

Acta de Constitución del Proyecto

ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DATOS Y
PERFECCIONAMIENTO DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS ASOCIADOS A
REGISTRO DE CONCESIONES DE ACUICULTURA

Fecha: 22/06/2020





Contenido

Información del proyecto 3

 Datos 3

 Patrocinador / Patrocinadores 3

Propósito y justificación del proyecto..... 4

Descripción del proyecto, objetivos específicos y entregables 6

Fechas relevantes del proyecto..... 7

Requerimientos de alto nivel 7

 Requerimientos del producto 7

 Requerimientos del proyecto 7

Premisas y restricciones 12

Riesgos iniciales de alto nivel 13

Cronograma de hitos principales..... 15

Presupuesto estimado 16

Lista de Interesados (stakeholders) 16

Requisitos de aprobación del proyecto..... 17

Asignación del gerente de proyecto..... 17

 Gerente de proyecto..... 17

Personal y recursos preasignados 18

**Información del proyecto****Datos**

Empresa / Organización	Importaciones y Servicios Advanced Computing Technologies S.A.
Proyecto	ACTUALIZACIÓN DE MODELOS DE DATOS Y PERFECCIONAMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ASOCIADOS A REGISTRO DE CONCESIONES DE ACUICULTURA
Fecha de preparación	22/06/2020
Cliente	Subsecretaria de Pesca y Acuicultura (SSPA)
Patrocinador principal	Cristian Acevedo Vergara
Gerente de proyecto	Eugenio Zamorano Villalobos
Jefe de Proyecto	Jazmin Galarce Abdul-Mesih

Patrocinador / Patrocinadores

Nombre	Cargo	Departamento / División
Cristian Acevedo Vergara	Coordinador Unidad Ambiental División de Acuicultura	División Acuicultura / Unidad Ambiental



Propósito y justificación del proyecto

La implementación de los principios establecidos para el desarrollo de la actividad acuícola nacional, requieren la generación y aplicación de reglamentos y normativas cada vez más específicas y técnicamente fundadas. Para ello, numerosas decisiones dependen de la información disponible referida al estado de la tramitación que generan los titulares de las concesiones de acuicultura. Lo que conlleva a reconocer una necesidad inminente al establecimiento de sistemas de información que posibiliten tanto el registro como también el acceso a información, de forma confiable y oportuna, tanto para los organismos públicos como para agentes privados que necesiten de aquellos datos.

Ha sido ampliamente debatido al interior de instancias de discusión público-privadas como la Comisión Nacional de Acuicultura, la necesidad de mejorar sustancialmente los sistemas de información del sector acuicultor, reconociéndose la existencia de gran cantidad de información la que no se encuentra sistematizada adecuadamente para permitir su utilización para agentes privados como públicos.

Conforme determina la Ley N° 20.657, publicada en el Diario Oficial con fecha 9 de febrero de 2013, la que modifica la Ley N° 18.892, Ley General de Pesca y Acuicultura, la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura administrará un Registro de Concesiones de Acuicultura, en los términos establecidos en el artículo 81 de la citada Ley y su Reglamento (0.5 N° 43 de 1991, del Ministerio de Economía, fomento y Reconstrucción; el D.F.L N°5 de 1983; las Leyes N° 10.336, N° 20.434; N° 20.583 y N° 20.657.)

Por lo antes señalado, durante el año 2011 se contrató una consultoría para hacer un levantamiento de información y la creación de un modelo datos para almacenar la información relacionada a este registro.

A partir de este levantamiento, conocimiento, diseño y migración de la información. Se implementó el aplicativo Registro de Concesiones de Acuicultura y Registro personas jurídicas, sistemas que mantienen interacción frente a otra base de datos "Pullinque". Con la operación de estos sistemas se dio un paso importante en la modernización del manejo de información por parte de la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura (SSPA).

