CATÁLOGO DE ROLES Y RESPONSABILIDADES

| **ROL** | **RESPONSABILIDADES** |
| --- | --- |
| **Administrador de Base de Datos** | Configurar, gestionar y controlar las actividades en relación a la plataforma de servidores empresariales de bases de datos. |
| **Administrador de Pases** | Ejecutar los pases a producción, verificando que se cumplan los requisitos de autorización, de corresponder. |
| **Alta Dirección INSI** | Emitir las políticas y lineamientos generales para la implementación de proyectos alineados a los objetivos estratégicos. |
| **Analista de Atención a Usuarios** | Atender y gestionar los reportes de incidentes. Además es el encargado de atender las peticiones de información, así como las peticiones de publicaciones web y de las publicaciones en el Web Campus SUNAT. |
| **Analista de la Calidad** | Planificar, evaluar y realizar la calidad de los sistemas desde la pruebas de los sistemas de información hasta la coordinación con las áreas usuarias en la conformidad de los sistemas y la aprobación de la puesta en producción de los sistemas de información. |
| **Analista Integrador** | Integrar el código fuente elaborado por varios programadores y generar el archivo ejecutable. (Corresponde al Analista de Sistemas o Programador de Sistemas designado por el Supervisor). |
| **Analista de Seguridad Informática** | Verificar y velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad Informática de la Institución. |
| **Analista de Sistemas** | Analizar los requerimientos del sistema, el diseño y dirigir la construcción e implantación del sistema de información. |
| **Arquitecto de Aplicaciones** | Apoyar en el diseño de la arquitectura de aplicaciones de los sistemas de la SUNAT y aprobar el diseño de los nuevos sistemas de información que modifiquen la arquitectura de aplicaciones existentes, en el ámbito de su competencia. Además, es el encargado de mantener un registro actualizado de las aplicaciones, componentes, rutinas y parámetros de comunicación existentes entre las aplicaciones. |
| **Arquitecto de Datos** | * Evaluar la calidad de los diversos modelos de datos diseñados en los proyectos de desarrollo y mantenimientos de los sistemas de información, con la finalidad de lograr correspondencia con la Arquitectura de Datos Institucional conforme a los estándares vigentes. * Apoyar en el diseño de la arquitectura de datos de los sistemas de la SUNAT y aprobar los modelos de datos de los nuevos sistemas de información que modifiquen la arquitectura de datos existentes. * Mantener un registro actualizado del modelo conceptual y modelo físico de la Arquitectura de Datos. |
| **Arquitecto de Tecnología** | * Apoyar y aprobar el diseño de los nuevos sistemas de información que modifiquen la arquitectura tecnológica existente en la SUNAT. * Evaluar la capacidad y demanda de hardware, software y redes requerida para la implantación de la solución informática. |
| **Comité de Control de Cambios** | Aprobar o rechazar las Solicitudes de Cambio. |
| **Comité de Evaluación de Proyectos** | * Realizar la evaluación del requerimiento para determinar si es un requerimiento auto-gestionable o si es un proyecto. * Determinar si el proyecto se gestionará a través del enfoque tradicional o el enfoque ágil. |
| **Comité INSI (CI)** | Aprobar internamente en INSI el Plan de Gestión del Proyecto Informático, que establece el compromiso INSI ante la Unidad Solicitante (US). |
| **Equipo de Seguimiento y Control** | * Registrar el proyecto en el portafolio de proyectos. * Recibir información sobre la línea base del proyecto establecida por el JPI. |
| **Equipo de Trabajo INSI (ETI)** | * Desarrollar los entregables del proyecto, de acuerdo al procedimiento de Gestión de Proyectos Informáticos. * Reportar el avance de los entregables al Jefe de Proyecto Informático (JPI). * Evaluar el cambio solicitado junto con el Jefe de Proyecto Informático. |
| **Equipo Multidisciplinario** | * Crear los entregables del Sprint. * Apoyar en crear el Mapa del Backlog. * Apoyar en generar el Cronograma. * Estimar las Historias de Usuario. * Apoyar en generar el Tablero Scrum. * Apoyar en actualizar el Backlog del Producto. * Realizar el lanzamiento. * Participar en la reunión de Incepción. * Participar en la reunión diaria. * Participar en las reuniones de retrospectiva del Sprint. * Participar en la retrospectiva final. * Participar en las actividades de cierre del proyecto. |
