



INEI INSTITUTO
NACIONAL DE
ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA

OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA
EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN”**

Código: PRA-005-OTIN-2018

Versión 1.0.0

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 2 de 17

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN		
CODIGO: PRA-005-OTIN-2018	VERSION: 1.0.0	
PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión de la Seguridad y Calidad de la Información		
Elaborado por: Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Revisado por: Jefe de la Unidad Funcional de Calidad, Procesos y Seguridad de la Información	Aprobado por: Director Técnico de la Oficina Técnica de Informática
Nombre: Arlett Agüero Vargas	Nombre: Ing. Franklin Jhino Arias Moreno	Nombre: Ing. Manuel Matos Alvarado
Fecha: 27 AGO 2018	Fecha: 27 AGO 2018	Fecha: 27 AGO 2018
Firma	Firma	Firma
		

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	RESPONSABLES	4
4.	DEFINICIONES	4
5.	METODOLOGÍA	5
6.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	7
7.	REGISTROS	9
8.	ANEXOS	10



4



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 4 de 17

“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN”

1. OBJETIVO

Proporcionar y formalizar desde el inicio del proyecto las condiciones mínimas necesarias para que el proyecto sea aceptado en la Oficina Técnica de Informática – OTIN, con el Plan de Inicio del Proyecto.

2. ALCANCE

El presente procedimiento administrativo está dirigido a los Jefes de proyecto, así como el Comité TIC de la OTIN que tiene la responsabilidad con el Director Técnico de la OTIN de aceptar los proyectos que se ejecutarán en la OTIN, quienes además serán responsables de velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente documento.

3. RESPONSABLES

a) Jefe de proyecto

Se encargará de elaborar el Plan de Inicio del Proyecto que determinará la aceptación del proyecto, y permitirá se continúe con el proyecto.

b) Comité TIC de la OTIN

Se encargará de revisar el Plan de Inicio del Proyecto a fin de determinar si se debe aceptar o rechazar el proyecto.

En caso de rechazar el inicio del proyecto, deberá comunicar al Jefe del proyecto.

Además se encargará de firmar el Plan de Inicio del Proyecto.

c) Director Técnico de la OTIN

Se encargará de firmar el Plan de Inicio del Proyecto en señal de aprobación, luego que el Comité TIC acepte el proyecto.

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones son aplicables para el propósito de esta guía:

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 5 de 17

- **Amenaza:** puede definirse como aquel **peligro latente**, originado por un hecho o acontecimiento que aún no ha sucedido.
- **Aprobar:** considerar que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello.
- **Hitos:** es una tarea de duración cero que simboliza el haber conseguido un logro importante en el proyecto. Los hitos son una forma de conocer el avance del proyecto sin estar familiarizado con el proyecto y constituyen un trabajo de duración cero porque simbolizan un logro, un punto, un momento en el proyecto.
- **Jefe del proyecto:** se destaca como la figura clave en la planificación, ejecución y control del proyecto y es el motor que ha de impulsar el avance del mismo mediante la toma de decisiones tendentes a la consecución de los objetivos. El Jefe de Proyecto es un verdadero jefe, es decir, tiene poder ejecutivo y autoridad para mandar y tomar decisiones dentro del ámbito y objetivos del proyecto.
- **Justificación:** acción de exponer razones o presentar documentos para demostrar que algo es admisible o no censurable, inadecuado o inoportuno.
- **Plan de Inicio del Proyecto:** es un documento en el que se define el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto. Da una visión preliminar de los roles y responsabilidades, de los objetivos, de los principales interesados y define la autoridad del Project Manager.
- **Rechazar:** Mostrarse [una persona] en contra de algo que se le ofrece o propone.
- **Requisitos:** es una circunstancia o condición necesaria para algo.
- **Ruta crítica:** La ruta crítica es una cadena de tareas vinculadas que afectan directamente a la fecha de finalización del proyecto. Si una tarea de la ruta crítica está retrasada, se retrasa todo el proyecto.
- **TIR:** La tasa interna de retorno (TIR) es un indicador financiero muy parecido al valor actual neto (VAN), pero a diferencia de este no es un indicador de valor sino de rentabilidad. La TIR es la tasa de descuento de un proyecto de inversión que permite que el beneficio neto actualizado (BNA) sea igual a la inversión (esto es, VAN igual a cero).
- **VAN:** El valor actual neto (VAN) es un indicador financiero que sirve para determinar la viabilidad de un proyecto. Si tras medir los flujos de los futuros ingresos y egresos y descontar la inversión inicial queda alguna ganancia, el proyecto es viable.
- **Voto dirimente:** sirve para decidir un asunto cuya votación ha terminado igualada. Este voto usualmente se concede al presidente de un organismo. En caso de empate y a fin de terminar el *impasse*, el presidente tiene un voto adicional o bien un voto de mayor valor que rompe el punto muerto y resuelve el asunto.