Entre los años 2015 y 2018, se desarrollaron una serie de mejoras sustanciales a la base de datos Pullinque, cuyo principal foco fue una adecuación del modelo de datos, lo que conlleva, cambios considerables, se crearon como entes independientes un repositorio asociado a actos administrativos (resoluciones) asociados a estos trámites con una funcionalidad de administración independiente, así como un repositorio y administración de titulares. Lo que provoca cambios de consideración que deben ser adecuados para la base Registro de Concesiones de Acuicultura y el Registro de personas jurídicas

A consecuencia del punto anterior el Registro concesiones de acuicultura, registro personas jurídicas y la base de dato Pullinque no mantienen una intercomunicación correcta en la actualidad puesto que el registro de concesiones de acuicultura y personas jurídicas, por ejemplo, no soporta la multiplicidad de datos tales como titulares, comunas, y datos incorporados recientemente. Por lo que cabe señalar que



el registro de concesiones de acuicultura y personas jurídicas requiere una reestructuración para poder mostrar correctamente la información almacenada, de conformidad, a lo mandatado por el reglamento del registro de concesiones de acuicultura, como se indicó anteriormente.

El propósito de este proyecto es, por un lado, generar sistemas informáticos que permitan proveer mayor acceso a la información de acceso público manejada por la SSPA y permitan a los ciudadanos realizar los trámites de su competencia en línea, en forma alternativa a la atención presencial en las dependencias de la SSPA, poniendo a disposición sistemas de autenticación a las personas acordes a los niveles de seguridad requeridos según los lineamientos del gobierno, mejorar la calidad la información que se entrega a la ciudadanía y mantener una comunicación constante con los usuarios. Por otro lado, es necesario la mejora y creación de procesos de negocio relativos a RCA y RPJ que estén en línea con las necesidades que la ley y la ciudadanía demanda.

Finalmente, también es necesario una correcta integración entre los distintos sistemas manejados dentro de la SSPA.

Entre las principales justificaciones en la realización de este proyecto se pueden indicar:

- La búsqueda de la mejora constante en la calidad de servicio a la ciudadanía mediante el uso de las tecnologías de la información, logrando nuevas formas de interacción entre la SSPA y los ciudadanos y empresas.
- Optimizar los distintos procesos de negocio relativos a los sistemas RCA y RPJ, creando, rediseñando y ajustando los procesos y aplicaciones informáticas usadas.
- Proveer servicios a la ciudadanía simples y sencillos donde el beneficio neto que los ciudadanos experimenten al relacionarse o demandar servicios de la SSPA a través de tecnologías de información y comunicación, sea superior al que reciban al obtenerlo de modo físico/presencial.
- Lograr la integración entre los distintos sistemas informáticos manejados por la SSPA



Descripción del proyecto, objetivos específicos y entregables

El objetivo central de este proyecto es construir un sistema informático integrado que permita ejecutar y desarrollar de manera eficiente las tareas que la regulación vigente que ha dispuesto, en relación con los temas de tramitación y administración de concesiones acuícolas y su registro.

- Actualizar el Registro de Concesiones de Acuicultura y Personas Jurídicas en su actual modelo de datos, o generar unos nuevos según sea el caso.
- Crear un sistema (base de datos, aplicativo y otros) fiable, seguro y capaz de ser administrado según el perfil del usuario.
- Generar toda la documentación
- Desarrollar capacitaciones para los usuarios y administradores del negocio e informático, además se debe considerar capacitación para los usuarios del sistema (personas naturales o jurídicas) en formato video o presencial.
- Desarrollar los ajustes en la base de datos Pullinque que sean necesarios. Contemplando un número no menor a 300HH en la propuesta, que permitan abordar incidencias, mejoras y/o requerimientos en la base de datos o aplicativo de Pullinque 4.
- Desarrollar un sistema con diferentes accesos y perfiles según usuarios, como por ejemplo, Acceso persona Natural o Jurídica, Acceso Profesional Subsecretaria de Pesca, Administrador, entre otros.
- Realizar la migración de la información que actualmente se encuentra contenida en los sistemas de registro de concesión de acuicultura y persona jurídicas, incluido el llenado de data faltante (datos como archivos físicos entre otros).
- Cumplir con el instructivo presencial sobre transformación digital en los órganos de la administración del estado.
- Según se requiera utilizar firma electrónica avanzada (FEA o FED) entregada por el gobierno de Chile.
- Permitir a los usuarios externos (personas naturales y jurídicas) identificar el estado de su tramitación, facilitar el ingreso de solicitudes y poder conocer el estado de estos a través de una plataforma centralizada.

