



# GENERALITAT VALENCIANA

## **Procés de gestió de projectes (gvLOGOS-pro)**

**Versió 2.0**

15/11/2017

Direcció General de Tecnologies de la Informació i les

Comunicacions (DGTIC)

### Control del document

<b>Títol</b>	Gestió de projectes (gvLOGOS-pro)
<b>Nom de l'arxiu</b>	gvLOGOS-pro_Proceso.odt
<b>Tipus</b>	<input type="checkbox"/> Document de treball <input type="checkbox"/> Document de referència
<b>Classificació</b>	<input type="checkbox"/> Públic <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Restringit <input type="checkbox"/> Confidencial
<b>Estat</b>	<input type="checkbox"/> Esborrany <input type="checkbox"/> Aprovat <input type="checkbox"/> Obsolet

### Control de canvis

Versió	Responsable	Organisme	Descripció del canvi	Data
v.1.0	Mercedes Ruiz	DGTIC	Versió inicial	14/10/2014
v.1.1	Almudena Mascarell	DGTIC	Modificació en la numeració de la nomenclatura.	29/12/14
v.1.2	Amparo Sabater	DGTIC	Inclusió de referència a documentació i eines per a lliurables de la fase de desenvolupament de programari. Inclusió de gcESTIMA. Canvi del logo de la DGTIC i de la conselleria. Es guarda document sense la versió en el nom d'aquest i en format .odt	04/01/17
v.1.0	ASCATIC-L1	DGTIC	Se substitueix "entrada" per "sol·licitud". S'eliminen referències a l'eina Jira, perquè el procés siga independent de l'eina. S'eliminen taules RACI corresponents a transicions del flux gvLOGOS-pro en Jira.	25/07/17
v.2.0	SCPQ <sup>1</sup>	DGTIC	Revisió 201707.	15/11/2017

#### Índex

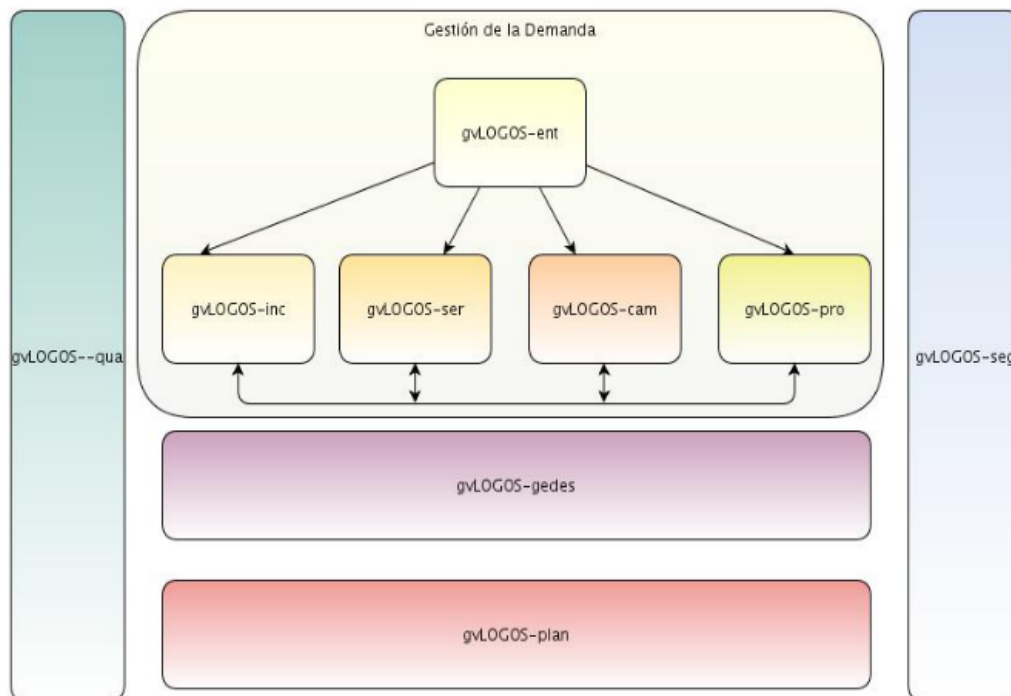
<b>0 MARC DE REFERÈNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>1 INTRODUCCIÓ.....</b>	<b>5</b>
<b>2 OBJECTIU DEL PROCÉS.....</b>	<b>5</b>
<b>3 TERMINOLOGIA.....</b>	<b>5</b>
<b>4 ROLS I RESPONSABILITATS.....</b>	<b>6</b>

<sup>1</sup> SCPQ: Servei de Coordinació de Projectes TIC i Estàndards de Qualitat

<b>5 ENTRADES DEL PROCÉS (SOL·LICITUDS).....</b>	<b>6</b>
<b>6 PROCÉS DE GESTIÓ DE PROJECTES.....</b>	<b>7</b>
6.1 FASE DE VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD (V).....	8
6.1.1 Fluxograma. Verificació de la sol·licitud.....	8
6.1.2 Tasques. Verificació de la sol·licitud.....	9
6.1.3 RACI. Verificació de la sol·licitud.....	9
6.2 FASE DE GESTIÓ DE LA PROPOSTA DEL PROJECTE (G).....	10
6.2.1 Fluxograma. Gestió de la proposta del projecte.....	10
6.2.2 Tasques. Gestió de la proposta del projecte (G2).....	11
6.2.3 RACI FASE. Gestió de la proposta del projecte (G2).....	13
6.3 FASE DE GESTIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE (D3).....	14
6.3.1 Fluxograma. Gestió del desenvolupament del projecte (d3).....	14
6.3.2 Tasques. Gestió del desenvolupament del projecte (d3).....	15
6.3.3 RACI. Gestió del desenvolupament del projecte.....	16
6.4 FASE DE TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD.....	17
6.4.1 Fluxograma. Tancament de la sol·licitud.....	17
6.4.2 Tasques. Tancament de la sol·licitud.....	18
6.4.3 RACI. Tancament de la sol·licitud.....	18
<b>7 EIXIDES DEL PROCÉS.....</b>	<b>19</b>

## 0 MARC DE REFERÈNCIA

La Conselleria d'Hisenda i Administració Pública (actualment Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic), a través de la Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (DGTIC), conscient dels reptes que suposa la gestió de les TIC en els serveis i projectes que es duïen a terme des d'aquesta direcció, va impulsar el desenvolupament d'una metodologia única de gestió que incorporara de forma transversal aspectes tan importants com la seguretat, la qualitat i la planificació en cada una de les etapes d'aquest servei i d'aquests projectes de manera que garantisca la centralització de competències TIC de tots els àmbits de la Generalitat, excepte Sanitat.



PRO\_I01 Mapa de Processos gvLOGOS

Aquesta metodologia es va desenvolupar prenent com a referència estàndards internacionals i els casos d'èxit en la gestió de les TIC documentats en els diversos àmbits de competències involucrats en la centralització de la gestió de tota la direcció.

Actualment, gvLOGOS es divideix en cinc subsistemes, però els processos dels subsistemes transversals, com ara planificació, qualitat i seguretat, són abordats dins dels processos de la cadena de valor de gvLOGOS (gestió de la demanda i gestió de lliuraments) i no estan documentats com a documents individuals, tot i que les seues activitats sí que estan recollides en tots els processos documentats.

# 1 INTRODUCCIÓ

El procés gvLOGOS-pro permet la gestió dels projectes de la DGTIC. Són susceptibles de ser gestionats amb aquest procés les iniciatives següents:

- El desenvolupament d'una nova aplicació o mòdul
- Una nova instal·lació que implica diferents infraestructures
- El desenvolupament evolutiu d'una aplicació que afecte diversos elements
- Un canvi perfectiu en una o més aplicacions o infraestructures
- Un canvi adaptatiu de l'entorn tecnològic d'una aplicació
- Una nova explotació de dades
- Un estudi de viabilitat
- Gestió del coneixement

## 2 OBJECTIU DEL PROCÉS

En aquest document es detalla el procés **gvLOGOS-pro** per a la gestió de projectes de la DGTIC.

## 3 TERMINOLOGIA

A continuació es descriuen els termes utilitzats en aquest document.

**Taula RACI** És una taula d'assignació de responsabilitats, per les seues inicials: R (Responsible): responsable d'executar les tasques. A (Accountable): aprovador de les tasques que cal executar. C (Consulted): a qui es consulta per informació per a poder executar les tasques. I (Informed): qui és informat sobre el progrés i resultat de les tasques.

## 4 ROLS I RESPONSABILITATS

ROL	Descripció
Supervisor de la sol·licitud	Encarregat de la supervisió dels projectes d'un marc d'actuació. Entre altres, té la responsabilitat de demanar l'aprovació d'un projecte sense que siga necessària la fase de validació de valoració. Serà el que puga marcar com a "NO" el camp "Requereix validació de la valoració".
Gestor de projecte	Tècnic assignat a l'assumpte i responsable de la gestió del projecte.
Oficina de Qualitat	Aquest rol està a càrrec del personal de la Oficina Tècnica d'Assegurament de la Qualitat TIC (ASCATIC).
Comité de decisió	Comité de decisió
Gestor de facturació	Gestor de la facturació, encarregat de marcar com a facturable o no el cost d'un projecte, de revisar el cost imputat i de tancar el projecte.
Gestor de lliuraments	Gestor del lliurament, responsable d'acceptar el lliurament, supervisar-lo i passar a resolt el projecte.
Usuari/Sol·licitant	Responsable d'informar de l'entrada (l'ocurrència d'una incidència, la petició d'un servei, etc.). Definit en gvLOGOS-ent.
Responsable funcional	Responsable funcional

PRO\_T01-Rols i responsabilitats

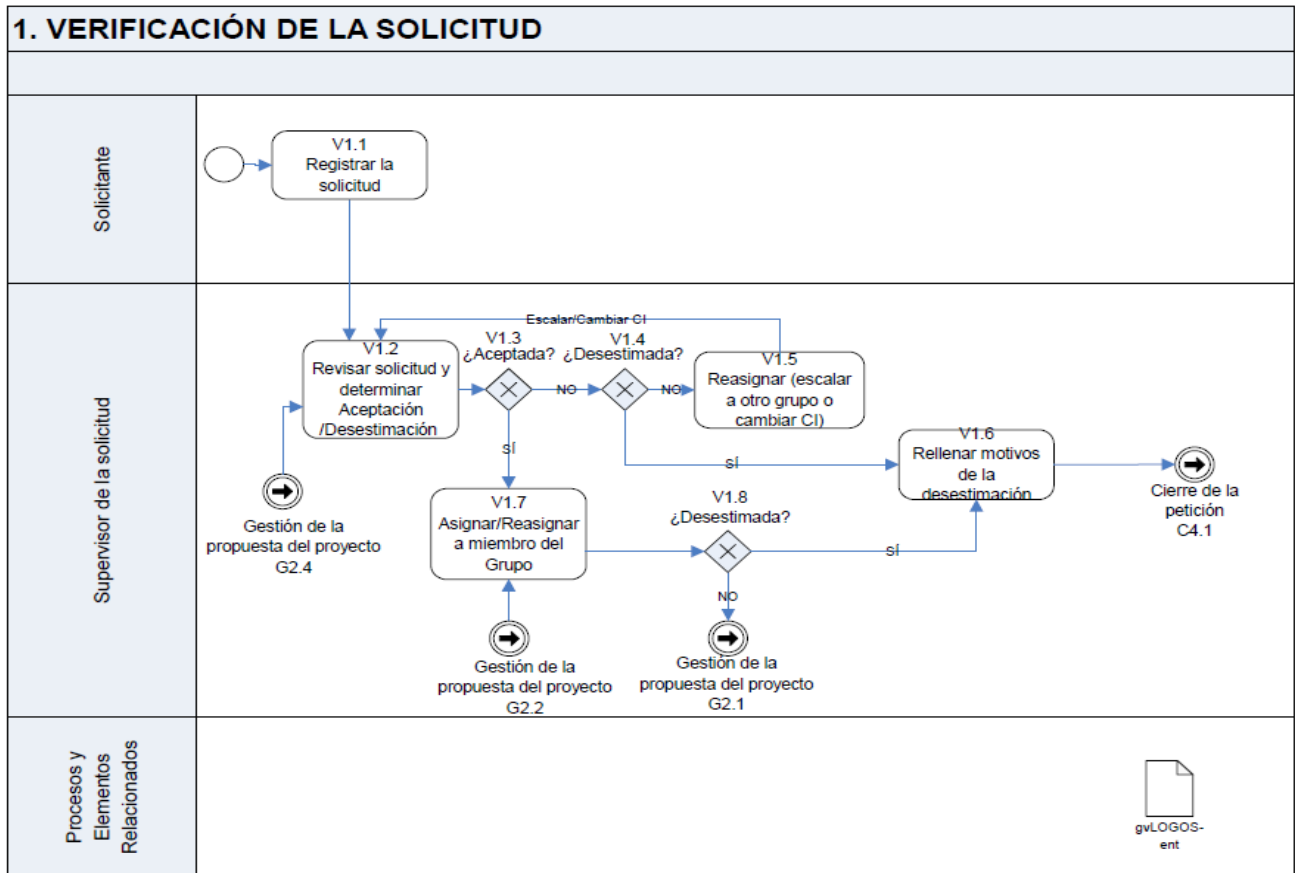
## 5 ENTRADES DEL PROCÉS (SOL·LICITUDS)

- Portals habilitats per la DGTIC.
- Sol·licitud de projecte en l'eina de gestió del servei de la DGTIC.



# 6.1 FASE DE VERIFICACIÓN DE LA SOL·LICITUD (V)

## 6.1.1 FLUXOGRAMA. VERIFICACIÓN DE LA SOL·LICITUD



PRO\_bpmn\_02-Fase de Verificació



## 6.1.2 TASQUES. VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD

**v1.1. Registrar la sol·licitud.** El sol·licitant (autoritzat a sol·licitar serveis a la DGTIC) introdueix la sol·licitud de projecte en el sistema a través de diverses vies:

- A través dels portals previstos per la DGTIC
- A través de l'eina de gestió del servei

**v1.2. Revisar sol·licitud i determinar acceptació/desestimació.** La primera verificació és a càrrec d'un supervisor de la sol·licitud de la DGTIC, que revisa la sol·licitud i determina si el tipus de projecte és el correcte i l'accepta, la desestima o l'eleva.

En cas que la sol·licitud ja haja sigut elevada a empresa prèviament, serà un supervisor de la sol·licitud de l'adjudicatari qui l'acceptarà o desestimarà (ja no la podrà elevar).

**v1.3. Acceptada?** El supervisor de la sol·licitud decideix si accepta la sol·licitud.

**v1.4. Desestimada?** El supervisor de la sol·licitud valora si desestima la sol·licitud.

**v1.5. Reassignar.** El supervisor de la sol·licitud podrà triar el CI que corresponga, el contracte associat (en cas de no haver-hi CI) o, en el cas de no haver sigut elevat abans a empresa, elevar a un altre grup d'assignació.

**v1.6. Omplir motius de la desestimació.** El supervisor de la sol·licitud triarà els motius de la desestimació.

**v1.7. Assignar/Reassignar.** Una vegada la sol·licitud ha sigut acceptada, el supervisor de la sol·licitud decidirà si el projecte és de gestió interna de la DGTIC i l'assignarà a un gestor de projecte pertanyent a la DGTIC, o, per contra, l'assignarà a un gestor de projecte de l'adjudicatari.

En cas que la sol·licitud procedisca d'una assignació prèvia, l'acció que cal fer és reassignar un nou membre del grup d'assignació que corresponga, com a gestor del projecte.

**v1.8. Desestimada?** El supervisor de la sol·licitud decidirà si es desestima o no la sol·licitud, una vegada acceptada.

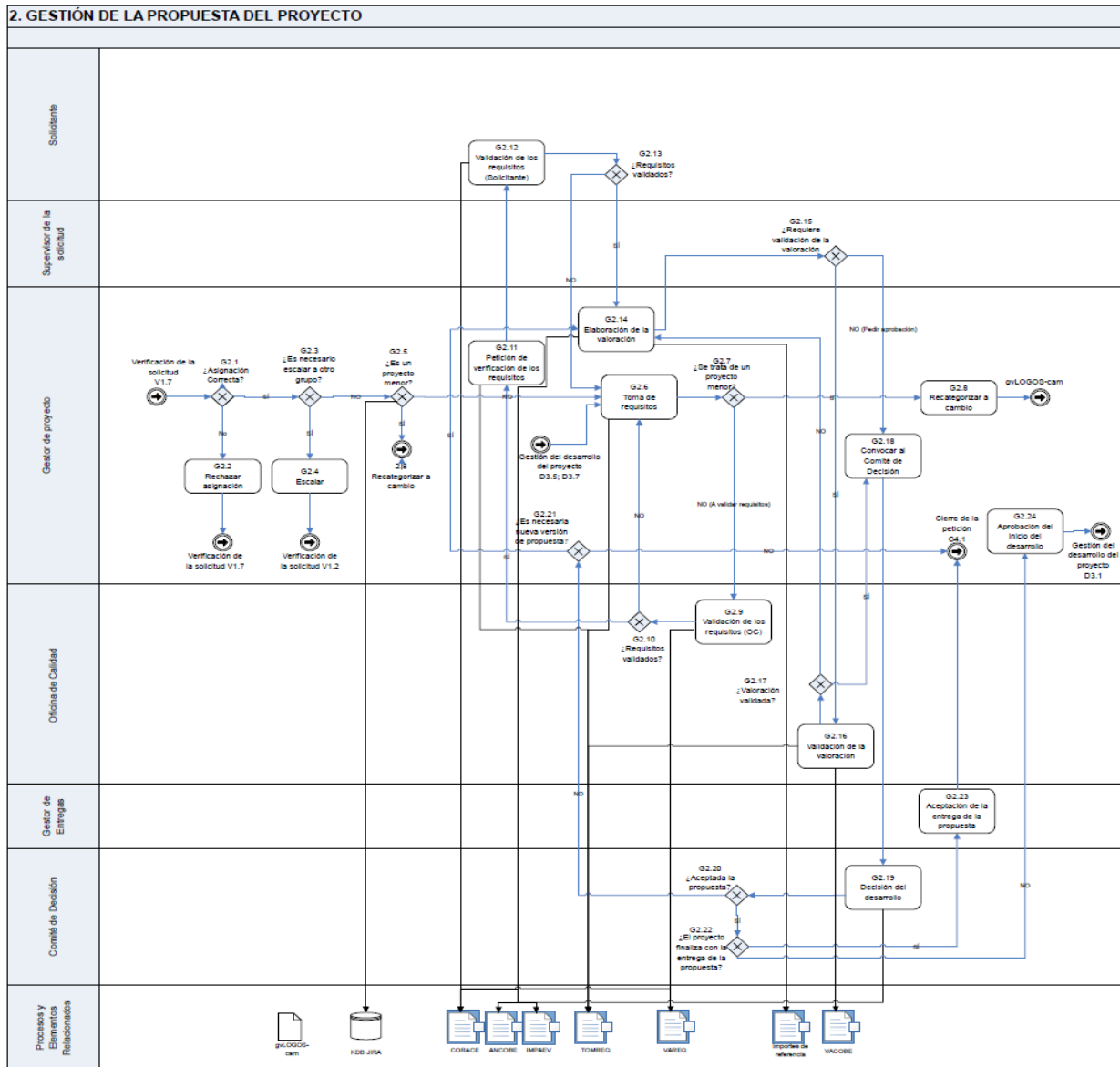
## 6.1.3 RACI. VERIFICACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Tareas	usuari/solicitante	Supervisor de la entrada	gestor del proyecto	OC	CD	Gfacturación	GEntregas	Salidas
Registrar la solicitud	R, A	I						Solicitud en estado ABIERTA
Revisar solicitud y determinar Aceptación/Desestimación	I	A,R						Solicitud ACEPTADA Solicitud DESESTIMADA
Reasignar (escalar a otro grupo o cambiar aplicación)		A,R						Solicitud ABIERTA
Rellenar motivos de la desestimación	I	A,R						Solicitud DESESTIMADA
Asignar/Reasignar a miembro del grupo de asignación		A,R	I					Solicitud ASIGNADA

PRO\_T02-Taula RACI de Verificació

## 6.2 FASE DE GESTIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO (G)

### 6.2.1 FLUXOGRAMA. GESTIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO



PRO\_bpmn\_03-Gestió de la Proposta del Projecte

## 6.2.2 TASQUES. GESTIÓ DE LA PROPOSTA DEL PROJECTE (G2)

**G2.1. Assignació correcta.** El gestor de projecte assignat valorarà si accepta l'assignació del projecte o sol·licita la reassignació de gestor de projecte.

**G2.2. Rebutjar assignació.** El gestor de projecte pot rebutjar l'assignació per diversos motius (vacances pròximes, càrrega de treball, etc.).

**G2.3. Cal elevar a un altre grup?** El gestor de projecte, sota les directrius del supervisor de la sol·licitud, estudia si cal elevar la sol·licitud de projecte a un altre grup (bé intern de la DGTIC o bé d'empresa).

**G2.4. Elevar.** El gestor de projecte eleva a un altre grup d'assignació, bé de la DGTIC, bé de l'empresa. Si el gestor de projecte pertany a l'adjudicatari, no tindrà la possibilitat d'elevar.

**G2.5. És un projecte menor?** El gestor de projecte revisa si, amb les dades de què disposa i basant-se en l'experiència i en els registres anteriors, és capaç de valorar si es tracta d'un projecte menor.

**G2.6. Presa de requisits.** El gestor de projecte comença la presa de requisits utilitzant les plantilles normalitzades (del TOMREQ). En aquesta fase, podrà canviar el tipus de projecte, si ho considera necessari.

**G2.7. Es tracta d'un projecte menor?** Una vegada presos els requisits, el gestor del projecte, basant-se en el TOMREQ, revisa si el projecte es pot gestionar com a projecte menor.

**G2.8. Recategoritzar a canvi.** El projecte s'ha valorat en menys de 50 hores, per tant, el gestor del projecte recategoritzarà de projecte a canvi i seguirà els passos descrits en el procediment PRD-gvLO-GOS-cam.

**G2.9. Validació dels requisits.** L'Oficina de Qualitat farà la validació dels requisits (recollits en el TOMREQ) i omplirà el document VAREQ.

**G2.10. Requisits validats?** L'Oficina de Qualitat decideix si els requisits són validats o no correctament.

**G2.11. Petició de verificació dels requisits.** Una vegada validats els requisits per l'Oficina de Qualitat, el gestor de projecte enviarà els requisits presos (TOMREQ) al sol·licitant perquè procedisca a donar el seu vistiplau sobre el fet que els requisits (plasmats en el document de TOMREQ) són els desitjats.

**G2.12. Validació dels requisits.** El sol·licitant revisa si els requisits (plasmats en el TOMREQ) són correctes.

**G2.13. Requisits validats?** El sol·licitant decideix si valida o no els requisits.

**G2.14. Elaboració de la valoració.** El gestor del projecte guardarà l'acceptació del sol·licitant (CORACE) en el repositori corresponent i elaborarà la valoració del projecte.

L'objectiu d'aquesta fase és valorar de forma objectiva els requisits definits i validats per a establir possibles alternatives a la solució i estimar quin cost requereix elaborar cada una i el respectiu benefici que això comportaria. La intenció és facilitar la presa de decisió sobre si s'ha de resoldre o no la sol·licitud i amb quina alternativa de solució.

En aquesta fase el gestor del projecte indicarà l'impacte de la solució (IMPAEV) i l'anàlisi cost-benefici (ANCOBE).

**G2.15. Requereix validació de la valoració?** En aquest punt, el supervisor de la sol·licitud decideix si la valoració elaborada requereix o no validació.

**G2.16. Validació de la valoració.** L'Oficina de Qualitat revisa la llista de comprovació per a validar l'ANCOBE i l'IMPAEV comprova també l'acceptació per part del sol·licitant i elabora el document de validació de l'anàlisi cost-benefici (VACOBEBE).

Comprova també l'existència del CORACE.

**G2.17. Validació validada.** L'Oficina de Qualitat decideix si la valoració passa o no la validació.

**G2.18. Convocar el comitè de direcció.** El gestor de projecte, una vegada validada la valoració, convoca el comitè de decisió.

En funció de les hores valorades, es convocarà el comitè a diferents perfils.

**G2.19. Decisió de desenvolupament.** El comitè de decisió tindrà l'objectiu de determinar si s'ha d'abordar el desenvolupament de la solució, quin ha de ser l'abast d'aquesta i obtenir el compromís de tots els interessats.

A partir de l'anàlisi de cost-benefici realitzat en el mètode anterior, el gestor de projecte sol·licitarà al comitè de decisió que determine si es continua avant en la resolució de la sol·licitud. En el cas d'haver-hi alternatives, el comitè de decisió decidirà quina s'abordarà, quin serà l'abast d'aquesta, dotarà el gestor de projecte dels recursos necessaris i establirà una temptativa de calendari per als lliuraments basant-se en la informació rebuda (ANCOBE).

**G2.20. Acceptada la proposta?** El comitè de decisió accepta o rebutja la proposta.

**G2.21. És necessària una nova versió de proposta?** El gestor de projecte valora si és necessària o no una nova proposta en funció de la informació proporcionada pel comitè de decisió.

**G2.22. El projecte finalitza amb el lliurament de la proposta?** El comitè de decisió revisa si es tracta d'un tipus de projecte que finalitza amb el lliurament de la proposta.

**G2.23. Acceptació del lliurament de la proposta.** El gestor de lliuraments, basant-se en la decisió del comitè de decisió i com que es tracta d'un projecte que finalitza amb el lliurament de la proposta, accepta aquest lliurament.

**G2.24. Aprovació de l'inici del desenvolupament.** El gestor de projecte aprova l'inici del desenvolupament del projecte, si el projecte no finalitza amb el lliurament de la proposta i el comitè de decisió ha aprovat la proposta.

## 6.2.3 RACI FASE. GESTIÓN DE LA PROPOSTA DEL PROYECTO (G2)

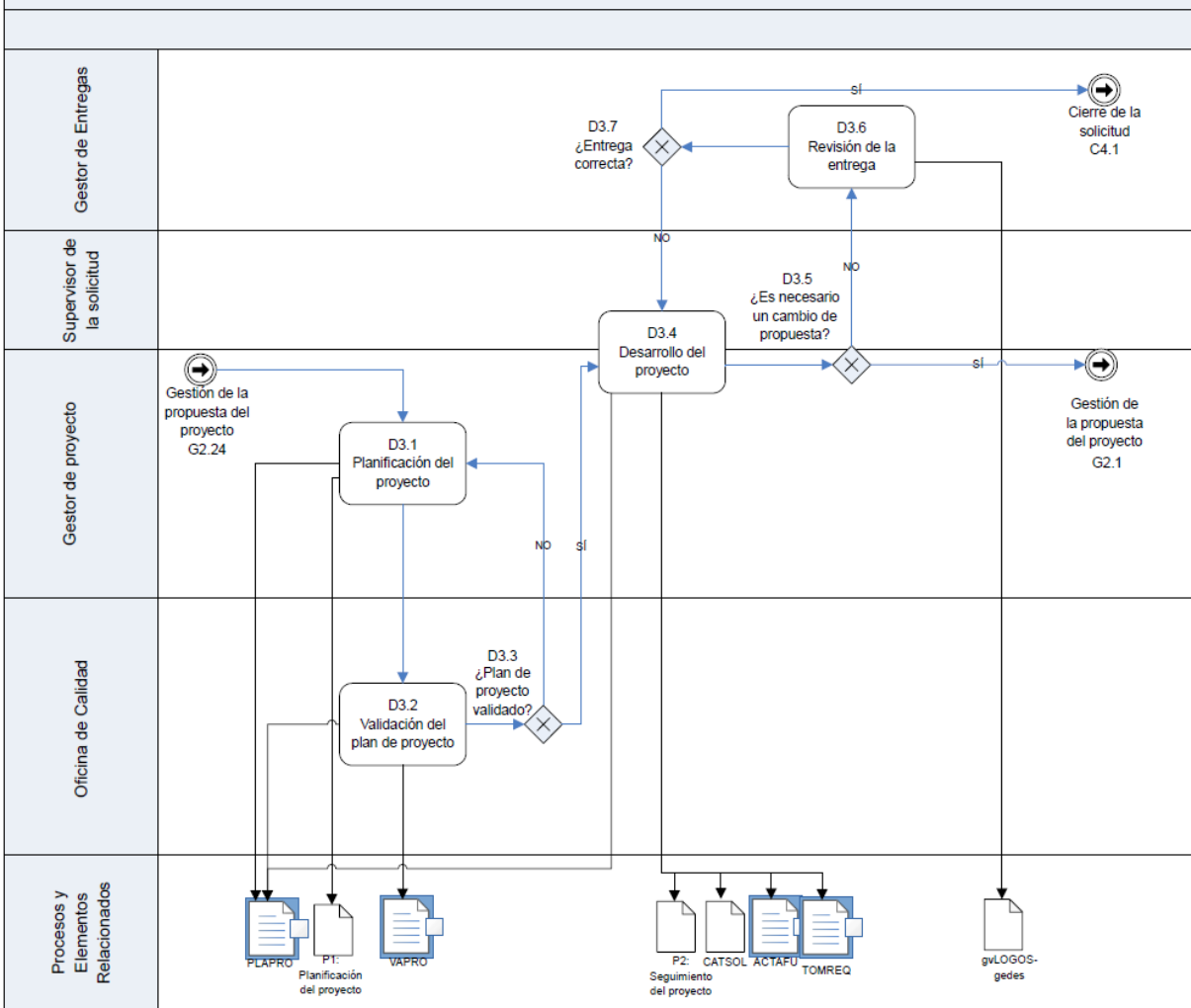
Fase	Tareas	Usuario/Solicitante	Supervisor de la entrada	Gestor del proyecto	DC	CD	Facturación	Entregas	Salidas
Gestión de la propuesta del proyecto	Rechazar asignación		I	R					Solicitud ACEPTADA
Gestión de la propuesta del proyecto	Escalar		A,C	R					Solicitud ABIERTA
Gestión de la propuesta del proyecto	Toma de requisitos	C	A,I	R					Requisitos tomados (TOMREQ)
Gestión de la propuesta del proyecto	Validación de los requisitos			I	A,R				Requisitos validados (VAREQ)
Gestión de la propuesta del proyecto	Petición de verificación de los requisitos	I		A,R					Solicitud de validación al solicitante
Gestión de la propuesta del proyecto	Validación de los requisitos (Solicitante)	A,R		I					Aceptación de los requisitos (CORACE)
Gestión de la propuesta del proyecto	Elaboración de la valoración	I	A,C	R					Análisis Coste-Beneficio (ANCOBE) Impacto de la solución y Evaluación de alternativas (IMPAEV)
Gestión de la propuesta del proyecto	Decisión de si requiere validación de la valoración		A,R		I				ANCOBE pendiente de validar
Gestión de la propuesta del proyecto	Validación de la valoración			I	A,R				Validación de ANCOBE (VACOBEB)
Gestión de la propuesta del proyecto	Convocar al Comité de Decisión			A,R		I			Convocatoria al Comité
Gestión de la propuesta del proyecto	Tomar la Decisión del Desarrollo	I	I	I		A,R			Solicitud en ejecución Solicitud RESUELTA
Gestión de la propuesta del proyecto	Recategorizar o cambio		C	A,R					CAMBIO (Proyecto menor)
Gestión de la propuesta del proyecto	Aceptación de la entrega de la propuesta					A		R	Solicitud RESUELTA
Gestión de la propuesta del proyecto	Aprobación del inicio del desarrollo			R		A			Solicitud en ejecución

PRO\_T03-RACI de Proposta del Proyecto

## 6.3 FASE DE GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO (D3)

### 6.3.1 FLUXOGRAMA. GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO (D3)

### 3. GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL PROYECTO



PRO\_bpmn\_04-Desenvolupament del Projecte

### 6.3.2 TASQUES. GESTIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE (D3)

D3.1. **Planificació del projecte.** En aquest punt, el gestor de projecte durà a terme la planificació dels treballs associats a la sol·licitud i assignarà cada un als recursos corresponents. També analitzarà els riscos del projecte. Li servirà com a guia el **gvLOGOS-pla**.

D3.2. Haurà de comprovar si té assignats tots els recursos humans necessaris, així com si és correcta la configuració de les eines que es vulguen utilitzar a fi de sol·licitar el que falte.

D3.3. **Validació del pla de projecte.** L'Oficina de Qualitat revisarà el pla de projecte (PLAPRO) i comprovarà que es compleixen les condicions establides.

D3.4. **Pla de projecte validat?** L'Oficina de Qualitat decideix si valida o no el PLAPRO.

En aquest punt, el gestor de projecte durà a terme l'execució del projecte ajustant-se tant als requisits validats (del TOMREQ) com a la planificació establida i validada en el PLAPRO.

D3.5. **Desenvolupament del projecte.** El gestor de projecte actualitzarà el catàleg de la solució (CATSOL) segons s'especifique en "P2: Seguiment del projecte" i farà el lliurament del resultat del projecte.

El gestor de projecte valora si cal un canvi de proposta.

D3.6. **És necessari un canvi de proposta?** El gestor de lliuraments revisarà el lliurament realitzat pel gestor del projecte després de l'execució, basant-se en el procés de gestió de lliuraments (**gv-LOGOS-gedes**).

D3.7. **Revisió del lliurament.** El gestor de lliuraments decideix si el lliurament és correcte o no.

D3.8. **Lliurament correcte?** En cas de ser correcte, entrem en la fase de tancament.

L'Oficina de Qualitat valida les actes funcionals.

