

Matríz de Responsabilidades							
Ítem	PM - Rodrigo Acuña	PL - Luz Ramírez	PC - Rodrigo Acuña	TO - Luz Ramírez	USR	PRC - Rodrigo Acuña	LE - Luz Ramírez
	Project Manager	Project Leader Tecnología	Representative	Task Owner	User	Procurement	Legals
	Supervisor de Proyectos	Lider de Proyecto	Punto de Contacto en TI	Responsable de Tarea	Usuario	Compras	Legales
1	<p>1. Gestionar y administrar el portafolio de proyectos informáticos definiendo el alcance de los mismos en coordinación con las áreas de Sistemas e Infraestructura para determinar su viabilidad técnica y establecer los recursos requeridos.</p> <p>Revisar / Actualizar semanalmente el estado de c/ proyecto con cada Lider de Proyecto.</p> <p>Metricas Semanales/ Mensuales de la cartera de proyectos.</p> <p>Revisión de acciones correctivas/actualización plan de proyecto.</p> <p>Definición de la clasificación</p>	<p>Responsable del seguimiento de todas las tareas del proyecto.</p> <p>Llevar control de porcentaje de avance vs tiempo restante.</p>	<p>Responsable de recibir y documentar con el usuario la necesidad tecnológica.</p> <p>Acordar con el usuario el alcance del requerimiento y las fechas de implementación.</p> <p>Acordar con las áreas impactadas y jefatura de TI la viabilidad de los proyectos.</p> <p>Comunicar al usuario viabilidad y fechas.</p>	<p>Ejecución de la tarea dentro del plazo establecido.</p> <p>Escalar al líder del proyecto cualquier inconveniente.</p> <p>Si la tarea implicará compras, realizar los procesos correspondientes.</p>	<p>Remitir necesidad tecnológica al área de tecnología.</p> <p>Acordar el límite o alcance del proyecto consu punto de contacto en TI.</p> <p>Indicar fecha para cuando lo necesita.</p>	<p>Procesar los pedidos de compras y o indicar viabilidad.</p>	<p>Indicar puntos de vistas a ser considerados en caso de que el proyecto deba ser revisado por Legales. En este caso este paso será una tarea. Sin embargo el seguimiento debe ser realizado por el usuario requeriente. Tecnología debe recibir el parecer de esta área.</p>
	<p>2. Centralizar y <b>coordinar la disponibilidad de facilidades logísticas</b>, presupuestales y administrativas requeridas para el desarrollo de los proyectos comprendidos en el portafolio de proyectos informáticos.</p> <p>Priorización de iniciativas basado en capacidad (presupuesto).</p>	<p>Asegurar que los responsables de cada tarea que requiera "facilidades logísticas" entreguen en fecha y forma.</p>					
	<p>3. Participar, en coordinación con las áreas involucradas, la actualización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica que optimicen el funcionamiento de las tecnologías acorde a las mejores prácticas y tendencias tecnológicas.</p> <p>Asegurar que todos los proyectos esten en el inventario.</p>	<p>Registrar el proyecto en el inventario correspondiente.</p>	<p>En acuerdo con el usuario, formalizar la necesidad tecnológica</p>	<p>Tecnico afectado / asignado. Indicar mejor opción tecnica.</p>	<p>Realizar la solicitud de necesidad tecnológica.</p>	<p>Obtener 3 presupuestos y condiciones de compra.</p>	<p>Si fuese aplicable indicar ok.</p>
	<p>4. Centralizar, evaluar los planes, costos y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnología realizando un análisis costo beneficio y un adecuado alineamiento a las estrategias definidas</p>	<p>Controlar que los tiempos y los costos se cumplan.</p>					
	<p>5. Informar permanentemente a las áreas que así lo soliciten sobre el estado de la gestión de demanda y gestión de proyectos del departamento de TI.</p> <p>Presentación Mensual de estados de los proyectos. En Curso. Solicitados en el Mes Finalizados en el Mes</p>				<p>Informar acuerdo / aceptación.</p>		

6. Establecer herramientas y metodologías, entre otros para optimizar el proceso de gestión de proyectos de tecnología de la información.	Revisión periodica de procedimientos. Documentación formal del proceso, publicación a comunidad de usuarios.	Revisión documentación, acuerdo de conocimiento y su cumplimiento.	Revisión documentación, acuerdo de conocimiento y su cumplimiento.		Notificación		
7. Administrar las herramientas y documentación generada de la gestión de demanda y de proyectos.	Definición de los documentos a ser generados en cada etapa. Formato digital.	Proveer los documentos que le corresponden.	Presentar el documento de requerimiento acordado con el usuario al PM.	Proveer los documentos que le corresponden	Presentar documento de requerimiento. Aprobación del ejercicio de pruebas para el pase a producción.		
8. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las políticas TI de la Iglesia	Seguimiento a las acciones correctivas para los casos de riesgos.		Informar al usuario afectado, si fuera el caso.	Cumplir con las tareas adicionales generados para mitigar el riesgo. En tiempo y forma.			
9. Hacer <b>seguimiento</b> al cumplimiento de los contratos de las fábricas de software, proveedores y/o servicios que maneja el departamento de TI	En caso de proyectos cae en el control de la tarea.	En caso de pago a proveedores autorizar el pago de acuerdo al cumplimiento.					