



PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PROYECTOS TIC

Última actualización: Junio de 2016

1. OBJETIVOS

1. Alinear las actuaciones TIC con los objetivos estratégicos de la Universidad.
2. Optimizar y racionalizar el uso de los recursos informáticos existentes tanto humanos como tecnológicos.
3. Tomar decisiones de forma razonada, objetiva y transparente a la Comunidad Universitaria.
4. Aplicar estándares y buenas prácticas de Gobierno TI.
5. Contribuir a un cambio en la cultura organizativa: previsión vs improvisación.
6. Adaptar las cargas de trabajo a los recursos humanos disponibles.
7. Aumentar la motivación del personal del SIC (reduciendo la presión directa de los usuarios y dando una visión clara de cómo se adecúan sus tareas a los objetivos de la Universidad).

2. CONVOCATORIAS DE SOLICITUD DE PROYECTOS

Se harán dos convocatorias anuales para la solicitud de proyectos: noviembre (para abordar en el primer semestre del siguiente año) y mayo (para abordar en el segundo semestre del año). Las peticiones estarán siempre avaladas por un miembro del equipo de gobierno, que deberá priorizarlas dentro de su ámbito en caso necesario.

Los solicitantes podrán ser Rector, Vicerrectores, Gerente, Decanos, o Jefes de Servicio/Unidad que deberán rellenar el formulario de solicitud existente.

https://apps.ubu.es/formularios/SIC/solicitud_servicios.php

Las solicitudes serán revisadas y completadas por el personal del SIC y los peticionarios (esto normalmente se suele hacer por una Oficina de Proyectos). Entre otra información se añadirá su contribución a los objetivos estratégicos de la universidad, el beneficio esperado, las consecuencias de no hacerlo, los indicadores para medir el éxito del proyecto y los riesgos del mismo.

3. CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos se clasificarán del siguiente modo:



- Estratégicos (tendrán la máxima prioridad: 1)
- Adaptaciones normativas (tendrán la máxima prioridad -1- ordenándolos según las fechas requeridas y/o el impacto o consecuencias del incumplimiento).
- Mejoras internas del SIC: aquellos proyectos necesarios para poder seguir funcionando, por ejemplo actualizaciones de S.O, cambios o ampliaciones de servidores, cambios en aplicaciones para mitigar riesgos de seguridad, etc. (prioridad 2).
- Mejoras de otras unidades/servicios: solicitudes de actualización de versiones de aplicaciones, incorporación de nuevas funcionalidades, desarrollos de nuevas aplicaciones, etc. (prioridad 3).

4. ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Para calcular los recursos humanos disponibles nos basaremos en las horas laborales anuales de cada trabajador, obtenidas del calendario laboral, descontando el número de horas estimado de ausencias por causas sobrevenidas (valor proporcionado por la Gerencia).

Basándonos en los porcentajes estimados de dedicación del tiempo en un servicio TIC:

- Mantenimientos: 44%
- Incidencias: 33%
- Nuevos proyectos: 16%.
- Otras actividades laborales (coordinación, viajes, reuniones, formación): 7%

Habrá que descontar de las horas disponibles, el 7% dedicado a Otras actividades y el 33% dedicado a atender incidencias, siendo el resultado el tiempo efectivo que podrá dedicar cada trabajador a atender las solicitudes recibidas y priorizadas.

Con esta información se tendrá la disponibilidad de Recursos Humanos TIC en cada semestre.

En el SIC tendremos que valorar para cada proyecto las horas de dedicación requeridas. Esta no es una labor siempre fácil y se hace necesario ahondar y avanzar en la aplicación de metodologías y mecanismos de estimación.

Ya sólo falta ir asignando los proyectos a los trabajadores del SIC según la prioridad establecida. En este punto, hay que tener en cuenta que no todas las personas tienen la misma formación o experiencia en las aplicaciones, herramientas y sistemas, siendo lo más efectivo para optimizar los recursos, el asignar los proyectos a las personas que tienen las competencias adecuadas y experiencia previa.

A título informativo se indica que según las estadísticas, lo normal es que la Cartera de Proyectos tenga un 50% de proyectos rechazados.



5. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

De los resultados de la priorización de proyectos y asignación de recursos, se elaborará un documento con la planificación semestral del SIC que se hará pública, enviándola al equipo de gobierno y a los solicitantes y publicándola en la web del SIC.

Los proyectos estarán clasificados según las cuatro categorías establecidas anteriormente y se indicará su prioridad. También habrá un apartado para los proyectos desestimados y otro para los aplazados.

Internamente en el SIC se elaborará otro documento con indicación de los responsables de cada proyecto, las personas asignadas y el tiempo estimado de dedicación de cada una.

6. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

El responsable técnico de cada proyecto, con la ayuda de su superior, en su caso, elaborará trimestralmente un documento de seguimiento de cada proyecto planificado, con la siguiente información:

- Nombre
- Descripción muy breve de la solicitud
- Clasificación del proyecto (estratégico, adaptación normativa, mejora interna, mejora)
- Peticionario
- Promotor (miembro del equipo de gobierno)
- Responsable funcional del proyecto
- Jefe de Proyecto
- Personal asignado
- Tiempo de RRHH asignados / Coste económico
- Estado: porcentaje de ejecución + indicador visual
- Fecha de entrega prevista:
- Fecha de entrega real:
- Causas del retraso (sólo en su caso)
- Riesgos del proyecto
- Hitos y planificación temporal