Administración y Dirección de los Sistemas de Informática
Sección Desarrollo de Sistemas
Rev. 18 de mayo de 2011

HOJA DE PRUEBAS AMBIENTE DE DESARROLLO A PRODUCCION

Nombre del Desarrollador	**Seleccione el Nombre del Desarrollador**
Nombre del Proyecto	_____

Las siguientes pruebas fueron diseñadas para el ambiente de desarrollo de la aplicación que está lista para ser transferida al ambiente de PRODUCCION.

PRUEBAS REALIZADAS				
PRUEBAS A REALIZARSE		**[SI]**	**[NO]**	**FECHA**
ARQUITECTURA Y APLICACIONES	Funcionalidad	☐	☐	_____
	Base de Datos	☐	☐	_____
	Servidor	☐	☐	_____
	Transacciones	☐	☐	_____
	Redes de Comunicación	☐	☐	_____
Comentarios: _____ _____ _____				
SISTEMA GENERAL	Validación	☐	☐	_____
	Recuperación	☐	☐	_____
	Seguridad	☐	☐	_____
	Resistencia	☐	☐	_____
	Rendimiento	☐	☐	_____
	Instalación	☐	☐	_____
Comentarios: _____ _____ _____				
PRUEBAS DE RE EJECUCION	_____ _____			
Comentarios: _____ _____ _____				

Certifico Correcto la ejecución de estas pruebas.

_____ Nombre del Desarrollador

_____ Fecha

Este formulario de ejecución de pruebas es requisito del proceso de documentación de las aplicaciones de desarrollo en ADSI del Sistema de Retiro para Maestros. Estas pruebas aplican a todos las plataformas tecnológicas. Favor evidenciar las pruebas según el criterio establecido, si aplica.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA

REQUISITOS
DOCUMENTACIÓN DESARROLLOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

SRM-ADSI-xxx-xx
Rev. 31 de mayo de 2011

2011

DOCUMENTO NORMATIVO SRM-ADSI-N02-11	:	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCION DE LOS SISTEMAS DE INFORMÁTICA (ADSI) PO BOX 191879 SAN JUAN, P.R. 00919-1879 TELÉFONOS (787) 754-8611 Ó (1) (888) 981-8611 http://www.srm.gobierno.pr
PREPARADO POR	:	ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN AÑO 2011
COLABORADORES DE ADSI	: :	IBRAHIM LÓPEZ – OFICIAL DE SEGURIDAD DE INFORMÁTICA JOSÉ L. MEJÍAS – DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMATICA
REVISADO POR	:	VÍCTOR RIVERA AQUINO – OFICIAL PRINCIPAL DE ADSI
APROBADO POR	:	HÉCTOR M. MAYOL KAUFFMANN – DIRECTOR EJECUTIVO
NOTA	:	ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REPRODUCIDO, PERO NO ALTERADO EN NINGUNA DE SUS PARTES DESPUÉS DE HABER SIDO APROBADO.

PROPÓSITO

Este estándar tiene el propósito de exponer e informar los procedimientos y prácticas aprobados por la Administración y Dirección de Sistemas de Informática (ADSI) del Sistema para Retiro de Maestros (SRM) para el uso y la seguridad de los recursos tecnológicos y de informática.

APLICABILIDAD

Las disposiciones de este estándar serán de aplicabilidad a todos los desarrolladores internos, desarrolladores externos y a contratistas que presten servicios para mantener una uniformidad del proceso de documentar y establecer la metodología los aplicativos tecnológicos.

REQUISITOS DE DOCUMENTACIÓN DE DESARROLLOS DE APLICATIVOS

El proceso para documentar desarrollos tecnológicos en la Administración de Sistemas de Informática, del Sistema de Retiro para Maestros para desarrolladores, consultores internos y / o externos se realiza utilizando la siguiente documentación.