Hito	Mes	Fecha Tope
Informe 1	mes 1	30 junio 2020
Informe 2	mes 8	29 enero 2021
Informe 3	mes 10	31 marzo 2021
Informe 4	mes 12	31 mayo 2021
Informe 5	mes 13	30 junio 2021
Informe 6	mes 14	30 julio 2021
Informe 7	mes 15	31 agosto 2021



--

Fechas relevantes del proyecto

Fecha inicio contrato	1 de junio de 2020
Fecha fin de proyecto (15 meses)	1 de septiembre de 2021
Fecha termino de convenio (17 meses)	2 de noviembre de 2021
Fechas de Garantía	Período de garantía de 6 meses. El Período de garantía regirá a contar de la aceptación por parte de la SSPA del sistema en producción.

Requerimientos de alto nivel

Requerimientos del producto

La tecnología a emplear en el desarrollo debe cumplir con los estándares establecidos por la SSPA la cual corresponden a:

- .NET C#
- Base de datos en SQL Server, con compatibilidad con versiones 2008 y 2012

La información, ya sea ingreso, actualización o eliminación de esta, debe ser mediante procedimientos almacenados.

Requerimientos del proyecto

A continuación, se identifican brevemente los requerimientos funcionales del sistema según bases de licitación:

- Realizar el levantamiento detallado de los procesos prioritarios, considerando un enfoque Top Down, donde deberá evaluar el nivel de madurez de los procesos, optimizarlos, evaluar fuentes de datos e integración con otros sistemas.
- Levantar los trámites necesarios definidos por la División Jurídica y la División de Acuicultura para poder realizar las interfaces necesarias para realizar las diversas tareas como, por ejemplo: inscripciones, transferencias, arriendos, emisión de



certificados, entre otros, en el registro de concesión de acuicultura y el registro de personas jurídicas.

- Representar tanto el proceso actual como optimizado, en un modelo de negocios (BPM) sobre el cual se trabajará desglosando cada una de las actividades de los mismos, reglas de negocio, documentos, flujos, estados, roles y responsabilidades.
- Realizar funcionalidades de correos y alertas que deberá enviar el sistema.
- Diseñar prototipos funcionales, informes, reportes, modelo de datos, los modelos de integración y/o interoperabilidad con otros sistemas internos o externos, que requiera la subsecretaría.
- Diseñar una aplicación que permita generar documentos electrónicos con y sin firmas electrónicas.
- Crear un módulo que permita el registro de las personas jurídicas, cumpliendo con lo necesario establecido por la Ley 20.657. Este módulo debe estar separado del registro de Trámites de Concesiones por seguridad de la información.
- Crear un módulo que permita al usuario vía clave única realizar trámites tanto para sistema de registro de concesiones de acuicultura como para registro de personas jurídicas.
- El usuario vía clave única podrá ver el estado de sus trámites, entre otras acciones.
- Los trámites deben contar con diversos tipos de estados, por ejemplo: estados internos y estados para usuarios externos.
- Crear todas las vistas necesarias, definidas durante la etapa de levantamiento de procesos de modo que los sistemas involucrados en este proyecto sigan operativos



al momento de entrar en producción con la nueva base de datos, se deberá realizar pruebas de verificación necesarias para dar validación a este punto.

- El sistema se debe desarrollar bajo procedimientos almacenados dentro de la base de datos.
- El sistema deberá capturar las excepciones, enviando un correo electrónico al administrador con un alto detalle de lo sucedido, además deberá entregar una imagen agradable para el usuario e ir recopilando en un repositorio para poder corregir.
- Configurar sitio para controlar y mitigar vulnerabilidades por personas y entidades externas, de tal forma de resguardar la continuidad de operatividad del sistema (ataques informáticos).
- El sistema debe ser desarrollado para uso mediante entorno web responsivo, esto quiere decir que puede ser utilizado por diversos equipos electrónicos mediante navegador web (indiferente cuales) además deberá cumplir con formato de gobierno digital (<http://kitdigital.gob.cl>).
- La administración del sistema debe ser mediante roles y perfiles, los cuales se definan durante el levantamiento de proceso, además el acceso de menú debe ser intuitivo y lógico.
- La forma de autenticación para usuarios internos (Subpesca) debe ser mediante Active Directory (SSO), esta configuración debe ser administrable desde el mismo aplicativo, además el sistema debe permitir poder seleccionar dos formas de acceso, mediante Active Directory y mediante autenticación del aplicativo mediante Base de Datos.
- Los mantenedores o registros deben contar con las tareas básicas como: agregar, editar, eliminar, deshabilitar, entre otros.
- El sistema debe contar con tareas de auditoria en la cual debe registrar el