| **Gerencias y Oficinas INSI (GOI)** | * Designar al(los) representante(s) de su Gerencia como miembro(s) del Equipo de Representantes INSI (ERI) para el proyecto informático. * Participar en la reunión de inicio del Proyecto informático, de considerarse necesario. * Aprobar el Plan de Gestión del Proyecto Informático y demás decisiones para asegurar la buena marcha del proyecto en su ejecución y el apropiado cierre del proyecto. |
| **Gestor de la Configuración de documentos de Gestión de Proyectos** | * Crear la estructura inicial de directorios en el repositorio de documentación. * Habilitar accesos a nivel de usuario y carpetas en el repositorio de documentación. * Velar por el cumplimiento del procedimiento de gestión de la configuración documental. * Instruir a los colaboradores en el uso de las herramientas de gestión de la configuración. |
| **Integrantes del Equipo de Adquisición (IED)** | * Colaborar con el Responsable de la Adquisición (RAD) en todas las actividades del procedimiento de Gestión de Adquisiciones. * Elaborar los documentos de la adquisición. * Representa a la(s) unidad(es) técnica(s) INSI participante(s) en el requerimiento de adquisición según su competencia. |
| **Interesados** | * Expresar los requerimientos que darán origen al proyecto. |
| **Jefe de Proyecto Informático (JPI)** | * Realizar la gestión integral de las actividades de los Proyectos Informáticos a su cargo, que incluyen las actividades de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control y cierre. * Coordinar la asignación del personal con las UUOO. Asimismo, elaborar el Acta de Constitución, convocar y dirigir la reunión de Kick-off del proyecto. * Elaborar los documentos de planificación, en el caso que no sean observados por el Jefe de División/Supervisor, convocar una reunión para la presentación del mismo. * Coordinar la ejecución del Plan de Proyecto, que incluye, gestionar la calidad, comunicaciones e involucramiento de los interesados con el fin de que participen en las actividades definidas en el proyecto. Al finalizar todas las reuniones debe elaborar el Acta de Reunión con el fin de registrar los acuerdos tomados. * Registrar el avance del proyecto, monitorear las comunicaciones, los riesgos y el involucramiento de los interesados. * Alertar oportunamente los riesgos de cumplimiento de los compromisos de INSI, y realizar las acciones necesarias para gestionarlos efectivamente. * Gestionar la actualización del cronograma de actividades del proyecto informático. * Elaborar el Informe de Estado, realizar la reunión de avance del proyecto convocando a los interesados que se estimen convenientes, y emitir el Informe de Estado. * Elaborar el Acta de Aceptación de Cierre. * Recopilar, clasificar y archivar los documentos del proyecto en el repositorio y convocar a los interesados del proyecto a la Reunión de Cierre de Proyecto. * Complementar las solicitudes de cambio elaboradas por el usuario normativo, evaluar el cambio con quienes corresponda y remitir la evaluación del impacto al Jefe de División / Supervisor. * Actualizar la documentación del proyecto, del repositorio del proyecto, y coordinar la implementación del cambio aprobado. |
| **Jefe del área encargada de Desarrollo de Sistemas** | * Supervisar al personal y las actividades del área bajo su responsabilidad * Planificar, organizar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia. * Asegurar los recursos disponibles y el personal necesario para las actividades de su área para el cumplimiento de sus funciones. * Evaluar el desempeño del personal a su cargo. |
| **Jefe del área encargada de Control de Calidad** | * Supervisar al personal y las actividades del área bajo su responsabilidad * Planificar, organizar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia. * Asegurar los recursos disponibles y el personal necesario para las actividades de su área para el cumplimiento de sus funciones. * Evaluar el desempeño del personal a su cargo. |
| **Jefe del área encargada de Operaciones** | * Supervisar al personal y las actividades del área bajo su responsabilidad * Planificar, organizar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia. * Asegurar los recursos disponibles y el personal necesario para las actividades de su área para el cumplimiento de sus funciones. * Evaluar el desempeño del personal a su cargo. |
