

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	FR	ET	12-09-12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

COMUNICACIONES DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.*

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTO PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / OPOSITOR
Guillermo Gutiérrez	RSP SAC Gerente General	Lima	Sponsor	g.gutierrez@RSP.com.pe		Que el Cliente quede Satisfecho con el Proyecto	Fuerte	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Leandro Arellano	RSP SAC Jefe de Procesos	Lima	Project Manager	l.arelano@RSP.com.pe	Cumplir con el Plan del Proyecto	Que el Proyecto sea culminado exitosamente	Mediana	Todo el Proyecto	Interno	Apoyo
Pedro Toro	RSP SAC Gerente de Ingeniería	Lima	Coordinador del Proyecto	p.toro@RSP.com.pe	Que se desarrolle la Ingeniería del Proyecto		Fuerte	Etapas de Ingeniería del Proyecto	Interno	
Fabrizio Contreras	RSP SAC Gerente de Construcción	Lima	Gestión del Proyecto	f.contreras@RSP.com.pe	Que se desarrolle la Construcción del Tanque		Fuerte	Etapas de Construcción del Proyecto	Interno	
Teresa Cabrera	RSP SAC Gerente de Logística	Lima	Gestión del Proyecto	t.cabrera@RSP.com.pe	Que los materiales y los equipos lleguen a tiempo		Fuerte	Etapas de Construcción y Puesta en Marcha del Proyecto	Interno	
Luciano Castro	CCS Superintendente de Planta	Moquegua	Cliente	l.castro@ccs.com	Que el Proyecto se realice en el menor tiempo, a bajo costo y de buena calidad		Fuerte	Todo el Proyecto	Externo	
Roberto Meléndez	CCS Jefe de Mantenimiento	Moquegua	Cliente	r.melendez@ccs.com	Que el Proyecto se realice en el menor tiempo, a bajo costo y de buena calidad		Fuerte	Todo el Proyecto	Externo	

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.

Contacto: informes@RSP-SAC-consulting.com, Página Web: www.RSP-SACcon.net

RSP SAC Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, RSP SAC Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente
2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

LOG DE CONTROL DE POLEMICAS

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido
1.2.1	Reduccion del tiempo de entrega	Ciente/Superintendente de Planta	Mayores recursos	PROJECT MANAGER	22/09/2012	Reunion de coordinacion
1.2.2	Variacion del diametro del manhole	Ciente/Superintendente de Planta	Modificacion de plano	Jefe de ingenieria	24/09/2012	Reunion de coordinacion
1.2.3	Fecha de suministro de materiales real	Proveedor	Revisión de impacto en cronograma	Jefe de logística	28/09/2012	No impacta en el cronograma

3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
 - b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
 - c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (**continuar en el paso 'a'**).
4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - c. En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
 - d. En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no Satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.*

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders.
6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
8. Hay evidencias de resistencia al cambio.
9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: *DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.*

Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de **RSP SAC** y el **Ciente** deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.
2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de **RSP SAC** deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el **Ciente** estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de **RSP SAC**, deberán ser copiados a la lista **Equipo_ RSP_ SAC** que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAAA-BBB-CCC-DDD

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= '**DICOTAG**'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= **NI, LE, LM, LV, MC, PL, HD, etc.**

CCC = Versión del Documento=**A, B, C, '01', '02', etc.**

DDD = Formato del Archivo=**doc, exe, pdf, mpp, etc.**

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se archivará en la Biblioteca de Proyectos de **RSP SAC**, y se guardará protegida contra escritura.
4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de **RSP SAC** es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto de **RSP SAC**.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de **RSP SAC** para otros miembros de **RSP SAC** que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El acceso a la información del proyecto por parte de personas que no son de **RSP SAC** requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para **RSP SAC** como para el Cliente.
4. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
5. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

Item	Codigo de documento	Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1							
2							
3							
4							
5							

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

AAAA-BBB-CCC-DDD

Donde:

AAAA = Código del Proyecto= '**CONSTRUMIX**'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= **NI, LE, LM, LV, MC, PL, HD, etc.**

CCC = Versión del Documento= **A, B, C, '01', '02', etc.**

DDD = Formato del Archivo= **doc, exe, pdf, mpp, etc.**

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: *GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.*

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Muy Improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente Probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy Probable	0.7	Alto	0.40
Casi Certeza	0.9	Muy Alto	0.80

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	mayor a 0.50
Alto	menor a 0.50
Moderado	menor a 0.30
Bajo	menor a 0.10
Muy Bajo	menor a 0.05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Modificación del Cronograma del Proyecto	Solicitud del Comité de Control de Cambios	Conversaciones o Consultas Informales	Proyecto Completo	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.2	0.06	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R002	Baja satisfacción del Cliente con el desarrollo del Proyecto	No cumplimiento de los objetivos de calidad	Resultados de Informes	Proyecto Completo	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.1	0.03	
						Calidad	0.5	0.15	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.18	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

R003	Solicitud de adicionales no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales Resultados de los Informes	Todo el proyecto	0.3	Alcance			Muy Bajo
						Tiempo	0.1	0.02	
						Costo	0.1	0.02	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.04	
R004	Desaprobación de los informes mensuales o informe final	El informe no está de acuerdo a los términos de referencia del contrato	Conversaciones o Consultas Informales	Informes	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.1	0.03	
						Costo	0.1	0.03	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	ER	DF	SD	12-09-12	Versión original

LISTA DE STAKEHOLDERS

- POR ROL GENERAL EN EL PROYECTO -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Leandro Arellano
EQUIPO DE PROYECTO	PROJECT MANAGER Leandro Arellano
	EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO
	OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO
PORTFOLIO MANAGER	NO APLICA
PROGRAM MANAGER	NO APLICA
PERSONAL DE LA OFICINA DE PROYECTOS	NO APLICA
GERENTES DE OPERACIONES	NO APLICA
GERENTES FUNCIONALES	Gerente de Ingeniería: Pedro Toro Gerente de Construcción: Fabricio Contreras Gerente de Logística: Teresa Cabrera
USUARIOS / CLIENTES	Superintendente de Planta: Luciano Castro Jefe de Mantenimiento: Roberto Meléndez Operarios de planta: Diego Fausto Mauricio Pérez Augusto Duarte
PROVEEDORES / SOCIOS DE NEGOCIOS	Irontec Imesapi Tubinsa Demcra Finsa Rcpol Mindecor Grid Perú Renesa

OTROS STAKEHOLDERS	NO APLICA
--------------------	-----------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	SD	RE	FG	12-09-12	Versión Original

CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS
- MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero	CONSTRUMIX

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	PROJECT MANAGER Leandro Arellano EQUIPO DE GESTIÓN DE PROYECTO Pedro Toro Fabricio Contreras Teresa Cabrera	GERENTE GENERAL/SPONSOR Guillermo Gutiérrez SUPERINTENDENTE DE PLANTA Luciano Castro JEFE DE MANTENIMIENTO Roberto Meléndez
	BAJA	PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS Irontec IMESAPI TUBOPLAST DEMORA Finsa RCPOL Indeco Grid Perú Renesa	

PODER : Nivel de Autoridad
INFLUENCIA : Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/08/12	Versión original

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS: CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	CARACTERÍSTICAS: PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O Sicológicas, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Diseñar un tanque metálico para procesamiento de mineral que cumpla con las normas de diseño internacionales requeridas.	1. Una mezcladora de acero al carbono que incluye sistema de agitación.
2.	2.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTÉ EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	Cumplir con los requerimientos de proceso y normas de diseño API650.
2. DE CALIDAD	Cumplir con normas de calidad de fabricación según ASME y AWS.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deberán ser aprobados por la oficina técnica del cliente.
4. COMERCIALES	Se deberá cumplir con presupuesto y cronograma contractuales.

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión	Proyecto gestionado.
2.0 Diseño e ingeniería	- Determinación de criterios y especificaciones. - Memorias de cálculo. - Planos de diseño. - Planos de fabricación y montaje.
3.0 Procura	- Materiales para la fabricación. - Mecanismo agitador incluido motor.
4.0 Construcción	- Recipiente metálico de acero al carbono A36. - Estructuras de soporte y plataforma de acero estructural A36. - Barandas y escalera metálica según norma.
5.0 Pruebas	- Dossier de calidad de fabricaciones. - Dossier de pruebas e inspección. - Certificados de calidad y garantía.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

EXCLUSIONES DEL PROYECTO: ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. No se incluye el embalaje del tanque para su transporte a mina.

2. No se incluye el transporte a mina.

3. No se incluye el montaje, instalación y puesta en marcha en mina.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO: FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Disposición de personal técnico y profesional para el desarrollo de la ingeniería.	Cumplimiento del pago del 30% del monto total a la finalización de la ingeniería.
Disposición de ambiente y equipos para el desarrollo de la ingeniería.	Posibles escases de materiales de acero para la construcción debido a la gran demanda actual del mercado.
Personal de taller capacitado y experimentado para la construcción.	Posibles escases de personal calificado para la construcción debido a la gran demanda actual.
Espacio en taller para la fabricación del tanque.	
Disposición de equipos y herramientas necesarios para la construcción.	