aplicativo a lo menos: usuario, dirección IP, hora de modificación, script de ejecución, y datos actualizados, todo esto dentro de una tabla de datos específica para esta tarea.

- Respecto del registro de personas jurídicas, el sistema debe permitir, entre otras cosas, deshabilitar todos los titulares en una fecha en específico, la cual deberá ejecutarse según la fecha administrada por el usuario y ejecutada por el mismo aplicativo.

- El aplicativo deberá generar documentos que serán definidos durante el levantamiento de proceso. Estos documentos deberán tomar datos del sistema, con la posibilidad de su posterior edición, el formato para descargar estos documentos deberá ser: Word, Excel y PDF. Estos documentos podrán contar con firma electrónica, según sean definidos en el levantamiento.

- Desarrollar procesos de capacitación para los usuarios y administradores, de negocio e informáticos que interactuarán con los sistemas, incluida la documentación pertinente de capacitación (Cabe indicar la necesidad de contar con manuales de capacitación por una parte desde la perspectiva de los roles y todas las actividades que pueden o deben ser desarrolladas ya sea para la correcta mantención y/o administración de la base y sus aplicativos, así como por otra parte, desde la perspectiva de los trámites que puedan ser administrados en los sistemas).

- Separar en servicios a ser utilizado por cualquier aplicación las siguientes funcionalidades:
 - Acceso clave única
 - Utilización de firma electrónica avanzada de Minsegres
 - Entrega de números electrónicos de control de ingreso si fuese necesario.
 - Entrega de números para documentos oficiales.

- El sistema deberá permitir contener un Validador de documentos según sea determinado en la fase de levantamiento.



- El sistema debe entregar un feedback permanente al solicitante de todas las solicitudes que ha realizado tanto las finalizadas como las que se encuentren en proceso para el ingreso de información complementaria.

- En el perfil administrador se debe incorporar un reporte de logs de errores del sistema, administrar configuración de firma electrónica avanzada, entre otras acciones que se definirán en el levantamiento.

- El nuevo sistema debe permitir generar reportes en diversos formatos, estos reportes serán definidos en el desarrollo del proyecto y podrán ser descargados en diversos formatos (Word, Excel y PDF).

- El sistema deberá permitir que usuarios internos de la Subsecretaría puedan ingresar manualmente una solicitud por si ingresa físicamente por Oficina de Partes, estas deben ser numeradas con correlativos anuales, entregando solo algunos campos que se definirán en etapa de levantamiento.

- Dentro del sistema debe existir una funcionalidad de subrogancia para los funcionarios y los roles firmantes. Se debe perfilar esta acción para designar quienes son los funcionarios que puedan ingresar e indicar la persona que firma en el día y eso genere el cambio en la información que debe enviarse a la Minseges para la validación de firma electrónica avanzada.

- La migración de la data histórica debe contemplar todas las solicitudes que se encuentren terminadas al momento de programarse la ejecución de esta actividad. Esto contempla llevarse a su último estado. En el caso de las que se encuentren en plena tramitación seguirán con su ejecución en paralelo, pero debe habilitarse un proceso que permita llevarlas a su último estado una vez finalizadas.

