### PLANIFICAR PROYECTO (PP)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Práctica.** | **Preguntas** | **Rpta.** | **Comentarios** |
| **SG1** | **Establecer estimaciones** | | |
| SP 1.1 | ¿Está descrito en algún lugar cuál es el alcance del proyecto en alto nivel, pero que cubra todo lo que se tiene que hacer? y ¿El documento es aprobado por alguna autoridad del proyecto? | NO | Actualmente, el alcance en alto nivel se define en el documento: Términos de referencia. Dicho documento solamente hace referencia a actividades particulares de ciertos recursos que se contratarán, es decir no se encuentran consolidados en uno solo. Además, no se consideran muchas actividades relacionadas a TODO lo que implica el proyecto). Es aprobado por Director Técnico de Informática. OK |
| SP 1.2 | ¿Se calcula el tamaño de los productos? ¿Cómo se realiza? ¿Se documenta el resultado? ¿Se sigue algún procedimiento? | NO | La Oficina de Desarrollo de Sistemas conceptualiza y evalúa los requerimientos de los usuarios y establece algunas características del producto, pero no se registra en un documento. Para dicha evaluación, la ODS sólo se basa en el criterio de algunos analistas con más experiencia en el desarrollo de productos similares, pues no se cuenta con información histórica. Actualmente no existe un procedimiento para estimar los atributos de producto. |
| SP 1.3 | ¿Existe alguna definición que señale cuáles son los ciclos de vida posibles? ¿se utilizan? | NO | No se tiene definido los ciclos de vida que pueden ser usados para el desarrollo. Actualmente, sólo se tienen plasmada las FASES y actividades de cada uno de los proyectos en los cronogramas, los mismos que sólo son de conocimiento del equipo del proyecto, más no por toda el área (al menos no en forma oportuna). No todos utilizan las mismas fases, todo es de acuerdo al criterio del líder del proyecto. |
| SP 1.4 | ¿Se calcula el estimado utilizando algún procedimiento (además del juicio de experto)? ¿se toma en cuenta la información histórica? ¿se conoce bajo qué supuestos se estimó? | NO | Si se estima el costo y el esfuerzo Ello se evidencia en diferentes documentos como cronogramas, documentos de términos de referencia, oficios de crédito presupuestario. Actualmente, no se tienen centralizadas estas estimaciones en algún lugar, además, no se considera el 100% del esfuerzo y costo del proyecto, ni los supuestos sobre los cuales se desarrollará.  Asimismo, no se cuenta con procedimientos, todo se basa en la experiencia de las personas. En algunos casos, frente a proyectos similares, se recurre a la información histórica disponible. |
| **SG2** | **Desarrollar un plan de proyecto** | | |
| SP 2.1 | ¿Se tiene el presupuesto del proyecto? ¿Se preparó en base al estimado, incluyendo otros costos no asociados al esfuerzo (alquiler de equipos, licencias, etc.)?  ¿Se tiene un cronograma elaborado en base al esfuerzo? ¿Contiene todas las actividades del proyecto? ¿Se conocen los hitos, dependencias, y los recursos asignados? | NO | No se tiene plasmado el presupuesto global a nivel del proyecto (no al 100%), sólo se tiene el presupuesto requerido frente a la contratación de nuevo personal o compra de recursos materiales (equipos, licencias, etc.). Todo ello, se evidencia en los documentos de términos de referencia y oficios de crédito presupuestario. Cabe resaltar que toda solicitud de contratación y/adquisición es requerida por la O.E.D.S. y pasan por procesos definidos con las aprobaciones necesarias, según sea el caso.  Para los proyecto se establecen cronogramas de trabajo, en los que se incluyen la mayoría de las actividades, pero algunas relacionadas a la gestión o que dependen de otras áreas o stakeholders, no son consideradas. En dichos cronogramas, si se contemplan las dependencias entre actividades, personas asignadas y los hitos más importantes del proyecto. Por otro lado, el tiempo asignado a cada actividad no está basado siempre en el esfuerzo, pues muchas veces se basa en los plazos de entrega. |
