



# **Plan de Comunicación**

**PMO TIC**

Lima, 02 de Octubre del 2019

# Agenda

- **Objetivo**

- Plan de Comunicación
- Modelo de Reporte
- Estado del Proyecto
- Gestión del Riesgo



## Objetivo

- Establecer un Plan de Comunicación que nos permita dar visibilidad a la cartera de proyectos, con el objetivo de reducir el esfuerzo y tiempo dedicado por la organización en comunicar el avance del mismo y dar enfoque a las actividades del proyecto mismo y resolver problemas y riesgos ya identificados.
- Generar un nuevo reporte de proyecto que contenga una mirada de más alto nivel, que permita a la dirección de la gerencia TIC y a los equipos, tener una visión general del estado del proyecto y los principales puntos de atención.





# Agenda

- Objetivo
- **Plan de Comunicación**
- Modelo de Reporte
- Estado del Proyecto
- Gestión del Riesgo



# Plan de comunicación

Etapas	Actividades	Responsable	Frecuencia
Seguimiento y Control al Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar con <b>equipo de desarrollo</b>. Identificar <b>riesgos y problemas</b> cada uno con <b>planes de acción</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diaria</li></ul>
Elaboración de Informe	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Elaborar informe por cada proyecto</b> identificando % avance, riesgos y/o problemas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Semanal</li></ul>
Validación	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar informe validando la <b>consistencia de información</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Líder de equipo y Gestores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Semanal</li></ul>
Reunión con PMO TIC	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Retroalimentar</b> el informe de proyectos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de PMO TI y Líder de equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los lunes</li></ul>
Elaboración de Informe de Comité Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Elaborar Informe</b> para el Comité Operativo con el <b>estado del Portafolio de Proyectos</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de PMO TI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los lunes</li></ul>
Reunión de Comité Operativo	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Comunicar</b> el estado del Portafolio de Proyectos.</li><li><b>Tomar acciones</b> sobre el <b>estado de los Proyectos</b>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chief Technology Officer</li><li>Ger. Proyectos TI</li><li>Ger. Operaciones TI</li><li>Jefe de PMO TI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Todos los martes</li></ul>





# Rol de Gestor de Proyectos

Roles	Descripción
▪ Planificar constantemente	▪ Todas las actividades deben tener una <b>fecha de compromiso</b> . Además, debe aplicar criterios de <b>priorización</b> y <b>toma de decisiones</b> que organicen el trabajo de la manera más efectiva cada vez que surge un acontecimiento <b>que impacta directamente a los objetivos del proyecto</b> .
▪ Coordinar con el equipo	▪ Debe mantener un <b>diálogo que resulte positivo</b> entre todos los asistentes para desempeñar su tarea y la de su equipo de trabajo. ▪ Responsable de <b>asignar tareas</b> a las personas del equipo y tratar de <b>resolver los problemas prioritarios</b> .
▪ Tomar decisiones	▪ Por definición la persona que mayor visión global tiene del conjunto del proyecto. Si escapa de su ámbito, el gestor debe <b>escalar a su líder de manera oportuna</b> .
▪ Realizar seguimiento del proyecto	▪ Debe medir <b>diariamente</b> el progreso del estado del proyecto. ▪ <b>Exigir retroalimentación (feedback)</b> sobre cada una de las acciones planificadas que están ejecutando.
▪ Vigilar los costes del proyecto	▪ Estar atento a la distribución correcta del presupuesto. El gestor debe estar preparado para <b>reaccionar y corregir de manera oportuna</b> .
▪ Identificar Riesgo y elaborar planes de acción.	▪ Tener la posibilidad de cambiar el rumbo de los acontecimientos a través de <b>nuevos planes de acción</b> .