SUPUESTOS DEL PROYECTO: FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
RSP tiene experiencia en la construcción de tanques metálicos.	CCS designará personal para las coordinaciones de diseño y construcción correspondientes.
CCS brindará toda la información básica para el diseño y construcción según sus necesidades.	
La entrega de equipo terminado se realizará en el taller de fabricaciones RSP.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/08/12	Versión original

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR: DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Obtener ganancias para la empresa.

Alcanzar mayor experiencia en plantas de procesamiento de polimetálicos.

Ofrecer un buen servicio para establecer vínculos y posible sociedad estratégica con el cliente.

OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO: DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Cumplir con los requerimientos establecidos según las necesidades de CCS.

Cumplir con el proyecto dentro del plazo y presupuesto establecidos contractualmente.

Ganar la confianza de CCS para obtener más trabajos futuros.

REQUISITOS FUNCIONALES: DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
RSP SAC	Muy Alta	RE 01	Diseñar un recipiente que debe cumplir con las dimensiones solicitadas según requerimientos del cliente.
RSP SAC	Muy Alta	RE 02	Seleccionar un equipo de agitación adecuado para el proceso.
RSP SAC	Alta	RE 03	Seleccionar los materiales adecuados para que cumplan de manera satisfactoria el diseño y no representen mayor costo al presupuesto establecido.
CCS	Alta	RE 04	Brindar información sobre estándares de diseño y construcción propia de sus instalaciones industriales a ser considerados en el diseño.

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES CÓMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
RSP SAC	Muy Alta	RE 05	Cumplir con el diseño y construcción dentro del presupuesto y cronograma establecido contractualmente.
RSP SAC	Alta	RE 06	Desarrollar diseño de recipiente metálico según normas API 650, ASME y AWS.
REQUISITOS DE CALIDAD: DESCRIBIR REQUISITOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
RSP SAC	Alta	RE 07	El proceso constructivo debe satisfacer por completo las normas estipuladas en el código ASME.
RSP SAC	Alta	RE 08	El diseño debe satisfacer por completo los requerimientos establecidos por el cliente.
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.			
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
1. TÉCNICOS	Cumplir con normas de diseño y construcción según API, ASME y AWS; así como estándares propios del cliente.		
2. DE CALIDAD	Se debe lograr la satisfacción del cliente al 100%		
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables, sean documentación del diseño, así como el mismo tanque y sistema de agitación están a cargo de la oficina técnica de CCS.		
4. COMERCIALES	Cumplir íntegramente con lo establecido en el contrato.		
5. SOCIALES			
6. OTROS			
REGLAS DEL NEGOCIO: REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
- Comunicación constante entre oficina técnica de RSP SAC y oficina técnica de CCS.			
- Emitir informes periódicos y tomar decisiones correctivas requeridas.			
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES			
- Ninguno			
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.			
- Ninguno			
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO			
- Ninguno			
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS			
- El cliente no realizará cambios una vez aprobados los diseños. En caso se den, deberá haber una reprogramación de actividades aceptada por el cliente. Así como el reconocimiento de los costos que ella implica.			
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS			
- Ninguna			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0,1	AI	HG	LA	28/08/2012	Versión original

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

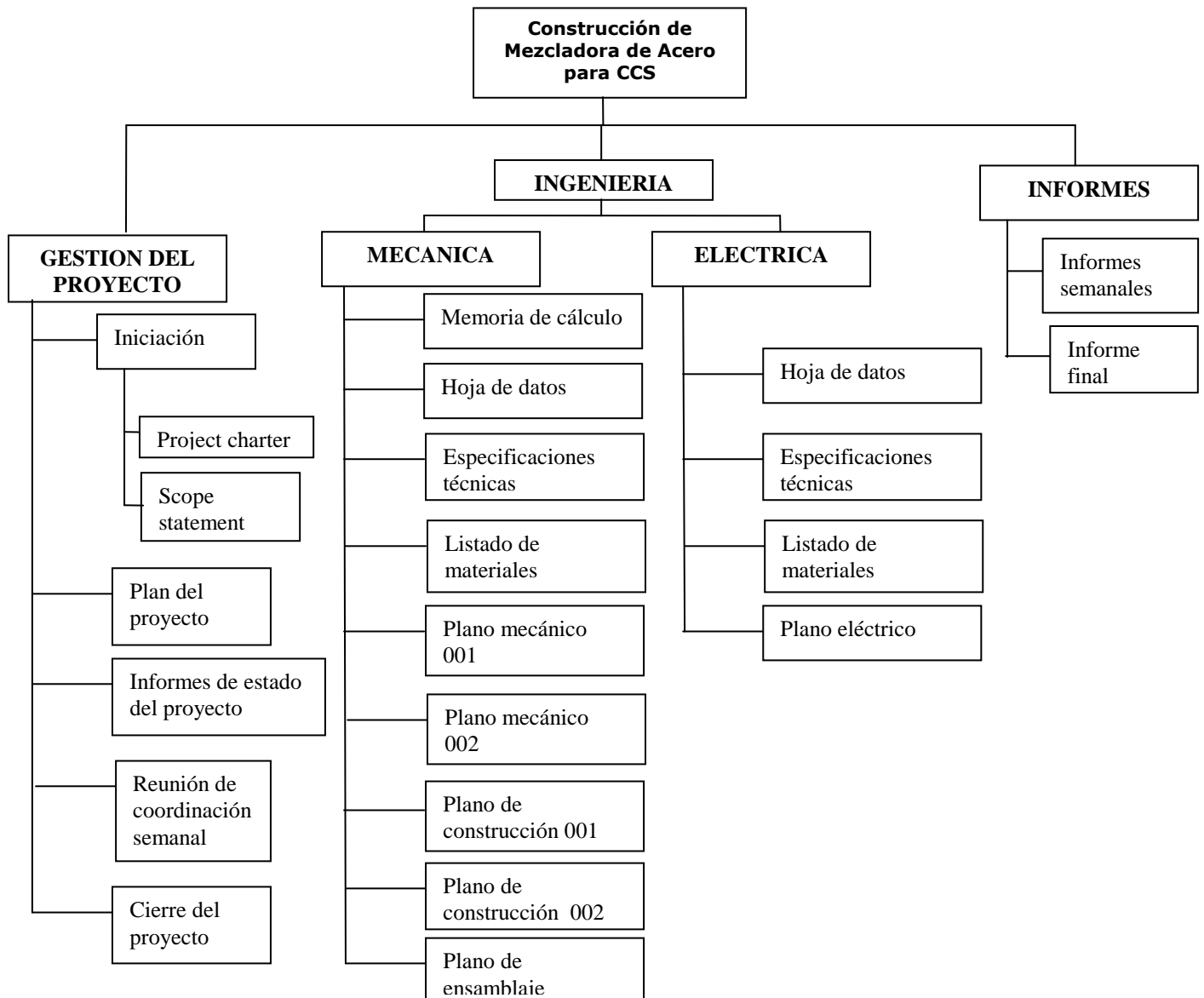
GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO												TRAZABILIDAD HACIA:							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE 01	Diseñar un recipiente que debe cumplir con las dimensiones solicitadas según requerimientos del cliente.	Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP.SAC	Licitación	Muy Alta	1.0	AC	-	A	A	Aprobación de diseño final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 02	Seleccionar un equipo de agitación adecuado para el proceso.	Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP SAC	Licitación	Muy Alta	1.0	AC	-	A	A	Aprobación de diseño final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 03	Seleccionar los materiales adecuados para que cumplan de manera satisfactoria el diseño y no representen mayor costo al presupuesto establecido.	Solicitado por Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP SAC	Licitación	Alta	1.0	AC	-	A	M	Aprobación de diseño final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 04	Brindar información sobre estándares de diseño y construcción propio de sus instalaciones industriales a ser considerados en el diseño.	Solicitado por RSP SAC	CCS	Contrato	Alta	1.0	AC	-	A	M	Aprobación de diseño final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 05	Cumplir con el diseño y construcción dentro del presupuesto y cronograma establecido	Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP SAC	Licitación	Muy Alta	1.0	AC	-	A	A	Aprobación de equipo final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 06	Desarrollar diseño del recipiente metálico según normas API 650, ASME y AWS	Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP SAC	Licitación	Alta	1.0	AC	-	A	A	Aprobación de diseño final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 07	El proceso constructivo debe satisfacer por completo las normas estipuladas en el código ASME.	Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP SAC	Licitación	Alta	1.0	AC	-	A	M	Aprobación de equipo final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente
RE 08	El diseño debe satisfacer por completo los requerimientos establecidos por el cliente.	Corporation Cuivre Soleil (CCS)	RSP SAC	Contrato	Alta	1.0	AC	-	A	A	Aprobación de equipo final	Satisfacción del cliente	Cumplir con alcance del proyecto						Cumplir con requerimientos del cliente