| **Líder Usuario (LU)** | * Establecer los requisitos de usuario y ayudar a establecer el alcance y los entregables requeridos. * Validar y aprobar el modelamiento de negocio. * Aprobar la línea base de requerimientos del proyecto. * Aceptar y validar los entregables del proyecto informático. * Brindar soporte necesario con lo requiera el Jefe de Proyecto Informático (JPI). |
| **Product Owner** | * Crear la Visión del Proyecto. * Realizar la Conformación de la Comunidad. * Definir el Alcance e identificar los riesgos iniciales del proyecto. * Liderar la reunión de incepción. * Crear el Mapa del Backlog. * Validar el Cronograma. * Clarificar las Historias de Usuario. * Validar los entregables. * Apoyar en realizar el lanzamiento. * Apoyar en realizar las actividades de cierre del proyecto. * Participar en las reuniones de Retrospectiva del Sprint. * Participar en la retrospectiva final. |
| **Programador de Sistemas** | Crear el código y realizar las pruebas internas, que dará lugar al producto resultante sobre la base del diseño del sistema de información. |
| **Responsable de la Adquisición (RAD)** | * Constituir el punto de contacto central en INSI para al proveedor. * Responsable INSI de la adquisición. * Gestionar la participación de los representantes de las Unidades de INSI en las actividades del proceso de adquisición. * Responsable de realizar el seguimiento a las actividades del proveedor. * Asignar tareas a los integrantes del equipo de adquisición (IED), en caso existan. * Gestionar la conformidad de la adquisición. |
| **Responsable de Revisar el Entregable (RRE)** | * Revisar un entregable enviado por el proveedor, registrar y proporcionar las posibles observaciones del entregable y devolver al proveedor o eventualmente aceptar el entregable si no hay observaciones o cuando ya no haya observaciones al entregable. * El REE informa al RAD los resultados de la revisión de los entregables. * Representa al área técnica especializada INSI responsable de la conformidad técnica de la actividad o entregable indicado en el contrato de la adquisición. |
| **Scrum Master** | * Convocar la reunión de incepción. * Refinar las Historias de Usuario en tareas. * Generar el Cronograma. * Generar el Tablero Scrum. * Realizar la reunión diaria. * Actualizar con conocimiento del Product Owner el Backlog del Producto. * Demostrar los logros del Sprint. * Actualizar con conocimiento del Product Owner el Cronograma. * Realizar reuniones de retrospectiva del Sprint. * Realizar el lanzamiento. * Realizar la retrospectiva final. * Realizar el procedimiento de cierre del proyecto. * Apoyar en crear la Visión del Proyecto. * Apoyar en realizar la Conformación de la Comunidad. * Apoyar en definir el Alcance e identificar los riesgos iniciales del proyecto. |
| **Sponsor del Proyecto (SP)** | * Representar a quién financia el proyecto o en su defecto al área que tiene el mayor interés en que el proyecto cumpla sus objetivos. * Proporcionar recursos y apoyo para el proyecto y que es responsable de facilitar su éxito. * Proporcionar apoyo al JPI o Scrum Master, al ETI y al Equipo Multidisciplinario para que puedan alcanzar los objetivos del proyecto. |
| **Supervisor de Desarrollo** | * Supervisar el proceso de desarrollo de los proyectos y mantenimientos correctivos a su cargo. * Gestionar la elaboración de los entregables según la MDSI, en el alcance de sus funciones. |
| **Supervisor de Calidad** | * Supervisar el proceso de pruebas de los proyectos y mantenimientos correctivos a su cargo. * Gestionar la elaboración de los entregables según la MDSI, en el alcance de sus funciones. |
| **Unidad Solicitante (US)** | * Designar al Líder Usuario. * Aprobar los requerimientos del proyecto informático. * Aprobar el Plan de Gestión del Proyecto Informático. * Aprobar los resultados del proyecto informático. * Definir los requerimientos que formarán parte de la adquisición. * Participar en la validación y elaboración de los documentos de la adquisición. * Representar áreas usuarias (AU), que como unidades organizacionales de la SUNAT requieran contratar o adquirir bienes o servicios en el proceso de desarrollo de sistema de información. |