5. METODOLOGÍA

Un proyecto será aceptado, es decir que se puede ejecutar, luego de:

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 6 de 17

1) Elaborar el Plan de Inicio del Proyecto

El Jefe de proyecto deberá indicar como mínimo la información siguiente:

- a. Nombre y siglas del proyecto
- b. Descripción del proyecto
- c. Definición del producto del proyecto
- d. Definición de requisitos del proyecto
- e. Objetivos del proyecto: alcance, tiempo y costo
- f. Finalidad y justificación del proyecto
- g. Equipos de trabajo: OTIN y Área usuaria
- h. Cronograma de hitos del proyecto
- i. Principales amenazas y oportunidades del proyecto
- j. Presupuesto preliminar del proyecto
- k. Cronograma de trabajo (opcional)
- l. Firmas de conformidad: Director Técnico OTIN y Jefe de proyecto

En el concepto Costos del cuadro Objetivos del proyecto, podrá mencionar el monto total del costo del proyecto.

En Presupuesto preliminar del proyecto, según corresponda, podrá detallar el costo del proyecto indicando: Personal, Materiales, Máquinas, Otros costos e incluso puede incluir Reserva de contingencia y Reserva de gestión.

Para mayor detalle Ver Anexo 01 – Plan de Inicio del Proyecto.

2) Revisar el Plan de Inicio del Proyecto

El Comité TIC de la OTIN, como parte de su agenda en sus sesiones semanales, revisará y evaluará el (los) Plan(es) de Inicio del Proyecto que sea(n) presentado(s) por los Jefes de proyecto, de cualquiera de las unidades funcionales de la OTIN.

Los integrantes del Comité TIC de la OTIN, evaluarán si el proyecto puede ser aceptado o no, sometiendo a votación cualquier propuesta evaluada sobre la que, a juicio de éste, fuera necesaria. El proceso de votación definirá la aceptación del proyecto propuesto que cuente con la mayoría simple (mitad más 1) de votos. Cada integrante del Comité TIC de la OTIN, titular o representante designado y aprobado, emite un solo

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 7 de 17

voto excepto en caso de igualdad de votos, en cuyo caso el del Director Técnico de la OTIN es dirimente.

De rechazar el proyecto, deberá comunicar dicha decisión al Jefe de proyecto. Asimismo, deberá informar si para ser aceptado se deberá replantear el Plan de Inicio del Proyecto o levantar alguna observación

3) Aprobar el Plan de Inicio del Proyecto

Luego de la evaluación y calificación del Comité TIC de la OTIN dando la aceptación o rechazo del proyecto, tanto el Director Técnico de la OTIN como el Jefe de proyecto en señal de conformidad deberán firmar el Plan de Inicio del Proyecto.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

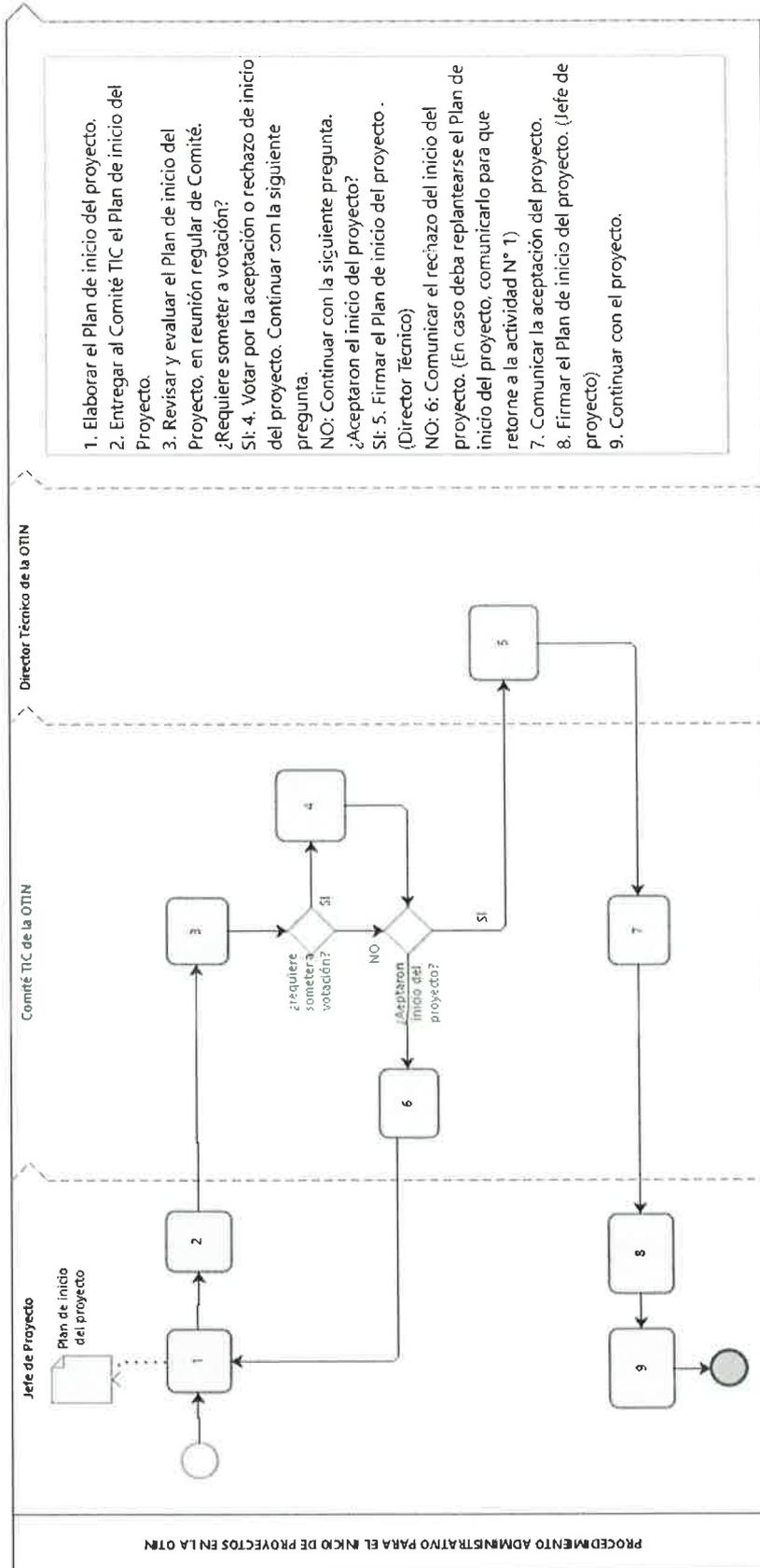
6.1. Disposiciones generales

- El Jefe de proyecto, deberá elaborar el Plan de Inicio del Proyecto, con la información mínima requerida según el punto 5. Metodología.
- El Comité TIC de la OTIN, revisará y evaluará el Plan de Inicio del Proyecto, además tendrá la autoridad de aceptar o rechazar el inicio del proyecto.
- El Comité TIC de la OTIN, deberá comunicar al Jefe de proyecto su resolución. En caso de rechazar el inicio del proyecto deberá comunicar si se debe replantear el Plan de Inicio del Proyecto.
- El Director Técnico de la OTIN, en señal de aprobación del inicio del proyecto, deberá firma el Plan de Inicio del Proyecto.
- El Jefe de proyecto, deberá replantear el Plan de Inicio del Proyecto, en caso le sea solicitado y deberá exponer ante el Comité TIC de la OTIN dicho replanteo.

6.2. Diagrama de Flujo



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 8 de 17



1. Elaborar el Plan de inicio del proyecto.
2. Entregar al Comité TIC el Plan de inicio del Proyecto.
3. Revisar y evaluar el Plan de inicio del Proyecto, en reunión regular de Comité.
- ¿Requiere someter a votación?
- SI: 4. Votar por la aceptación o rechazo de inicio del proyecto. Continuar con la siguiente pregunta.
- NO: Continuar con la siguiente pregunta.
- ¿Aceptaron el inicio del proyecto?
- SI: 5. Firmar el Plan de inicio del proyecto. (Director Técnico)
- NO: 6. Comunicar el rechazo del inicio del proyecto. (En caso deba replantearse el Plan de inicio del proyecto, comunicarlo para que retorne a la actividad N° 1)
7. Comunicar la aceptación del proyecto. (Jefe de proyecto)
8. Firmar el Plan de inicio del proyecto. (Jefe de proyecto)
9. Continuar con el proyecto.

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 9 de 17

6.3. Descripción de actividades

N°	Responsable	Actividades
Inicio del Procedimiento		
1	Jefe de Proyecto	Elaborar el Plan de Inicio del Proyecto. (Adjuntar: correo electrónico o documento físico)
2	Jefe de Proyecto	Entregar al Comité TIC el Plan de Inicio del Proyecto.
3	Comité TIC de la OTIN	Revisar y evaluar el Plan de Inicio del Proyecto, en reunión regular de Comité.
	¿Requiere someter a votación? SI: Continuar con la actividad N° 4. NO: Continuar con la siguiente pregunta.	
4	Comité TIC de la OTIN	Votar por la aceptación o rechazo de inicio del proyecto. Continuar con la siguiente pregunta.
	¿Aceptaron el inicio del proyecto? SI: Continuar con la actividad N° 5. NO: Continuar con la actividad N° 6.	
5	Director Técnico de la OTIN	Firmar el Plan de Inicio del proyecto. Continuar con la actividad N° 7.
6	Comité TIC de la OTIN	Comunicar al Jefe de proyecto el rechazo del inicio del proyecto. (En caso deba replantearse el Plan de Inicio del proyecto, comunicarlo para que retorne a la actividad N° 1)
7	Comité TIC de la OTIN	Comunicar al Jefe de proyecto la aceptación del proyecto.
8	Jefe de Proyecto	Firmar el Plan de Inicio del proyecto.
9	Jefe de Proyecto	Continuar con el proyecto.
Fin del procedimiento.		

7. REGISTROS

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 10 de 17

7.1 Reportes Generados por el Comité TIC de la OTIN con resultados de solicitudes recibidas de aceptación de proyectos.

8. ANEXOS

ANEXO 1: PLAN DE INICIO DEL PROYECTO



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 11 de 17

[NOMBRE DEL SISTEMA]

VERSION 1.0

PLAN DE INICIO DEL PROYECTO



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 12 de 17

Preparado por:

Jefe de Proyecto:	[Nombre completo del Jefe de Proyecto]
Unidad Funcional:	[Nombre de la Unidad Funcional a la que pertenece]

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Autor	Descripción
[Indicar la versión que corresponda] Ejemplo: 0.1, 0.2, 1.0, 2.0		[Nombre completo del autor por versión del documento]	[Indicar la descripción de la versión del documento] Ejemplo: Análisis del desarrollo, Primera versión, etc.



NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
[Nombre largo del proyecto]	[Siglas del proyecto]

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

[Indicar una breve descripción del proyecto: finalidad, quiénes son las personas involucradas, cómo se lograrán los objetivos, tiempo establecido de inicio y fin del proyecto, lugar a realizarse el proyecto (Qué, quién, cómo, cuándo y dónde)]

DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO

[Definir detalladamente el producto, servicio o capacidad a generar, así como todos los entregables solicitados por el cliente.]

Ejemplo:

Los entregables a ser generados por el proyecto serán:

- Diagnóstico de la Situación actual del Sistema de Aplicación en la empresa INEI.
- Procedimiento de Control de los estándares empleados por el cliente como normas, plantillas.

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO

[Listar los requisitos del proyecto. Describir los requerimientos funcionales, no funcionales, de calidad, etc del proyecto]

Ejemplo:

- Mejora visual de las aplicaciones móviles de encuesta
- Reducción del tiempo de desarrollo de las aplicaciones
- Mejorar el rendimiento de las aplicaciones

OBJETIVOS DEL PROYECTO

CONCEPTO	OBJETIVO	CRITERIO DE ÉXITO
ALCANCE	[Indicar el objetivo en base al alcance del proyecto]	[Indicar el criterio de éxito] Ejemplo: Respetar el alcance definido
TIEMPO	[Indicar el objetivo en base al tiempo del proyecto]	[Indicar el criterio de éxito] Ejemplo: Cumplimiento del cronograma establecido
COSTO	[Indicar el objetivo en base al tiempo del proyecto] Ejemplo: Determinar el costo del proyecto	[Indicar el criterio de éxito] Ejemplo: Cumplir con el presupuesto asignado

FINALIDAD DEL PROYECTO

[Indicar la finalidad de proyecto. Describir el fin último, propósito general, u objetivo de nivel superior por el cual se ejecuta el proyecto, mencionando el enlace con programas, portafolios, o estrategias.]



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 14 de 17

JUSTIFICACION DEL PROYECTO [Detallar la justificación del proyecto, cualitativa y cuantitativa por las cuales es necesario realizar el proyecto, especificando los beneficios a lograr]		
JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA	JUSTIFICACIÓN CUANTITATIVA	
	Flujo de ingresos	
	Flujo de egresos	
	VAN	
	TIR	
	RBC	

CONSIDERACIONES:

VAN: Valor actual neto

VAN < 0 el proyecto no es rentable.