## Agenda

- Objetivo
- Plan de Comunicación
- **Modelo de Reporte**
- Estado del Proyecto
- Gestión del Riesgo



# P0X-Sistema de Grados Títulos

Gerencia	Usuario Responsable	Tiempo	Fecha de Inicio	% Plan	% Avance (N-1)	% Avance (N)	Estado
Grados y títulos	Alan Infante	xx semanas	27/05/2019	85%	80%	82%	



## Descripción

- Sistema de Atención y Generación de documentación que pueda soportar los procesos de registro y seguimiento de constancias y certificados que se generan en cada uno de los diferentes procesos asociados a graduación y titulación; se busca adicionalmente que el aplicativo a desarrollar permita dar soporte al registro y tratamiento de acciones preventivas y correctivas dentro de los distintos procesos asociados a los servicios que brinda Universidad Continental.

## Hitos (H) y Fase (F)

H/F	Hito y Fases	Fecha Inicio	Fecha Fin
F	<b>F1: Analisis del Negocio</b>	27/05/2019	26/06/2019
F	<b>F2: Elaboracion de prototipos</b>	27/06/2019	5/07/2019
F	<b>F3: Desarrollo de interfaces</b>	08/07/2019	13/09/2019
F	<b>F4: Pruebas de usuario</b>	16/09/2019	27/09/2019

## Actividades realizadas

- Se finalizo desarrollo de la modalidad de trabajo de suficiencia 25/09
- Revisión del sistema con área usuaria 27/09

## Riesgos y Problemas

### RSK-0001 (29/09)

Dado la indisponibilidad del usuario del área de comunicaciones, es probable que las reuniones se extiendan mas de lo necesario, retrasando la fecha fin planificada.

**Plan de acción:** Elaborar con el plan con el usuario para establecer disponibilidad y que contemple todas las revisiones. **Fecha límite:** 30/09

## Próximas Actividades

- Levantamiento de observaciones de revisión 30/09
- Revisión de la redacción y colores del sistema para alinearlos al brandbook por el área comunicaciones. 01/10
- Elaboración de manuales 03/10
- Elaborar plan de capacitación 04/10





## Agenda

- Objetivo
- Plan de Comunicación
- Modelo de Reporte
- **Estado del Proyecto**
- Gestión del Riesgo



## Estado del Proyecto

Criterios para evaluar el estado del Cronograma



Tipos de Desviación	Estado según Cronograma
Desviación $\geq 10\%$	<b>Rojo</b>
$5\% \leq$ Desviación $< 10\%$	<b>Amarillo</b>
Desviación $< 5\%$	<b>Verde</b>

A partir de ahora el **Estado de un Proyecto** se mide **NO** solo en base al estado de la Cronograma, sino también en base a los problemas y riesgos de alto impacto que están poniendo en juego el cumplimiento de los objetivos del proyecto; según el siguiente cuadro de decisión.

Problema Impacto en Objetivo	Riesgo Impacto en Objetivo	Estado según Cronograma	Estado del Proyecto
Si	Cualquiera	Cualquiera	<b>Rojo</b>
No	Si	Cualquiera	<b>Rojo</b>
No	No	<b>Rojo</b>	<b>Rojo</b>
No	No	<b>Amarillo</b>	<b>Amarillo</b>
No	No	<b>Verde</b>	<b>Verde</b>

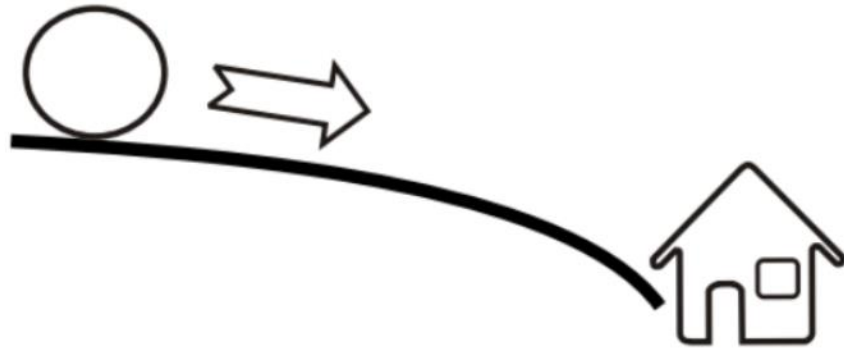


# Agenda

- Objetivo
- Plan de Comunicación
- Modelo de Reporte
- Estado del Proyecto
- **Gestión del Riesgo**