| SP 2.2 | ¿Se identifican y analizan los riesgos? ¿Se encuentran documentados en algún lugar? | NO | En las reuniones de avance del proyecto se identifican los riesgos encontrados, los mismos que son registrados en las actas de reunión, pero no se han definido mecanismos para priorizarlos, además, no siempre se involucra a todos los interesados del proyecto. OK, se podria argumentar que se tiene una bitacora sobre problemas dados los cuales sirven para tener en cuenta para el desarrollo de algún proyecto. |
| SP 2.3 | ¿Existe un plan de datos del proyecto? ¿Se sabe qué información se debe recolectar y cuál generar? ¿Se establecen los niveles de acceso? ¿Se tienen niveles de control de cambio (ej. Versionamiento) para los entregables que lo requieran? | Si | Por cada proyecto, el analista líder, establece un directorio de trabajo donde se almacena toda la información generada como actas, entregables intermedios (documentos der análisis, documentos de diseño, fuentes, etc.), así como los documentos externos relacionados al proyecto.  Los documentos a generar, son los definidos en el cronograma y los que se recolectarán son definidos según la naturaleza del proyecto.  Solo el equipo del proyecto puede tener acceso a la carpeta del proyecto. Cualquier cambio en los accesos se deberá coordinar con el analista líder.  Los documentos **oficiales** relacionados al proyecto llevan una nomenclatura especial e indican la versión, cambios realizados, aprobaciones, referencias, etc. Para los demás documentos definidos, se contempla una tabla inicial donde se indica su versión y historial de cambios realizados y el motivo de cada cambio.  Internamente el equipo del proyecto para el caso de los productos de software, se genera una versión por cada entrega que se realiza al área usuario (DD.NN.TT) para su conformidad. Pero una vez culminadas las pruebas por parte del usuario, los manuales del sistema y fuentes son entregadas al técnico administrativo encargado del control de versiones de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo. |
| SP 2.4 | ¿Se determinan los recursos humanos, equipamiento, etc., del proyecto? ¿Dónde se documenta? | SI | Todos los recursos (humanos y materiales) se encuentran especificados en el plan de trabajo, términos de referencia, solicitudes de activos, solicitudes de adquisición de equipos. |
| SP 2.5 | ¿Se identifican las necesidades de capacitación de los recursos humanos del proyecto? ¿Cómo? ¿En dónde se planifican las acciones de capacitación necesarias? | Si | Dado que las estimaciones se realizan en base al juicio de experto, si se puede identificar si es que el equipo no cuenta con el conocimiento necesario para desenvolverse en el proyecto. Luego de ello, se evalúa si dicho conocimiento está presente dentro de la organización (otra unidad), de ser el caso, se solicita su apoyo. Caso contrario se solicita a un miembro del equipo que investigue sobre el tema o se planifica una capacitación con una institución, esto depende de la complejidad del tema y del tiempo disponible para ello. |
| SP 2.6 | ¿Se identifican los stakeholders relevantes de todas las fases del proyecto? ¿Cómo se sabe cuáles son? ¿Dónde se registra el resultado de la planificación? | No | No se identifican a todos los stakeholders, es más algunos usuarios recién son conocidos en el momento que se lleva a cabo la capacitación. |
| SP 2.7 | ¿Se tiene un plan documentado? ¿Qué información contiene? | Si | Si, toda la documentación se encuentra en mismo repositorio independiente por cada proyecto. |
| **SG3** | **Obtener el compromiso con el Plan** | | |
| SP 3.1 | ¿Se identifican otros planes de los que depende el proyecto? ¿Cuáles son? ¿Cómo se revisan? ¿Dónde se documentan para su posterior seguimiento? | SI | Según la naturaleza del proyecto se identifican la dependencia con otros planes. Por lo general solo existe dependencia con el Plan de Contratación y/o Adquisiciones y Plan de Capacitación. El seguimiento es realizado por el Jefe de Proyectos institucionales en coordinación con la OTPP y OTA. El seguimiento se hace sobre los documentos: Términos de referencia, solicitudes de adquisición y/o contratación, etc. |
