## Proceso: Planificar Proyectos Institucionales de Desarrollo de Software

## Ficha del Proceso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Planificar Proyectos Institucionales de Desarrollo de Software** | | |
| **Dueño del proceso** | Director Técnico de OTIN | |
| **Propósito del proceso** | Ejecutar las actividades establecidas para la planificar de los proyectos institucionales de desarrollo de software del INE | |
| **Roles involucrados** | * Director Técnico de la O.E.D.S * DD.NN.TT. | |
| **Descripción del Proceso** | | |
|  | | |
| **Entregables de Entrada** | | |
| **Entregables** | **Responsable** | |
| Solicitud de construcción / mantenimiento de software | DD.NN.TT | |
| Plantillas de propuesta técnica |  | |
|  |  | |
|  |  | |
| **Criterios de Entrada** | | |
| * Solicitud de construcción/mantenimiento visada por el director técnico de la OTIN. | | |
| **Actividades** | | |
| **Descripción** | **Herramientas** | **Rol Responsable** |
| 1. Recibir solicitud de usuario | * Formato de Solicitud de requerimientos. | Director Técnico de la O.E.D.S |
| 1. Entrevistar usuarios. |  | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar requerimientos de alto nivel | * Lista de requerimientos | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Crear repositorio del proyecto para almacenar documentos asociados al proyecto. | * Procedimiento de Control de Versiones de documentos |  |
| 1. Conceptualizar y evaluar requerimientos | * Lista de requerimientos | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Verifica si cuenta con recursos humanos y materiales disponibles para cubrir con los requerimientos |  | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Elaborar términos de referencia del contrato, en caso no se cuente con el personal necesario para atender el requerimiento. | * Formato de TDR | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Envía términos de referencia a la Oficina Técnica de Presupuesto, Planificación y Cooperación Técnica para que inicie el proceso de **contratación de personal**. |  | Director Técnico de la O.E.D.S |
| 1. Elaborar solicitud de requerimientos materiales y lo remite a la OTPP para que inicie el proceso de adquisición. | * Solicitud de RRMM | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Recibe los recursos materiales disponibles y el informe de presupuesto. | * Informe presupuestal | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Describir el alcance del proyecto | * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Elaborar diagrama WBS | * Plantilla de WBS | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar atributos del proyecto (tamaño, prioridad y complejidad). | * Documento de especificación de atributos establecidos por la organización para los proyectos. * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar ciclo de vida del proyecto | * Documento de especificación de ciclos de vida utilizados por la organización. * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar involucrados en el proyecto | * Plantilla de Organigrama del Proyecto. * Matriz de interesados | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Definir equipo del proyecto (asignar recursos) | * Plantilla de Organigrama del Proyecto. * Plantilla de cronograma del proyecto. | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Establecer comunicación del proyecto: tipos de reuniones, frecuencia de las mismas y los participantes. |  |  |
| 1. Identificar necesidades de capacitación | * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Enviar solicitud de Capacitación a la OTA | * Solicitud de Capacitación | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Recibe cronograma de capacitación y lo incluye en el cronograma del proyecto | * Plantilla de cronograma de actividades | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Realizar la estimación el esfuerzo para cada una de la actividades del proyecto | * Plantilla de estimación de esfuerzo COCOMO | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Registrar supuestos y restricciones del proyecto | * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Elaborar presupuesto del proyecto. Asignar costo de cada uno de los recursos (materiales y humanos) | * Plantilla de cronograma del proyecto. * Excel de presupuesto del proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar los artefactos a generar y recolectar en el proyecto. | * Plantilla de cronograma del proyecto. * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar cada una de las actividades del proyecto y asignar responsable, esfuerzo y plazo. Además se deben incluir los entregables a generar los hitos principales | * Plantilla de cronograma del proyecto. | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Identificar y analizar los riegos del proyecto | * Lista de Riesgos del Proyecto * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Elabora Plan de Proyecto, que implica la consolidación de toda la información previamente | * Plantilla de Plan de Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales |
| 1. Aprobar Plan de Proyecto |  | DDNNTT |
| **Entregables de Salida** | | |
| **Entregables** | **Responsable** | |
| Plan de Proyecto Aprobado | DD.NN.TT | |
| Cronograma del Proyecto Aprobado | Jefe de Proyectos Institucionales | |
| Lista de Riesgos del Proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales | |
| Excel de presupuesto del proyecto | Jefe de Proyectos Institucionales | |
| **Criterios de Salida** | | |
| Plan de Proyecto Aprobado | | |