

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CANCELACION PROFESIONAL




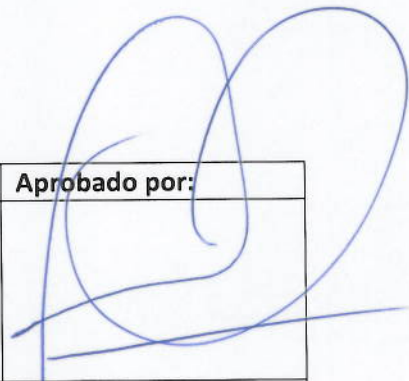
MACROPROCESO: Gestión de tecnologías de la información y comunicación
PROCESO: Gestión de Proyectos Tecnológicos
SUBPROCESO: Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
CÓDIGO: PRO-GTI2-01

Fecha aprobación:
18/04/2019

VERSIÓN: 2

Página 1 de 10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLO DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
			
Irina Luna Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Liliana Paredes Directora de Planificación y Gestión Estratégica	Franklin Curay Director de Tecnologías de la Información y Comunicación	Marco Larco Director Ejecutivo

CONTENIDO

- 1. NOTAS DE CAMBIO**
- 2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO**
- 3. ALCANCE DEL SUBPROCESO**
- 4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO**
- 5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO**
- 6. POLITICAS**
- 7. DOCUMENTOS**
- 8. REGISTROS**
- 9. PROCEDIMIENTOS**
- 10. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 11. INDICADORES**
- 12. ANEXOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Universidad de
Guatemala

MACROPROCESO: Gestión de tecnologías de la información y comunicación
PROCESO: Gestión de Proyectos Tecnológicos
SUBPROCESO: Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
CÓDIGO: PRO-GTIZ-01

Fecha aprobación:
18/04/2019

VERSIÓN: 2

Página 3 de 10

1. NOTAS DE CAMBIO

Versión	Motivo del Cambio o Anulación	Fecha de Actualización
01	Creación	13/03/2013
02	Actualización	18/04/2019

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Definir los procedimientos y actividades requeridas para el desarrollo de cualquier tipo de proyecto tecnológico o cambio solicitado en los sistemas existentes en el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El subproceso inicia por medio de una solicitud de intervención para la mejora de procesos, y finaliza con la puesta en producción del desarrollo.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Director de Planificación y Gestión Estratégica
- Analista de Planificación y Gestión Estratégica

6. POLITICAS

- Para cualquier procedimiento o actividad a realizarse dentro del área o en relación a otra Dirección, deben considerarse las políticas de seguridad establecidas en el manual de seguridad informática definido para tal efecto.
- Todo desarrollo deberá contar con el módulo de auditoría.
- Todo proyecto deberá contemplar un líder y una contraparte del área requirente, y del contrato (en caso de que hubiera) para certificar el cumplimiento de cronogramas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MACROPROCESO: Gestión de tecnologías de la información y comunicación
PROCESO: Gestión de Proyectos Tecnológicos
SUBPROCESO: Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
CÓDIGO: PRO-GTI2-01

Fecha aprobación:
18/04/2019

VERSIÓN: 2

Página 5 de 10

- Para desarrollo de proyectos nuevos se deberá utilizar el formato de “Requerimiento tecnológico”; para realizar cambios en los sistemas operativos existentes en la institución, se deberá utilizar el formato de “Solicitud de cambios”.
- En caso de solicitudes de cambio en los sistemas existentes, el formato de solicitud deberá contener la firma de autorización del administrador del módulo asignado.
- Todo desarrollo ya sea generación de un aplicativo, o actualización deberá contar con su manual de usuario y procedimientos actualizados.
- Las pruebas del desarrollo generado deberán ser ejecutadas por los usuarios designados.

7. DOCUMENTOS

Código	Documento
NA	Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Registro Oficial 1573 de 22 de abril de 2016
NA	Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos SECAP, Resolución No. SECAP-DE-016-2015

8. REGISTROS


Código	Nombre	Formato	Retención	Disposición
GR01-GTI2-01	Formato de Requerimiento Tecnológico	Digital y físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
GR02-GTI2-01	Formato de Solicitud de Cambios	Digital y físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
GR03-GTI2-01	Análisis de viabilidad de proyectos	Digital y físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
GR04-GTI2-01	Bitácora de seguimiento de observaciones	Digital y físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar

GR05-GTI2-01	Acta de aceptación de pruebas	Digital y físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar
GR06-GTI2-01	Acta entrega funcional del sistema	Digital y físico	Hasta la finalización del subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTOS

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1	Área requirente	Elaborar requerimiento tecnológico o solicitud de cambio de sistemas	El área requirente deberá generar el documento de requerimiento tecnológico o cambio en el sistema, en coordinación con las Direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicación, y Planificación y Gestión Estratégica. El documento deberá contener las firmas de aprobación y revisión de los niveles de autoridad competentes, y de los administradores de módulos de los sistemas existentes, de ser el caso.
2	Área requirente	Solicitar el desarrollo del sistema	A través de Quipux, el director solicitante deberá enviar el requerimiento de forma física y digital a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.
3	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Designar analista para realizar análisis de viabilidad	El Director de Planificación designará un analista para la revisión de la viabilidad procedimental de la propuesta.
4	Analista de Planificación y Gestión Estratégica	Generar documento de recomendación de viabilidad procedimental del requerimiento	El analista procederá con el análisis de la viabilidad técnica de acuerdo a procesos, para ello considerará la normativa legal vigente y los posibles beneficios de su implementación. Cabe mencionar, que el documento fue previamente trabajado con el área, por lo cual, las recomendaciones se orientan a la ratificación de las mejoras contempladas en los talleres generados en la actividad no. 1.
5	Director de Planificación y Gestión Estratégica	Remitir respuesta la Dirección de TICs	El Director de Planificación y Gestión Estratégica, remite la respuesta con la recomendación a la Dirección de TICs, a través

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MACROPROCESO: Gestión de tecnologías de la información y comunicación
PROCESO: Gestión de Proyectos Tecnológicos
SUBPROCESO: Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
CÓDIGO: PRO-GTI2-01

Fecha aprobación:
 18/04/2019

VERSIÓN: 2

Página 7 de 10

	Gestión Estratégica		de Quipux. El analista de panificación deberá entregar el documento físico del requerimiento.
6	Director de TIC 's	Designar al analista	Se remite la solicitud a una analista.
7	Analista de Tics / Desarrollador	Analizar y determinar la viabilidad del proyecto	El analista de Tics, deberá generar el documento de viabilidad de proyectos, de acuerdo con el formato establecido, en éste se determinan los recursos, el tiempo y la priorización para el desarrollo.
8	Analista de Tics / Desarrollador	Elaborar respuesta de cronograma y priorización	El analista elabora la respuesta en Quipux, con la información del cronograma propuesto y la priorización para su ejecución.
9	Director de TIC 's	Remitir respuesta al área requirente	El Director remite la respuesta al área requirente a través de Quipux.
10	Analista de Tics / Desarrollador	Desarrollar aplicativo de acuerdo al requerimiento	El analista desarrollador, ejecutará el procedimiento de desarrollo, contemplando todos los requerimientos y los estándares de seguridad de la información.
11	Analista de Tics / Desarrollador	Elaborar documento de solicitud de pruebas del sistema	Luego de transcurrido el tiempo de desarrollo conforme a lo programado, el desarrollador generará la solicitud de pruebas del sistema a través de Quipux. Cabe mencionar que se establecerá un tiempo adecuado para que el área realice dicho procedimiento.
12	Director de TIC 's	Remitir respuesta al área requirente	El Director de Tics, remite la información al área requirente.
13	Área requirente	Realizar las pruebas del sistema	El área realizará las pruebas en el sistema, considerando las solicitudes expuestas en el detalle del documento desarrollado en la actividad no. 1
14	Área requirente	¿Existen observaciones?	En caso positivo, ir a la actividad no. 15 En caso negativo, ir a la actividad no. 17 En caso de que las observaciones afecten al proceso, se debe realizar una nueva solicitud desde la actividad No. 1.
15	Área requirente	Remitir observaciones	Remitir observaciones en el formato establecido.

MACROPROCESO: Gestión de tecnologías de la información y comunicación
PROCESO: Gestión de Proyectos Tecnológicos
SUBPROCESO: Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
CÓDIGO: PRO-GTI2-01

Fecha aprobación:
18/04/2019

VERSIÓN: 2

16	Analista de Tics / Desarrollador	Resolver observaciones	Resolver observaciones, regresar a la actividad no. 14
17	Área requirente	Elaborar acta de aceptación de pruebas	Generar acta de aceptación de pruebas del sistema, en el formato establecido.
18	Director de TIC 's	Disponer la puesta en producción del sistema	Disponer la puesta en producción del sistema, generar notificación de entrega por Quipux; en caso de cambio en un sistema existente, no requiere del acta.
Subproceso: Gestión de levantamiento y actualización de documentación de procesos.			
FIN			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

