**Acta del Proyecto**

**Al personal directivo y gerencial**

**Presente**

**Asunto. Iniciación de proyecto y nombramiento del administrador**

Estimados colaboradores:

Por este conducto deseamos informarles que estamos iniciando un proyecto denominado “Try Clothes” que consiste en un probador de ropa virtual que permita visualizar la prenda de una tienda departamental sobre nuestra silueta. Esto se realiza con el objetivo de usar nuevas tecnologías y para una forma más fácil de adquirir ropa.

Hemos decidido nombrar como administrador de proyectos al T.S.U Francisco Javier Machuca Rojas. Para lograr conducir con ‘éxito el desarrollo de este proyecto. Para lograr las metas de dicho proyecto se solicita contar con la participación de los integrantes que conforman su equipo de trabajo. La aportación de los diseñadores, programadores, testers, y analistas serán de gran importancia para el éxito del proyecto, por lo que les solicitamos su mejor disposición a participar en las actividades a realizar.

Las responsabilidades específicas del T.S.U Machuca como administrador del proyecto son:

* Asegurar que el alcance del trabajo se termine con calidad, dentro del presupuesto y a tiempo para que el cliente quede satisfecho.
* Coordinar las actividades de los distintos miembros del equipo para asegurar que realicen las tareas correctas en el tiempo adecuado y trabajen como un grupo.
* Revisar el plan con el cliente a fin de obtener su respaldo de información de administración de proyecto que puede ser manual o computarizado con el propósito de comparar con el avance real con el avance planeado.
* Asignar responsabilidades y delegar autoridad en personas específicas o contratistas para las distintas tareas en el entendido que serán responsables con la parte del proyecto que les asignó.
* Proporcionar liderazgo en la planeación, organización y control del esfuerzo del trabajo para lograr el objetivo establecido

La autoridad que hemos delegado en el T.S.U Machuca para sacar adelante el proyecto consiste en:

* Intervenir y actuar con anticipación y previsión y resolver los problemas antes que empeoren.
* Citar a reuniones de trabajo al personal de las áreas funcionales del equipo.
* Estar al tanto de cada tarea, medir su evolución y el desempeño de los involucrados, así como también detectar los riesgos asociados.
* Participar en la definición del mismo y en la presentación de las etapas. Teniendo un rol de intermediario entre la administración y los responsables de las tareas.
* Tener la capacidad de gestionar los recursos, implementando cambios y soluciones. Esto exige contar con la capacidad de evaluar con criterio y de forma constante el avance del proyecto, dado que debe decidir cuándo y cómo intervenir en el proceso.

**Atentamente**

**Director General Presidente del Consejo de Administración**