- Especificación Funcional y Técnica
- Solicitud de Migración
- La Hoja de Pruebas de Sistemas
- Hoja de Aceptación de Sistemas

La Especificación Funcional y Técnica, es el documento donde el desarrollador interno, externo ó el contratista, establece las necesidades del peticionario a nivel funcional y a nivel técnico donde desarrolla la programación electrónica del aplicativo.

La Solicitud de Migración, se utiliza para autorizar al Desarrollador a realizar pruebas en los 3 ambientes de trabajo. Los ambientes de trabajo son el de Prueba (TST), Desarrollo (DEV) y Producción (PRD). Para transferir cualquier aplicativo a cualquier de los ambientes debe realizarse una petición en el Sistema de Peticiones de Asistencia a Usuarios, incluyendo la Solicitud de Migración para realizar así el movimiento de ambiente deseado.

La Hoja de Pruebas de Sistemas, se utiliza para registrar las pruebas de ejecución que ha realizado el desarrollador mientras ha estado desarrollando la aplicación para ser migrada a producción. Es responsabilidad del desarrollador completar este formulario como parte del proceso de documentación.

La Hoja de Aceptación de Sistemas, es el acuerdo final entre el Usuario Funcional y el Desarrollador que el desarrollo o modificación reúne los requisitos de desarrollo solicitados por el peticionario.

Estos 3 documentos son requeridos a la hora de documentar un desarrollo. En estos momentos este es el estándar que se utiliza para documentar las diferentes plataformas tecnológicas del SRM. Los contratistas externos deben seguir este estándar de documentación en el momento de instalar, desarrollar o modificar algún desarrollo en el Sistema de Retiro para Maestros.

Esta regulación aplica a todos sin distinción de persona ó entidad.

REVISADO	FECHA	APROBADO	FECHA
VÍCTOR RIVERA AQUINO OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA		HÉCTOR MAYOL KAUFFMANN DIRECTOR EJECUTIVO	

METODOLOGÍA PARA DOCUMENTAR LOS DESARROLLOS DE APLICATIVOS DE TECNOLOGÍA

El proceso para documentar los Desarrollos de Aplicativos de Tecnología comienza una vez el usuario funcional, solicita los requerimientos de su necesidad a través del portal de Asistencia a Usuarios. Una vez asignada la petición el Supervisor de Desarrollo asigna recurso y este procede a:

1. El Desarrollador de Sistemas de Informática se reúne con el peticionario y aclaran dudas y alcances de la necesidad de la petición.

2. Una vez terminada la reunión el Desarrollador de Sistemas de Informática, detalla la necesidad, impresiones y alcances de la petición utilizando el Documento de Diseño de Especificaciones Técnicas y Funcionales.

3. Una vez completado el Documento de Diseño de Especificaciones Técnicas y Funcionales, el Desarrollador de Sistemas, entrega al peticionario el documento, vía email o en "hard copy", para su evaluación.

4. El peticionario evalúa el documento entregado por el Desarrollador y realiza comentarios o sugerencias, sí tuviese alguna.

5. Una vez recibido el documento con las sugerencias, comentarios y / o recomendaciones si hubiese alguno se procede a realizar las aprobaciones por parte del peticionario, desarrollador y director de área para su aprobación.

6. Una vez aprobado el documento de Especificaciones Técnicas y Funcionales se hace entrega de la parte funcional con las debidas aprobaciones, el Desarrollador procede a comenzar el proceso de desarrollo de la petición. El Desarrollador se responsabiliza de añadir la parte funcional de la Especificación Técnica y Funcional digitalizada y sea integrada a la petición de servicio.

