Código: PRO 7.1 DSI 01	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 10/02/2004	Fecha de Rev.: 15/11/2004 Num. Rev.: 3
Elaboró: Jefe del Departamento de Sistemas de Información	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE.

1.1 PROPÓSITO.
Servir de guía para el seguimiento de los planes de trabajo del Departamento de Sistemas de Información.

1.2 ALCANCE.
A todo el personal del Departamento de Sistemas de Información.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

Documento de trabajo.	Descripción de procesos de negocio, historias de usuario y planes de trabajo actualizados.
Proyecto.	Desarrollo de un Sistema de información.
Paquete del proyecto.	Elementos que conforman un proyecto de Sistemas de Información: -Código fuente, -Documentación técnica, de usuario y de instalación. -Archivos Ejecutables.
Project.	Herramienta de Microsoft Project para el registro de los planes de trabajo internos y de mantenimiento.
Plan de trabajo interno.	Plan de trabajo registrado en el Project con los datos mínimos de nombre de la tarea, fecha de inicio y término, de las áreas internas del Departamento de Sistemas de Información.
Plan de trabajo de mantenimiento.	Plan de trabajo de la Unidad de Soporte Técnico, registrado en el Project, con los datos mínimos de nombre de la tarea, fecha de inicio y término, para realizar un mantenimiento.

COPIA NO CONTROLADA

COORDINACION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

3.0 RESPONSABILIDADES.

DSI	Jefe del Departamento de Sistemas de Información.
JUCS	Jefe de la Unidad de Calidad del Software. Responsable de dar seguimiento a los planes de trabajo del Departamento de Sistemas de Información.
CESI	Cualquier empleado de Sistemas de Información a cargo del desarrollo del proyecto o plan de trabajo.
UST	Personal de la Unidad de Soporte Técnico.
USU	Usuario de los Sistemas de Información.

4.0 PROCEDIMIENTO.

4.1 Registro de las tareas del proyecto.

DSI
JUCS
CESI

4.1.1 De un proyecto.

4.1.1.1 El DSI recibe información del proyecto asignado según sección de la recepción de la solicitud del Procedimiento de Administración de Proyectos PRO 7.1 CPY 01.

4.1.1.2 El DSI reúne al CESI involucrado e informa del proyecto asignado, para que elabore plan de trabajo.

4.1.1.3 El CESI elabora plan de trabajo y lo presenta al DSI.

4.1.1.4 El DSI integra los planes de trabajo para presentar propuesta del proyecto, según sección de la elaboración de la propuesta del Procedimiento de Administración de Proyectos PRO 7.1 CPY 01.

4.1.1.5 El DSI recibe proyecto autorizado por el USU según Procedimiento de Administración de Proyectos PRO 7.1 CPY 01.

4.1.1.6 El DSI registra en el sistema de Administración de Proyectos (ADMOPROYE), la tarea de "Seguimiento al Avance del Proyecto" correspondiente con estado de "Registro" (Consultar Manual del Usuario del Sistema "ADMOPROYE").

COPIA NO CONTROLADA

4.1.1.7 El JUCS recibe y registra las tareas del proyecto, según Procedimiento de Administración de Proyectos PRO 7.1 CPY 01, en el sistema de Administración de Proyectos (ADMOPROYE), tomando como base lo citado en el formato Propuesta de Proyecto FOR 7.1 CPY 03 con estado de "Registro" (Consultar Manual del Usuario del Sistema "ADMOPROYE").

4.1.2 De un plan de trabajo interno o de mantenimiento.

4.1.2.1 El JUCS recibe del CESI, el plan de trabajo de mantenimiento de acuerdo al PRO 6.3 DSI 01 "Mantenimiento de Software e Infraestructura del Departamento de Sistemas de Información" o el plan de trabajo interno, autorizado por el DSI en caso de ser requerido.

4.1.3 El JUCS abre carpeta como histórico del proyecto.

4.2 Realización, seguimiento y registro de avance de tareas.

JUCS
CESI 4.2.1 El CESI genera documentos de trabajo requeridos y los entrega al JUCS para su seguimiento.