VAN >= 0 el proyecto es rentable.

TIR: Tasa interna de retorno

TIR < tasa de actualización, el proyecto se rechaza.

TIR > tasa de actualización, el proyecto se acepta.

RBC : Relación beneficio costo

RBC >= 1, el proyecto se acepta.

RBC < 1, el proyecto se rechaza.

EQUIPOS DE TRABAJO: OTIN / AREA USUARIA		
ORGANIZACIÓN O GRUPO	NOMBRES Y APELLIDOS	NIVELES DE AUTORIDAD / ROL QUE DESEMPEÑA
[Listar los roles que conforman la organización, grupo o equipo de trabajo de OTIN/área usuaria] Ejemplo: Director Técnico, Jefe de unidad, Analista programador, programador	[Listar los nombre y apellidos según rol que conforman la organización, grupo o equipo de trabajo de OTIN/área usuaria]	[Listar los niveles de autoridad que conforman la organización, grupo o equipo de trabajo de OTIN/área usuaria] Ejemplo: Director, Supervisor,

	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 15 de 17

EQUIPOS DE TRABAJO: OTIN / AREA USUARIA		
ORGANIZACIÓN O GRUPO	NOMBRES Y APELLIDOS	NIVELES DE AUTORIDAD / ROL QUE DESEMPEÑA
		Coordinador, Programador

CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO		
[Listar los hitos del proyecto de manera cronológica, colocando sus fechas programadas de inicio y fin]		
HITO O EVENTO	FECHA INICIO PROGRAMADO	FECHA FIN PROGRAMADO

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO
[Se deben ingresar los riesgos negativos que pueden afectar los objetivos del proyecto. Un riesgo negativo del proyecto que se ha materializado se considera como problema.]

PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO
[Se deben ingresar los riesgos POSITIVOS que pueden generar un mayor valor en el proyecto.]













	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 16 de 17

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO

[Considerar este cuadro en el caso se maneje un presupuesto asignado al proyecto, de lo contrario indicar el monto total por costo de recursos propios en el concepto COSTO de OBJETIVOS DEL PROYECTO]

CONCEPTO	MONTO (S/.)
1. PERSONAL	
2. MATERIALES	
3. MÁQUINAS	
4. OTROS COSTOS	
TOTAL LÍNEA BASE	
5. RESERVA DE CONTINGENCIA	
6. RESERVA DE GESTIÓN	
TOTAL PRESUPUESTO	



[De considerarlo, agregar el ORGANIGRAMA de trabajo]

CRONOGRAMA

[De considerarlo, agregar el CRONOGRAMA de trabajo (Diagrama de Gantt) e indicar la versión del cronograma de corresponder]

[Considerar dentro de los Procesos de Gestión del Tiempo del proyecto:

1. Planificar la gestión del cronograma: establecer políticas, procedimientos y documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma de proyecto.
2. Definir las actividades del proyecto: identificar y documentar las acciones que se realizarán para generar entregables.
3. Secuenciar las actividades: identificar y documentar las relaciones entre las actividades.
4. Estimar los recursos de las actividades: tipo y cantidades de materiales, recursos humanos, equipos o suministros requeridos.
5. Estimar la duración de las actividades: periodos de trabajo necesarios para terminar las actividades con los recursos estimados.
6. Desarrollar el cronograma: analizar la secuencia de las actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma.
7. Controlar el cronograma: seguimiento del estado de las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar los cambios a la línea base del cronograma.



	Procedimiento Administrativo	Código: PRA-005-OTIN-2018
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL INICIO DE PROYECTOS EN LA OTIN	Versión: 1.0.0
		Página 17 de 17

8. *Calendario: configurar días laborables, no laborales (onomásticos, feriados).
9. *Definir la línea base del proyecto: para poder realizar la comparación con el plan original del proyecto.
10. *Definir la ruta crítica: establecer las tareas críticas. La ruta crítica es una cadena de tareas vinculadas que afectan directamente a la fecha de finalización del proyecto. Si una tarea de la ruta crítica está retrasada, se retrasa todo el proyecto.

(*) Puntos que se incluirán bajo consideración del Jefe del Proyecto.]



CONFORMIDAD



V°B° DIRECTOR TÉCNICO DE OTIN
Ing. Manuel Matos Alvarado

[Unidad Funcional a la que pertenece o dirige] – OTIN
[Nombre completo del Jefe de Proyecto]