7. El desarrollador completa la parte técnica de la Especificación de diseño.

REVISADO	FECHA	APROBADO	FECHA
VÍCTOR RIVERA AQUINO OFICIAL PRINCIPAL DE INFORMÁTICA		HÉCTOR MAYOL KAUFFMANN DIRECTOR EJECUTIVO	

Anejo 2

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
SAN JUAN, PUERTO RICO

2011-000073

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

----------**COMPARECEN**----------

----- **DE UNA PARTE:** El Sistema de Retiro para Maestros, organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, seguro social patronal 660-54-9280, en adelante denominado el SISTEMA, representado en este acto por su Director Ejecutivo, Héctor Manuel Mayol Kauffmann, mayor de edad, casado, y vecino de San Juan, Puerto Rico. ----------

----- **DE LA OTRA PARTE:** Netwave Equipment Corp., seguro social patronal 660-54-4703, representada en este acto por su Presidente, Juan Manuel Rodríguez Del Rey, mayor de edad, soltero y vecino de San Juan, Puerto Rico, en adelante denominado CONTRATISTA. ----------

----- **ASEGURAN** los comparecientes tener la facultad legal para el presente otorgamiento en la capacidad que arriba dicen ostentar, comprometiéndose a acreditar tal facultad y capacidad donde y cuando fuere necesario. ----------

----------**BASE LEGAL**----------

---- En el ejercicio de las facultades y deberes que le han sido conferidas al SISTEMA, por la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, y por las leyes fiscales, cartas circulares y reglamentos que corresponden a este tipo de contratación, conforme sean aplicables. ----------

Iniciales del SRM

Iniciales del Contratista

----------**PROPÓSITO**----------

----- Manifiestan los comparecientes estar debidamente capacitados para otorgar el Contrato y que han convenido los términos y condiciones del mismo para los servicios de instalación de equipo, mantenimiento y arrendamiento de un Centro de Recuperación de Desastres, ("Disaster Recovery Site"). A tales efectos formalizan este Contrato sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones: ----------

----------**CLÁUSULAS Y CONDICIONES**----------

----**PRIMERA: SERVICIOS** ----------

-----**A.** El CONTRATISTA proveerá servicios encaminados a la instalación de equipo, mantenimiento y arrendamiento de un Centro de Recuperación de Desastres, ("Disaster Recovery Site"), con el propósito de recuperar los sistemas de información del SISTEMA en caso de desastre o para la contingencia de los mismos. ----------

-----**B.** El CONTRATISTA presentó una Propuesta que cumple con las necesidades y requerimientos del SISTEMA para la instalación de un Centro de Recuperación de Desastres, ("Disaster Recovery Site"). La Propuesta del 30 de diciembre de 2010 se incluye y se hace formar parte integral de este Contrato como Anejo I.----------

-----**C.** El CONTRATISTA mantendrá el Centro de Recuperación de Desastres, ("Disaster Recovery Site"), en su facilidad de recuperación localizada en la Ave.

del mismo a tenor con las necesidades del SISTEMA y sujeto a la disponibilidad de fondos para la ejecución de la enmienda. Este Contrato ha sido el producto de las negociaciones y el sentir de ambas partes, por tanto no existirá la presunción de redacción por cualquier parte. ----------

--- **E.** De ser aplicable, el CONTRATISTA le proveerá al SISTEMA copia de la certificación que indique la persona autorizada a representar y firmar el Contrato a nombre del CONTRATISTA. ----------

--- **F.** Cualquier notificación entre las partes se hará por escrito y la misma se enviará por correo a las siguientes direcciones: ----------

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS	**NETWAVE EQUIPMENT CORP.**
PO Box 191879	316 Ave. Ponce de León
San Juan, PR 00919-1879	San Juan, Puerto Rico 00901

---Las Partes se comprometen a notificar por escrito cualquier cambio de dirección que surja durante la vigencia de este Contrato.----------

--- **G. AVISO:** Ninguna prestación o contraprestación objeto de este Contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. ----------

----- **OCTAVA: VIGENCIA Y ACEPTACIÓN:** ----------

----- El Contrato será vigente desde el 1 de ~~febrero~~ de 2011 hasta el 30 de junio de 2011.

