**DPROY\_v1.1\_2016**

**Definicion del Proyecto**

**SISTEMA DE CONTROL**

**DE PRODUCTIVIDAD**

**Definición del Proyecto**

**SSI S.A.C**

**Empresa dedicada al desarrollo de sistemas informáticos**

**para la toma de decisiones y optimización de procesos en**

**las empresas.**

**10 de Noviembre de 2016**





**HISTORIAL DE LAS REVISIONES**

| Ítem | Versión | Fecha | Autor | Descripción | Estado | Responsable de Revisión y/o Aprobación |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | 1.0 | 09-11-2016 | GR | Versión preliminar | Revisado | MS |
| 02 | 1.1 | 10-11-2016 | GR | Versión preliminar | Revisado | MS |

**Autor(es):**

GR: José Gustavo Rivero García.

MQ: Mirian Anais Quispe Sarmiento.

CS: Cesar Andrés Salvatierra Espinoza.

LM: Lucho Gregorio Morales Segovia.

**Revisor(es) Institución:**

MS: Manuel Sáenz

Contenido

[1. CICLO DE VIDA 4](#_Toc466900997)

[2. DETALLES DEL PROCESO 4](#_Toc466900998)

[1.1 DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL PROCESO 4](#_Toc466900999)

[1.2 DIAGRAMA DEL PROCESO 5](#_Toc466901000)

[1.3 TABLA DEL PROCESO 6](#_Toc466901001)

[2.4 SUBPROCESO: INICIO 8](#_Toc466901002)

[1.4.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO *inicio* 8](#_Toc466901003)

[1.4.2 TABLA DE SUB-PROCESO *inicio* 9](#_Toc466901004)

[2.5 SUBPROCESO: INICIO - PLANEAMIENTO 11](#_Toc466901005)

[1.5.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO inicio - Planeamiento 11](#_Toc466901006)

[1.5.2 TABLA DE SUB-PROCESO *inicio - planeamiento* 13](#_Toc466901007)

[1.6 SUBPROCESO: INICIO – REVISION, AJUSTES Y APROBACION 15](#_Toc466901008)

[1.6.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO inicio – revision, ajustes y aprobacion 15](#_Toc466901009)

[1.6.2 TABLA DE SUB-PROCESO inicio – revisión, ajustes y aprobación 17](#_Toc466901010)

[1.7 SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y CONTROL 18](#_Toc466901011)

[1.7.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO Asignación, Ejecución, *seguimiento y control* 18](#_Toc466901012)

[1.7.2 TABLA DE SUB-PROCESO *seguimiento y control* 19](#_Toc466901013)

[1.8 SUBPROCESO: CIERRE 22](#_Toc466901014)

[1.8.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO *cierre* 22](#_Toc466901015)

[1.8.2 TABLA DE SUB-PROCESO *cierre* 23](#_Toc466901016)

[4. Documentación del Proyecto 25](#_Toc466901017)

# CICLO DE VIDA

El Ciclo de vida seleccionado a partir de los activos de proceso de la organización es la Metodología Cascada. El desarrollo en Cascada es el enfoque metodológico que ordena rigurosamente las etapas del [proceso para el desarrollo de *software*](https://es.wikipedia.org/wiki/Proceso_para_el_desarrollo_de_software), de tal forma que el inicio de cada etapa debe esperar a la finalización de la etapa anterior. Al final de cada etapa, el modelo está diseñado para llevar a cabo una revisión final, que se encarga de determinar si el proyecto está listo para avanzar a la siguiente fase.[[1]](#footnote-1)

GRAFICA DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO SEGÚN LA METODOLOGIA CASCADA

# DETALLES DEL PROCESO

## DIAGRAMA DE CONTEXTO DEL PROCESO



## 1.2 DIAGRAMA DEL PROCESO



## 1.3 TABLA DEL PROCESO

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del flujograma del Proceso: Gestión de Proyectos.

