

Framework del Gestor de Proyectos de TI

ETAPAS ADMINISTRATIVAS	HITOS	TIPO DE CONOCIMIENTOS
PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licitación / Solicitud <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista ○ Análisis de estimación de tiempos y costos ○ Presentación de presupuestos ▪ Aceptación de presupuesto <ul style="list-style-type: none"> ○ Contratos, cláusulas y penalizaciones ▪ Plan de administración <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan Tecnológico ○ Plan de Riesgos ○ Plan de Comunicación ○ Plan de Capacitación ▪ Adquisición de mobiliario y equipo de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching y liderazgo • Contabilidad • Legales • TI • Administración • Capacitación • Administración
ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación del personal • Estructura de desglose de trabajo – EDT (WBS) <ul style="list-style-type: none"> ○ Matriz de responsabilidades • Selección del modelo de desarrollo del software • Revisión y autorización del ERS • Diagrama de Gantt • Acta de inicio del proyecto • Acta de cierre del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos • TI • Análisis • Administración
DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del modelo de desarrollo del software • Juntas de status del proyecto <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración - Staff (1 x mes) ○ Administración – Cliente (cada que sea necesario) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching y Liderazgo
CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de avances del proyecto <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión de reportes de estado del proyecto (1 x semana) ○ Revisión de reportes de estado del prototipo (1 x mes) • Reajustes al plan original • Gestión del presupuesto del proyecto • Análisis del rendimiento del staff • Juntas de trabajo con staff (cada que se requiera) 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de la calidad de TI • Administración • Contabilidad • Coaching y Recursos Humanos