----- Las Partes aceptan todas las cláusulas de este Contrato y así lo confirman iniciando el mismo al margen izquierdo de cada página y firmando la última página. Además, la Propuesta del 30 de diciembre de 2010 presentada por el CONTRATISTA se incluye y se hace formar parte integral de este Contrato como Anejo I. ----------

----- En San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de enero de 2011. ----------

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS	**NETWAVE EQUIPMENT CORP.**
HÉCTOR MANUEL MAYOL KAUFFMANN	**JUAN MANUEL RODRÍGUEZ DEL REY**
DIRECTOR EJECUTIVO	**PRESIDENTE**

Anejo 3

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

Administración y Dirección de los
Sistemas de Información

31 de mayo de 2011

Ibrahim López
Oficial de Seguridad

Víctor Rivera Aquino
Oficial Principal de Informática

ACCIONES CORRECTIVAS INFORME TI-10-13

El área de Informática ha establecido un plan de trabajo con el objetivo de atender acciones correctivas del informe de referencia. Es importante que como parte de estas medidas hay que enviar a bóveda copia de las documentaciones de las aplicaciones y plan de contingencia.

Esta encomienda debe estar finalizada al 30 de junio de 2011. Agradeceré su atención a este asunto.

PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 754-8611 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
http://www.jrm.gobierno.pr E-mail: consulta@jrm.gobierno.pr

Anejo 4

OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

GUÍA PARA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SRM-OSP-G001-10

Dpedroza

2010

Anejo Rec. 6. y Ver Anejo P. Rec. #5

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	5
III.	ALCANCE	5
IV.	RESPONSABILIDADES	5 – 6
V.	DEFINICIONES	7 – 8
VI.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	8 – 9
VII.	EL EQUIPO DE TRABAJO	9 – 10
VIII.	FLUJO DE PROCESO	11
IX.	FORMATO PARA PROCEDIMIENTOS ESCRITOS	11
X.	REFERENCIAS	11
XI.	ANEJOS	12

Anejo 5

Gobierno de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

31 de mayo de 2011

Sr. José Matos Miranda
Director
Oficina de Auditoría Interna

Sr. Fernando Quiñones Machado
Director
Oficina de Recursos Humanos

Certifico que se ha trabajado y terminado en final el documento para la implementación del Sistema de Administración y Valoración del Desempeño del Capital Humano. El referido documento ha sido terminado y procederemos a presentarlo ante la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, para su consideración y aprobación.

Le adelantamos copia del índice ilustrativo del contenido.

Certifico haber enviado copia de la tabla de contenido con acuse de recibo hoy 31 de mayo del 2011, en las Oficinas Centrales del Sistema de Retiro para Maestro en Hato Rey, Puerto Rico.

FQM/iyc

PO Box 191879 San Juan, P.R. 00919-1879 Teléfonos (787) 754-8611 ó (1) (888) 981-8611
http://www.srm.gobierno.pr E-mail: consulta@srm.gobierno.pr

Tabla de Contenido

I. Naturaleza y Alcance del Sistema de Administración y Valoración del Desempeño del Capital Humano 1

A. Justificación 1

B. Base Legal 1

C. Política 4

D. Metas del Sistema 5

E. Aplicabilidad 5

II. Glosario de Términos 6

III. Procedimiento 9

A. Normas Generales 9

B. Uso de Formulario de Evaluación 13

C. Tramitación de Solicitud de Revisión 15

D. Conservación y Disposición del Expediente de Evaluación 16

IV. Contenido y Funciones 18

A. Orientación Sobre el Ciclo de Evaluación 18

B. Entrevista 20

C. Funciones Asignadas para la Implantación del Sistema 21

Supervisor

Empleado

Oficina de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

D. Enmiendas y Modificaciones al Sistema de Administración y Valoración del Desempeño del Capital Humano 23

BORRADOR