| **Descripción de la tarea** | **Entrada** | **Documentos de soporte** | **Salida** | **Responsable** | **Rol involucrado** | **Explicación adicional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaboración propuesta | * Bases del Servicio * Project Charter (Opcional) | * Lista maestra de requerimientos * Cronograma de trabajo de la fase de elaboración de propuesta * Actas de reuniones de trabajo | * Propuesta * Lista maestra de requerimientos * Estimación de proyecto * Project Charter | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto | Esta actividad solo se realiza en caso de no tener como entrada el documento *“Plan de proyecto”*. |
| 1. Inicio | * Propuesta * Lista Maestra de requerimientos * Project Charter (Actualizado) | * Plantilla de Project Charter * Lista maestra de requerimientos * Herramienta de estimación * Plantilla de Actas de reuniones de trabajo * Plantilla de Matriz de riesgos * Plantilla de kick off meeting - interno * Plantilla de kick off meeting - externo | * Project Charter * Plan de Proyecto | * Analista Programador | * Jefe de Proyectos * Analista Funcional * Analista de Calidad * Cliente | En esta etapa, se crea el documento “*PPROY – Plan de Proyecto”* en el cual debe ser aprobado por el Cliente. |
| 1. Seguimiento y Control | * Plan de proyecto aprobado | * Plantillas de documentos | * Producto de software * Entregables comprometidos * Cronograma real * Aceptación del producto | * Analista Programador * Analista de Calidad * Analista Funcional | * Jefe de Proyecto * Cliente | En esta etapa, se realizan actividades de seguimiento sobre lo planificado, para asegurar el cumplimiento de las mismas. |
| 1. Cierre | * Acta de aceptación formal del producto (Ingeniería) * Cronograma real | * Plantilla de acta de cierre del proyecto * Plantilla de relatorio de proyecto. * Plantilla de checklist maestro de entregables del proyecto. | * Acta de cierre del proyecto * Relatorio del proyecto. * Acta de revisión de Relatorio con el equipo del proyecto. * Acta de revisión de Relatorio con los miembros del servicio. * Productos del proyecto y entregables asociados, quedan archivados. | * Analista Programador * Gestor de configuración | * Equipo del proyecto | Se redacta el acta de cierre de proyecto y se elabora y expone el relatorio del proyecto, finalmente se archiva todos los entregables del proyecto. |

## SUBPROCESO: INICIO

### 1.4.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO *inicio*

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso *inicio*:



### 1.4.2 TABLA DE SUB-PROCESO *inicio*

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso: Inicio

| **Descripción de la tarea** | **Entrada** | **Documentos de soporte** | **Salida** | **Responsable** | **Rol involucrado** | **Explicación adicional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaborar Project Charter | * Project Charter | * Plantilla de Project Charter | * Project Charter (Final) | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto | Elabora el Project Charter. |
| 1. Planeamiento | * Project Charter * Propuesta * Lista Maestra de Requerimientos * Estimación de proyecto | * Plantillas de actas genéricas. * Plantilla de Plan de proyecto detallado * Herramienta de estimación * Plantilla de cronograma | * Plan de proyecto * Lista maestra de requerimientos | * Analista Programador | * Analista Funcional * Cliente | El objetivo principal de esta etapa es la elaboración del documento “*PPROY - Plan de Proyecto”* y de los planes asociados al mismo. |
| 1. Revisión, ajustes y aprobación | * Plan de proyecto | * Plantilla de Actas genéricas | * Plan de proyecto (Aprobado) | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto * Analista de calidad * Cliente | En esta etapa se revisa el plan de proyecto, internamente y con los clientes, también se realizan los ajustes necesarios. |
| 1. Reunión interna de inicio de proyecto | * Plan de proyecto (Aprobado) | * Plantilla de Kick off meeting - interno | * Acción de los puntos tratados en el kick of meeting interno * Presentación del proyecto | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto * Analista de Funcional * Analista de Calidad | En esta reunión se informa al equipo de desarrollo el proyecto y la estrategia para afrontarlo. El resultado es la primera versión del plan de acción.  Esta reunión se da cuando el proyecto deba iniciar, según cronograma. |
| 1. Reunión externa de inicio de proyecto | * Plan de proyecto (Aprobado) | * Plantilla de Kick off meeting - externo | * Presentación del proyecto | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto * Cliente | En esta reunión se informa al cliente el proyecto y la estrategia para afrontarlo, se obtiene el compromiso y se explica el esquema de trabajo.  Esta reunión se da cuando el proyecto deba iniciar, según cronograma. |