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/08/12	Versión original

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	25/08/12	Versión original

DICCIONARIO WBS (completo)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS		CONSTRUMIX
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.1.1	PROJECT CHARTER	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Iniciar el Proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión con el Sponsor. - Elaborar el Project Charter. - Revisar el Project Charter. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: FG</i> <i>Participa: CR</i> <i>Apoya: AI</i> <i>Revisa: HG</i> <i>Aprueba: LA</i> <i>Da información:</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 22-08-12</i> <i>Fin: 23-08-12</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: LA</i>	
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El equipo del proyecto debe recibir una copia en versión digital del Project Charter	
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Sponsor brindará la información necesaria para Elaborar el Project Charter.	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	Que el Project Charter no sea aprobado.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	<i>Personal:</i> Sponsor, Gestor de Proyectos <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	<i>Antes del pdt:</i> <i>Después del pdt: Scope Statement</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS		CONSTRUMIX
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.1.2	SCOPE STATEMENT	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Definir con mayor detalle el proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	- Reunión con el Sponsor. Elaborar el Scope Statement. Revisar el Scope Statement	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	Responsable: FG Participa: CR Apoya: AI Revisa: HG Aprueba: LA Da información:	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	Inicio: 22-08-12 Fin: 23-08-12 Hitos importantes:	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	Stakeholder que acepta: LA	
	<i>Requisitos que deben cumplirse:</i> El Scope Statement debe describir, con mayor detalle que el Project Charter, la información necesaria para el proyecto	
	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto	
SUPUESTOS: <i>SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.</i>	El Project Manager conoce el objetivo del proyecto.	
RIESGOS: <i>EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.</i>	El Scope Statement no define claramente los criterios necesarios para la planificación y desarrollo del proyecto.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: <i>QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUÉ COSTOS.</i>	Personal: Sponsor, Gestor de Proyectos Materiales o Consumibles: Equipos o Máquinas:	
DEPENDENCIAS: <i>QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.</i>	Antes del pdt: Project Charter Después del pdt: Plan del Proyecto Otros tipos de dependencia:	

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO
Diseño y Construcción de una Mezcladora de Acero para CCS		CONSTRUMIX
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	
1.2	PLAN DEL PROYECTO	
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>PARA QUE SE ELABORA EL PDT.</i>	Planificar el Proyecto.	
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: <i>QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.</i>	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : – WBS. – DWBS. – Schedule. – Presupuesto. – Línea Base de Calidad. – Plan de Gestión de Calidad. – Organización del Proyecto. – RAM. Plan de Gestión de RR.HH. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Respuesta a Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): <i>CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i>	
	<i>Actividades a realizar:</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborar el WBS. – Elaborar el DWBS. – Elaborar el Schedule. – Elaborar el Presupuesto. – Elaborar la Línea Base de Calidad. – Elaborar el Plan de Gestión de Calidad. – Elaborar la Organización del Proyecto. – Elaborar la RAM. – Elaborar el Plan de Gestión de RR.HH. – Elaborar el Plan de Gestión de Comunicaciones. – Elaborar el Plan de Respuesta a Riesgos. – Elaborar el Plan de Gestión de Adquisiciones. 	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: <i>QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.</i>	<i>Responsable: FG</i> <i>Participa: CR</i> <i>Apoya: AI</i> <i>Revisa: HG</i> <i>Aprueba: LA</i> <i>Da información:</i>	
FECHAS PROGRAMADAS: <i>CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.</i>	<i>Inicio: 23-08-12</i> <i>Fin: 26-08-12</i> <i>Hitos importantes:</i>	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.</i>	<i>Stakeholder que acepta: Sponsor</i> <i>Requisitos que deben cumplirse: El plan debe ser factible y deseable</i>	

	<i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	El Project Charter y el Scope Statement han sido aprobados.
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	Cambio del alcance del proyecto. La no identificación de los entregables necesarios para elaborar el plan del proyecto.
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt: Scope Statement</i> <i>Después del pdt: Informes de Estado del Proyecto</i> <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS
1.3	INFORMES DE ESTADO DEL PROYECTO
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Informar el estado del proyecto.
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Documento que informará el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad), semanalmente se entregará un informe.
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Lógica o enfoque de la elaboración:</i> <i>Actividades a realizar:</i> – Elaborar informe del Estado del Proyecto
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	<i>Responsable:</i> FG <i>Participa:</i> CR <i>Apoya:</i> AI <i>Revisa:</i> HG <i>Aprueba:</i> LA <i>Da información:</i>
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	<i>Inicio:</i> 23-08-12 <i>Fin:</i> 26-08-12 <i>Hitos importantes:</i>
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	<i>Stakeholder que acepta:</i> Sponsor <i>Requisitos que deben cumplirse:</i> <i>Forma en que se aceptará:</i> Reunión del equipo de proyecto
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	

 Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.	
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	<i>Personal:</i> <i>Materiales o Consumibles:</i> <i>Equipos o Máquinas:</i>
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	<i>Antes del pdt:</i> Plan del Proyecto <i>Después del pdt:</i> Reunión de Coordinación Semanal <i>Otros tipos de dependencia:</i>

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS		CONSTRUMIX	
CÓDIGO DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS	NOMBRE DEL PAQUETE DE TRABAJO (PDT): SEGÚN EL WBS		
1.4	REUNIÓN DE COORDINACIÓN SEMANAL		
OBJETIVO DEL PAQUETE DE TRABAJO: PARA QUE SE ELABORA EL PDT.	Coordinar semanalmente las actividades del proyecto.		
DESCRIPCIÓN DEL PAQUETE DE TRABAJO: QUÉ CONTIENE, EN QUÉ CONSISTE, CÓMO ES, DIMENSIONES, COTAS, ETC.	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas de Dharma, para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR (ACTIVIDADES): CÓMO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Lógica o enfoque de la elaboración:		
	Actividades a realizar:		
	– Realizar reunión de coordinación del proyecto		
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES: QUIÉNES INTERVIENEN, Y QUE ROL DESEMPEÑAN EN LA ELABORACIÓN.	Responsable: Participa: Apoya: Revisa: Aprueba: Da información:		
FECHAS PROGRAMADAS: CUÁNDO SE VA A ELABORAR EL PDT.	Inicio: 23-08-12 Fin:26-08-12 Hitos importantes:		
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: QUIÉN, Y CÓMO SE DARÁ POR VALIDO Y ACEPTADO EL PDT.	Stakeholder que acepta: Sponsor		
	Requisitos que deben cumplirse: Documentar la reunión de coordinación, a través de un Acta de Reunión.		
	Forma en que se aceptará: Reunión del equipo de proyecto.		
SUPUESTOS: SITUACIONES QUE SE TOMAN COMO VERDADERAS, REALES, O CIERTAS, PARA EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PDT.	Se realizará una reunión de coordinación a la semana.		
RIESGOS: EVENTOS CUYA OCURRENCIA IMPACTARÁ LOS OBJETIVOS DEL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, O CALIDAD, DEL PDT.			
RECURSOS ASIGNADOS Y COSTOS: QUÉ RECURSOS SE	Personal: Materiales o Consumibles:		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

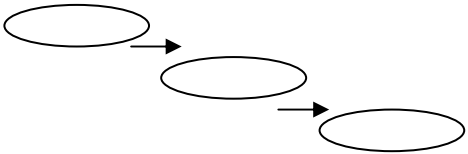
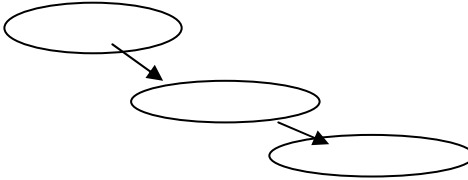

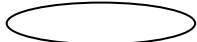



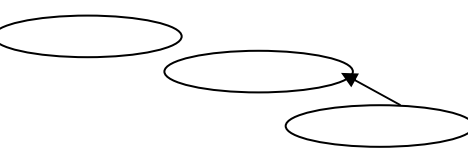
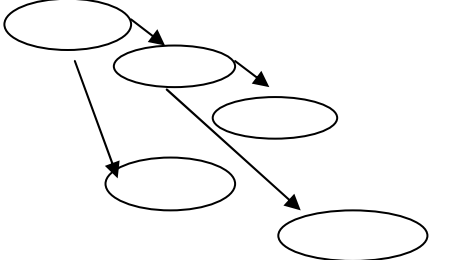
Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

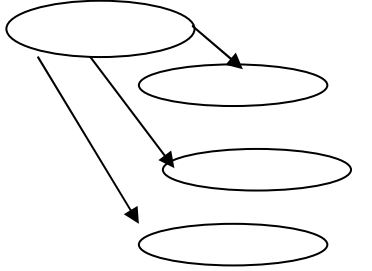
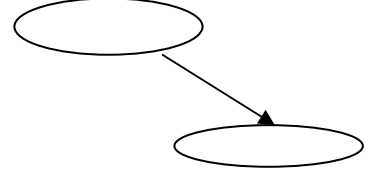
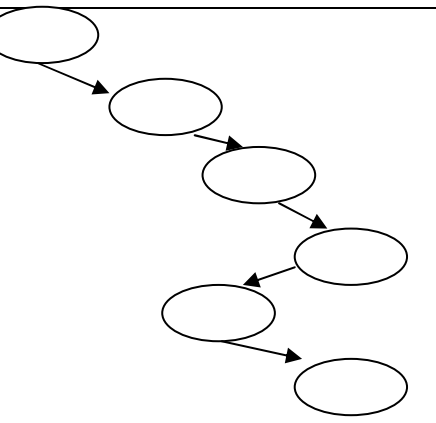
NECESITAN PARA ELABORAR EL PDT, DE QUE TIPO, EN QUE CANTIDADES, Y CON QUE COSTOS.	Equipos o Máquinas:
DEPENDENCIAS: QUÉ PRECEDENTE Y SUBSECUENTE TIENE EL PDT.	Antes del pdt: Informes de Estado Después del pdt: Cierre del Proyecto Otros tipos de dependencia:

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alberto Fernández	Fabricio Contreras	Pedro Toro	09/09/12	Versión original

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

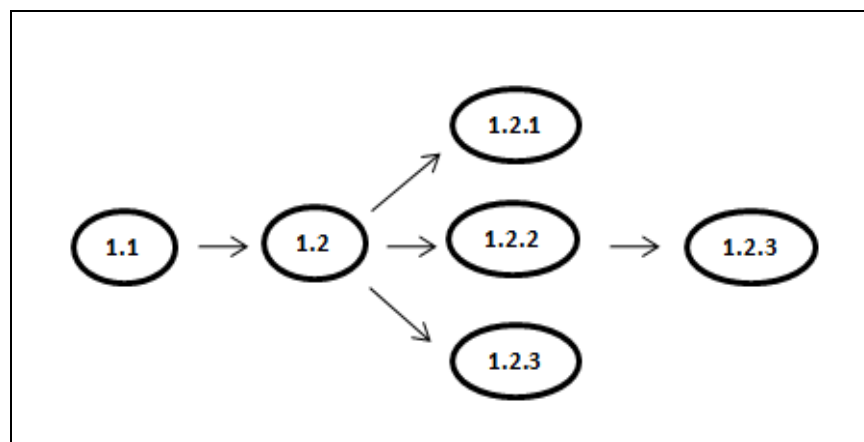
PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDAD DEL PAQUETE DE TRABAJO			ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACIÓN ADELANTO / ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRÁFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD							
1.1.1.1	Project Charter	1.1.1.A01	Reunión con el sponsor	Reunión inicial de trabajo				PT	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.1.1.A02	Elaborar Project Charter	Redactar documento de inicio	1.1.1.A01			AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
		1.1.1.A03	Revisar Project charter	Revisar y aprobar el Project Charter	1.1.1.A02			PT/ FC	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
1.1.1.2	Scope Stateme nt	1.1.1.2.A01	Reunión con el Sponsor	Reunión de información con el sponsor del proyecto				AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.1.1.2.A02	Elaborar el Scope Statement	Reunión de información con el sponsor del proyecto	1.1.1.2.A01			AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
		1.1.1.2.A03	Revisar el Scope Statement	Revisar y aprobar el Scope Statement	1.1.1.2.A02			FC	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
1.1.2	Plan del proyecto	1.1.2.A01	Elaborar el plan del proyecto	Redactar el plan del proyecto				PT/ FC/ AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
1.1.3	Reunion de Coordinación Semanal	1.1.3.A01	Realizar reunión de coordinación	Reunión de coordinación semanal del equipo de proyecto				FC	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
1.1.4	Informe de Estado del Proyecto	1.1.4.A01	Elaborar informe del Estado del Proyecto	Redactar el informe de estado del proyecto				AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
1.1.5	Cierre del Proyecto	1.1.5.A01	Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre del proyecto				PT/ FC/ AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Resource driven	
1.2.1.1.1	Consolidación del Reporte	1.2.1.1.1. A01	Realizar la Consolidación del Reporte	Revisar y editar el estudio de ing.				AF	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
1.2.1.2	Documentos	1.2.1.2.1	Lista de documentos	Redactar revisar documento	1.1.2.A01		mié 12/09/12	JP	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.1.2.2	Resumen ejecutivo	Redactar revisar documento	1.2.1.2.3		mar 25/09/12	PT/JH	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.1.2.3	Estimado del costo de capital CAPEX	Consolidar revisar documento	2.2.1.A02		vie 21/09/12	AT/RE	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
1.2.2	MECANICA	1.2.2.1	Memoria de cálculo	Redactar revisar documento	1.2.1.2.1		vie 14/09/12	JP	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.2.2	Hoja de datos	Redactar revisar documento	1.2.2.1		lun 17/09/12	PT/JH	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.2.3	Especificaciones técnicas	Redactar revisar documento	1.2.2.3		mar 18/09/12	AT/RE	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.2.4	Listado de materiales	Redactar revisar documento	1.2.2.1		mié 19/09/12	AT/RE	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.2.5/6/7/8/9	Planos	Desarrollo de planos mecánicos y para construcción	1.2.2.2		mar 09/10/12		Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	

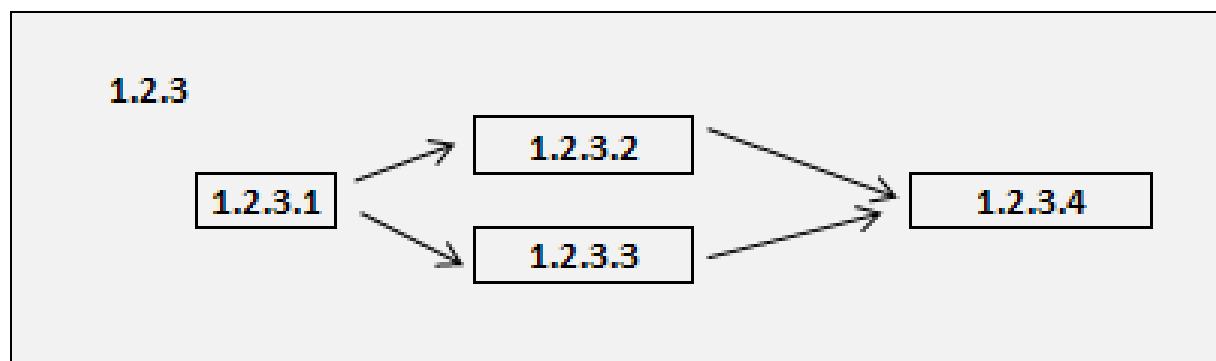
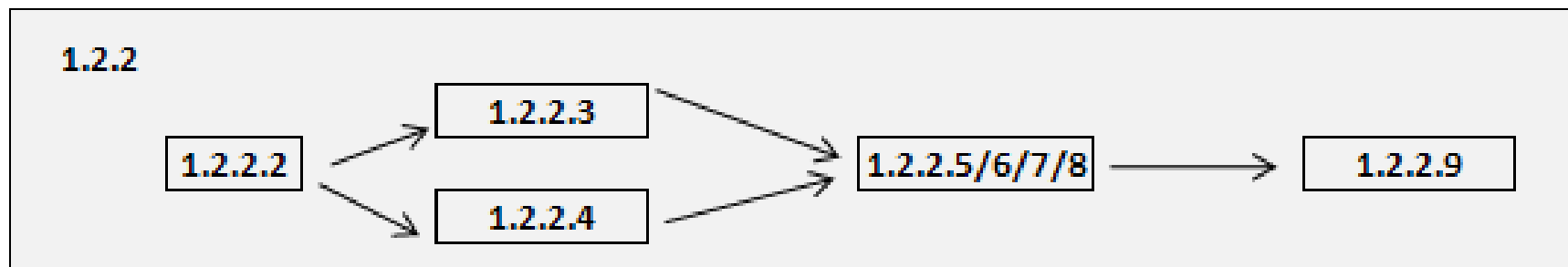
1.2.3	ELECTRICA	1.2.3.1	Hoja de datos	Redactar revisar documento	1.2.2.2		jue 13/09/12	CR	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.3.2	Especificaciones técnicas	Redactar revisar documento	1.2.3.1		vie 14/09/12	CR /RE	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.3.3	Listado de materiales	Redactar revisar documento	1.2.3.1		lun 17/09/12	HG	Oficinas de CONSTRUMIX	Time driven	
		1.2.3.4	Plano eléctrico	Desarrollo de planos eléctricos	1.2.3.1		mar 25/09/12	HG			
1.3.1	Adquisición de materiales para fabricación metalmecánicas	1.3.1.1	Procura de equipos con información de Ing.	Cotización y requerimiento de compras	1.2.3.1 / 1.2.2.2		mar 16/10/12	JP	Planta CONSTRUMIX	Time driven	
		1.3.1.2	Suministro de Equipos y Materiales	Compra y seguimiento de seguimiento	1.3.1.1		mar 30/10/12	PT/JH	Planta CONSTRUMIX	Time driven	
1.3.2	Fabricaciones metalmecánicas	1.3.2.1	Habilitado de materiales	Preparacion de materials	1.3.1.2		vie 02/11/12	AZ/PP	Planta CONSTRUMIX	Time driven	
		1.3.2.2	Prueba hidrostática	Pruebas de calidad	1.3.2.1		vie 02/11/12	FC	Planta CONSTRUMIX	Time driven	
		1.3.2.3	Prueba de gammagrafía	Pruebas de calidad	1.3.2.2		mar 06/11/12	FC	Planta CONSTRUMIX	Time driven	
		1.3.2.4	Limpieza mecánica y pintado	Acabado superficial de mezcladora	1.3.2.3		jue 08/11/12	AZ/PP	Planta CONSTRUMIX	Time driven	
		1.3.2.5	Montaje de manhole y agitador	Montaje de accesorios y equipos	1.3.2.4		lun 12/11/12	AZ/PP	Planta DICOTAG	Time driven	
		1.3.2.6	Despacho	Preparacion para envio	1.3.2.5		mar 13/11/12	MT/HC	Planta CONSTRUMIX	Time driven	

