

I.A. N°

02

/2010.

ARICA,

11 ENE 2010

VISTOS:

- a) Memorándum N°003, de fecha 04 de Enero del 2010, de Administración y Finanzas.
- b) Registro Interno N°62, de fecha 06 de Enero del 2010, de Administración Municipal.
- c) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N°6814, de fecha 24 de Diciembre de 2009, que delega atribuciones al Administrador Municipal.

Se dicta la siguiente Instrucción Alcaldía:

INSTRUCCIÓN ALCALDIA

INSTRUYASE a todo el Personal Municipal la necesidad del manejo seguro y renovación periódica de contraseñas de acceso a los Sistemas de Gestión Municipal y Correo Electrónico de acuerdo al siguiente Instructivo:

MANEJO DE CONTRASEÑAS SEGURAS

1. ¿Cómo crear una cuenta segura y fácil de recordar?

Una contraseña segura es una contraseña que otras personas no pueden determinar fácilmente adivinándola o utilizando programas automáticos.

Para crear una contraseña segura, que pueda recordar fácilmente pero que sea difícil de determinar por terceras personas, utilice las siguientes técnicas:

- Utilice dos o más palabras de forma conjunta o bien combine números con letras. Por ejemplo: *PasearPerro, Conejito, UChile=2010.*
- Utilice signos de puntuación, signos especiales y números para combinar las iniciales de personas u objetos de un grupo conocido.
- Seleccione las vocales de una frase que le guste y agregue números o signos. Ejemplo: **Tengo tres perros** podría convertirse en la contraseña **Tng3Prrs.**

2. Consideraciones para que una contraseña sea segura.

Una contraseña debe:

1. Estar conformada por al menos siete caracteres.
 - Combinar tres de los cuatro tipos de caracteres:
 - Letras mayúsculas (ejemplo: A, B, C)
 - Letras minúsculas (ejemplo: a, b, c)
 - Números (ejemplo: 1, 2, 3)
2. Símbolos (` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + - = { } | [] \ : " ; ' < > ? , . /)
3. No ser una palabra común, nombre propio, ni una variación parecida.

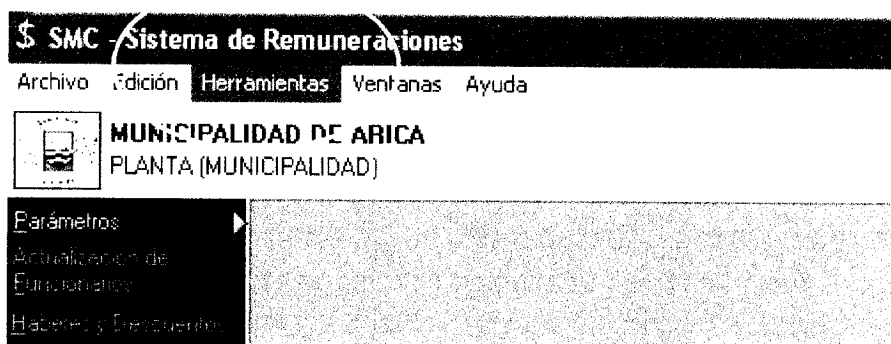
IMPORTANTE

- No utilice ninguno de los ejemplos anteriores para tu contraseña.
- No anote su contraseña.
- No revele nunca su contraseña en una conversación de mensajes instantáneos, ni la comparta con nadie.
- Renueve periódicamente su contraseña.
- Si dispone de más de una cuenta de acceso (correo electrónico, sistema de gestión municipal, etc.) debería utilizar una contraseña diferente para cada una de ellas.

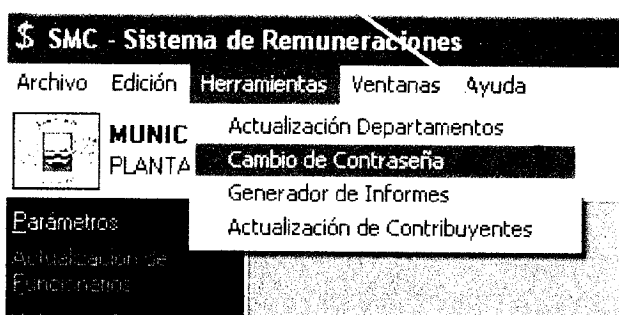
3. Cambio de contraseña en los Sistemas de Gestión Municipal

Para modificar la contraseña asignada por el Administrador de los Sistemas de Gestión Municipal (funcionario del Dpto. de Computación, Anexo 6910) usted debe:

1. Acceder al sistema, al cual tenga acceso con la contraseña entregada por el Administrador de Sistemas.
2. Hacer clic en el menú Herramientas presente en la barra de menú superior. Ver figura:



3. Seleccionar la opción "Cambio de contraseña"



4. Ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña (la cual debe construir de acuerdo indicaciones entregadas en el punto 2 de este instructivo).

Cambio de Contraseña

Usuario **smc** Salida

Contraseña Antigua

Contraseña Nueva

Verificar Nueva Contraseña

Aceptar

5. Presionar el botón “Aceptar” y listo.

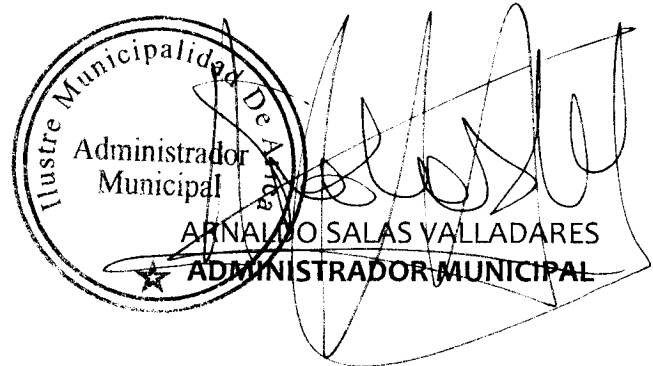
Los Jefes de Servicios de cada unidad deberán notificar la presente Instrucción Alcaldía a sus funcionarios municipales que estén autorizados para manejar el Sistema de Gestión Municipal y Correo Electrónico.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todas las Unidades Municipales.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



ASV/CCG/emv.