| SP 3.2 | ¿Cómo se reconcilian el plan de proyecto con los recursos realmente asignados? ¿Qué sucede si no se cuenta con los recursos estimados? ¿El plan se modifica para acomodarse a la disponibilidad de los recursos? | Si | Cuando existe algún cambio en relación a lo planificado se actualiza el plan del trabajo y se busca establecer un mejor camino para realizar las actividades y no afectar negativamente la fecha de término del proyecto. |
| SP 3.3 | ¿Se obtiene el compromiso de los miembros del proyecto, con el plan? ¿Cómo? | Si | El plan se elabora en base a la disponibilidad de los recursos internos y los recursos del cliente. Por ello, el plan debe ser aprobado por el cliente, quien se compromete a cumplir con las fechas establecidas en el documento. Por ejemplo, si un proyecto requiere de las pruebas de los usuarios de contabilidad, éstas usualmente no se programan a fines ni inicios de mes, ya que posiblemente están en cierre de fin de mes o de ejercicio. |
| **GG1** | **Lograr metas especificas** | | |
| GP 1.1 | Realizar las prácticas específicas | NO | No se llega a realizar todas las prácticas |
| **GG2** | **Institucionalizar un proceso gestionado** | | |
| GP 2.1 | ¿Existe una política que indique cómo se debe realizar la planificación del proyecto?  ¿Las personas que realizan la planificación conocen esta política? ¿La utilizan? | SI | Si bien no se realizan todas las prácticas específicas de esta área de proceso, actualmente, existen algunos procedimientos relacionados con la planificación de los proyectos. Ellos se encuentran en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Técnica de Informática.  Todo el personal de la Oficina técnica informática tiene conocimiento de este manual a través de una Resolución Jefatural. OK |
| GP 2.2 | Las actividades que se realizan durante el plan, ¿se encuentran planificadas? | NO | No todas estas actividades de planificación están reflejadas en el plan. |
| GP 2.3 | ¿Se asignan recursos para la planificación? (plantillas, software, etc.) | SI | Existen algunas plantillas, formatos y software utilizados para la planificación, como plantillas de cronograma, MS Project, MS Word, MS Excel, formatos de actas de reunión, etc. Podrias adicionar los Manuales de Usuario y Sistemas asi como Cartillas de Operación e instalación |
| GP 2.4 | ¿Está establecido qué roles están involucrados en el planeamiento del proyecto? ¿Está documentado quiénes desempeñan estos roles? | NO | No existe documentación de los roles que participan en la planificación del proyecto. Últimamente solo se genera un Cuadro del equipo del proyecto en el que de manera general se asigna el cargo según escala INEI que seria lo más próximo a un rol |
| GP 2.5 | ¿Los roles involucrado en el proceso de planeamiento, han recibido entrenamiento en el proceso establecido? | No | No existe un proceso específico para realizar la planificación, cada gerente de proyecto lo realiza según sus técnicas y conocimiento. |
| GP 2.6 | ¿Se utilizan mecanismos de control (versionado, control de cambios, etc), a los entregables producidos durante el planeamiento? | Si | Los elementos producidos en la planificación son versionados y, además, se colocan en la línea base, para que el equipo empiece a trabajar en función a ésta. |
| GP 2.7 | ¿Se conoce a quienes se debe involucrar en el planeamiento del proyecto? | No | La participación de los roles que intervienen en la etapa de planeamiento no se encuentra documentado. |
| GP 2.8 | ¿Se utilizan indicadores para controlar el proceso de planeamiento? | SI | Sí, actualmente sólo se mide la desviación del avance de las actividades de planificación (estimado vs real). |
| GP 2.9 | ¿Se revisa la adherencia de las actividades de planificación ejecutadas versus el proceso establecido en la política? | NO | Actualmente no se realizan actividades que verifiquen la adherencia de las pocas actividades de planificación indicadas en el manual de procedimientos de la OTIN. |
| GP 2.10 | ¿Cómo se entera la Gerencia del progreso y resultados de la planificación de los proyectos? | SI | Se generan informes de avance del proyecto, los mismos que son remitidos a la gerencia. Estos informes son enviados por la directora de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo de Sistemas y la frecuencia se establece por cada proyecto según su naturaleza. OK |