## Definición de Riesgo



Un riesgo es un evento o condición incierta que en caso de ocurrir puede tener un impacto positivo o negativo sobre cualquiera de los objetivos del proyecto (tiempo, costo, alcance, recursos, satisfacción del cliente) <sup>1</sup>

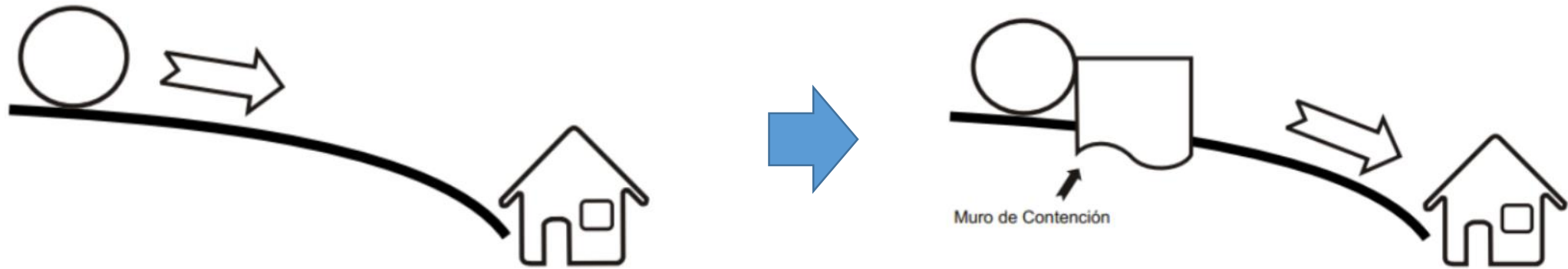
Todo riesgo debe redactarse considerando la siguiente estructura: **Causa / Riesgo / Efecto**

**Dado las intensas lluvias de primavera, es posible que la piedra se deslice hacia la casa y la dañe, retrasando la fecha de término de la construcción.**



## ¿Y luego de identificado el Riesgo?

Todo riesgo requiere de una **acción de mitigación**. Una mitigación es una estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para reducir la probabilidad de ocurrencia o impacto de un riesgo.



Toda mitigación debe considerar la respuesta a las siguientes preguntas: **Que**, **Como**, **Para Que** y **Cuando**.

Mitigación: **Construir un muro de contención para sostener a la roca antes del 23 de Set.**





## ¿Y si el Riesgo se materializa?



Cuando un riesgo, deja de ser incierto y se transforma en un hecho comprobado se transforma en un **Problema**

Los **problemas**, no tiene probabilidad por que son hechos ciertos y de igual forma requieren de una mitigación que permita disminuir su nivel de impacto.



Mitigación: Hacer un plan de reconstrucción de lo dañado, colocando mas recursos para llegar a la fecha fin planificada. Fecha 30-Oct.



## Ejemplo de Riesgo

Otro ejemplo:

Considerando como uno de los objetivos del equipo, cumplir en tiempo y calidad con la entrega de los requerimientos; el riesgo generado por el retraso en el diseño, podría redactarse de la siguiente manera:

**Causa / Riesgo/ Efecto**

**Dado el retraso en la entrega del diseño funcional, es posible que el tiempo restante para la construcción no sea suficiente, retrasando la fecha de término del proyecto acordada**

La acción de mitigación entonces debiera ser del tipo:

Contar con un plan de entrega del diseño funcional de parte del equipo de responsable que permita estimar los tiempos reales disponibles para la construcción antes del 28 Oct-19

Sobre esta mitigación se irán reportando avances que permitirán ir modificando la ocurrencia del Riesgo levantado.