4. Procedimiento

4.1. Solicitud por parte de RRHH

El Departamento de Recursos Humanos (RRHH) deberá enviar un correo electrónico al responsable del Departamento de IT siguiendo la siguiente estructura:

Formato del correo:

- **Asunto:**
Alta / Baja de empleado - [Nombre Apellido] - [Empresa] - [Fecha efectiva]

- **Contenido del mensaje:**

Buenos días / buenas tardes [Nombre Responsable de IT],

Por medio del presente correo solicito la [alta/baja] del siguiente empleado en el Directorio Activo de Office 365:

Datos del empleado:

- **Nombre completo:** [Nombre y Apellidos]
- **Empresa/Dominio:** [Empresa o Dominio Asociado]
- **Departamento:** [Nombre del Departamento]
- **Responsable directo:** [Nombre del Supervisor]
- **Tipo de cuenta:** [Solo correo / Licencia completa de Office 365]
- **Fecha efectiva del alta/baja:** [Fecha]

Por favor, confirmar la recepción de esta solicitud y proceder con la gestión en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

Saludos cordiales,
[Nombre solicitante]
Departamento de Recursos Humanos

4.2. Validaciones necesarias

1. Confirmación de recepción del correo por parte de IT en un plazo no superior a 24 horas hábiles.
2. Verificación de la información proporcionada:
 - Revisión del nombre completo, tipo de cuenta y fecha efectiva.
 - Validación de que el dominio asociado es correcto.

4.3. Ejecución del procedimiento en IT

1. Realizar el alta o baja del empleado en el Directorio Activo de Office 365 en un plazo máximo de 48 horas hábiles.
2. Documentar la operación en los registros correspondientes para futuras auditorías.
3. Notificar a RRHH la finalización del procedimiento.

5. Recomendaciones para evitar errores

- Verificar cuidadosamente el nombre completo del empleado y la fecha efectiva antes de enviar la solicitud.
- Confirmar si la cuenta requiere únicamente correo o acceso completo a las herramientas de Office 365.
- Mantener actualizado el registro de solicitudes para referencia y auditoría.

6. Auditoría

Este procedimiento podrá ser revisado y auditado periódicamente para garantizar su cumplimiento y efectividad.