4.2.2 El CESI realiza las tareas programadas y actualiza su estado en el Project.

4.2.3 De un proyecto.

4.2.3.1 El JUCS da seguimiento a las tareas programadas.

4.2.3.2 El JUCS modifica el estado de la tarea en el Sistema "ADMOPROYE" cuando se requiera según sección de "realiza y registra avance del proyecto en el Sistema" del Procedimiento de Administración de Proyectos "PRO 7.1 CPY 01" hasta su término.

4.2.4 De un plan de trabajo interno o de mantenimiento.

4.2.4.1 El JUCS da seguimiento a las tareas programadas.

4.2.5 Archiva en la carpeta del proyecto los documentos generados por el CESI y por el seguimiento de las tareas programadas.

4.3 De la revisión periódica de los planes de trabajo.

JUCS
CESI 4.3.1 El JUCS recibe entregables del CESI para su verificación con los requerimientos del usuario, estándares y políticas establecidas.

COPIA NO CONTROLADA

Sí se cumple con los estándares, políticas y requerimientos de usuario, el JUCS presenta avance al DSI para revisión de avance, cuando sea solicitado.

Sí no se cumple con los estándares, políticas y requerimientos de usuario, el CESI verifica tiempos asignados a las tareas para determinar si es necesario o no reprogramar fechas de entrega a tareas programadas.

4.3.2 El CESI, en caso de ser necesario reprograma tareas, reasigna fechas y pide autorización al DSI, actualiza las tareas en el Project y notifica al JUCS.

4.3.3 El CESI procede con la corrección y/o modificación de los entregables.

4.3.4 De un proyecto.

4.3.4.1 En caso de reprogramación de tareas, el JUCS actualiza información de tareas reprogramadas en el sistema de "ADMOPROYE".

4.3.4.2 Sí se cumple con los requerimientos del USU, el JUCS presenta resultados según sección de las revisiones periódicas al proyecto del Procedimiento de Administración de Proyectos "PRO 7.1 CPY 01", con la frecuencia establecida en el formato Propuesta de proyecto FOR 7.1 CPY 03 y firman formato de revisión de proyecto FOR 7.1 CPY 04.

4.3.5 El JUCS archiva en la carpeta del proyecto los documentos generados por el CESI y por la revisión de las tareas programadas.

4.4 De la Entrega –recepción del Proyecto.

JUCS
CESI
UST
USU

4.4.1 De un proyecto.

4.4.1.1 Si el proyecto es finalizado, el JUCS aplica sección de la entrega y recepción del proyecto del Procedimiento de Administración de Proyectos "PRO 7.1 CPY 01".

4.4.2 De un plan de trabajo de mantenimiento o interno.

4.4.2.1 Para un plan de trabajo de mantenimiento, el JUCS recaba la información necesaria para sentar la conformidad del USU con el servicio que se prestó según Procedimiento de Mantenimiento de Software e Infraestructura del DSI " PRO 6.3 DSI 01" .

4.4.2.2 Para plan de trabajo interno recaba la información necesaria para sentar la conformidad del DSI, en caso de ser necesario.

4.4.3 En el caso de plan de trabajo de mantenimiento y de un proyecto, el JUCS integra y entrega paquete de proyecto a UST para que se administre las versiones del Software.

COPIA NO CONTROLADA

4.4.4 Cierra la carpeta del proyecto.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para la Administración de Proyectos	PRO 7.1 CPY 01
Procedimiento de Mantenimiento de Software e Infraestructura del DSI	PRO 6.3 DSI 01

5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9000:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
ISO 9001:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.
ISO 9004:2000 - Sistema de Gestión de la Calidad - Directrices para la mejora del desempeño.
Manual de Política de Calidad MPC 4.2 CGTI
Diagrama de Interacción de Seguimiento de Planes de Trabajo del DSI DOC 4.1 DSI 04

6.0 FORMATOS

Propuesta de Proyecto	FOR 7.1 CPY 03	1 año
Revisión del proyecto	FOR 7.1 CPY 04	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES.

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión del Procedimiento
1	Liberación de Procedimiento para seguimiento de Proyectos y Planes de Trabajo del Depto. de Sistemas de Información	10/02/2004
2	Adecuación con el Procedimiento de Administración de Proyectos	18/05/2004
3	Cambio de documentación de manera electrónica	15/11/2004

COPIA NO CONTROLADA