## SUBPROCESO: INICIO - PLANEAMIENTO

### 1.5.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO inicio - Planeamiento

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso *inicio - planeamiento*:



### 1.5.2 TABLA DE SUB-PROCESO *inicio - planeamiento*

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso: Inicio - Planeamiento

| **Descripción de la tarea** | **Entrada** | **Documentos de soporte** | **Salida** | **Responsable** | **Rol involucrado** | **Explicación adicional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Inicio del desarrollo del plan de proyecto | * Propuesta * Project Charter * Lista Maestra de Requerimientos * Estimación de esfuerzo | * Plantillas de actas genéricas. * Plantilla de Plan de proyecto detallado. | Secciones del Plan de proyecto:   * Objetivos * Alcances | * Analista Programador | * Analista Funcional * Jefe de Proyecto | Esta es la parte genérica del documento. Hay que poner especial cuidado en la sección del alcance. |
| 1. Elaboración de la *“Lista maestra de requerimientos”*. | * Propuesta * Project Charter * Lista Maestra de Requerimientos | * Plantillas de actas genéricas. | * Lista maestra de requerimientos actualizada | * Analista de Sistemas | Analista Programador | En esta actividad se actualiza el artefacto *“Lista maestra de requerimientos”* en base a lo indicado en la ”*Propuesta”* y l a información que se levantará en reuniones de coordinación. |
| 1. Estimación de esfuerzo | * Propuesta * Project Charter * Lista Maestra de Requerimientos * Estimación de esfuerzo | * Herramienta de estimación * Plantilla de Plan de proyecto detallado. | Secciones del Plan de proyecto:   * Esfuerzo del proyecto | * Analista de Sistemas | * Jefe de Proyecto | Se estima el tamaño / esfuerzo del proyecto en forma de esfuerzo, tanto por roles como por etapas. Esta actividad es, en realidad, una re-estimación, adicional a la estimación presentada en la *“Propuesta”*, pero realizada con más detalle. |
| 1. Elaboración del cronograma | * Propuesta * Project Charter * Lista Maestra de Requerimientos * Estimación de esfuerzo | * Plantilla de cronograma | Secciones del Plan de proyecto:   * Cronograma de hitos * Cronograma detallado | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto | Primero se genera el cronograma detallado tomando como base la plantilla pre-definida. Este debe mantener los hitos presentados en el artefacto *“Propuesta”*. |
| 1. Definición de la organización del proyecto | * Propuesta * Project Charter * Lista Maestra de Requerimientos * Cronograma de actividades | * Plantilla de Plan de proyecto detallado. | * Actualizar la sección *5. Organización del proyecto.”* | * Analista de Sistemas | * Jefe de Sistemas | Definición de los responsables de la ejecución del proyecto. |
| 1. Elaboración de los planes de soporte | * Plan de proyecto * Lista Maestra de Requerimientos * Cronograma de actividades * Organización del proyecto | * Plantillas de documentos | Secciones del Plan de proyecto:   * Plan de riesgos * Plan de comunicaciones * Plan de integración del proyecto * Plan de revisión de pares * Doc externos   -Plan de estimación  -Plan de gestión de configuración | * Analista de Sistemas | * Jefe de Sistemas * Analista de calidad | Finalmente se definen los planes de soporte, siendo opcional el de capacitación. |

## SUBPROCESO: INICIO – REVISION, AJUSTES Y APROBACION

### 1.6.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO inicio – revision, ajustes y aprobacion

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso *inicio – revisión, ajustes y aprobación*:



### 1.6.2 TABLA DE SUB-PROCESO inicio – revisión, ajustes y aprobación

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso: Inicio – Revisión, Ajustes y Aprobación

| **Descripción de la tarea** | **Entrada** | **Documentos de soporte** | **Salida** | **Responsable** | **Rol involucrado** | **Explicación adicional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Revisión y ajustes internos | * Plan de proyecto | * Plantilla de Actas genéricas | * Plan de proyecto ajustado internamente | * Jefe de Sistemas * Analista de Calidad | * Analista de Sistemas | El plan se revisa con el Jefe de Sistemas y analista de calidad, realizando los ajustes respectivos. |
| 1. Revisión y ajustes con el cliente | * Plan de proyecto ajustado internamente | * Plantilla de Actas genéricas | * Plan de proyecto ajustado con el cliente | * Cliente | * Jefe de Sistemas * Analista de Sistemas | El plan es revisado en conjunto con el Cliente (o enviado para que lo revise). Las observaciones producto de estas revisiones deben levantarse o aclararse, volviendo al punto anterior antes de presentarla de nuevo. |
| 1. Aprobación | * Plan de proyecto ajustado con el cliente | * Plantilla de Actas genéricas | * Plan de proyecto aprobado | * Cliente * Analista de de Sistemas | * Jefe de Sistemas | Reunión donde se aprueba el plan de trabajo, Se registra en un acta de comité la aprobación del plan de proyecto. |

## SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y CONTROL

### 1.7.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO Asignación, Ejecución, *seguimiento y control*

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso *Asignación, Ejecución, Seguimiento y control*:



### 1.7.2 TABLA DE SUB-PROCESO *seguimiento y control*

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso:

| **Descripción de la tarea** | **Entrada** | **Documentos de soporte** | **Salida** | **Responsable** | **Rol involucrado** | **Explicación adicional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Asignación de trabajo | * Plan de proyecto aprobado | * Plantilla de plan de proyecto | * Plan semanal, para equipo del proyecto | * Analista de Sistemas | * Todo el equipo del proyecto | El Analista de sistemas, que es el líder del proyecto, asigna semanalmente el trabajo a los miembros de su equipo.  El Analista de sistemas, revisa, ajusta y acuerda el plan semanal con cada miembro del equipo del proyecto. |
| 1. Ejecución del trabajo asignados | * Plan semanal | * Plantilla de time report | * Entregables producidos * Time report | * Equipo del Proyecto |  | El equipo del proyecto realiza el trabajo que le fue asignado.  Cada miembro del equipo reporta el tiempo empleado en las actividades que realizo en el time report diariamente |
| 1. Preparar Comité Interno de Proyecto Especial | * Plan semanal * Time report * Registro de riesgos * Tablero de Seguimiento de Pendientes (Plan de Acción) * Acta de Comité Interno anterior. * Plan de Proyectos | * Plantilla de Plan Semanal * Plantilla de Time Report * TSP * Plantilla de Plan de Proyectos * Plantilla de registros de Riesgos | * Plan semanal | * Analista de Sistemas | * Equipo de Trabajo | El analista de sistemas elabora el plan semanal en base al plan semanal anterior, time report, TSP, Acta de comité anterior y plan de proyectos.  Es de frecuencia semanal.  Preparar la agenda para la reunión con Checklist de agendas para reuniones |
| 1. Realizar Comité Interno de Proyecto Especial | * Tablero de Seguimiento de Pendientes (Plan de Acción) * Registro de riesgos * Acta de Comité Interno anterior. * Plan semanal | * Plantilla de Acta de Comité Interno de Proyecto Especial * Checklist de acta | * Acta de Comité Interno * Registro de riesgos(Actualizado) * Tablero de Seguimiento de Pendientes (Plan de Acción) * Plan semanal(Actualizado) | * Analista de Sistemas | * Equipo de trabajo | En esta reunión, el Analista de Sistemas revisa el estado del proyecto a su cargo con el personal asignado al mismo.  Es de frecuencia semanal. |
| 1. Elaborar informe de Estado de Proyecto Especial | * Time report * Acta de Comité Interno. (Una por proyecto) * Registro de riesgos (Servicio) * Acta de Comité Sistemas Interno anterior * (TSP) (Servicio). | * Plantilla de Informe de Estado de Proyecto. * Plantilla de Time Report * TSP * Plantilla de registros de Riesgos | * Informe de estado de proyecto | * Analista de Sistemas | * Analista de Sistemas |  |
| 1. Realizar Comité de Analistas de Proyectos Especiales | * Informe de estado de proyecto * Time report * Acta de Comité Interno. (Una por proyecto) * Registro de riesgos (Servicio) * Tablero de Seguimiento de Pendientes (TSP) (Servicio). | * Plantilla de Acta de Comité de Analistas de Proyectos Especiales | * Informe de estado de proyecto (Actualizado) * Acta de Comité de Analistas de Proyectos Especiales * TSP actualizado. (Servicio) * Registro de riesgos (Servicio) | * Jefe de Sistemas | * Analista de Sistemas | En esta reunión los analistas informan la situación de los proyectos. Es de frecuencia semanal y/o cuando la situación lo requiera  Preparar la agenda para la reunión con Checklist de agendas para reuniones |
| 1. Procesar cambios en el proyecto | * Solicitud de cambio | * Plantilla de solicitud de cambio | * Solicitud de cambio procesada | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto | El cambio se procesa según el proceso de cambios de configuración y de requerimientos. |

## 1.8 SUBPROCESO: CIERRE

### 1.8.1 DIAGRAMA DE SUB-PROCESO *cierre*



### 1.8.2 TABLA DE SUB-PROCESO *cierre*

La siguiente tabla detalla las tareas y productos de trabajo del Flujograma del sub-proceso:

| **Descripción de la tarea** | **Entrada** | **Documentos de soporte** | **Salida** | **Responsable** | **Rol involucrado** | **Explicación adicional** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaborar acta de cierre del proyecto | * Acta de aceptación formal del producto (Ingeniería) | * Plantilla de Acta de cierre del proyecto. | * Acta de cierre del proyecto | * Analista Programador | * Jefe de Proyecto | El Analista Programador elabora la versión inicial del acta de cierre del proyecto.  Jefe de Proyecto y Analista Programador revisan y acuerdan la versión final del acta de cierre.  Jefe de Proyecto presenta el Acta de Cierre del Proyecto a contraparte y hace seguimiento hasta que se firma. |
| 1. Elaborar el relatorio del Proyecto | * Acta de aceptación formal del producto (Ingeniería) | * Plantilla de relatorio de proyecto | * Relatorio del proyecto. * Acta de revisión de Relatorio con el equipo del proyecto. * Acta de revisión de Relatorio con los miembros del servicio. | * Analista Programador | * Equipo del Proyecto | Se analiza el resultado del proyecto.  Se consignan las brechas entre los planes y los resultados reales.  Se registra un resumen de las lecciones aprendidas en el proyecto  Se registra un resumen de la evaluación del personal  Se registra la encuesta de satisfacción del cliente  Se coordina una reunión con todos los miembros que participaron en el proyecto para revisar y ajustar el relatorio.  Se coordina y se realiza una exposición del relatorio con todos los miembros del servicio |
| 1. Archivar registros del proyecto | * Acta de aceptación formal del producto (Ingeniería) * Acta de cierre del proyecto * Acta de revisión de Relatorio con los miembros del servicio. | * Plantilla Checklist maestro de entregables del proyecto | * Productos del proyecto y entregables asociados, quedan archivados. | * Gestor de Configuración | * Analista Programador | Todos los entregables del proyecto quedan archivados bajo los niveles de gestión de configuración definidos. |

# Documentación del Proyecto

El proceso definido del proyecto cubre todas las actividades del proyecto y sus interfaces con las partes interesadas relevantes.

Algunos ejemplos de actividades del proyecto son:

• Planificación del proyecto.

• Monitorización del proyecto.

• Gestión de proveedores.

• Aseguramiento de la calidad.

• Gestión de riesgos.

• Análisis de decisiones y resolución.

• Desarrollo de requisitos.

• Gestión de requisitos.

• Gestión de configuración.

• Desarrollo y soporte del producto.

• Revisión de código.

• Licitación.

1. <https://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_en_cascada> [↑](#footnote-ref-1)