**Grupo Consigue Ventas E.I.R.L.**

***PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD***



**Jefe directo:** Jhoel Fernandéz Alvarado

**Área: Sistemas**

Departamento Estratégico

**LIMA – PERÚ**

**Junio, 2023**

| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | Equipo | Jhoel Fernandéz | Jhoel Fernandéz | 25/05/2023 | Sistema Web |
| 2.0 | Equipo |  |  | 26/05/2023 | Sistema Web |

***PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD***

| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| --- | --- |
| **Sistema Web de Asistencias** | **SWA** |

| **POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.* | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| En “Consigue Ventas”, nuestra política de calidad del proyecto se basa en satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes(Colaboradores), buscando la mejora continua de nuestros procesos y prácticas. Basamos nuestras decisiones en evidencias y datos, promoviendo una cultura de colaboración y comunicación efectiva. Nos comprometemos a cumplir con los estándares y mejores prácticas de la industria, manteniéndonos actualizados con los avances tecnológicos. Comunicamos esta política a todo el equipo, quienes asumen la responsabilidad de cumplirla y trabajar en colaboración para lograr los objetivos de calidad establecidos. Con esta política, nos esforzamos por ofrecer un sistema web de asistencia confiable, eficiente y de alta calidad que beneficie tanto a la empresa como a sus usuarios. | | | | |
| **PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.* | | | | |
| Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:   1. Revisar y comprender detalladamente los procesos actuales del proyecto, identificando las actividades, flujos de trabajo y recursos involucrados. 2. Evaluar cada actividad del proceso para identificar aquellas que no agregan valor al producto o servicio final, generan retrasos, duplicaciones, errores u otros tipos de desperdicio. 3. Investigar a fondo las actividades identificadas como generadoras de desperdicio, analizando las razones detrás de su existencia y buscando posibles mejoras o alternativas más eficientes. 4. Clasificar las actividades identificadas en función de su impacto en la eficiencia, calidad y tiempo del proyecto, estableciendo un orden de prioridad para abordarlas en el plan de mejora. 5. Desarrollar propuestas de rediseño para las actividades identificadas, con el objetivo de eliminar o reducir el desperdicio, optimizar flujos de trabajo, mejorar la calidad y agregar valor al proyecto. 6. Poner en marcha las mejoras propuestas, comunicando los cambios a los involucrados, brindando capacitación y ajustando los procedimientos o herramientas necesarios. 7. Establecer mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de las mejoras implementadas, recopilando datos y realizando mediciones periódicas para verificar el impacto en los resultados del proyecto. 8. Fomentar la retroalimentación de los equipos y las partes interesadas para obtener información valiosa sobre la efectividad de las mejoras implementadas y realizar ajustes adicionales si es necesario. | | | | |

| **MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:** *ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ*  *CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).* | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAQUETE DE TRABAJO** | **ESTÁNDAR O NORMA DE**  **CALIDAD APLICABLE** | | | | **ACTIVIDADES DE**  **PREVENCIÓN** | **ACTIVIDADES DE CONTROL** | |
| 1.1 Project Charter | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.2 Plan de Proyecto | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.3 Cronograma de Proyectos | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.4 Requerimientos de Software | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.5 EDT | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.6 Matriz de Riesgos | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.7 Plan de Gestión de Recursos | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.8 Matriz de Requerimientos | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.9 Plan de Gestión de Riesgos | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.10 Plan de Aseguramiento de Calidad | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.11 Viabilidad del Proyecto | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 1.5 Cierre de Proyecto | PMBOK / ISO 9001:2015 | | | |  | Aprobación por Sponsor | |
| 5.1.1 Informe Mensual 1 | Formato exigido por SWA | | | | Revisión de modelos de formatos | Aprobación por Líder de proyecto | |
| 5.1.2 Informe Mensual 2 | Formato exigido por SWA | | | | Revisión de modelos de  formatos | Aprobación por Líder de proyecto | |
| 5.1.3 Informe Mensual 3 | Formato exigido por SWA | | | | Revisión de modelos de formatos | Aprobación por Líder de proyecto | |
| 5.2 Informe Final | Formato exigido por SWA | | | | Revisión de modelos de  formatos | Aprobación por Líder de proyecto | |
| **ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL*  *ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL* | | | | | | | |
| **ROL NO 1 : SPONSOR** | *Objetivos del rol:*  Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto | | | | | | |
| *Funciones del rol:*  Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad | | | | | | |
| *Niveles de autoridad:*  Aplicar a discreción los recursos de Consigue Ventas para el proyecto, renegociar contratos | | | | | | |
| *Reporta a:*  Directorio | | | | | | |
| *Supervisa a:*  Project Manager | | | | | | |
| *Requisitos de conocimientos:*  Project Management y Gestión en General | | | | | | |
| *Requisitos de habilidades:*  Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |
| --- |