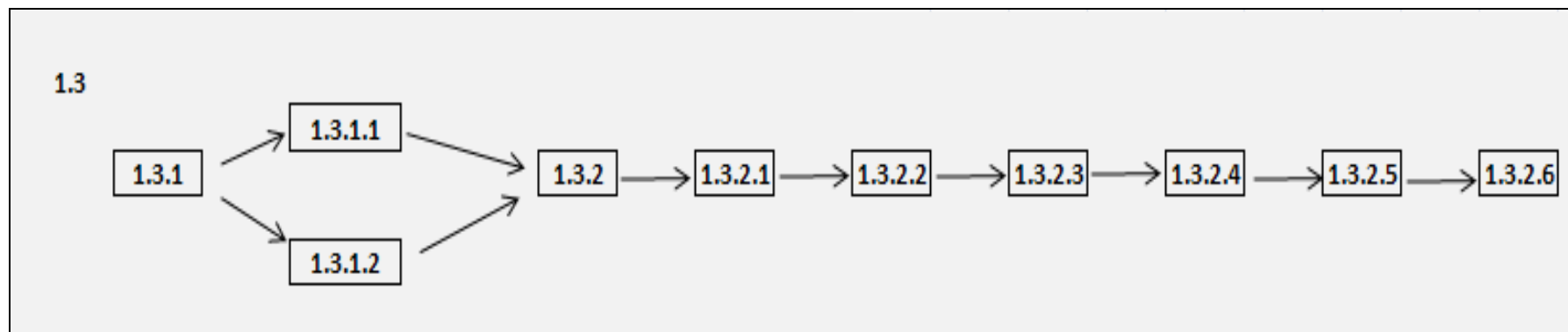
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alberto Fernández	Fabricio Contreras	Pedro Toro	09/09/12	Versión original

RED DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX







CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alberto Fernández	Pedro Toro	Leandro Arellano	09/09/12	Versión original

ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES				TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES.			
		nombre del recurso	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	nombre del recurso	Cantidad	SUPUESTOS Y BASE DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTO Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
1.1 GESTION DEL PROYECTO														
1.1.1 Iniciación														
1.1.1.1 Project charter	1.1.1.A01 Reunión con el sponsor	PT/FC	2 hrs - h	4 hr										
	1.1.1.A02 Elaborar Project Charter	FC	4 hrs - h	4 hr										
	1.1.1.A03 Revisar Project Charter	PT/FC	3 hrs - h	6 hr										
1.1.1.2 Scope statement	1.1.2.A01 Reunión con el Sponsor	PT/FC	2 hrs - h	4 hr										
	1.1.2.A02 Elaborar el Scope Statement	FC	6 hrs - h	6 hr										
	1.1.2.A03 Revisar el Scope Statement	PT	4 hrs - h	4 hr										
1.1.2 Plan del proyecto	1.2.A01 Elaborar el Plan del Proyecto	CH	6 hrs - h	6 hr										
1.1.3 Reunion de coordinación semanal	1.1.3. Reunión con el Sponsor	PT	4 hrs - h	4 hr										
1.1.4 Informes de estado del proyecto	1.1.4.A01 Elaborar informes de estado	CH	8 hrs - h	8 hr										
1.1.5 Cierre del proyecto	1.5.A01 Elaborar documentos de Cierre del Proyecto	PT	8 hrs - h	8 hr										
1.2 INGENIERIA														
1.2.1 GENERALES														
1.2.1.1 Actividades														
1.2.1.1.1 Consolidación del Reporte	1.2.1.1.1 Editar y revisar estudio	PT	12 hrs - h	12 hr										
1.2.1.2 Documentos														
1.2.1.2.1 Lista de documentos	1.2.1.1.1 Elaborar y editar documento	PT/FC	4 hrs - h	8 hr										
1.2.1.2.2 Resumen ejecutivo	1.2.1.2.2 Elaborar y editar documento	FC	12 hrs - h	12 hr										
1.2.1.2.3 Estimado del costo de capital	1.2.1.2.3 Elaborar y editar documento	PT/FC	4 hrs - h	8 hr										

 Contacto: informes@dharma-consulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES				TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES.			
		nombre del recurso	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	nombre del recurso	Cantidad	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO	NOMBRE DE RECURSO	CANTIDAD	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
1.2.2 MECANICA														
1.2.2.1 Memoria de cálculo	1.2.2.1A Elaborar y editar documento	PT	8 hrs - h	8 hr										
1.2.2.2 Hoja de datos	1.2.2.2A Elaborar y editar documento	FC	4 hrs - h	4 hr										
1.2.2.3 Especificaciones técnicas	1.2.2.3A Elaborar y editar documento	FC	8 hrs - h	8 hr										
1.2.2.4 Listado de materiales	1.2.2.4A Elaborar y editar documento	GV	16 hrs - h	16 hr										
1.2.2.5 Plano mecánico 001	1.2.2.5A Elaborar y editar plano	PT	16 hrs - h	16 hr										
1.2.2.6 Plano mecánico 002	1.2.2.6A Elaborar y editar plano	FC	16 hrs - h	16 hr										
1.2.2.7 Plano de construcción 001	1.2.2.7A Elaborar y editar plano	FC	16 hrs - h	16 hr										
1.2.2.8 Plano de construcción 002	1.2.2.8A Elaborar y editar plano	RF	16 hrs - h	16 hr										
1.2.2.9 Plano de ensamblaje	1.2.2.9A Elaborar y editar plano	TF	16 hrs - h	16 hr										
1.2.3 ELECTRICA														
1.2.3.1 Hoja de datos	1.2.3.1A Elaborar y editar plano	GH	8 hrs - h	8 hr										
1.2.3.2 Especificaciones técnicas	1.2.3.2A Elaborar y editar plano	GF	12 hrs - h	12 hr										
1.2.3.3 Listado de materiales	1.2.3.3A Elaborar y editar plano	JH	10 hrs - h	10 hr										
1.2.3.4 Plano eléctrico	1.2.3.4A Elaborar y editar plano	LN	16 hrs - h	16 hr										
1.3 CONSTRUCCION														
1.3.1 Adquisición de materiales para fabricacion metalmecanicas														
1.3.1.1 Procura de equipos con inform	1.3.1.1 A selección y adquisición	TY	24 hrs - h	24 hr										
1.3.1.2 Suministro de Equipos y Materia	1.3.1.2A Compra seguimiento de adquisición	KJ	30 hrs - h	30 hr										
1.3.2 Fabricaciones metalmecanicas														
1.3.2.1 Habilitado de materiales	1.3.2.1 A Preparación de materiales montaje	JH	40 hrs - h	40 hr										
1.3.2.2 Prueba hidrostática	1.3.2.2A Pruebas de calidad al equipo	KJ	16 hrs - h	16 hr										
1.3.2.3 Prueba de gammagrafia	1.3.2.3A Pruebas de calidad al equipo	TY	16 hrs - h	16 hr										
1.3.2.4 Limpieza mecanica y pintado	1.3.2.4A Trabajos de Acabado	OP	20 hrs - h	20 hr										
1.3.2.5 Montaje de manhole y agitador	1.3.2.5A Montaje	OP	24 hrs - h	24 hr										
1.3.2.6 Despacho	1.3.2.6A Preparación de envío	JK	12 hrs - h	12 hr										