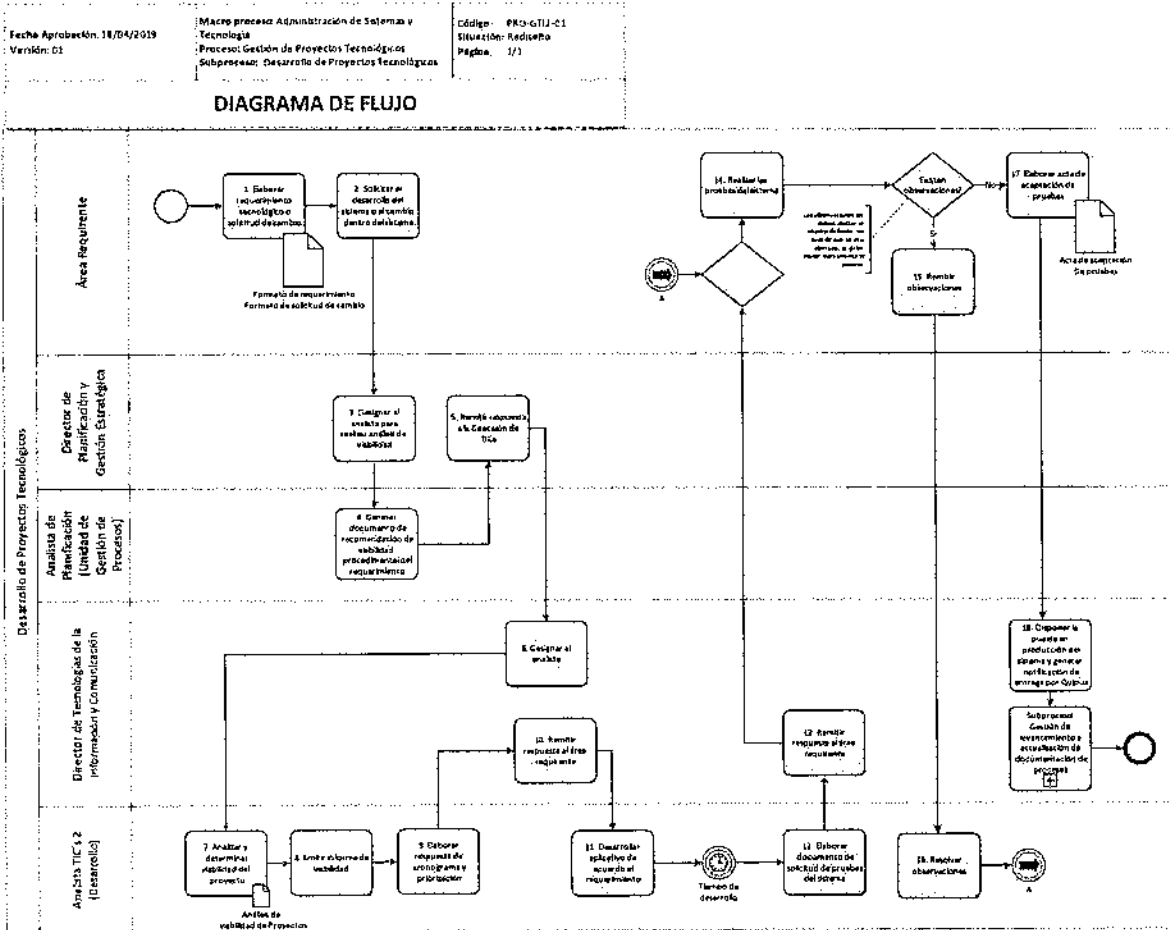
MACROPROCESO: Gestión de tecnologías de la información y comunicación
PROCESO: Gestión de Proyectos Tecnológicos
SUBPROCESO: Desarrollo de Proyectos Tecnológicos
CÓDIGO: PRO-GT12-01

Fecha aprobación:
18/04/2019

Página 9 de 10

VERSIÓN: 2

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. INDICADORES

Nombre	Cumplimiento de tiempos de desarrollo			
Descripción	Se deberá cumplir al 80% con los cronogramas de desarrollo establecidos.			
Fórmula	Frecuencia	Estándar	Responsable de Medición	Responsable de Análisis
Fecha de cumplimiento de hitos/Fechas establecidas para cumplimiento de hitos*100%	Cada hito tendrá su tiempo establecido	80% de cumplimiento	Líder de proyecto – área requirente	Director de TIC's

12. ANEXOS

Código	Nombre
GR01-GTI2-01	Formato de Requerimiento Tecnológico
GR02-GTI2-01	Formato de Solicitud de Cambios
GR03-GTI2-01	Análisis de viabilidad de proyectos
GR04-GTI2-01	Bitácora de seguimiento de observaciones
GR05-GTI2-01	Acta de aceptación de pruebas