**ANEXO 2**

**PROCEDIMIENTO**

**DE GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE Y GARGO** | **FIRMA** |
| **Elaboró** | Equipo de Gestión de Requerimientos |  |
| **Revisó y aprobó** | Jefe de la Oficina de Sistemas de Información. |  |

**Datos del Procedimiento.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del Procedimiento** | **PR-ANAREQ-001** |
| **Nivel de revisión** | **1** |

**1. INTRODUCCIÓN**

* 1. **Objetivo**

Establecer la metodología que permita estandarizar las especificaciones técnicas de los sistemas de información de OGTI, hacer el seguimiento de las mismas y lograr que con buenas especificaciones se puedan conseguir buenos productos.

* 1. **Alcance**

Este procedimiento es aplicable a los procesos de desarrollo y mantenimiento de los Sistemas de Información de OGTI.

**2. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

**2.1. Nombre del procedimiento**

Procedimiento de Gestión de Requerimientos de los Sistemas de Información.

**2.2. Base Legal o normativa**

* Resolución Ministerial N° 179-2004-PCM, que aprobó el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida de Software 1° edición”.
* Resolución de Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 055-2006/INDECOPI-CRT, que aprobó la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 12207:2006 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida de Software 2° edición” en reemplazo a la Norma Técnica Peruana “NTP ISO/IEC 12207:2004 Tecnología de la Información. Procesos del Ciclo de Vida de Software 1° edición”.
* Decreto Supremo N° 117-2014-EF que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MEF.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**3.1. RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS**

El Ente Rector o Entidades envían al Director General de la OGTI, a través de correo electrónico, oficio, o memorándum, la solicitud formal de requerimientos para desarrollar o modificar algún Sistema o Aplicativo informático de los Sistemas de Información, y a su vez se remite al Director de la Oficina de Sistemas de Información.

En el caso de Entes Rectores del MEF las solicitudes pueden ser recibidas a través de correos institucionales o por Actas dirigidas a cualquiera de los siguientes cargos:

* Director de la Oficina de Sistemas de Información y/o,
* Gestor del Proyecto y/o.
* Coordinador de Gestión de Requerimientos.

Las solicitudes recibidas por el Gestor de Proyectos son remitidas vía correo electrónico al coordinador del equipo de Gestión de Requerimientos o por Acta de acuerdos donde ambos participan.

Las solicitudes recibidas solo por el coordinador del equipo de Gestión de Requerimientos y que completan un requerimiento anterior, son atendidas y coordinadas con el Gestor el Proyecto y/o por el Director de la Oficina de Sistemas de Información.

Las solicitudes recibidas pueden derivarse en dos clases de requerimientos, las cuales se indican a continuación:

* Gestión de Requerimientos.
* Solución rápida.

* + 1. **Gestión de Requerimientos.**

Son requerimientos que debido al impacto y complejidad requieren ser analizados conforme a los establecido en punto 3.2 de este procedimiento.

* + 1. **Solución rápida.**

Detallan un problema específico donde la solución es conocida y se pueden tomar acciones inmediatas para eliminar dicho problema o también se detallan una mejora o problema específico.

Se clasifican en los siguientes tipos:

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Descripción de tipos |
| E | Problemas específicos por errores en Aplicativos o Base de Datos MEF. |
| F | Problemas específicos por falta de definición de las áreas orgánicas del Ministerio, para implementar en Aplicativos o Base de Datos MEF. |
| N | Nuevas definiciones de las áreas orgánicas del Ministerio, para implementar en Base de Datos MEF. |

Los pasos se describen en el punto 3.2 de este procedimiento.

**3.2. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE “ANALISIS DE REQUERIMIENTOS” Y “ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES RÁPIDAS”.**

* El personal del equipo de Gestión de Requerimientos es competente en base a su experiencia, formación, habilidades y educación para realizar las tareas que se requieren en la Gestión de Requerimientos.
* El coordinador del Equipo de Gestión de Requerimientos asigna líderes o responsables de analizar y elaborar el documento de “Análisis de Requerimientos” y “Análisis de Requerimientos de Soluciones Rápidas”.
* El Equipo de Gestión de Requerimientos analiza las solicitudes de requerimientos recibidas, y de encontrar dudas o encontrar que la solicitud está incompleta, en coordinación con el Gestor del Proyecto convoca o solicita reuniones de coordinación a los Entes Rectores o Entidades Externas.
* De ser necesario, el Coordinador del Equipo de Gestión de Requerimientos o líder asignado, solicita a través de correo electrónico al coordinador del Equipo de Implantación o líder asignado, datas (cliente-servidor) de entidades para verificar el funcionamiento actual del Sistema o Aplicativo informático. Si el aplicativo corresponde a un aplicativo web, se solicita a través de correo electrónico al coordinador del Equipo de Arquitectura y Construcción o líder asignado, la dirección (link) del Sistema o Aplicativo informático. En ambos casos se recibe respuesta a través de correo electrónico atendiendo lo solicitado.
* El equipo de Analistas de Requerimientos convoca a reuniones de trabajo para determinar la modificación de las reglas de negocio o implementarlos en el documento de “Gestión de Requerimientos” y/o “soluciones rápidas”.