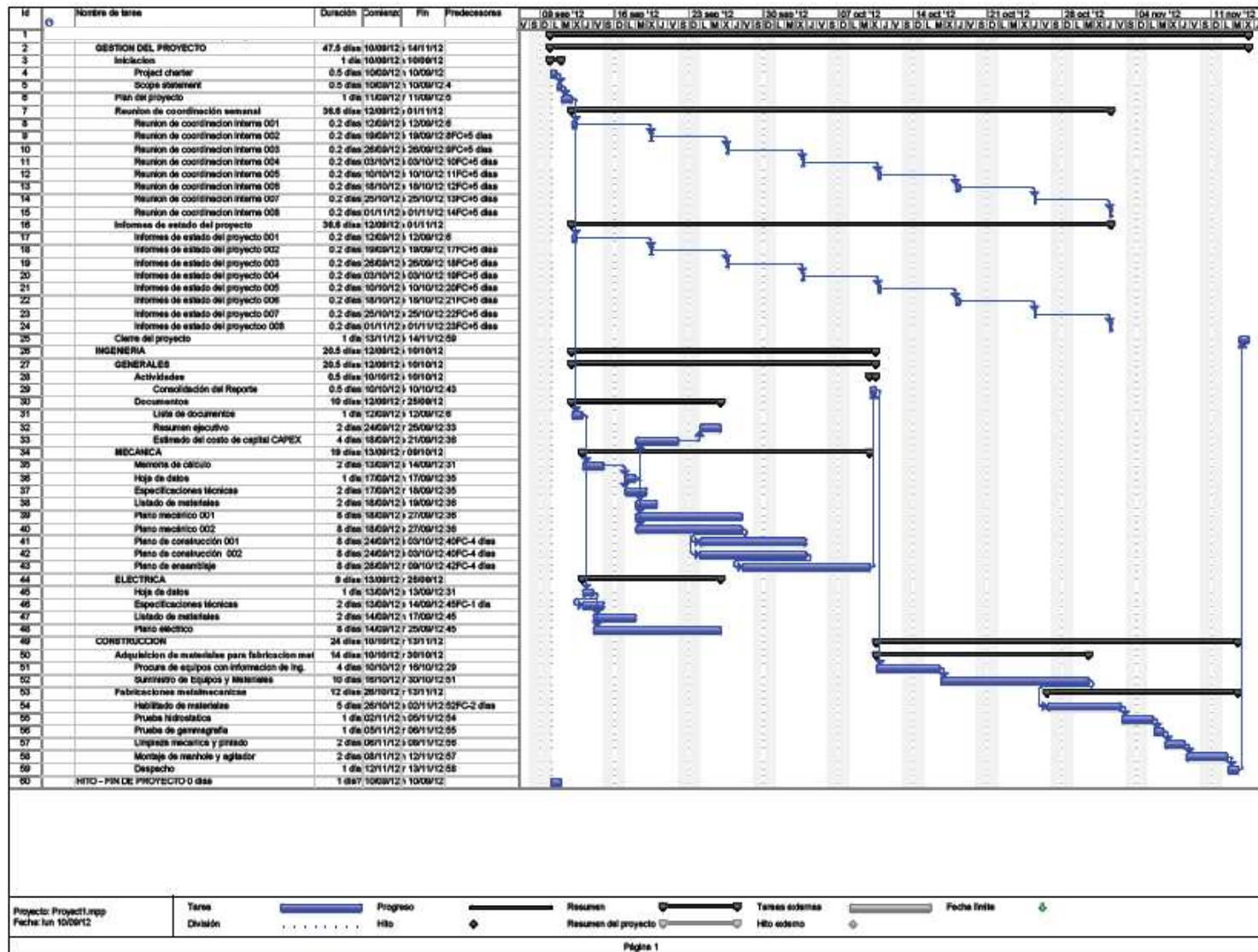
 Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alberto Fernández	Fabrizio Contreras	Pedro Toro	09/09/12	Versión original

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	Alberto Fernández	Pedro Toro	Leandro Arellano	14/09/12	Versión original

COSTEO DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

entregable	actividad	Tipo de Recurso: Personal					Tipo de Recurso: Materiales o Consumibles					Tipo de Recurso: Máquinas o No consumibles				
		nombre del recurso	unidades	cantidad	costo unitario	costo total	nombre del recurso	unidades	cantidad	costo unitario	costo total	nombre del recurso	unidades	cantidad	costo unitario	costo total
1.1 GESTION DEL PROYECTO																
1.1.1 Iniciacion																
1.1.1.1 Project charter	1.1.1.A01 Reunión con el sponsor	PT/FC	h/h	2	\$ 80.0	\$ 160.0										
	1.1.1.A02 Elaborar Project Charter	FC	h/h	3	\$ 60.0	\$ 180.0										
	1.1.1.A03 Revisar Project Charter	PT/FC	h/h	2	\$ 40.0	\$ 80.0										
1.1.1.2 Scope statement	1.1.2.A01 Reunión con el Sponsor	PT/FC	h/h	3	\$ 80.0	\$ 240.0										
	1.1.2.A02 Elaborar el Scope Statement	FC	h/h	4	\$ 60.0	\$ 240.0										
	1.1.2.A03 Revisar el Scope Statement	PT	h/h	2	\$ 40.0	\$ 80.0										
1.1.2 Plan del proyecto	1.2.A01 Elaborar el Plan del Proyecto	CH	h/h	8	\$ 60.0	\$ 480.0										
1.1.3 Reunion de coordinación semanal	1.1.3. Reunión con el Sponsor	PT	h/h	16	\$ 80.0	\$ 1,280.0										
1.1.4 Informes de estado del proyecto	1.1.4.A01 Elaborar informes de estado	CH	h/h	24	\$ 60.0	\$ 1,440.0										
1.1.5 Cierre del proyecto	1.5.A01 Elaborar documentos de Cierre del Proyecto	PT	h/h	12	\$ 80.0	\$ 960.0										
1.2 INGENIERIA																
1.2.1 GENERALES																
1.2.1.1 Actividades																
1.2.1.1.1 Consolidación del Reporte	1.2.1.1.1 Editar y revisar estudio	PT	h/h	12	\$ 80.0	\$ 960.0										
1.2.1.2 Documentos																
1.2.1.2.1 Lista de documentos	1.2.1.1.1 Elaborar y editar documento	PT/FC	h/h	20	\$ 80.0	\$ 1,600.0										
1.2.1.2.2 Resumen ejecutivo	1.2.1.2.2 Elaborar y editar documento	FC	h/h	18	\$ 70.0	\$ 1,260.0										
1.2.1.2.3 Estimado del costo de capital	1.2.1.2.3 Elaborar y editar documento	PT/FC	h/h	30	\$ 80.0	\$ 2,400.0										
1.2.2 MECANICA																
1.2.2.1 Memoria de cálculo	1.2.2.1AElaborar y editar documento	PT	h/h	20	\$ 80.0	\$ 1,600.0										
1.2.2.2 Hoja de datos	1.2.2.2AElaborar y editar documento	FC	h/h	16	\$ 80.0	\$ 1,280.0										
1.2.2.3 Especificaciones técnicas	1.2.2.3AElaborar y editar documento	FC	h/h	12	\$ 60.0	\$ 720.0										
1.2.2.4 Listado de materiales	1.2.2.4AElaborar y editar documento	GV	h/h	20	\$ 80.0	\$ 1,600.0										
1.2.2.5 Plano mecánico 001	1.2.2.5AElaborar y editar plano	PT	h/h	18	\$ 80.0	\$ 1,440.0										
1.2.2.6 Plano mecánico 002	1.2.2.6AElaborar y editar plano	FC	h/h	18	\$ 70.0	\$ 1,260.0										
1.2.2.7 Plano de construcción 001	1.2.2.7AElaborar y editar plano	FC	h/h	18	\$ 70.0	\$ 1,260.0										
1.2.2.8 Plano de construcción 002	1.2.2.8AElaborar y editar plano	RF	h/h	18	\$ 70.0	\$ 1,260.0										
1.2.2.9 Plano de ensamblaje	1.2.2.9AElaborar y editar plano	TF	h/h	18	\$ 70.0	\$ 1,260.0										

entrega ble	activi dad	Tipo de Recurso: Personal					Tipo de Recurso: Materiales o Consumibles					Tipo de Recurso: Máquinas o No consumibles				
		nombre del recurso	unida des	canti dad	costo unitario	costo total	nombre del recurso	unida des	canti dad	costo unitario	costo total	nombre del recurso	unida des	canti dad	costo unitario	costo total
1.2.3 ELECTRICA																
1.2.3.1 Hoja de datos	1.2.3.1A Elaborar y editar plano	GH	h/h	16	\$ 60.0	\$ 960.0										
1.2.3.2 Especificaciones técnicas	1.2.3.2A Elaborar y editar plano	GF	h/h	12	\$ 80.0	\$ 960.0										
1.2.3.3 Listado de materiales	1.2.3.3A Elaborar y editar plano	JH	h/h	20	\$ 70.0	\$ 1,400.0										
1.2.3.4 Plano eléctrico	1.2.3.4AElaborar y editar plano	LN	h/h	12	\$ 60.0	\$ 720.0										
1.3 CONSTRUCCION																
1.3.1 Adquisición de materiales para fabricacion metalmecanicas																
1.3.1.1 Procura de equipos con informa	1.3.1.1 A selección y adquisición	TY	h/h	12	\$ 60.0	\$ 720.0										
1.3.1.2 Suministro de Equipos y Materia	1.3.1.2A Compra seguimiento de adquisición	KJ	h/h	18	\$ 60.0	\$ 1,080.0										
1.3.2 Fabricaciones metalmecanicas																
1.3.2.1 Habilitado de materiales	1.3.2.1 A Preparacion de materiales montaje	JH	h/h	10	\$ 50.0	\$ 500.0										
1.3.2.2 Prueba hidrostatica	1.3.2.2A Pruebas de calidad al equipo	KJ	h/h	12	\$ 65.0	\$ 780.0										
1.3.2.3 Prueba de gammagrafia	1.3.2.3A Pruebas de calidad al equipo	TY	h/h	8	\$ 65.0	\$ 520.0										
1.3.2.4 Limpieza mecanica y pintado	1.3.2.4A Trabajos de Acabado	OP	h/h	16	\$ 50.0	\$ 800.0										
1.3.2.5 Montaje de manhole y agitador	1.3.2.5A Montaje	OP	h/h	10	\$ 70.0	\$ 700.0										
1.3.2.6 Despacho	1.3.2.6A Preparacion de envio	JK	h/h	8	\$ 35.0	\$ 280.0										
1.4 MATERIALES																
1.4.1 Plancha acero al carbono 6mm							Material	Unidades.	4	\$ 800.0	\$ 3,200.0					
1.4.2Plancha acero al carbono 8mm							Material	Unidades.	6	\$ 1,100.0	\$ 6,600.0					
1.4.3 Pernos 8/5"x 2"							Material	cto.	0.8	\$ 300.0	\$ 240.0					
1.4.4 Empaquetadura EPDM							Material	m	4	\$ 123.0	\$ 492.0					
1.4.5 Pernos de anclaje 1/2"x 5"							Material	Unidades.	8	\$ 20.0	\$ 160.0					
1.4.6 Tablero electrico							Material	Unidades.	1	\$ 2,000.0	\$ 2,000.0					
1.2.7 Perfil 3x2 H							Material	Unidades.	2	\$ 340.0	\$ 680.0					
1.2.8 Perfil 8x4 H							Material	Unidades.	4	\$ 600.0	\$ 2,400.0					
1.2.9 Agitador							Equipo	Unidades.	1	\$ 12,000.0	\$ 12,000.0					