- La Capacitación debe dividirse en dos instancias:
 - Capacitación técnica a la unidad de informática sobre la arquitectura de la plataforma, servicios, configuraciones críticas, etc.
 - Capacitación a usuarios del negocio, en la cual se debe enseñar la utilización del nuevo sistema desde la secretaria hasta el Subsecretario, toda persona que tenga alguna interacción dentro del proceso. Como referencia son alrededor de 20 personas que participan en estos procesos entre la División de



Acuicultura, División Jurídica, Gabinete y secretarías. Dada la cantidad de personas se debe planificar varias sesiones de capacitación para optimizar el aprendizaje. (Cabe indicar la necesidad de contar con manuales de capacitación por una parte desde la perspectiva de los roles y todas las actividades que pueden o deben ser desarrolladas ya sea para la correcta mantención y/o administración de la base y sus aplicativos, así como, por otra parte, desde la perspectiva de los trámites que puedan ser administrados en los sistemas).

Premisas y restricciones

Premisas:

- SSPA entrega toda la documentación solicitada dentro de plazos que no impactan en la estimación del proyecto.
- SSPA cuenta con personal capacitado en los sistemas actuales involucrados.
- SSPA cuenta con las bases de datos de todos los sistemas involucrados y los pondrá a disposición para la provisión del servicio de ser necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- SSPA establecerá una jerarquía para la toma de decisiones y aprobaciones, es decir, un conducto regular que permita tener sólo un canal de comunicación oficial entre SSPA y ACT, de manera que cada solicitud requerida por los usuarios sea previamente atendida, revisada, validada y autorizada por dicha jerarquía antes de ser solicitada a ACT.
- Los servicios serán provistos sólo en la Región de Valparaíso.
- SSPA cuenta con servidores de aplicación y de base de datos con al menos las características mínimas para la instalación y uso del nuevo sistema.
- SSPA gestionará los acuerdos que sean necesarios para la colaboración con otras entidades de gobierno en caso de ser necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- No se presentarán cambios normativos, que impacten en modificaciones funcionales que se hayan levantado y construido durante el proyecto, tanto para el nuevo sistema como para los cuales es requerida la interconexión.

Restricciones. ACT no contempla:

- Licencias de software adicionales para la realización de los servicios, traspasables a SSPA.
- Provisión de hardware.
- Intervención de sistemas que no hayan sido especificado en contrato de prestación de servicios.
- Equipamiento de Hardware para habilitación de ambientes de producción,



<p>desarrollo, pruebas y/o capacitación en dependencias o entregables a la SSPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar compatibilidad "hacia adelante" con navegadores (versiones futuras)

Riesgos iniciales de alto nivel

Nº	Descripción de Riesgo	Acciones de prevención	Tipo de Acción	Responsable
1	Planificación inicial muy Optimista, al abordar los requerimientos la resolución puede impactar en las estimaciones de tiempo y costo del proyecto ofertado.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimientos frecuentes. Utilización de la metodología del Valor Ganado (SPI y CPI) - Velar por el uso eficiente de los recursos. 	Mitigación	Jefe de Proyecto
2	Requerimientos iniciales volátiles, los que impactan en el alcance del proyecto y por tanto en las estimaciones iniciales de tiempo y costo.	<ul style="list-style-type: none"> - Advertir al Mandante el impacto de no definir bien sus requerimientos. - Proactividad en la oferta de soluciones. 	Mitigación	Jefe de Proyecto y de Desarrollo
3	Demora en los plazos de definición de requerimientos, lo que impacta en los plazos del proyecto y posiblemente en el alcance del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> -Dividir grandes requerimientos en requerimientos manejables en entregas completas y paulatinas -Definir documentos prellenados con propuestas de solución para completar por Mandante -Fijar reuniones periódicas de levantamiento -Avanzar en desarrollo de paquetes de funcionalidades que se vislumbra serán 	Mitigación	Jefe de Proyecto



		requeridos en los desarrollos futuros -Mantener estricto control sobre entregas y fechas comprometidas.		
4	Cambio de Contrapartes, tanto en equipos de Procesos como de Sistemas, lo que podría impactar en los plazos respecto a la definición de requerimientos y revisión de entregables.	-Ofrecer colaboración al equipo de sistemas para su rápida integración -Priorizar levantamiento de requerimientos principales para su rápida definición.	Mitigación	Jefe de Proyectos y de Desarrollo
5	Incorporación de requerimientos adicionales, impacta directamente en el alcance de proyecto.	-Analizar impacto en el proyecto -Informar a Mandante que no son parte de la oferta - Acordar con el Mandante mecanismo de incorporación al proyecto (podría necesitar modificaciones de contrato) o rechazo del mismo.	Mitigación	Jefe de Proyecto
6	Incorporación de normativa legal que impacta en la definición de los sistemas a construir	-Contacto cercano con la división jurídica de la SSPA para analizar y considerar la normativa legal. -Estudio, en etapas tempranas del levantamiento de la normativa legal que afecte a los sistemas a construir.	Mitigación	Jefe de Proyecto