Se tienen establecidos de forma general los siguientes pasos:

1. Revisión e impacto general de la solicitud del requerimiento.
2. Coordinación con las áreas orgánicas del Ministerio o Entidad Externa, el Gestor del Proyecto y/o el Coordinador General de Sistemas de información a fin de identificar los requerimientos de las solicitudes, se establece acta o correos de acuerdos.
3. Reunión(es) técnica(s) para detalles del requerimiento y se establece acta o correo de acuerdos.
4. Elaborar cronogramas de trabajo.
5. Diagrama de los procesos involucrados en el requerimiento.
6. Se elabora el documento de “Análisis de Requerimientos” y/o “Análisis de Requerimientos de Soluciones Rápidas.
7. Actualización del “Registro y control de documentos de Gestión de Requerimientos emitidos” y/o “Registro y control de documentos de Soluciones Rápidas emitidas”.

**3.3. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ANALISIS DE REQUERIMIENTOS Y ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES RÁPIDAS.**

El Coordinador del Equipo de Gestión de Requerimientos o los líderes, remiten adjunto a través de correos electrónicos los documentos de “Análisis de Requerimientos” y “Análisis de Requerimientos de Soluciones Rápidas” a los coordinadores de los equipos de Arquitectura y Construcción y de Control de Calidad, con copia al Director de la Oficina de Sistemas de Información.

Simultáneamente o posteriormente, el equipo de Gestión de Requerimientos presenta y explica dicho documento a los equipos de Arquitectura y Construcción y Control de Calidad. Adicionalmente conforme sea requerido participa en las reuniones de desarrollo o pruebas para apoyar y aclarar cualquier tipo de dudas que pudieran surgir del Análisis.

El equipo de Gestión de Requerimientos documenta el resultado de su análisis en el documento “Análisis de Requerimientos” Anexo 2.1, en donde integra toda la información entregada de manera parcial.

El equipo de Soluciones rápidas documenta el resultado de sus análisis en el formato “Análisis de Requerimientos de Soluciones Rápidas” Anexo 2.2, en donde integra toda la información entregada de manera parcial.

El equipo de Gestión de Requerimientos lleva un control en Excel de los análisis producidos en los documentos de “Análisis de Requerimientos” y “Análisis de Requerimientos de Soluciones Rápidas”.

* Registro y control de documentos de análisis de Requerimientos emitidos (Ver Anexo N° 2.3).
* Registro y control de documentos de Soluciones Rápidas emitidas (Ver Anexo N° 2.4).

Los documentos de Análisis se remiten adjuntos a través de correos electrónicos a los coordinadores del equipo de implantación y del equipo de Soporte, para conocimiento.

**ANEXOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº Anexos** | **Documento (PROC) / Formato (FORM)** |
| 2.1 | Análisis de Requerimientos. |
| 2.2 | Análisis de Requerimientos de Soluciones Rápidas. |
| 2.3 | Registro y control de documentos de análisis de Requerimientos emitidos. |
| 2.4 | Registro y control de documentos de Soluciones Rápidas emitidas. |

**ANEXO 2.1**

**ANALISIS DE REQUERIMIENTOS**

**HISTORIAL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **AUTOR** | **REVISADO POR** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**CONTENIDO**

[1. ANTECEDENTES 23](#_Toc415576543)

[2. OBJETIVO GENERAL 23](#_Toc415576544)

[3. ACTORES 23](#_Toc415576545)

[4. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES 23](#_Toc415576546)

[4.1 Inventario de Requerimientos Funcionales 23](#_Toc415576547)

[4.2 Gestión de Requerimientos Funcionales 24](#_Toc415576548)

[5. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES 24](#_Toc415576549)

[6. DIAGRAMA DEL PROCESOS DEL NEGOCIO 25](#_Toc415576550)

[6.1 Diagrama de Bloques (Procesos y Sub Procesos) 25](#_Toc415576551)

[6.2 Diagrama de Flujos (Actividades) 25](#_Toc415576552)

# ANTECEDENTES

<Introduzca contenido y borre cuadro>

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# OBJETIVO GENERAL

<Introduzca contenido y borre cuadro>

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# ACTORES

<Introduzca contenido y borre cuadro>

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

## 4.1 Inventario de Requerimientos Funcionales

| **N° de Requerimiento** | **Descripción del Requerimiento** | **Alcance Funcional** | **Tipo de requerimiento** | **Solicitado Por** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RF-01 |  |  |  |  |
| RF-02 |  |  |  |  |
| RF-03 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Leyenda:**

**Tipo Requerimiento**

1- Modificaciones o correcciones.

2- Mantenimiento evolutivo.

3- Nueva Aplicación.

## 4.2 Gestión de Requerimientos Funcionales

| **RF-01** | **<Descripción del Requerimiento>** |
| --- | --- |
| Objetivo:<Introduzca contenido>  Especificaciones:  <Introduzca contenido>   1. … 2. … 3. … | |
| **RF-02** | **<Descripción del Requerimiento>** |
| Objetivo:<Introduzca contenido>  Especificaciones:  <Introduzca contenido>   1. … 2. … 3. … | |
| **RF-03** | **<Descripción del Requerimiento>** |
| Objetivo:<Introduzca contenido>  Especificaciones:  <Introduzca contenido>   1. … 2. … 3. … | |

# REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

<Introduzca contenido y borre cuadro>

# DIAGRAMA DEL PROCESOS DEL NEGOCIO

## 6.1 Diagrama de Bloques (Procesos y Sub Procesos)

<Introduzca contenido y borre cuadro>

## 6.2 Diagrama de Flujos (Actividades)

<Introduzca contenido y borre cuadro>

**ANEXO 2.2**

**ANALISIS DE REQUERIMIENTOS DE SOLUCIONES RAPIDAS**

1. **ASPECTOS GENERALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción del Req. | Introduzca contenido y borre cuadro> |
| Tipo | <Introduzca contenido y borre cuadro> |
| Módulo | <Introduzca contenido y borre cuadro > |
| Plataforma | <Introduzca contenido y borre cuadro> |
| Ámbito | <Introduzca contenido y borre cuadro> |
| Antecedentes | <Introduzca contenido y borre cuadro> |

Tipos:

E: problemas específicos por errores en Aplicativos o Base de Datos MEF.

F: Problemas específicos por falta de definición de las áreas orgánicas del Ministerio, para implementar en Aplicativos o Base de Datos MEF.

N: Nuevas definiciones de las áreas orgánicas del Ministerio para implementar en Base de Datos MEF.

1. **REQUERIMIENTO Y COORDINACIÓN.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| REQUERIMIENTO SOLICITADO POR |  | COORDINACIÓN |  | VERSIÓN |
|  | OGTI | <Dependencia 2> | <Dependencia 3> |  |
|  |  |  |  |  |

1. **HISTORIAL DE VERSIONES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | AUTOR | REVISADO POR |
|  |  |  |  |  |

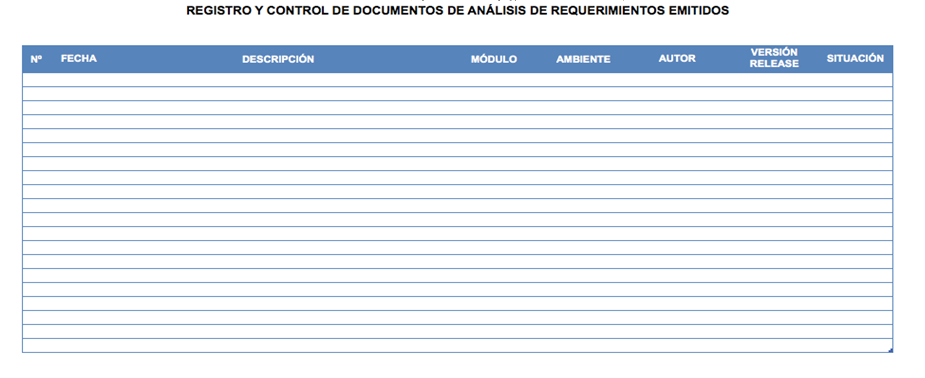
1. **GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS.**

| **RF-01** | **<Descripción del Requerimiento>** |
| --- | --- |
| Objetivo:<Introduzca contenido>  Especificaciones:  <Introduzca contenido>   1. … 2. … 3. … | |
| **RF-02** | **<Descripción del Requerimiento>** |
| Objetivo:<Introduzca contenido>  Especificaciones:  <Introduzca contenido>   1. … 2. … 3. … | |

1. **IMPACTO**

<Introduzca contenido de corresponder y borre cuadro>

**ANEXO 2.3**



**ANEXO 2.4**