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1	José Pozo	Ariel Tomita	Jaime Hoyos	14/09/12	Versión original

PRESUPUESTO DEL PROYECTO
- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

PROYECTO	FASE		ENTREGABLE	MONTO \$		
Diseño y Construcción de una mezcladora de acero Para CCS	1.1 GESTION DEL PROYECTO		1.1.1 Iniciación			
			1.1.1.1 Project charter	\$ 680.00		
			1.1.1.2 Scope statement	\$ 720.00		
			1.1.2 Plan del proyecto	\$ 675.00		
			1.1.3 Reunión de coordinación semanal	\$ 755.00		
			1.1.4 Informes de estado del proyecto	\$ 715.00		
			1.1.5 Cierre del proyecto	\$ 755.00		
				Total Fase	\$ 4,300.00	
	1.2 INGENIERIA					
	1.2.1 GENERALES	1.2.1.1 Actividades	1.2.1.1.1 Consolidación del Reporte	\$ 520.00		
		1.2.1.2 Documentos	1.2.1.2.1 Lista de documentos	\$ 1,510.00		
			1.2.1.2.2 Resumen ejecutivo	\$ 2,050.00		
			1.2.1.2.3 Estimado del costo de capital CAPEX	\$ 2,050.00		
				Total Fase	\$ 6,130.00	
	1.2.2 MECANICA		1.2.2.1 Memoria de cálculo	\$ 1,305.00		
			1.2.2.2 Hoja de datos	\$ 1,150.00		
			1.2.2.3 Especificaciones técnicas	\$ 1,750.00		
			1.2.2.4 Listado de materiales	\$ 1,655.00		
			1.2.2.5 Plano mecánico 001	\$ 2,225.00		
			1.2.2.6 Plano mecánico 002	\$ 2,305.00		
			1.2.2.7 Plano de construcción 001	\$ 2,225.00		
			1.2.2.8 Plano de construcción 002	\$ 2,010.00		
			1.2.2.9 Plano de ensamblaje	\$ 2,095.00		
				Total Fase	\$ 16,720.00	
	1.2.3 ELECTRICA		1.2.3.1 Hoja de datos	\$ 1,995.00		
			1.2.3.2 Especificaciones técnicas	\$ 2,090.00		
			1.2.3.3 Listado de materiales	\$ 2,305.00		
			1.2.3.4 Plano eléctrico	\$ 2,085.00		
				Total Fase	\$ 8,475.00	
	1.3 CONSTRUCCION					
	1.3.1 Adquisición de materiales para fabricación		1.3.1.1 Procura de equipos con información de Ing.	\$ 690.00		

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

	metalmecánicas	1.3.1.2 Suministro de Equipos y Materiales	\$ 770.00		
	1.3.2 Fabricaciones metalmecánicas	1.3.2.1 Habilitado de materiales	\$ 980.00		
		1.3.2.2 Prueba hidrostática	\$ 400.00		
		1.3.2.3 Prueba de gammagrafia	\$ 480.00		
		1.3.2.4 Limpieza mecánica y pintado	\$ 1,790.00		
		1.3.2.5 Montaje de manhole y agitador	\$ 1,740.00		
		1.3.2.6 Despacho	\$ 810.00		
			Total Fase	\$ 7,660.00	
	1.4 MATERIALES	1.4.1 Plancha acero al carbono 6mm	\$ 3,200.00		
		1.4.2Plancha acero al carbono 8mm	\$ 6,600.00		
		1.4.3 Pernos 8/5"x 2"	\$ 240.00		
		1.4.4 Empaquetadura EPDM	\$ 492.00		
		1.4.5 Pernos de anclaje 1/2"x 5"	\$ 160.00		
		1.4.6 Tablero eléctrico	\$ 2,000.00		
		1.2.7 Perfil 3x2 H	\$ 680.00		
		1.2.8 Perfil 8x4 H	\$ 2,400.00		
		1.2.9 Agitador	\$ 12,000.00		
		Total Fase	\$ 27,772.00		
TOTAL FASES				\$ 71,057.00	
Reserva de Contingencia				\$ 7,105.70	
Reserva de Gestión				\$ 10,658.55	
PRESUPUESTO DEL PROYECTO				\$ 88,821.25	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Diseño y Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i> Performance del Proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i> La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Cronograma y del Presupuesto del Proyecto. Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades o más aún, podría generar pérdidas. Por otro lado el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i> La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento del cronograma y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i> El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en la mañana de los lunes de cada semana, y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas de RSP, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i> <ol style="list-style-type: none"> Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. Estos índices se trasladarán al Informe Semanal de Proyecto. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso. 	
RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i> <ol style="list-style-type: none"> Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 	
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i> El cumplimiento de éstas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada de los proyectos de consultoría y capacitación de la empresa, lo cual a su vez posibilitará el crecimiento de la empresa y la mejora general de sus productos y servicios.	

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager en primera instancia, pero la responsabilidad última de lograr la rentabilidad del proyecto y el cumplimiento de los plazos recae en forma ejecutiva en el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI=Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde
Satisfacción del Cliente	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre el Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, en cada entrega de avance del Proyecto Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, en cada entrega de avance del Proyecto Medición, lunes en la tarde

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.

Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad desde el punto de vista de RSP, es decir acabar dentro del tiempo y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente Corporation Cuivre Soleil.

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto	CPI >= 0.95	CPI= Cost Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde
Performance del Proyecto	SPI >= 0.95	SPI=Schedule Performance Index Acumulado	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia semanal Reporte, lunes en la tarde
Satisfacción del Cliente	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre el Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, en cada entrega de avance del Proyecto Medición, lunes en la mañana 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, en cada entrega de avance del Proyecto Medición, lunes en la tarde

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. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

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
1.1.1.1 Project charter	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.1.2 Scope statement	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.2 Plan del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.3 Reunión de coordinación semanal	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.4 Informes de estado del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.1.5 Cierre del proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2.1.2.2 Resumen ejecutivo	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Gerente de Ingeniería
1.2.1.2.3 Estimado del costo de capital CAPEX	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Gerente de Ingeniería
1.2.2.1 Memoria de cálculo Mecánica	SIG RSP		Gerente de Ingeniería
1.2.2.2 Hoja de datos Mecánica	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.2.3 Especificaciones técnicas Mecánica	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.2.4 Listado de materiales Mecánica	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.2.5 Plano mecánico 001	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.2.6 Plano mecánico 002	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería

1.2.2.7 Plano de construcción 001	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.2.8 Plano de construcción 002	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.2.9 Plano de ensamblaje	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.3.1 Hoja de datos Eléctricas	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.3.2 Especificaciones técnicas Electricas	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.3.3 Listado de materiales Electricas	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería
1.2.3.4 Plano eléctrico	SIG RSP	Revisión de modelos de formatos	Gerente de Ingeniería

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	<i>Objetivos del rol:</i> Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad
	<i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar a discreción los recursos de RSP para el proyecto, renegociar contratos
	<i>Reporta a:</i> Directorio
	<i>Supervisa a:</i> Project Manager
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Project Management y Gestión en General
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	<i>Requisitos de experiencia:</i> Más de 20 años de experiencia en el ramo
Rol No 2 : PROJECT MANAGER	<i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad
	<i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas
	<i>Niveles de autoridad :</i> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto
	<i>Reporta a:</i> Sponsor
	<i>Supervisa a:</i> Equipo de Proyecto
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos

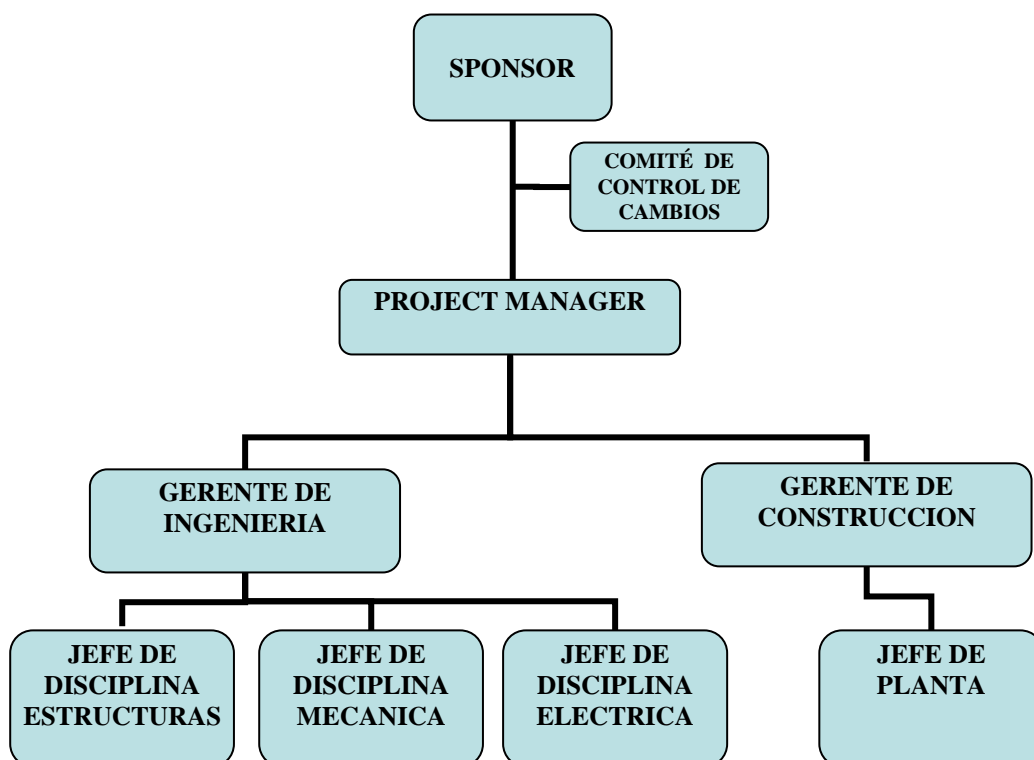
Rol No 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO	<i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	<i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo
	<i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares
	<i>Funciones del rol :</i> Elaborar los entregables
	<i>Niveles de autoridad:</i> Aplicar los recursos que se le han asignado
	<i>Reporta a:</i> Project Manager
	<i>Supervisa a:</i>
	<i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables Asignados
	<i>Requisitos de habilidades:</i> Específicas según los entregables
	<i>Requisitos de experiencia:</i> Específicas según los entregables <i>Requisitos de habilidades:</i>
ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.	
<pre> graph TD SPONSOR[SPONSOR] --- PM[PROJECT MANAGER] PM --- EQP[EQUIPO DE PROYECTO] SPONSOR --- CCC[COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS] </pre>	
DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRÁN 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
FORMATOS	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
CHECKLISTS	1. De Métricas
	2. De Auditorias
	3. De Acciones Correctivas
OTROS DOCUMENTOS	1.
	2.
	3

	4
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: <i>ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.</i>	
ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoria 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 ejecutara 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
	Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente: 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS								
	SP	PM	GI	GC	JM	JEL	JP	SUP	JMA
1.1.1.1 Project charter	A	R							
1.1.1.2 Scope statement	A	R							
1.1.2 Plan del proyecto	A	R						P	P
1.1.3 Reunión de coordinación semanal		R							
1.1.4 Informes de estado del proyecto		R							
1.1.5 Cierre del proyecto	A	R						P	P
1.2.1.2.2 Resumen ejecutivo	V	R						A	
1.2.1.2.3 Estimado del costo de capital CAPEX	V	R						A	
1.2.2.1 Memoria de cálculo Mecánica	A	V			R				
1.2.2.2 Hoja de datos Mecánica	A	V			R				
1.2.2.3 Especificaciones técnicas Mecánica	A	V			R				
1.2.2.4 Listado de materiales Mecánica	A	V			R				
1.2.2.5 Plano mecánico 001	A	V			R				
1.2.2.6 Plano mecánico 002	A	V			R				
1.2.2.7 Plano de	A	V			R				

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

construcción 001									
1.2.2.8 Plano de construcción 002	A	V			R				
1.2.2.9 Plano de ensamblaje	A	V			R				
1.2.3.1 Hoja de datos Eléctricas	A	V				R			
1.2.3.2 Especificaciones técnicas Eléctricas	A	V				R			
1.2.3.3 Listado de materiales Eléctricas	A	V				R			

LEYENDA
<i>R = RESPONSABLE</i> <i>P = PARTICIPA</i> <i>V = REvisa</i> <i>A = APRUEBA</i>
<i>SP = SPONSOR</i> <i>PM = PROJECT MANAGER</i> <i>GI = GERENTE DE INGENIERÍA</i> <i>GC = GERENTE DE CONSTRUCCIÓN</i> <i>JM = JEFE DE DISCIPLINA MECÁNICA</i> <i>JEL = JEFE DE DISCIPLINA ELÉCTRICA</i> <i>Jp = JEFE DE PLANTA</i> <i>SUP = SUPERINTENDENTE DE PLANTA</i> <i>JM = JEFE DE MANTENIMIENTO</i>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión Original

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Aplica para este Proyecto			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Aplica para este Proyecto			
<i>NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.</i>			
DESCRIPCIÓN DE ROLES: <i>NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.</i>			
No Aplica para este Proyecto			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
No Aplica para este Proyecto			
<i>NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.</i>			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.</i>			
No Aplica para este Proyecto			
<i>NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.</i>			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?</i>			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
SPONSOR	Al término del proyecto		Otros Proyectos de RSP
PROJECT MANAGER	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros Proyectos de RSP
GERENTE DE INGENIERÍA	Al término de la Ingeniería	Comunicación del Project Manager	Otros Proyectos de RSP
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN	Al término de la Construcción	Comunicación del Project Manager	Otros Proyectos de RSP
JEFE DE DISCIPLINA MECÁNICA	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Ingeniería	Otros Proyectos de RSP
JEFE DE DISCIPLINA ELÉCTRICA	Al terminar sus entregables	Comunicación del Gerente de Ingeniería	Otros Proyectos de RSP
JEFE DE PLANTA	Al término de la Construcción	Comunicación del Gerente de Construcción	Otros Proyectos de RSP
SUPERINTENDENTE DE PLANTA	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
JEFE DE MANTENIMIENTO	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			

Contacto: informes@dharmaconsulting.com, Página Web: www.dharmacon.net

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:

1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
2. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.
3. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

1. Sólo deberán realizar el Proyecto el personal que pertenezca al grupo de la empresa.
2. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
0.1	AI	HG	LA	22/09/12	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Construcción de Mezcladora de Acero para CCS	CONSTRUMIX

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	PMBOK	Sponsor y Usuarios.
		PMI Compendium	Project Manager y Equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklist de riesgos	Sponsor y Usuarios.
			Project Manager y Equipo de proyecto
			Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto	Definición de probabilidad e impacto	Sponsor y Usuarios.
	Establecer ranking de importancia	Matriz de Probabilidad e Impacto	Project Manager y Equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Sponsor y Usuarios.
			Project Manager y Equipo de proyecto
			Archivos históricos de proyectos
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos.		Sponsor y Usuarios.
	Supervisar y verificar la ejecución de respuestas.		Project Manager y Equipo de proyecto
	Verificar aparición de nuevos riesgos		

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i>	L.A	Dirigir actividad, responsable directo
	<i>Apoyo</i>	P.T., F.C.	Proveer definiciones
	<i>Miembros</i>	C.R., F.G., R.E	Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i>	L.A	Dirigir actividad, responsable directo
	<i>Apoyo</i>	P.T., F.C.	Proveer definiciones
	<i>Miembros</i>	C.R., F.G., R.E	Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i>	L.A	Dirigir actividad, responsable directo
	<i>Apoyo</i>	P.T., F.C.	Proveer definiciones
	<i>Miembros</i>	C.R., F.G., R.E	Ejecutar Actividad
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i>	L.A	No Aplica
	<i>Apoyo</i>	P.T., F.C.	
	<i>Miembros</i>	C.R., F.G., R.E	
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i>	L.A	Dirigir actividad, responsable directo
	<i>Apoyo</i>	P.T., F.C.	Proveer definiciones
	<i>Miembros</i>	C.R., F.G., R.E	Ejecutar Actividad

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES		EQUIPOS	
Planificación de Gestión de los Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 50				
	<i>Apoyo</i>	\$ 150				
	<i>Miembros</i>	\$ 30				
		\$ 230				\$ 230
Identificación de Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 50				
	<i>Apoyo</i>	\$ 150				
	<i>Miembros</i>	\$ 30				
		\$ 230				\$ 230
Análisis Cualitativo de Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 50				
	<i>Apoyo</i>	\$ 150				
	<i>Miembros</i>	\$ 30				
		\$ 230				\$ 230
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<i>Líder</i>					
	<i>Apoyo</i>					
	<i>Miembros</i>					
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 50				
	<i>Apoyo</i>	\$ 150				
	<i>Miembros</i>	\$ 30				
		\$ 230				\$ 230
Seguimiento y Control del Riesgos	<i>Líder</i>	\$ 50				
	<i>Apoyo</i>	\$ 150				
	<i>Miembros</i>	\$ 30				
		\$ 230				\$ 230
						\$ 1150

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	1.2 Plan del Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Una vez Semanal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	Semanal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS				
FORMATO	CONTENIDO	PROCESO EN QUE SE GENERA	RESPONSABLE DE GENERARLO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD
Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos			
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos			
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos			
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos			
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva			