



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha de Elaboración o Actualización:

21-12-2017

Proceso:

Tecnología de la Información

Dueño del Proceso:

Gerente de Tecnología de la Información

Tipo de Proceso:

Soporte

Sub-proceso:

Gestión de Proyectos de Software

Colaboradores del Proceso:

Coordinador de Proyectos, Coordinador de Desarrollo, Especialista Programador, Analista Programador, Analista Funcional, Especialista Comercial, Especialista de Arquitectura ERP.

Propósito y Alcance:

Gestionar proyectos de software. Aplica a todos los procesos internos y externos que requieran automatización, desde que se valida la factibilidad del proyecto hasta que se implementa

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.2.- Cliente interno o externo 3.- SIG	1.- Solicitud de necesidades del cliente de un proyecto 2.- Información del proceso del cliente interno o externo y su gestión interna 3.- No conformidades, Matriz de Riesgos	.- Planificar el proyecto de software .- Presupuestar costos del proyecto .- Estimar Recursos Humanos y proceso de apoyo .- Establecer objetivos y metas del proceso .- Diseñar Indicadores de Gestión .- Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades	.- Realizar reunión para definir alcance del proyecto .- Elaborar propuesta comercial, carta constitutiva del proyecto, plan de comunicación, matriz de interesado. .- Crear estructura de repositorio de información del proyecto .- Gestionar requerimientos .- Ejecutar de trabajo preliminar .- Elaborar documento de análisis del negocio, matriz de requerimientos, matriz de reglas del negocio, doc. casos de uso .- Elaborar presentación de Kick Off .- Ejecutar el presupuesto de gastos del proyecto .- Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades .- Calcular y actualizar indicadores	1.- Producto implementado 2.- Acta de cierre 3.-. Doc. Acuerdo de Servicios (SLA)	1.2.3.- Cliente solicitante interno o externo
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		.- Elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. .- Efectuar cambio del alcance del proyecto cuando alcance un 20% desviación respecto al cronograma de actividades .- Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso. .- Solicitar nuevos recursos o reportar ahorro .- Identificar y proponer mejoras al proceso. .- Consolidar información para una nueva planificación	.- Verificar el cumplimiento de las actividades planeadas .- Verificar el uso del presupuesto .- Verificar y analizar indicadores del proceso .- Verificar efectividad de las acciones de gestión de riesgos, oportunidades y no conformidades .- Comunicar resultados		

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
.- Colaboradores con competencias en gestión de proyectos de software con base en la PMI .- Equipo tecnológico y de comunicación .- Oficina equipada con mobiliario	.- Doc. propuesta comercial .- Carta constitutiva del proyecto .- Plan de comunicación .- Matriz de interesado .- Presentación Kick Off .- Informe de Avances del Proyecto .- Matriz de riesgos del proyectos	.- Cronograma de actividades .- Acta de cierre .- Documento de acuerdo de servicio .- Acta de cambio de alcance .- Matriz de requerimientos .- Documento casos de uso .- Documento de análisis del negocio .- Identificación de Riesgos	Nivel de cumplimiento de la planificación	Semanal