| **ROL NO 2:**  **PROJECT MANAGER** | | *Objetivos del rol:*  Gestionar operativamente la calidad |
| --- | --- | --- |
| *Funciones del rol:*  Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas |
| *Niveles de autoridad:*  Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto |
| *Reporta a:*  *Sponsor* |
| *Supervisa a:*  *Equipo de Proyecto* |
| *Requisitos de conocimientos:*  Gestión de Proyectos |
| *Requisitos de habilidades:*  Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos |
| *Requisitos de experiencia:*  *1 años de experiencia en el cargo* |
| **ROL NO 3: MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO** | | *Objetivos del rol:*  Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares |
| *Funciones del rol:*  Elaborar los entregables |
| *Niveles de autoridad:*  Aplicar los recursos que se le han asignado |
| *Reporta a:*  Project Manager |
| *Supervisa a:* |
| *Requisitos de conocimientos:*  Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados |
| *Requisitos de habilidades:*  Específicas según los entregables |
| *Requisitos de experiencia:*  Específicas según los entregables |
| **ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD* | | |
|  | | |
| **DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD* | | |
| **PROCEDIMIENTOS** | *1. Para Mejora de Procesos* | |
| *2. Para Auditorias de Procesos* | |
| *3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad* | |
| *4. Para Resolución de Problemas* | |
| **PLANTILLAS** | *1. Métricas* | |
| *2. Plan de Gestión de Calidad* | |
| *3.* | |
| *4* | |

| **FORMATOS** | *1. Métricas* |
| --- | --- |
| *2. Línea Base de Calidad* |
| *3. Plan de Gestión de Calidad* |
| *4. Plan de Gestión de Riesgo* |
| **CHECKLISTS** | *1. De Métricas* |
| *2. De Auditorías* |
| *3. De Acciones Correctivas* |
| *4* |
| **OTROS DOCUMENTOS** | *1. Cronograma del proyecto* |
| *2. Matriz de Riesgos* |
| *3* |
| *4* |
| **PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE*  *GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y Porque* | |
| **ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** | El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el rendimiento del trabajo y los resultados del control de calidad. |
| De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos |
| Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones  correctivas/preventivas |
| Asimismo, se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas |
| **ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD** | El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no |
| Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de  aseguramiento de calidad |
| Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes |
| Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos, para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones sé  formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas |
| **ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS** | Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:   1. Revisar y comprender detalladamente los procesos actuales del proyecto, identificando las actividades, flujos de trabajo y recursos involucrados. 2. Evaluar cada actividad del proceso para identificar aquellas que no agregan valor al producto o servicio final, generan retrasos, duplicaciones, errores u otros tipos de desperdicio. 3. Investigar a fondo las actividades identificadas como generadoras de desperdicio, analizando las razones detrás de su existencia y buscando posibles mejoras o alternativas más eficientes. 4. Clasificar las actividades identificadas en función de su impacto en la eficiencia, calidad y tiempo del proyecto, estableciendo un orden de prioridad para abordarlas en el plan de mejora. 5. Desarrollar propuestas de rediseño para las actividades identificadas, con el objetivo de eliminar o reducir el desperdicio, optimizar flujos de trabajo, mejorar la calidad y agregar valor al proyecto. 6. Poner en marcha las mejoras propuestas, comunicando los cambios a los involucrados, brindando capacitación y ajustando los procedimientos o herramientas necesarios. 7. Establecer mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de las mejoras implementadas, recopilando datos y realizando mediciones periódicas para verificar el impacto en los resultados del proyecto. 8. Fomentar la retroalimentación de los equipos y las partes interesadas para obtener información valiosa sobre la efectividad de las mejoras implementadas y realizar ajustes adicionales si es necesario. |

| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Versión*** | ***Hecha por*** | ***Revisada por*** | ***Aprobada por*** | ***Fecha*** | ***Motivo*** |
| 1.0 | GG | GG | LD | 30-05-2023 | Versión original |

| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| --- | --- |
| **Sistema Web de Asistencias** | **SWA** |

***ORGANIGRAMA DEL PROYECTO***