### 6.3.3 RACI. GESTIÓ DEL DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE

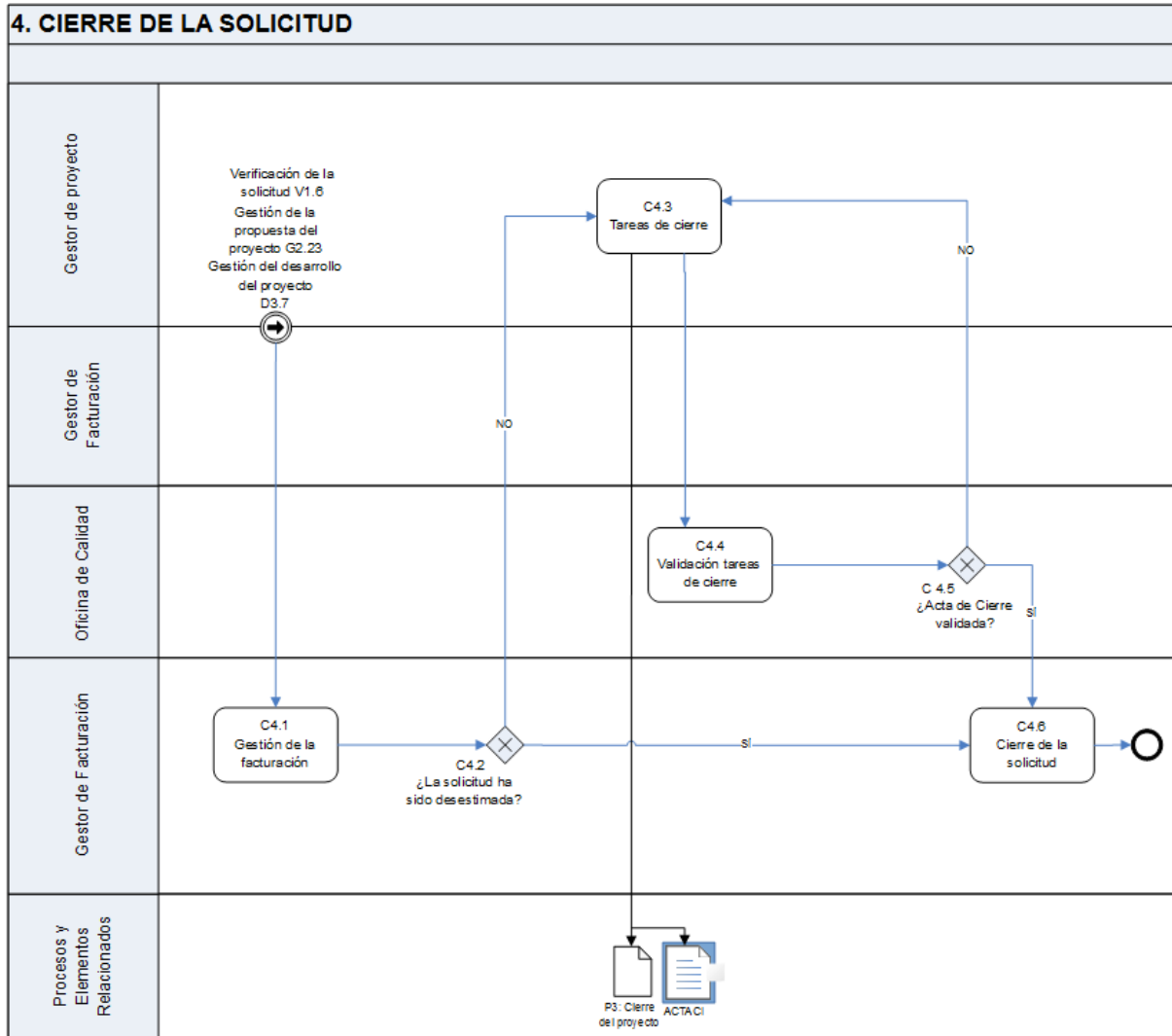
Tareas	Usuario/Solicitante	Supervisor de la entrada	Gestor del proyecto	OC	CD	Gfacturación	GEntregas	Salidas
Planificación del proyecto			A,R	I				Plan de Proyecto (PLAPRO)
Validación del plan de proyecto			I	A,R				Solicitud en ejecución Validación del Plan de Proyecto (VAPRO)
Desarrollo del proyecto		A,R	I, R					Solicitud entregada
Revisión de la entrega			I				A,R	Solicitud en ejecución Solicitud resuelta

PRO\_T04-RACI de Gestió del Projecte



## 6.4 FASE DE TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD

### 6.4.1 FLUXOGRAMA. TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD



PRO\_bpmn\_05-Tancament Sol·licitud

## 6.4.2 TASQUES. TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD

C4.1. **Gestió de la facturació.** Una vegada acceptat el lliurament del resultat del projecte o desestimat, en aquest punt, un gestor de la facturació haurà de revisar si el projecte és o no facturable al proveïdor i en quina mesura (en el cas en què el projecte s'haja cancel·lat abans que estiga finalitzat).

El gestor de facturació marcarà el projecte com a facturable o no facturable.

El gestor de facturació revisarà les hores i l'import registrats en el projecte.

En el cas de tractar-se d'un projecte facturable i d'haver-se cancel·lat, el gestor de facturació s'assegurarà que estan informades les hores que cal abonar en funció del percentatge de progrés.

C4.2. **La sol·licitud ha sigut desestimada?** El gestor de facturació revisa si la sol·licitud ha sigut o no desestimada i si fóra així, es revisarà si el motiu de desestimació és vàlid.

C4.3. **Tasques de tancament.** El gestor de projecte, després de comprovar en el seguiment operatiu que l'execució dels treballs és satisfactòria, haurà de dur a terme una reunió de seguiment amb el responsable funcional per a formalitzar el tancament, moment a partir del qual s'iniciarà el període de garantia (si n'hi ha).

El responsable funcional omplirà una enquesta de satisfacció i s'alliberaran recursos.

El gestor del projecte revisarà les dades de facturació, farà l'acta de tancament (ACTACI) i l'enviarà a validar a l'Oficina de Qualitat.

C4.4. **Validació tasques de tancament.** L'Oficina de Qualitat revisarà l'ACTACI.

C4.5. **Acta de tancament validada?** L'Oficina de Qualitat valida o rebutja l'acta de tancament del projecte.

C4.6. **Tancament de la sol·licitud.** La sol·licitud és tancada.

## 6.4.3 RACI. TANCAMENT DE LA SOL·LICITUD

Fase	Tareas	Usuario/Solicitante	Supervisor de la entrada	Gestor del proyecto	OC	CD	Gfacturación	GEntregas	Salidas
Cierre de la petición	Gestión de la facturación						A,R		Solicitud RESUELTA
Cierre de la petición	Ejecutar tareas de cierre		C,I	A, R	I				Acta de Cierre (ACTACI)
Cierre de la petición	Validación tareas de cierre			I	A,R		I		Solicitud RESUELTA
Cierre de la petición	Cerrar Proyecto	I					A,R		Solicitud CERRADA

PRO\_T05-RACI de Tancament

## 7 EIXIDES DEL PROCÉS

- Projecte acceptat/desestimat