Cronograma de hitos principales

Hito	Objetivo	Fecha tope
Estado de Avance 1	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Constitución del proyecto Plan de Comunicación e identificación de stakeholders Cronograma del Proyecto Plan de Aseguramiento de Calidad Plan de Gestión de Riesgos Seguimiento y Control del desempeño 	mes 1
Estado de Avance 2	<ul style="list-style-type: none"> Situación Actual Diagrama de Procesos Ficha de Procesos Descripción de Actividades Casos de Uso Extendidos 	mes 8
Estado de Avance 3	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Datos Integración con otros sistemas 	mes 10
Estado de Avance 4	<ul style="list-style-type: none"> Alcance de las Pruebas Restricciones de las pruebas Supuestos Diseño de las pruebas 	mes 12
Estado de Avance 5	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos física Base de datos SQL server Migrada Procedimiento de Migración Diccionario de Datos Documento Relación de tablas Plan de pruebas y resultados (respecto a migración) Ejecución de un plan de pruebas Validación de los procedimientos utilizados para la migración y mapeo de datos Script de Vistas actualizadas de integración Documento y Capacitación de la nueva base de datos implementada Documento asociado a modificaciones de indicadores y reportes Procedimiento de instalación del sistema Procedimiento de Respaldo y Recuperación Manual del programador Documentos de diseño de los tramites Prototipos HTML Documento de Reglas de Negocio Documento con Requerimientos No Funcionales 	mes 13



	<ul style="list-style-type: none"> • Supuestos • Alcance y restricciones • Anexos 	
Estado de Avance 6	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente operativo habilitado para pruebas de concepto • Ejecución del plan de pruebas completo • Prueba de datos con datos migrados • Manuales de usuario • Manuales de capacitación • Aplicación y base de datos depurada 	mes 14
Estado de Avance 7	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación actualizada del proyecto • Proyecto completo en formato digital, códigos fuentes, base de datos final migrada, vistas, script, funciones y procedimientos • Presentación y Capacitación a Usuarios • Pruebas de Aceptación de Usuarios • Base de datos final migrada a última fecha 	mes 15

Presupuesto estimado

\$88.000000.- (ochenta y ocho millones de pesos), impuestos incluidos.

Lista de Interesados (stakeholders)

Nombre	Cargo	Departamento / División
Jazmín Galarce	Profesional División de Acuicultura	División de Acuicultura / Unidad Ambiental
Cristian Acevedo	Profesional División de Acuicultura	División de Acuicultura / Unidad Ambiental
Constanza Saavedra	Profesional División de Acuicultura	División de Acuicultura / Unidad Ambiental
Williams Flores	Profesional Unidad Informática	Departamento de Administración / Unidad de Informática



Nombre	Cargo	Departamento / División
Mauricio Figueroa	Jefe Unidad informática	Departamento de Administración / Unidad de Informática
Patricia Pavez	Profesional División Jurídica	División Jurídica
Claudia Salazar	Profesional División Jurídica	División Jurídica
Denisse Cerda	Profesional División Jurídica	División Jurídica
Marco Alfaro	Gerente de Proyecto	ACT
César Bustamante	Jefe de Proyecto	ACT
Gabriela Brito	Analista e ingeniero de Desarrollo	ACT
Juan Iduarte	Analista e ingeniero de Desarrollo	ACT
Solange Silva	Analista e ingeniero de Desarrollo/QA	ACT
Pablo Tempine	Ingeniero de Sistemas	ACT

Requisitos de aprobación del proyecto

- Al finalizar el proyecto la empresa deberá haber entregado, y deben haber sido aceptados por la Subsecretaría, todos los documentos y productos declarados en la sección "Estados de Avance" con sus respectivos entregables. Informes de avance del 1 al 7.

Asignación del gerente de proyecto

Gerente de proyecto

Nombre	Cargo	Departamento / División	Rama ejecutiva (Vicepresidencia)
Eugenio Zamorano Villalobos	Jefe División de Acuicultura	División Acuicultura	



Personal y recursos preasignados

Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
Gerente de Proyecto	Jefe División de Acuicultura	SSPA	El Gerente de proyecto es el responsable final del proyecto, supervisa y decide en lo referido a los eventuales cambios de planificación, alteraciones sobre el presupuesto o uso de recursos, retrasos en la ejecución del proyecto y otros. El Gerente de proyecto estará disponible cuando sea necesario desde el inicio del proyecto hasta su finalización y no será reemplazado por SSPA.
Jefe de Proyecto	Jazmín Galarce	SSPA	Responsable de la Jefatura Operacional del Proyecto, de la coordinación de las actividades del mismo y la asignación y seguimiento de tareas y compromisos por parte de los usuarios y personal interno de SSPA, el monitoreo del progreso de las tareas y el aseguramiento de que la información y recursos técnicos y humanos estén disponibles para ACT de acuerdo a la planificación de



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			actividades. La disponibilidad del Jefe de Proyecto debe ser suficiente para ejecutar todas las actividades antes señaladas de manera de asegurar el éxito del proyecto.
Jefe de Proyectos Unidad de Informática	Williams Flores	SSPPA	Completar con las tareas designadas hacia el perfil de Jefatura de proyecto Unidad Informática
Líder de Negocio del Sistema	Patricia Pavez/ Claudia Salazar	SSPA	Responsable de plantear y analizar el diseño del modelo de negocios y operación (procesos de operación interna de SSPA) que será implementado en la solución corresponde al usuario líder.
Gerente de Proyecto	Marco Alfaro	ACT	El Gerente de Proyecto es el responsable final del Proyecto, supervisa y decide en lo referido a los eventuales cambios de planificación, alteraciones sobre el presupuesto o uso y administración de recursos, retrasos en la ejecución del proyecto y otros. Será responsable de la generación de los estados de Pago, recopilando y entregando mensualmente los documentos de cobro, con su respectivo



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			<p>respaldo, de todos los servicios ejecutados, en las oportunidades, formas y condiciones establecidas en los servicios que correspondan.</p> <p>El Gerente de Proyecto estará disponible cuanto sea necesario desde el inicio del proyecto hasta su finalización y no será reemplazado por ACT.</p>
Jefe de Proyecto	Cesar Bustamante	ACT	<p>Liderar el desarrollo del servicio a cargo, siendo responsable del éxito o fracaso del mismo,</p> <p>Desarrollar un programa detallado de tareas,</p> <p>Liderar las reuniones (relevamiento y feedback) con el cliente en las etapas de Análisis de Software,</p> <p>Velar por la mantención centralizada y al día la documentación de los sistemas</p> <p>Coordinar al equipo de trabajo, manteniéndolo informado de los planes, avances, problemas y soluciones,</p> <p>Utilizar la metodología y herramientas de desarrollo de acuerdo con los estándares definidos,</p> <p>Proporcionar los recursos necesarios al equipo de trabajo,</p> <p>Analizar y validar que los entregables de cada una de las etapas del desarrollo estén en</p>



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			<p>directa relación con los objetivos del servicio,</p> <p>Asegurar la calidad de los entregables, a través de un enfoque acordado de aseguramiento de calidad explícito,</p> <p>Entregar los productos del servicio de acuerdo con los estándares de calidad acordados,</p> <p>Mantener el compromiso de los clientes y la administración interna, informando avances, problemas, soluciones, compromisos y estimaciones de tiempo para completar los trabajos,</p> <p>Informar al equipo de trabajo los hitos relevantes a cumplir,</p> <p>Asegurar la capacitación del equipo de trabajo según su función,</p> <p>Informar de problemas potenciales asociados al desarrollo del servicio o a problemas detectados en el área.</p>
PMO	Cesar Bustamante	ACT	<p>Oficina de gestión de proyectos responsable de la ejecución exitosa y eficiente de los proyectos en pos del cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa.</p> <p>La PMO abarca responsabilidades desde el suministro de funciones soporte para la dirección de proyectos, hasta la responsabilidad directa</p>



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			de un proyecto. Entre sus funciones destacan: servicios de apoyo administrativo, capacitación, mentoría y asesoría a los jefes del proyecto, apoyo al proyecto, alineación de los recursos de personal del proyecto y centralización de la comunicación.
Jefe de Desarrollo	César Bustamante	ACT	Metodología y Herramientas de desarrollo. Dominio de modelamiento de Negocios (Estrategia) y de Solución (Análisis), Herramientas de comunicación internas y externas, Análisis de negocio y necesidades de los clientes, Metodologías de Desarrollo y Pruebas definidas, Proveer soluciones exitosas a los clientes y a problemas técnicos utilizando herramientas y metodologías definidas
Analista de Software	Gabriela Brito / Juan Iduarte /Solange Silva /Cesar Bustamante	ACT	Apoyar en la administración y control al Jefe de Proyecto, subrogar a éste cuando corresponda, Entregar oportunamente toda la documentación asociada a los trabajos administrativos de tipo externo o interno, Utilizar habilidades efectivas en comunicación escrita a través de su participación en generar



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			<p>estados de avances tanto internos como externos,</p> <p>Completar todas las tareas asignadas oportunamente,</p> <p>Implementar soluciones utilizando herramientas estándares definidas,</p> <p>Informar al Jefe de Proyecto de ACT de problemas potenciales asociados al desarrollo de los trabajos,</p> <p>Dirigir la elaboración de la documentación dirigida al Cliente</p>
<p>Arquitecto / Desarrollador de software</p>	<p>Gabriela Brito / Juan Iduarte /Solange Silva /Cesar Bustamante</p>	<p>ACT</p>	<p>Preparar el ambiente técnico y logístico necesario para aplicar la información generada en Análisis y Diseño a Construcción,</p> <p>Identificar y resolver problemas de diseño en cualquier etapa del proyecto, aplicables a la construcción,</p> <p>Participar y aconsejar al Jefe de Proyecto en la implantación de las aplicaciones,</p> <p>Preparar especificaciones de programas detalladas,</p> <p>Analizar los requerimientos de Performance y Seguridad entregados por el Analista y Arquitecto y construir la solución</p> <p>Proveer soluciones exitosas a los clientes y a problemas técnicos utilizando herramientas y metodologías definidas,</p> <p>Realizar la programación</p>



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			<p>de las aplicaciones durante la etapa de Construcción, velar por el cumplimiento de los estándares definidos para esta etapa,</p> <p>Realizar pruebas funcionales en la implantación de la solución, creando y manteniendo los datos, ambiente y documentación necesaria para poder ejecutar las pruebas tanto en desarrollo como en futuras mantenciones,</p> <p>Entrenar al área de producción en los aspectos técnicos de la aplicación</p>
Analista QA	Solange Silva	ACT	<p>Analizar la información de la etapa de Análisis de Software para generar casos de prueba.</p> <p>Elaborar documento de Pruebas (o Plan de Pruebas).</p> <p>Realizar pruebas funcionales de las aplicaciones y documentar errores de software, de construcción.</p> <p>Velar por el cumplimiento de los estándares definidos para esta etapa.</p> <p>Informar al área de producción de los aspectos técnicos que operan mal en las aplicaciones.</p>
Ingeniero de Sistema	Pablo Tempine	ACT	<p>Investigar, evaluar y sintetizar información técnica para diseñar,</p>



Rol	Nombre	Organización	Responsabilidades
			<p>desarrollar y probar sistemas computarizados. Asesorar, probar, solventar fallas, documentar, actualizar y desarrollar procedimientos de mantenimiento para sistemas operativos, entornos de comunicación y aplicaciones de software. Brindar apoyo en mejoras y en investigaciones para tecnologías alternas</p>
Comité Asesor	Múltiples Personas	ACT	<p>Grupo de profesionales que se destacan por tener un alto conocimiento en algún tema específico relacionado con el quehacer de la organización y las tecnologías a utilizar en el servicio ofrecido, este grupo prestará apoyo en aquellas materias que el equipo en terreno no haya podido solucionar por sus medios.</p>