

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	01/05/10	Elaboración original

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	JL	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total sobre el proyecto.
Comité de Control de Cambios	MS/CR/JL/DC	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager	CR	Evaluar impactos de las Solicitudes de Cambio y hacer recomendaciones. Aprobar Solicitudes de Cambio.	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Asistente de Gestión de Proyectos	MS	Captar las iniciativas de cambio de los stakeholders y formalizarlas en Solicitudes de Cambio.	Emitir solicitudes de cambio
Stakeholders	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno.	Solicitar cambios

TIPOS DE CAMBIOS: DESCRIBIR LOS TIPOS DE CAMBIOS Y LAS DIFERENCIAS PARA TRATAR CADA UNO DE ELLOS.

- ACCIÓN CORRECTIVA:**
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- ACCIÓN PREVENTIVA:**
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- REPARACION DE DEFECTO:**
Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.
- CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO:**
Este tipo de cambio pasa **obligatoriamente** por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.

PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR EN DETALLE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS, ESPECIFICANDO QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO Y DÓNDE

SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.	<ul style="list-style-type: none"> El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Stakeholder cada vez que capta una iniciativa de cambio. Entrevista al Stakeholder y levanta información detallada sobre lo que desea. Formaliza la iniciativa de cambio elaborando la Solicitud de Cambio respectiva usando el formato FGPR410. Presenta la Solicitud de Cambio al Project Manager.
---	--

<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. Verifica que en la Solicitud de Cambios aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente. Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. Comunica los resultados de la replanificación a los stakeholders involucrados. Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. Monitorea el progreso de las acciones de cambio. Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.
<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO: Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES: DESCRIBIR EL PLAN DE CONTINGENCIA PARA ATENDER SOLICITUDES DE CAMBIO SUMAMENTE URGENTES QUE NO PUEDEN ESPERAR A QUE SE REÚNA EL COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS.</p>	
<p>El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud. 2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud. 3. Evaluar Impactos: Project Manager evalúa impactos. 4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios. 5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio. 6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager. 7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité. 8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio. 	

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIBIR CON QUE HERRAMIENTAS SE CUENTA PARA OPERAR LA GESTIÓN DE CAMBIOS.

<i>SOFTWARE</i>	
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	
<i>FORMATOS</i>	
<i>OTROS</i>	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	01/01/10	Elaboración Inicial

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: ROLES QUE SE NECESITAN PARA OPERAR LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	CR	Supervisar el funcionamiento de la Gestión de la Configuración.	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones.
Gestor de Configuración	CR	Ejecutar todas las tareas de Gestión de la Configuración.	Autoridad para operar las funciones de Gestión de la Configuración.
Inspector de Aseguramiento de Calidad	MS	Auditar la Gestión de la Configuración.	Auditar la Gestión de la configuración según indique el Project Manager.
Miembros del Equipo de Proyecto	Varios	Consultar la información de Gestión de la Configuración según sus niveles de autoridad.	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Item de Configuración)

PLAN DE DOCUMENTACIÓN: CÓMO SE ALMACENARÁN Y RECUPERARÁN LOS DOCUMENTOS Y OTROS ARTEFACTOS DEL PROYECTO

DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO H=HARD COPY)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Plan de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Performance del proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Solicitud de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Log de Control de Solicitudes de Cambio	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto
Informe de Cierre de Proyecto	E	Disponible on-line	A todos los stakeholders	Lectura general Modificación restringida	Backup primario y almacenamiento secundario	Durante todo el proyecto

ITEMS DE CONFIGURACIÓN (CI): OBJETOS DEL PROYECTO SOBRE LOS CUALES SE ESTABLECERÁN Y MANTENDRÁN DESCRIPCIONES LÍNEA BASE DE LOS ATRIBUTOS FUNCIONALES Y FÍSICOS, CON EL FIN DE MANTENER CONTROL DE LOS CAMBIOS QUE LOS AFECTAN

CÓDIGO DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	NOMBRE DEL ITEM DE CONFIGURACIÓN	CATEGORÍA 1=FÍSICO 2=DOCUMENTO 3=FORMATO 4=REGISTRO	FUENTE P=PROYECTO C=CONTRATISTA V=PROVEEDOR E=EMPRESA	FORMATO (SOFTWARE + VERSIÓN + PLATAFORMA)	OBSERVACIONES
2.1	Expediente Técnico	1	C	Original impreso	Firmado
2.2	Bastimento Principal	1	C	Original impreso	Firmado
2.3	Oficinas	1	C	Original impreso	Firmado
2.4	Bastimento de Materias Primas	1	C	Original impreso	Firmado
3.1	Control y Seguimiento	2	P	Hard Copy	
4.0	Gestión de Licencia	2	P	Hard Copy	
5.1	Bastimento Principal	2	P	PDF	Firmado y aprobado
5.2	Oficina	2	P	PDF	Firmado y aprobado

GESTIÓN DEL CAMBIO: ESPECIFICAR EL PROCESO DE GESTIÓN DEL CAMBIO O ANEXAR EL PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Ver Plan de Gestión del Cambio adjunto al Plan de Gestión del Proyecto.

CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR EL REPOSITORIO DE INFORMACIÓN, EL REPORTE DE ESTADO Y MÉTRICAS A USAR

- El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpets.
- El Repositorio de Información para los CI's (Configuration Items) será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada.
- En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los CI's.
- No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y CI's para este proyecto.

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN: ESPECIFICAR CÓMO SE ASEGURARÁ LA COMPOSICIÓN DE LOS ITEMS DE CONFIGURACIÓN, Y COMO SE ASEGURARÁ EL CORRECTO REGISTRO, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, RASTREO E IMPLEMENTACIÓN EXITOSA DE LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS.

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los CI's.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los CI's.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	07-01-10	Versión original.

SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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. Almacenar residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, etc. De acuerdo a la normativas NFPA.	1. El bastimento debe construirse con cimientos de concreto con recubiertos impermeable y resistente contra los residuos peligrosos a recolectar.
2. Seguridad e higiene para el manejo, transporte y bastimento de los residuos peligrosos, el cual permitirá prevenir y proteger la salud de los trabajadores y evitar daños al centro de trabajo.	2. Accesos de entrada y salida con sistema de identificación y áreas con sistema de desinfección en caso de fugas de sustancias toxicas. (Lavaderos de ojos, duchas de emergencias, etc.).

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	El proyecto debe cumplir con el 100% de los estándares de la norma NFPA.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr un 85% de nivel de satisfacción del cliente.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por la Oficina Técnica de Citel Perú.
4. COMERCIALES	Se deberá cumplir lo estipulado en el contrato.
5. SOCIALES	

ENTREGABLES DEL PROYECTO: PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 GESTIÓN DEL PROYECTO	Proyecto Gestionado.
2.0 CONTRATOS	Contrato de los servicios de ACEROSTE Contrato con AMERICACRED.
3.0 ESTRUCTURA	Se realizará la convocatoria de los Contratistas para realizar la construcción de Estructuras Metálicas.
4.0 COBERTOR METÁLICO	Se realizará la convocatoria de los Contratistas para realizar la instalación del Cobertor Metálico.

5.0 INFORMES	<ul style="list-style-type: none"> - Informe sobre el Diseño de Ingeniería del Bastimento Momentáneo de Residuos Peligrosos. - Informe semanal sobre los avances de cada entregable del proyecto en cuanto a costo, tiempo, alcance y calidad. - Informe Final que incluye todo el material empleado en la construcción del proyecto.
---------------------	--

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. El área donde se construirá el bastimento momentáneo para residuos peligrosos está definido, por lo que no podrá ser ampliado o reducido.
2. El Proyecto no contempla un sistema de identificación digital (huella digital), solo por códigos. Asimismo no contempla un sistema de vigilancia con cámaras y audio.

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
El presupuesto del proyecto no debe exceder a lo presentado en la propuesta por Citel Perú.	En la ejecución del proyecto se tendrá en cuenta las normas sobre contaminación ambiental.
El contrato con Aceroste debe ser firmado una semana antes de ejecutarse el Proyecto.	El contrato con Américacred será antes de empezar la ejecución del Proyecto.
El desarrollo del proyecto debe darse en un plazo de 7 meses.	
Se presentará un informe semanal sobre los avances en cuanto a los entregables, el cual estará sujeto a revisión y aprobación por la Oficina Técnica de Citel Perú.	

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
Se cuenta con el personal necesario para llevar a cabo el Proyecto propuesto.	Se cuenta con proveedor (Américacred) quien nos proveerá de equipos y maquinarias para realizar el Proyecto.
El cronograma para la ejecución del Proyecto, no sufrirá modificación alguna, puesto que los contratos están en las fechas establecidas para el buen desarrollo y culminación de la obra.	Los informes presentados serán revisados y aprobados por el cliente, pudiéndose realizar el cobro por si el cliente desea copias adicionales.
	El cliente se encargará de obtener la licencia de la Municipalidad de Las Salinas que permita la construcción del Bastimento Momentáneo para Residuos Peligrosos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	09-02-10	Versión Original.

DOCUMENTACIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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

- Actualmente no se cuenta con ambiente adecuado para el almacenamiento de los residuos peligrosos sólidos y líquidos.
- Cumplir el reglamento de manejo de residuos sólidos en cuanto al almacenamiento de residuos.

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

- Construcción y habilitación del Bastimento Momentáneo de residuos y adecuar nuestro proceso de Almacenamiento bajo los estándares de la norma NFPA.
- Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesin.

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

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Citel Perú S.A (cliente)	Medio.	RE01	Los accesos de entrada y salida deberán contar un sistema de identificación por códigos.
	Alto.	RE02	Debe brindar una mejor distribución y circulación del personal, materiales y equipos.
	Muy alto.	RE03	El proyecto deberá poder almacenar residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, etc. por lo tanto deberá ceñirse a las normativas NFPA de residuos.
	Alto.	RE04	El proyecto deberá tener las condiciones de seguridad e higiene para el manejo, transporte y almacenamiento de los residuos peligrosos, para prevenir y proteger la salud de los trabajadores y evitar daños al centro de trabajo.
	Alto.	RE05	Debe haber ambientes para desinfectar al personal en caso de emergencia (lavaderos de ojos, duchas de emergencia, etc.).

REQUISITOS NO FUNCIONALES: DESCRIBIR REQUISITOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Citel Perú S.A (cliente)	Alto.	RE06	El techado metálico debe contemplar iluminación natural y una salida de flujo de aire para la ventilación de los residuos.
	Muy alto.	RE07	El Bastimento debe contar con salidas de emergencia, sistemas de alarma, detectores de humo y contra incendios.
	Alto.	RE08	Capacidad de Almacenamiento: 1,000 cilindros.
	Alto.	RE09	Se debe contemplar las áreas de descarga de furgones, áreas de estacionamiento para vehículos, oficinas del Bastimento momentáneo, protegidas bajo las normas de bioseguridad.
	Alto.	RE10	El Bastimento debe permitir el aislamiento de cualquier fuente de calor o ignición.
	Alto.	RE11	Debe haber ambientes para desinfectar al personal en caso de emergencia (Lavaderos de ojos, duchas de emergencia, etc.).
	Muy alto.	RE12	Debe proteger de los rayos solares a los residuos peligrosos.
	Alto.	RE13	Iluminación adecuada, que permita visibilidad óptima para la ejecución de los trabajos propios del Bastimento, tareas de mantenimiento y limpieza.
	Muy Alto	RE14	La construcción del Bastimento deberá ser ejecutado por una empresa que cuente con soldadores certificados y con mínimo de 8 años de experiencia realizando obras del rubro metalmecánica.
	Alto.	RE15	El Bastimento debe equiparse con cimientos de concreto provistos de un recubrimiento impermeable y resistente contra los materiales que se van almacenar en el Bastimento.
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	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Citel Perú (Sponsor)	Muy alto.	RE16	El material a usar en la estructura metálica debe encontrarse bajo los estándares de la normativa ANSI 1036.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN: <i>ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.</i>	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS.	La construcción del proyecto deberá ejecutarse cada partida según las especificaciones entregadas en el expediente: <ul style="list-style-type: none"> - Arcos estructurales. - Viguetas típicas. - Columnas metálicas. - Templadores. - Arriostres. - Sistema Epóxico.
2. DE CALIDAD.	Pruebas de calidad de soldado sean certificadas por una entidad externa. Pruebas de resistencia del concreto. Cumplir las charlas de capacitación al personal.
3. ADMINISTRATIVOS.	La aprobación de todos los entregables del proyecto está a cargo de <i>Citel Perú</i> , y cumplir con los procedimientos administrativos.
4. COMERCIALES.	Cumplir los acuerdos del Contrato.
5. SOCIALES.	Comunicar y sensibilizar al personal (operario de Planta <i>Citel Perú</i>) de los trabajos de <i>Citel Perú</i> .
6. OTROS.	
REGLAS DEL NEGOCIO: <i>REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los pagos se realizarán luego de la culminación de un hito crítico de acuerdo a la presentación de un Informe Técnico. - Todo inicio del proyecto deberá cumplir el Reglamento de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente aprobado por la Gerencia General. - La gestión del proyecto se realiza de acuerdo a la Metodología de Gestión de Proyectos. 	
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	
Calidad , medio Ambiente , Seguridad y Salud Ocupacional: <ul style="list-style-type: none"> - Dentro de esta área, encontramos que los impactos más directos recaen en el tema de Seguridad y Salud Ocupacional, debido a los trabajos de soldadura y trabajos de altura. - Asimismo estos trabajos tienen el tema medio ambiental con relación al manejo de la retacería metálica (virutas, desperdicios, grasas, etc.). 	
Operaciones Las Salinas: <ul style="list-style-type: none"> - Esta área esta interrelacionada con el proyecto ya que viene a ser usuario directo, por lo cual el inicio de estos trabajos tendrá un impacto en el desarrollo de sus actividades diarias, ya que la zona se encontrará cercada y con ingreso restringido. 	
IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES: <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> - Se espera que como resultado del proyecto el personal de <i>Citel Perú</i> obtenga el conocimiento y la capacidad de desarrollar futuros proyectos relacionados al rubro metal mecánicos empleando la metodología de Gestión de Proyectos PMBOK. 	
REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Ninguno. 	
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS	

- *Citel Perú* no cambiará las fechas programadas para el inicio de Ejecución de la Obra.
- Se cuenta con el personal y el material necesarios para llevar a cabo el proyecto.
- En caso que no se llegue a culminar el proyecto en el tiempo establecido, se pagara una sanción económica.

RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS

- El área debe entregarse nivelada y compactada para inicio del proyecto.
- Los equipos a emplearse deben estar normalizados.
- El personal a ingresar a Obra deberá contar con su póliza de seguro contra accidentes de riesgos.
- El personal deberá contar con los equipos necesarios de protección contra accidentes.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	03/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ACTIVIDADES DE REQUISITOS: DESCRIBIR CÓMO SE PLANIFICARÁN, SEGUIRÁN Y REPORTARÁN ESTAS ACTIVIDADES. <ul style="list-style-type: none"> Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de iniciación y planificación del proyecto. Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN: DESCRIPCIÓN DE CÓMO SE INICIARÁN LAS ACTIVIDADES DE CAMBIOS AL PRODUCTO, SERVICIO O REQUERIMIENTO; CÓMO SE ANALIZARÁN LOS IMPACTOS; CÓMO SE RASTREARÁN, MONITOREARÁN, Y REPORTARÁN, Y CUÁLES SON LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN REQUERIDOS PARA APROBAR DICHOS CAMBIOS. <p>Para las actividades de cambio al producto, servicio o requerimiento se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cualquier Stakeholder puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado. El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos y alcance) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto. Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio. Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.
PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS: DESCRIBIR COMO SE PRIORIZARÁN LOS REQUISITOS. <p>La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado. Este proceso será realizado por el equipo de gestión del proyecto durante la planificación del proyecto, y será aprobado por el Sponsor.</p>
MÉTRICAS DEL PRODUCTO: DESCRIBIR LAS MÉTRICAS QUE SE USARÁN Y SUSTENTAR PORQUÉ SE USARÁN. <p>El grado de satisfacción del cliente respecto al producto final debe ser como mínimo de 4.0 sobre 5.0, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.</p>
ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD: DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE REQUISITOS QUE SE CAPTURARÁN EN LA MATRIZ DE TRAZABILIDAD Y ESPECIFICAR CONTRA QUE OTROS DOCUMENTOS DE REQUISITOS DEL PROYECTO SE HARÁ LA TRAZABILIDAD. <p>En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación. Trazabilidad hacia: <ul style="list-style-type: none"> Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio. Objetivos del proyecto. Alcance del proyecto, entregables del WBS. Diseño del producto. Desarrollo del producto. Estrategia de prueba. Escenario de prueba. Requerimiento de alto nivel.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1,0	MS	CR	CR	06/02/2010	Versión Original.

MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
MENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HO	BMRPH

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Cumplido	CU

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: COMO SE REFLEJA O SATISFACE EN...							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	FECHA DE INCLUSION	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 ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO / ENTREGABLE DEL WBS	DISEÑO DEL PRODUCTO / SERVICIO	DESARROLLO DEL PRODUCTO / SERVICIO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL
RE01	Los accesos de entrada y salida deberán contar un sistema de identificación por códigos.	Solicitado por CITEL PERU	19/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Medio	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.0 Construcción	No aplica	La construcción y habitación del Bastimento debe estar bajo la norma NFPA.	No aplica	No aplica	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE02	Debe brindar una mejor distribución y circulación del personal, materiales y equipos.	Solicitado por CITEL PERU	20/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	B	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	6.0 Habitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	Ninguno	Cumplir con lo requerido por el cliente
RE03	El proyecto deberá poder basimentoar residuos peligrosos, tóxicos, inflamables, etc. Por lo tanto deberá ceñirse a las normativas NFPA de residuos.	Solicitado por CITEL PERU	21/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.0 Construcción	No aplica	-----	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE04	El proyecto deberá tener las condiciones de seguridad e higiene para el manejo, transporte y basimentamiento de los residuos peligrosos, para prevenir y proteger la salud de los trabajadores y evitar daños al centro de trabajo.	Solicitado por CITEL PERU	22/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	6.0 Habitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE05	Debe haber ambientes para desinfectar al personal en caso de emergencia (lavaderos de ojos, duchas de emergencia, etc.).	Solicitado por CITEL PERU	23/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Mensual	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	6.0 Habitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE06	El techado metálico debe contemplar iluminación natural y una salida de flujo de aire para la ventilación de los residuos.	Solicitado por CITEL PERU	24/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	6.0 Habitación	No aplica	-----	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE07	El Bastimento debe contar con salidas de emergencia, sistemas de alarma, detectores de humo y contraincendios.	Solicitado por CITEL PERU	25/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	M	M	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.0 Construcción	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE08	Capacidad de basimentoamiento: 1,000 cilindros.	Solicitado por CITEL PERU	26/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	M	M	Aprobacion de Informe de Performance	Satisfacer al cliente	Cumplir con el alcance del proyecto	5.0 Construcción	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE09	Se debe contemplar las áreas de descarga de furgones, áreas de estacionamiento para vehículos, oficinas del Bastimento momentáneo, protegidas bajo las normas de bioseguridad.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	6.0 Habitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE10	El Bastimento debe permitir el aislamiento de cualquier fuente de calor o ignición.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	6.0 Habitación	No aplica	Mediante encuestas al término de cada sesión	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE11	Debe haber ambientes para desinfectar al personal en caso de emergencia (lavaderos de ojos, duchas de emergencia, etc.).	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	6.0 Habitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas

RE12	Debe proteger de los rayos solares a los residuos peligrosos.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	6.0 Habilitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE13	Iluminación adecuada, que permita visibilidad óptima para la ejecución de los trabajos propios del Bastimento, tareas de mantenimiento y limpieza.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	6.0 Habilitación	No aplica	Mantener las autorizaciones otorgadas por Digesa.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE14	La construcción del Bastimento deberá ser ejecutado por una empresa que cuente con soldadores certificados y con mínimo de 8 años de experiencia realizando obras del rubro metalmeccánica.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	2.0 Licitaciones	No aplica	Los trabajadores deben ser certificados en el rubro de metalmeccánica.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE15	El Bastimento debe equiparse con cimientos de concreto provistos de un recubrimiento impermeable y resistente contra los materiales que se van bastimentoar en el Bastimento.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	5.0 Construcción	No aplica	La construcción y habilitación del Bastimento debe estar bajo la norma NFPA.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas
RE16	El material a usar en la estructura metálica debe encontrarse bajo los estándares de la normativa ANSI 1036.	Solicitado por CITEL PERU	27/06/2007	CITEL PERU	Contrato	Muy alto	1.0	AC	-----	A	A	Aprobación del Informe Final	Satisfacer al cliente	Cumplir con los niveles de calidad requeridos	6.0 Habilitación	No aplica	La construcción y habilitación del Bastimento debe estar bajo la norma NFPA.	No aplica	No aplica	Cumplir con las especificaciones técnicas

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	10/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y LAS CONSIDERACIONES DE ENFOQUE MULTIFASE (CUANDO LOS RESULTADOS DEL FIN DE UNA FASE INFLUYEN O DECIDEN EL INICIO O CANCELACIÓN DE LA FASE SUBSECUENTE O DEL PROYECTO COMPLETO).

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (2º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Gestión de Proyecto	Project Charter Scope Statement WBS Diccionario WBS Schedule Presupuesto RAM		
2.0 Licitaciones	Expediente Técnico. Almacén Principal. Almacén de Materias Primas.		
3.0 Ingeniería	Control y Seguimiento.		
4.0 Gestión de Licencia			
5.0 Construcción	Almacén Principal. Oficinas.	El Almacén Principal sólo podrá ser construido si los Contratos fueron firmados y aceptados por el cliente y el sponsor.	
6.0 Habilitación	Internos. Instalaciones. Cerramientos de Timpanos Laterales. Carpintería Metálica. Externos.		

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS QUE HAN SIDO SELECCIONADOS POR EL EQUIPO DE PROYECTO PARA GESTIONAR EL PROYECTO.

PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Contrato - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	- Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.

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.

Planificar el Alcance.		<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formulares.
Crear EDT.		<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión del Alcance del Proyecto. 	Reuniones del equipo del proyecto Redactar el Diccionario EDT.	<ul style="list-style-type: none"> - EDT - Diccionario EDT 	Plantillas de EDT Descomposición.
Desarrollar el Cronograma.		<ul style="list-style-type: none"> - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reunión del equipo del proyecto. Estimación de duración de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. (actualizaciones) - Calendario del Proyecto. 	Red del cronograma SW de Gestión de Proyectos. Calendarios Ajuste de adelantos y retrasos. Modelos de cronogramas anteriores.
Determinar el Presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> - Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT - Diccionario EDT. - Plan de Gestión de Costes. 		<ul style="list-style-type: none"> - Línea Base de Coste. - Plan de Gestión de Costes (actualizaciones) 	Suma de costes Análisis de Reserva.
Planificar la Calidad.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Establecimiento de objetivos de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Calidad. - Métrica de Calidad. 	Estudios comparativos.
Desarrollar el Plan de Recursos Humanos.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Roles y Responsabilidades. - Organigrama del Proyecto. - Plan de Gestión del Personal. 	Organigramas y descripciones de cargos.
Planificar las Comunicaciones.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Reuniones formales e informales con el equipo. Distribución de la documentación y acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de las comunicaciones. 	Análisis de requisitos de comunicaciones. Tecnología de las comunicaciones.
Planificar la Gestión de Riesgos.		<ul style="list-style-type: none"> - Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Identificar riesgos. Planificar plan de respuesta a riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de Riesgos. 	Reuniones de planificación y análisis.
Planificar las Adquisiciones.		<ul style="list-style-type: none"> - Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT. - Diccionario EDT. - Plan de Gestión del Proyecto. 	Planificar adquisiciones. Solicitar presupuestos. Negociar cotizaciones. Firmar contrato.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Gestión de las Adquisiciones. 	Tipos de contrato, Análisis de fabricación propia compra.

Dirigir y gestionar la Ejecución del Proyecto.		- Plan de Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información de estado del proyecto.	- Productos entregables. - Solicitudes de Cambio implementadas. - Acciones Correctivas implementadas. - Informe sobre el rendimiento del trabajo.	Metodología de Gestión de Proyectos.
Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información de estado del proyecto.	- Acciones correctivas recomendadas.	Metodología de Gestión de Proyectos. Técnica de Valor Ganado.
Informar el Desempeño.	A partir de la ejecución del proyecto.	- Información sobre el rendimiento del trabajo. - Mediciones de Rendimiento. - Plan de Gestión del Proyecto. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Informe de performance del proyecto.	- Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas.	Herramientas de presentación de información. Recogida de la información de rendimiento. Reuniones de revisión de la situación.
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Contrato - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos.

ENFOQUE DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MODO EN QUE SE REALIZARÁ EL TRABAJO DEL PROYECTO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cual será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de costo, calidad, tiempo. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MONITOREARÁN Y CONTROLARÁN LOS CAMBIOS, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

Ver Formato EGPR_016 – Plan de Gestión de Cambios.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN: DEFINE AQUELLOS ITEMS QUE SON CONFIGURABLES, AQUELLOS ITEMS QUE REQUIEREN UN CONTROL FORMAL DE CAMBIOS, Y LOS PROCESOS PARA CONTROLAR LOS CAMBIOS A DICHOS ITEMS

Ver Formato EGPR_018 – Plan de Gestión de la Configuración.

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE: DESCRIPCIÓN DE LA FORMA EN QUE SE MANTENDRÁ LA INTEGRIDAD, Y SE USARÁN LAS LÍNEAS BASE DE MEDICIÓN DE PERFORMANCE DEL PROYECTO, INCLUYENDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE.

El informe de performance del proyecto es un documento que se presentará semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:

1. *Situación del Alcance:* Avance Real y Avance Planificado.
2. *Eficiencia del Cronograma:* SV y SPI.
3. *Eficiencia del Costo:* CV y CPI.
4. *Cumplimiento de objetivos de calidad.*

- Reporte de Progreso:

1. *Alcance del Periodo*: % de avance planificado y % real del periodo.
 2. *Valor Ganado del Periodo*: Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real.
 3. *Costo del Periodo*: Costo Planificado y Costo Real.
 4. *Eficiencia del Cronograma en el Periodo*: SV del periodo y SPI del periodo.
 5. *Eficiencia del Costo en el Periodo*: CV del periodo y CPI del periodo.
- Pronósticos:
 1. *Pronóstico del Costo*: EAC, ETC y VAC
 2. *Pronóstico del Tiempo*: EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada.
 - Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver.
 - Curva S del Proyecto.

COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS NECESIDADES Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
- Documentación de la Gestión del Proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.
- Reuniones de coordinación de actividades del proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuales son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
- Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones mensuales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
- Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación mensual, y enviado por correo electrónico.
- Informe de Performance del Trabajo.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación mensual, y enviado por correo electrónico.

REVISIONES DE GESTIÓN: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS REVISIONES CLAVES DE GESTIÓN QUE FACILITARÁN EL ABORDAR LOS PROBLEMAS NO RESUELTOS Y LAS DECISIONES PENDIENTES.

TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN (TIPO DE REUNIÓN EN LA CUAL SE REALIZARÁ LA REVISIÓN DE GESTIÓN)	CONTENIDO (AGENDA O PUNTOS A TRATAR EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN DE GESTIÓN)	EXTENSIÓN O ALCANCE (FORMA EN QUE SE DESARROLLARÁ LA REUNIÓN, Y TIPO DE CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES, O DECISIONES QUE SE PUEDEN TOMAR)	OPORTUNIDAD (MOMENTOS, FRECUENCIAS, O EVENTOS DISPARADORES QUE DETERMINARÁN LAS OPORTUNIDADES DE REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN)
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión Anterior. - Presentación de entregables (si fuera el caso).	La reunión será convocada por el Project Manager. Se informará el estado de los pendientes del proyecto. Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager. Puede ser originada de acuerdo a los resultados de las encuestas de las sesiones de los cursos.
Reunión Mensual de información del Estado del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de Performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos los lunes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe mensual del estado del proyecto.	Programada para todos los lunes.
Reuniones con el cliente.	- Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en el desarrollo del programa de capacitación.	Programadas según la solicitud del cliente.

Comunicaciones informales.	Solicitar feedback del desarrollo de las sesiones del programa de capacitación.	Conocer detalles del desarrollo de las sesiones. Establecer acuerdos para la mejora del servicio del programa de capacitación.	Ninguna en especial.
----------------------------	---	--	----------------------

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS: DEFINICIÓN DE LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS QUE SE ADJUNTAN AL PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO.

LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE.	Si
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Si	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Si
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	No
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Si	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.	Si
		PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES.	Si

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	10/02/10	Versión original.

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ELABORAR EL SCOPE STATEMENT DEFINITIVO A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT PRELIMINAR. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

La definición del Alcance del proyecto Almacén Momentaneo de Residuos se desarrollará de la siguiente manera:

- En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:

- El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de *descomposición*, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como *fases*. En el proyecto se identificó 6 fases.
- Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable.
- La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.

PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CREAR, APROBAR, Y MANTENER EL DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
 - Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
 - Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
 - Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
 - Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
 - De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
 - Se describe cuales son los criterios de aceptación.

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA LA VERIFICACIÓN FORMAL DE LOS ENTREGABLES Y SU ACEPTACIÓN POR PARTE DEL CLIENTE (INTERNO O EXTERNO). DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA IDENTIFICAR, REGISTRAR, Y PROCESAR CAMBIOS DE ALCANCE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

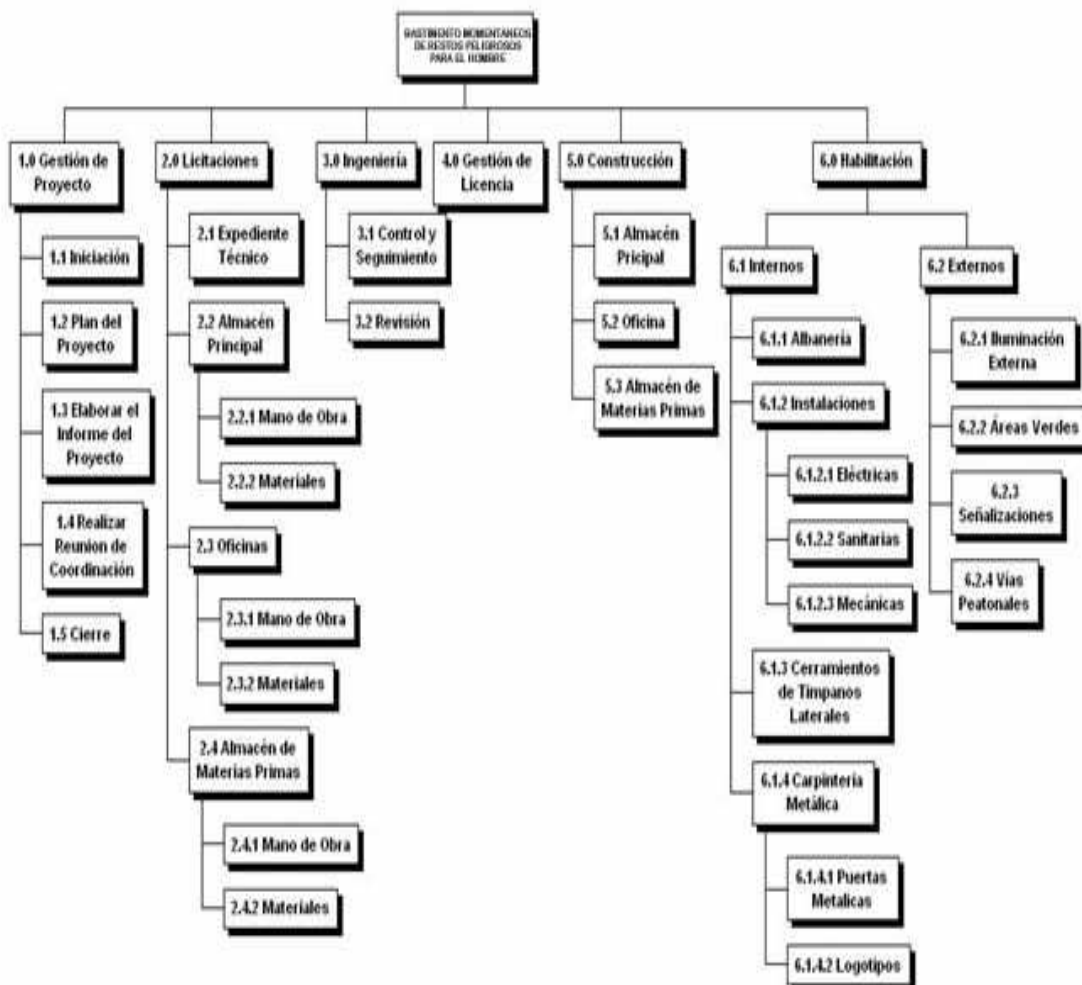
En este caso se presentan dos variaciones:

- Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la Línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuales son las correcciones o mejoras que se deben hacer.
- Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	09-01-10	Versión Original.

WBS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	MS	CR	19-06-07	Versión original.

DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.			
FASE 1: Gestión del Proyecto	1.1 iniciación	1.1.1 Project Charter	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.
		1.1.2 Scope Statement	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	1.2 Plan del Proyecto	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.	
	1.3 Informe de Estado del Proyecto	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.	
	1.4 Reunión de Coordinación Semanal	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.	

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.

FASE 2: Licitaciones	1.5 Cierre del proyecto	<p>Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto. - Acta de Aceptación del Proyecto. - Archivo Final del Proyecto. - Ficha de Control de Proyectos. 	
	2.1 Expediente técnico	Se realizara la convocatoria de los Proyectistas para realizar el expediente técnico.	
	2.2 Almacén Principal	2.2.1 Mano de Obra	Se realizará la convocatoria de los Contratistas para realizar el la construcción del Almacén Principal según las fases mencionadas.
		2.2.2 Materiales	Se realizará la convocatoria de los Proveedores para realizar el la construcción del Almacén Principal según las fases mencionadas.
	2.3 Oficinas	2.3.1 Mano de Obra	Se realizara la convocatoria de los Contratistas para realizar el la construcción del Oficinas para el Almacén según las fases mencionadas.
		2.3.2 Materiales	Se realizara la convocatoria de los Proveedores para realizar la construcción de las Oficinas mencionadas.
	2.4 Almacén materias	2.4.1 Mano de Obra	Se realizará la convocatoria de los Contratistas para realizar el la construcción del Almacén Materias Primas según la fases mencionadas.
		2.4.2 Materiales	Se realizará la convocatoria de los Proveedores para realizar el la construcción del Almacén Materias Primas según las fases mencionadas.

FASE 3 : Ingeniería	3.1 Control y Seguimiento	<p>Se contratarán los servicios de ACEROSTE, para la ejecución del expediente luego que esta se le adjudicará la buena pro, por la mejor presentación económica.</p> <p>Se desarrollara informes de la empresa para la elaboración del expediente que debe comprender:</p> <p>Memoria descriptiva. Memoria de Calculo. Especificaciones técnicas. Cronograma de Obra. Lista de Materiales, Equipos y Maquinaria. Planos.</p>	
	3.2 Revisión y Aprobación	<p>Se tiene que revisar el expediente de acuerdo a los criterios técnicos y la aprobación de jefaturas.</p>	
Fase 4 :Licencia	4.0 Gestión de Licencia	<p>Este punto comprende desde la entrega de la información técnica, contratación externa para trámites y pagos al municipio por lo derechos de licencia.</p>	
FASE 5 : Construcción	5.1 Almacén Principal	5.1.1 Suelo (Losa de Concreto)	<p>La ejecución de esta partida se realizara a través de un movimiento de tierras, nivelación y compactación, luego se impermeabilizara toda la zona y finalmente se realizara el vaciado de concreto.</p>
		5.1.2 Muros de Soporte	<p>Se realizara los muros de soporte para el anclaje de los arcos parabólicos .y dar mayor estabilidad a la estructura.</p>
		5.1.3 Estructuras Metálicas	<p>Se realizara la fabricación de los arcos parabólicos, viguetas típicas, arriostres, templadores en un taller mecánico certificado para luego posteriormente ser acoplados a través del procedimiento de soldadura y luego se finalizará con el montaje con una maquinaria pesada y se realizará el reforzamiento con trabajos de soldadura en altura.</p>
		5.1.4 Cobertor Metálico	<p>Se realizará la fabricación de las planchas cobertores y luego se procederá a la instalación según las especificaciones técnicas para el proceso constructivo.</p>

FASE 6 : Habilitación	5.2. Oficinas	La ejecución de esta partida es la construcción de los ambientes para los ingenieros de operación y el supervisor encargado.	
	5.3 Almacén Materias Primas	5.3 .1 Piso	La ejecución de esta partida se realizara a través de un movimiento de tierras, nivelación y compactación, luego se impermeabilizará toda la zona y finalmente se realizará el vaciado de concreto.
		5.3.2 Obras Civiles	Se realizaran los trabajos de cimentación, encofrado, columnas metálicas, muros de concreto y losa aligerada.
	6.1 Acabados Internos	6.1.1 herramientas de tímpanos y laterales	Se realizara el persianado metálico usando para ello columnas metálicas tubulares, con revestimiento epóxico.
		6.1.2 Carpintería metálica	Instalación de puertas metálicas para los accesos de entrada y salida con un sistema de identificación por códigos.
		6.1.3 Instalaciones eléctricas	Se realizara las instalaciones eléctricas del almacén principal y del almacén de materias primas.
	6.2 Acabados Externos	6.2.1 Iluminación Externa	Consiste en la instalación de postes para la iluminación del exterior al almacén.
		6.2.2 Áreas Verdes	Comprende trabajos de jardinería y forestación de los alrededores.
		6.2.3 Señalizaciones	Comprende colocar símbolos de seguridad y señales de circulación.
		6.2.4 Vías Peatonales	Se hará las vías peatonales para el tránsito de personas al Almacén.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	12/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES A PARTIR DEL SCOPE STATEMENT, WBS, Y DICCIONARIO WBS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

Identificación y Secuenciamiento de Actividades

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.
- Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación y Secuenciamiento de Actividades*.

PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA SECUENCIAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.
- Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Red del Proyecto*.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos (personal, materiales o consumibles, y máquinas o no consumibles).
- Para el Recurso de tipo *Personal* se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Materiales o Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para el recurso de tipo *Máquinas o no Consumibles* se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de *Estimación de Recursos y Duraciones*.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, Y CON QUÉ.

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o máquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA DESARROLLAR EL SCHEDULE. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

En base a los siguientes documentos:

- Identificación y Secuenciamiento de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2007, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.

El Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO PARA CONTROLAR EL SCHEDULE, ASÍ COMO SU ENLACE CON EL CONTROL INTEGRADO DE CAMBIOS. DEFINICIÓN DE QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ.

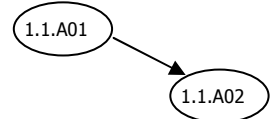
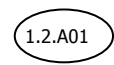
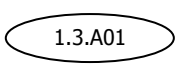
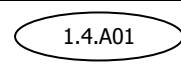
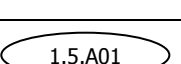
Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable *Informe de Performance del Trabajo e Informe de Performance del Proyecto*, así como las *Reuniones de Coordinación*. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el schedule del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	19-06-07	Versión Original.

IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTÁNEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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	Iniciación	1.1.A01	Crear Project Charter	Redactar documento de inicio				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Time driven	
		1.1.A02	Crear Scope Statement	Elaborar el documento del Scope Statement	1.1.A01			MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
1.2	Plan del Proyecto	1.2.A01	Elaborar el Plan del Proyecto	Redactar el plan del proyecto				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Time driven	
1.3	Elaborar el Informe del Proyecto	1.3.A01	Elaborar informe del Estado del Proyecto	Redactar el informe de estado del proyecto				MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
1.4	Realizarse Reunión de Coordinación	1.4.A01	Realizar reunión de coordinación	Reunión de coordinación mensual del equipo de proyecto				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
1.5	Cierre	1.5.A01	Elaborar documentos de cierre del proyecto	Redactar documentos de cierre del proyecto				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	

2.1	Expediente Técnico	2.1.A01	Preparar Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.1.A04	Entregar Expediente Técnico	Características del servicio a contratar	2.1.A03			MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.2.1	Mano de Obra	2.2.1.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.2.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.2.2	Materiales	2.2.2.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.2.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.2.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.2.2.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.2.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.3.1	Mano de Obra	2.3.1.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.3.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.3.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.3.2	Materiales	2.3.2.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.2.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.3.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.3.2.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.3.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
2.4.1	Mano de Obra	2.4.1.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria				CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.4.1.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.4.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.4.1.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.4.1.A03			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	

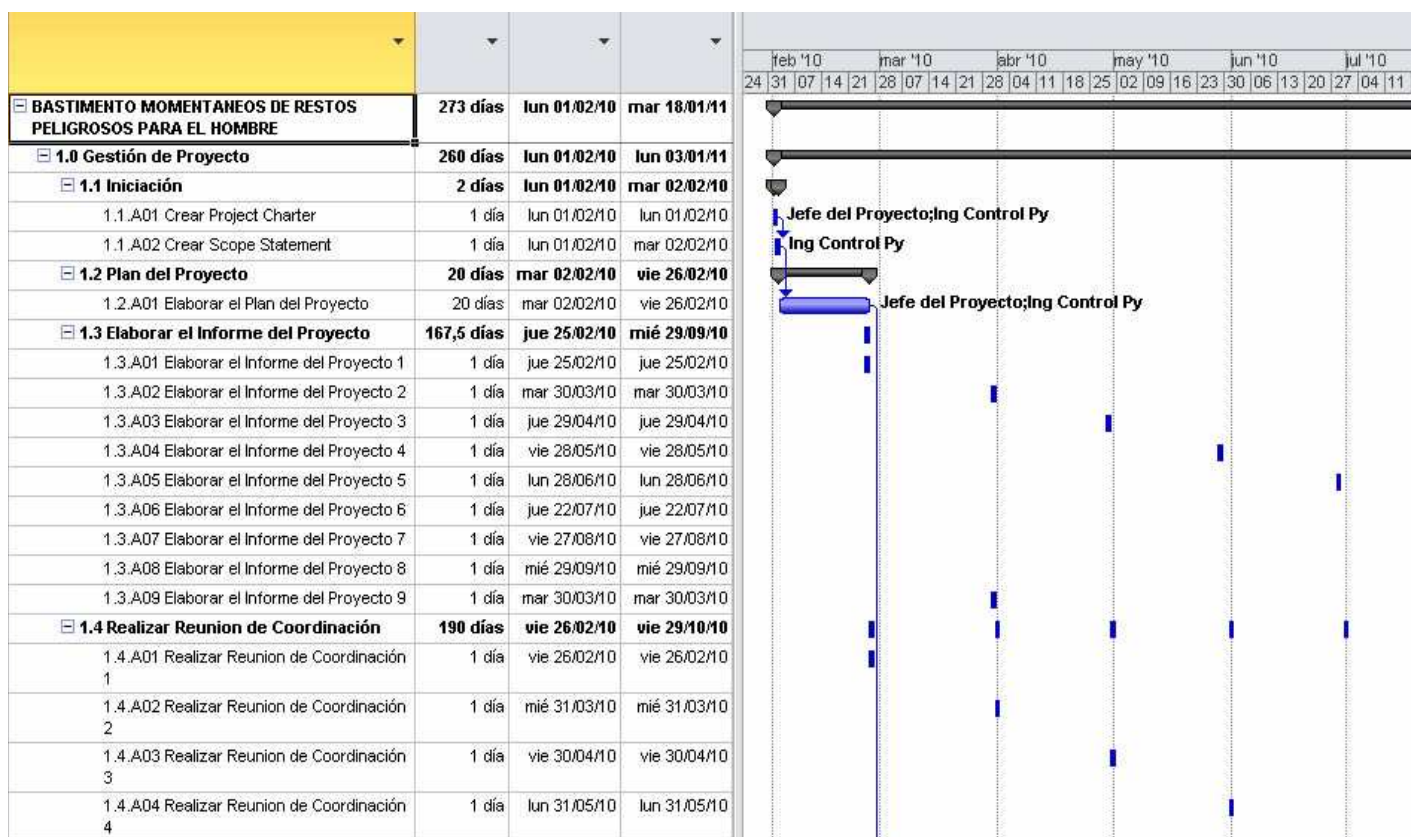
2.4.2	Materiales	2.4.2.A01	Preparar la Base	Elaborar la Base para la Convocatoria	2.1.A04			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.4.2.A02	Realizar Convocatoria	Convocar a concurso	2.4.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		2.4.2.A03	Otorgar la Buena Pro	Declarar el puntaje obtenido	2.4.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
3.2	Revisión	3.2.A01	Revisar Expediente de Criterio Técnico	Efectuar revisión de 2 días	3.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Time driven	
4.0	Gestión de Licencia	4.0.A01	Preparar la Documentación para la Municipalidad	Redactar informe de la sesión	3.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		4.0.A02	Realizar Trámites en la Municipalidad	Presentar Documentación requerida por la Municipalidad	4.0.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		4.0.A03	Otorgar Licencia	Recoger Licencia	4.0.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
5.1	Bastimen to Principal	5.1.A01	Construir Suelo					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		5.1.A02	Construir Muros de Soporte		5.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		5.1.A03	Construir Estructuras Metálicas		5.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		5.1.A04	Construir Cobertores Metálicos		5.1.A03			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
5.2	Oficina	5.2.A01	Realizar Obras Civiles		5.1.A04			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
5.3	Bastimen to de Materias Primas	5.3.A01	Realizar Obras Civiles		5.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
6.1.1	Albañería	6.1.1.A01	Realizar Tarrajeos		5.3.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
6.1.2.1	Eléctricas	6.1.2.1.A01	Realizar Cableado					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		6.1.2.1.A02	Construir instalación de Accesorios Eléctricos		6.1.2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
6.1.2.2	Sanitarias	6.1.2.2.A01	Instalar Red de Agua					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
		6.1.2.2.A02	Instalar Red de Desagüe		6.1.2.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	

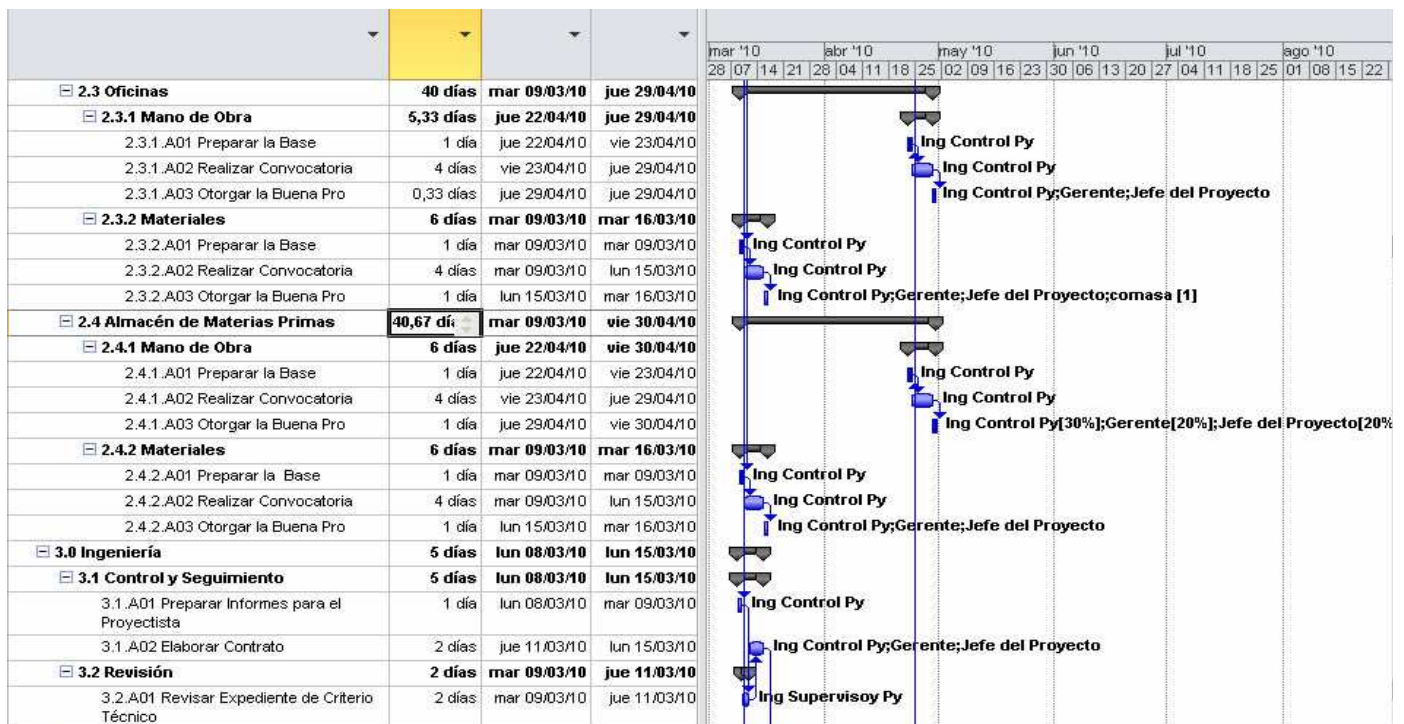
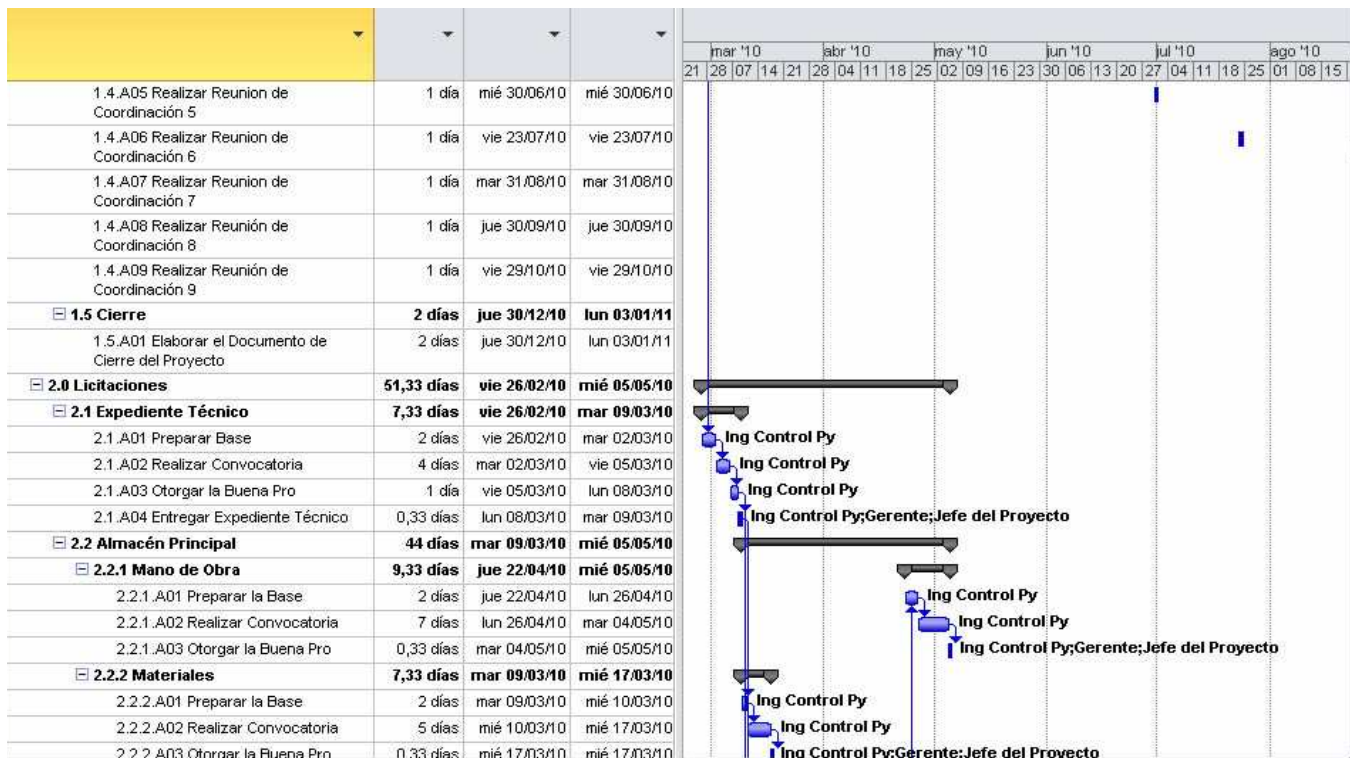
6.1.2.3	Mecánicas	6.1.2.3.A01	Colocar Puertas Levadizas					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	
6.1.3	Cerramientos de Timpanos Laterales	6.1.3.A01	Realizar Apersianado Metálico y Soldadura de los Laterales					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.3.A01
6.1.4.1	Puertas Metálicas	6.1.4.1.A01	Fabricar Puertas					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.1.A01
		6.1.4.1.A02	Instalar Puertas		6.1.4.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.1.A02
6.1.4.2	Logotipos	6.1.4.2.A01	Fabricar Logotipos					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.2.A01
		6.1.4.2.A02	Instalar Logotipo		6.1.4.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.1.4.2.A02
6.2.1	Iluminación Externa	6.2.1.A01	Instalar Puertas					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.1.A01
		6.2.1.A02	Realizar Cableado		6.2.1.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.1.A02
		6.2.1.A03	Instalar Focos		6.2.1.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.1.A03
6.2.2	Áreas Verdes	6.2.2.A01	Realizar Abonado de Tierra					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.2.A01
		6.2.2.A02	Instalar Sistema de Riego		6.2.2.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.2.A02
		6.2.2.A03	Realizar Sembrado de Plantas		6.2.2.A02			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.2.A03
6.2.3	Señalizaciones	6.2.3.A01	Identificar áreas donde irán las Señalizaciones					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.3.A01
		6.2.3.A02	Colocar Señalización		6.2.3.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.3.A02
6.2.4	Vías Peatonales	6.2.4.A01	Preparar Suelo					CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.4.A01
		6.2.4.A02	Realizar Pavimentación		6.2.4.A01			CR/MS	Oficina CITEL PERU	Resource driven	6.2.4.A02

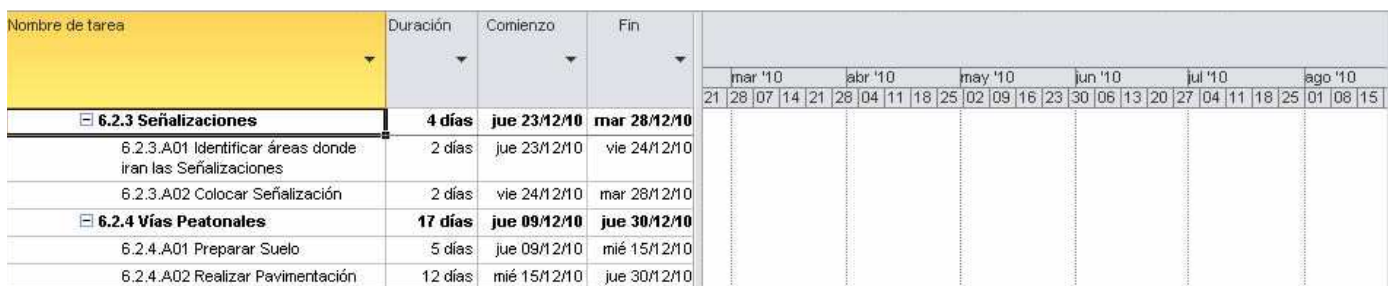
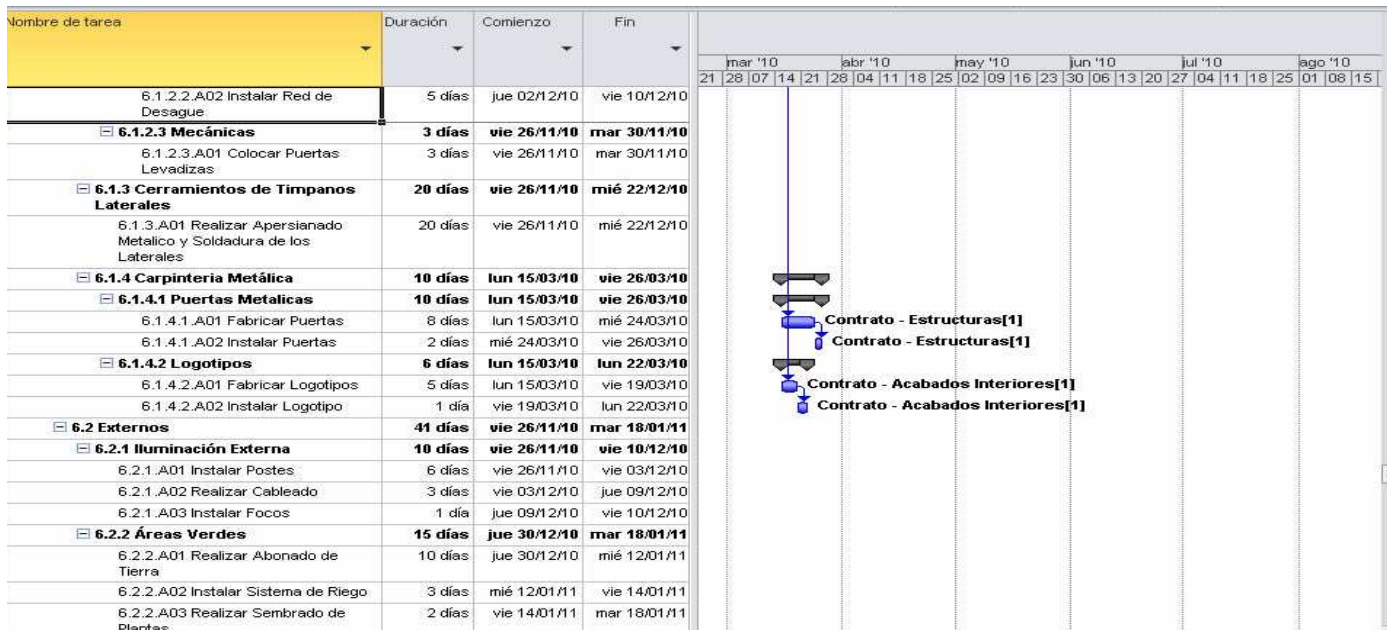
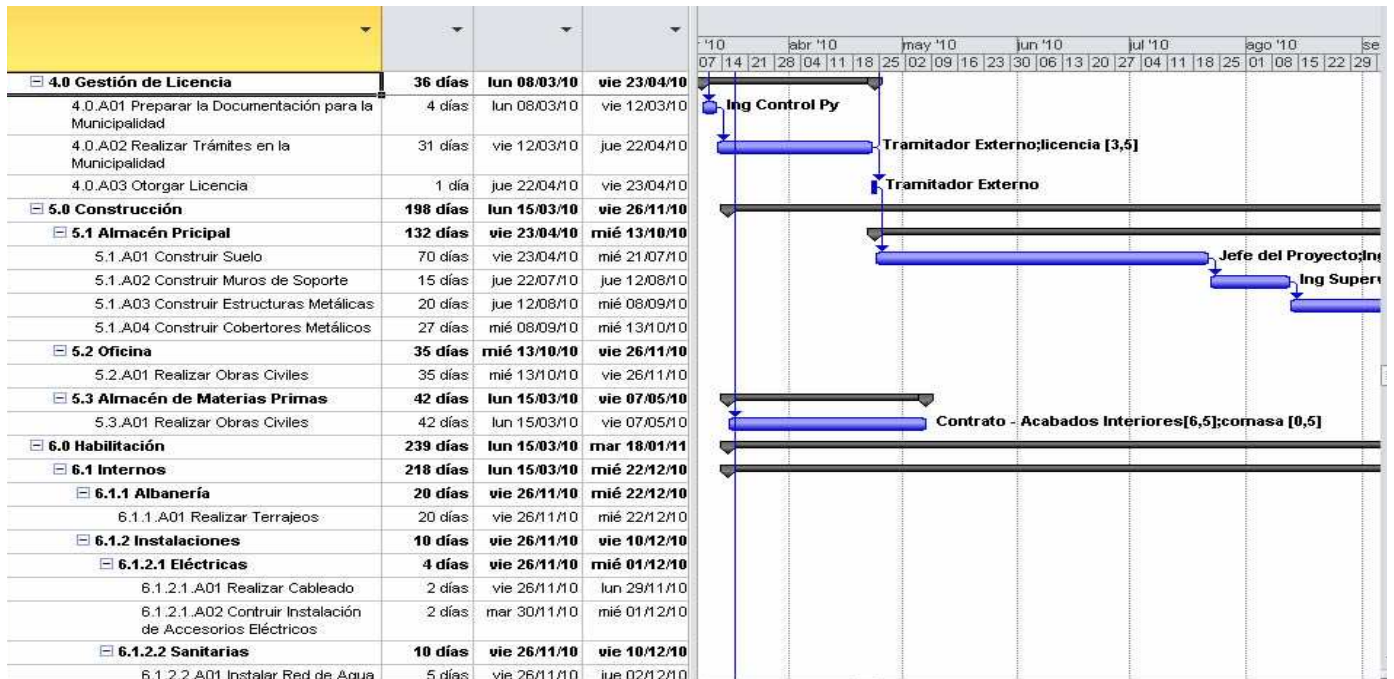
CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	14/02/10	Versión Original.

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH







CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	14/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO: TIPOS DE ESTIMACIÓN A UTILIZAR EN EL PROYECTO CON INDICACIÓN DEL MODO DE FORMULACIÓN Y LOS NIVELES DE PRECISIÓN DE CADA TIPO.

TIPO DE ESTIMACIÓN (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	MODO DE FORMULACIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE FORMULACIÓN DEL ESTIMADO INDICANDO EL PORQUÉ, QUIÉN, CÓMO, Y CUÁNDO)	NIVEL DE PRECISIÓN (ESPECIFICAR EL NIVEL DE PRECISIÓN DEL ESTIMADO, EJM. -15% +25%)
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%

UNIDADES DE MEDIDA: UNIDADES DE MEDIDA A UTILIZAR, PARA ESTIMAR Y TRABAJAR CADA TIPO DE RECURSO.

TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA
Recurso Personal	Costo / hora
Recurso Material o Consumible	Unidades
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades

CUENTA DE CONTROL (CÓDIGO Y NOMBRE DE CUENTA)	ENTREGABLES (FASES O ENTREGABLES AGRUPADOS EN LA CUENTA)	PRESUPUESTO (MONTO DEL PRESUPUESTO PARA LA CUENTA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE MONITOREAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DE COSTOS)	FECHAS INICIO-FIN (FECHAS PROGRAMADAS DE INICIO Y FIN DE LOS ENTREGABLES DE LA CUENTA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

PLANIFICACIÓN GRADUAL: FORMA EN QUE SE UTILIZARÁ LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, DEFINIENDO LAS ETAPAS Y LOS NIVELES DE AGREGACIÓN DE LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN, ASÍ COMO LA FECHA EN QUE SE EMITIRÁN LOS PRESUPUESTOS NO EXPANDIDOS Y LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLOS.

ETAPA (ETAPAS DE LA PLANIFICACIÓN GRADUAL, O MOMENTOS EN LOS CUALES SE PRESENTARÁN LAS LÍNEAS BASE CON COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN NO EXPANDIDOS)	COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN (COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN A USAR EN DICHA ETAPA)	FECHA DE EMISIÓN DE PRESUPUESTO (FECHA APROXIMADA EN QUE SE EMITIRÁ EL PRESUPUESTO USANDO LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)	RESPONSABLE (PERSONA RESPONSABLE DE EMITIR EL PRESUPUESTO CON LOS COMPONENTES DE PLANIFICACIÓN DE DICHA ETAPA)
No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto	No aplica para el proyecto

UMBRALES DE CONTROL		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL UMBRAL DE CONTROL APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	VARIACIÓN PERMITIDA (VARIACIÓN PERMITIDA PARA EL ALCANCE ESPECIFICADO, EXPRESADA EN VALORES ABSOLUTOS, EJM \$, O VALORES RELATIVOS EJM %)	ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO (ACCIÓN A TOMAR EJM. MONITOREAR RESULTADOS, ANALIZAR VARIACIONES, O AUDITORIA PROFUNDA DE LA VARIACIÓN)
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva

MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO

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.

ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE (ESPECIFICAR SI EL MÉTODO DE MEDICIÓN APLICA A TODO EL PROYECTO, UNA FASE, UN GRUPO DE ENTREGABLES O UN ENTREGABLE ESPECÍFICO)	MÉTODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EL MÉTODO DE MEDICIÓN QUE SE USARÁ PARA CALCULAR EL VALOR GANADO DE LOS ENTREGABLES ESPECIFICADOS)	MODO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR EN DETALLE EL MODO DE MEDICIÓN, INDICANDO EL QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE)
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Mensual del Proyecto
FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO: ESPECIFICACIÓN DE FORMULAS DE PRONÓSTICO QUE SE UTILIZARÁN PARA EL PROYECTO.		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	AC + (BAC-EV)/CPI	Informe de Performance del Proyecto Mensualmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL: ESPECIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE DETALLE EN QUE SE EFECTUARÁN LAS ESTIMACIONES Y EL CONTROL DE LOS COSTOS.		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR LOS TIPOS DE ESTIMACIÓN A USAR EN EL PROYECTO, EJM. ORDEN DE MAGNITUD, PRESUPUESTO, DEFINITIVA)	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁN LOS ESTIMADOS DE COSTOS, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS (ESPECIFICAR EL NIVEL DE DETALLE AL CUAL SE EFECTUARÁ EL CONTROL DE LOS COSTOS EN EL SISTEMA EVM, EJM. ACTIVIDAD, PAQUETES DE TRABAJO, ENTREGABLES, ETC.)
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE REALIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	
Control de Costes	Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo). El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción. Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoria, y de ser el caso se generará una lección aprendida.	
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA GESTIÓN DE PROYECTOS.		
FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.	
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia.	
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.	
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.	
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).	
Presupuesto por Semana	El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.	

Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato <i>Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</i> muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte mensual informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Mensual del Performance del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA SUMINISTRAR DATOS AL SISTEMA DE CONTROL DE VALOR GANADO.	
DESCRIPCIÓN: QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte mensual informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto en el escenario del MS Project. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Mensual del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS: DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS QUE SE UTILIZARÁ PARA MANTENER LA INTEGRIDAD DE LA LINEA BASE, FORMALIZAR, EVALUAR, Y APROBAR CAMBIOS.	
El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	
Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.	
Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Cambios. - Acta de reunión de coordinación del proyecto. - Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados). 	
En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por el, es el Sponsor que asume la responsabilidad.	
Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.	
NOTA.- ADJUNTAR PROCEDIMIENTOS, FLUJOGRAMAS, FORMATOS, Y SCHEDULE DE EVENTOS.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	19-06-10	Versión original.

PRESUPUESTO DEL PROYECTO

- POR FASE Y POR ENTREGABLE -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO \$		
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	720.00		
		1.2 Plan del Proyecto	11 200.00		
		1.3 Informes de Estado del Proyecto	94 250.00		
		1.4 Reunión de Coordinación Mensual	106 850.00		
		1.5 Cierre	1 120.00		
	Total Fase			214 140.00	
	2.0 Licitaciones	2.1 Expediente Técnico	1,520.00		
		2.2 Bastimento Principal	3,360.00		
		2.3 Oficinas	153,200.00		
		2.4 Bastimento de Materias Primas	3,056.00		
	Total Fase			161 136.00	
	3.0 Ingeniería	3.1 Control y Seguimiento	2 560.00		
3.2 Revisión		400.00			
Total Fase			2 960.00		
4.0 Gestión de Licencia		2 095.00			
	Total Fase			2 095.00	
5.0 Construcción	5.1 Informe Mensual	536 000.00			
	5.2 Informe Final	20 000.00			
	5.3 Bastimento de Materias Primas	13 000.00			
	Total Fase			569 000.00	
6.0 Habilitación	6.1 Internos	51 680.00			
	6.2 Externos	34 152.00			
	Total Fase			85 832.00	
TOTAL FASES				1'035,163.00	

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.

<i>Reserva de Contingencia</i>	<i>103 516.30</i>
<i>Reserva de Gestión</i>	<i>103 516.30</i>
<i>PRESUPUESTO DEL PROYECTO</i>	<i>1'242,195.6</i>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	13/02/10	Versión Original.

PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO X
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.	
Performance del Proyecto.	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.	
<p>La Performance del Proyecto se define como el cumplimiento del Schedule, presupuesto y alcance del proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto medir la efectividad de desarrollo del proyecto. Asimismo determinar si el proyecto se encuentra dentro de los márgenes aceptables de inversión económica.</p> <p>Por otro lado el atraso en los entregables del proyecto hace el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales de manejo.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?	
La métrica se desarrolla para monitorear la performance del proyecto en cuanto a cumplimiento de Schedule, alcance, presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL: DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?	
El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, en los viernes de cada semana, y calculará el CPI (Cost Performance Index) y el SPI (Schedule Performance Index), en las oficinas de CITEL PERU, obteniendo de esta forma los ratios de performance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.	
MÉTODO DE MEDICIÓN: DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.	
<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 Mensual 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: ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.	
<ol style="list-style-type: none"> Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.90. Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.85. Para la medición del Alcance se medirá con las curva S del avance físico del proyecto. 	

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

ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.*

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.

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
1.0	MS	CR	CR	15/02/10	Versión Original.

LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Perfomance 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
Perfomance 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 de Los Usuarios Beneficiados	Nivel de Satisfacción >=3.5	Nivel de Satisfacción= Promedio entre 1 a 5 de 14 factores sobre Material, Instructor, y Exposición	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, una encuesta por cada sesión Medición, al día siguiente de la encuesta 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia, una vez por cada sesión Reporte, al día siguiente de la medición

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20/06/10	Versión original

MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1 Iniciación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.2 Plan del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.3 Elaborar el Informe del Proyecto	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.4 Realizar Reunión de Coordinación	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
1.5 Cierre	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma		Aprobación por Sponsor
2.1 Expediente Técnico	Estándar de Contrato de Alquiler	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.2 Bastimento Principal	Estándar de Contrato de Alquiler	Revisión de Estándar	Revisión/Aprobación por Sponsor
2.3 Oficinas		Negociación detallada	Aprobación por Project Manager
2.4 Bastimento de Materias Primas		Negociación detallada	Aprobación por Project Manager
3.0 Ingeniería			Revisión por Project Manager
3.1 Control y Seguimiento			Aprobación por Sponsor
3.2 Revisión			Revisión por Project Manager
4.0 Gestión de Licencia			Revisión por Project Manager
5.1 Bastimento Principal	Estándar de Contrato de Alquiler		Revisión por Project Manager
5.2 Oficina	Estándar de Contrato de Alquiler		Revisión por Project Manager
5.3 Bastimento de Materias Primas	Estándar de Contrato de Alquiler		Aprobación por Sponsor

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	15/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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 CITEL Perú , es decir acabar dentro del tiempo, alcance y el presupuesto planificados, y también debe cumplir con los requisitos de calidad del Cliente interno (Stakeholder de Operaciones) es decir, que los usuarios directos estén satisfecho con las instalaciones.

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
Rendimiento del Proyecto	CPI >= 0.90	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.
Avance Físico	KPI > 0.95	Avance físico de obra-Curva S	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia Quincenal. 	<ul style="list-style-type: none"> Frecuencia Quincenal.
Rendimiento del Proyecto	SPI >= 0.85	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 de los Usuarios directos	Nivel de Satisfacción >= 4.0	Nivel de Satisfacción= 4 Promedio entre 1 a 5 de 10 factores	<ul style="list-style-type: none"> Después que acabe el proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Una vez que la medición.

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 Iniciación	Metod. GP de Proyectos.		Aprobación por Sponsor.
1.2 Plan del Proyecto	Metod. GP de Proyectos.		Aprobación por Sponsor.
1.3 Elaborar el Informe del Proyecto	Metod. GP de Proyectos. Formato exigido por CITELE PERÚ. Informes Según procedimiento.	Revisión de modelos de formatos.	Aprobación por Sponsor. Aprobación por OTCID. Revisión por Project Manager.
1.4 Realizar Reunión de Coordinación	Metod. GP de Proyectos.		Aprobación por Sponsor.
1.5 Cierre	Metod. GP de Proyectos.		Aprobación por Sponsor.
3.1 Control y Seguimiento	Estándar de Contrato de Alquiler.	Revisión de Estándar.	Revisión/Aprobación por Sponsor.
2.2.2 Materiales	Norma Astm (Caso de Fierro). Norma NFTP (Caso de Seguridad).		Revisión por Project Manager.
2.3.2 Materiales	Norma Astm (Caso de Fierro). Norma NFTP (Caso de Seguridad).		Revisión por Project Manager.
2.4.2 Materiales	Norma Astm (Caso de Fierro). Norma NFTP (Caso de Seguridad).		Revisión por Project Manager.

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL

RoL No 1 : SPONSOR	Objetivos del rol: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.
	Funciones del rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas y preventivas para mejorar la calidad.
	Niveles de autoridad: Aprobar a discreción los recursos para el proyecto.
	Reporta a: Directorio.
	Supervisa a: Project Manager.
	Requisitos de conocimientos: Project Management y Gestión en General.
	Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos.

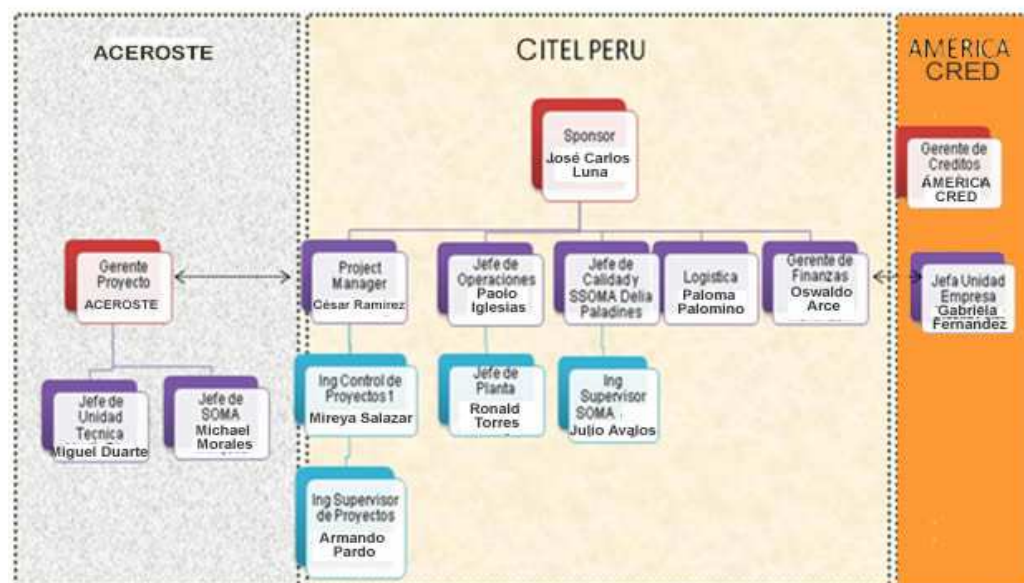
	<p><i>Requisitos de experiencia:</i> más de 7 años de experiencia en el ramo.</p>
RoL No 2 : PROJECT MANAGER	<p><i>Objetivos del rol:</i> Gestionar operativamente la calidad.</p>
	<p><i>Funciones del rol:</i> Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.</p>
	<p><i>Niveles de autoridad :</i> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.</p>
	<p><i>Reporta a:</i> Sponsor.</p>
	<p><i>Supervisa a:</i> Equipo de Proyecto.</p>
	<p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos.</p>
	<p><i>Requisitos de habilidades:</i> Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos.</p>
	<p><i>Requisitos de experiencia:</i> 3 años de experiencia en el cargo.</p>
RoL No 3 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO	<p><i>Objetivos del rol:</i> Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares.</p>
	<p><i>Funciones del rol :</i> Elaborar los entregables.</p>
	<p><i>Niveles de autoridad:</i> Emplear los recursos que se le han asignado.</p>
	<p><i>Reporta a:</i> Project Manager.</p>
	<p><i>Supervisa a:</i></p>
	<p><i>Requisitos de conocimientos:</i> Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables asignados.</p>
	<p><i>Requisitos de habilidades:</i> Específicas según los entregables.</p>
	<p><i>Requisitos de experiencia:</i> Específicas según los entregables.</p>
<p>ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
<pre> graph TD SPONSOR[SPONSOR] --- CC[Comité de Control de Calidad] SPONSOR --- PM[PROJECT MANAGER] PM --- EQP[EQUIPO DE PROYECTO] </pre>	
<p>DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD: ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGIRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	
PROCEDIMIENTOS	1 .Para Mejora de Procesos.
	2. Para Auditorias de Procesos.

	3. Para Reuniones de Aseguramiento de Calidad.
	4. Para Resolución de Problemas.
PLANTILLAS	1. Métricas.
	2. Plan de Gestión de Calidad.
	3.
	4
FORMATOS	1. Métricas.
	2. Línea Base de Calidad.
	3. Plan de Gestión de Calidad.
	4
CHECKLISTS	1. De Métricas.
	2. De Auditorías.
	3. De Acciones Correctivas.
	4
OTROS DOCUMENTOS	1.
	2.
	3
	4
PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ.	
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 auditoría de procesos, o de mejora de procesos.
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.
ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD	El control de calidad se 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.
	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.
ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS	Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 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
1.0	MS	CR	CR		Versión original.

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH



CONTROL DE VERSIONES			
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por
1,0	MS	RC	RC

MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	

ENTREGABLES	C		
	R1	R2	R3
	SP	PM	IC
1.0 Gestión de Proyecto			
1.1 Iniciación			
1.1.A01 Crear Project Charter	A	V	R
1.1.A02 Crear Scope Statement		V	R
1.2 Plan del Proyecto			
1.2.A01 Elaborar el Plan del Proyecto	A		R
1.3 Elaborar el Informe del Proyecto			
1.3.A01 Elaborar el Informe del Proyecto 1		V	R
1.3.A02 Elaborar el Informe del Proyecto 2		V	R
1.3.A03 Elaborar el Informe del Proyecto 3		V	R
1.3.A04 Elaborar el Informe del Proyecto 4		V	R
1.3.A05 Elaborar el Informe del Proyecto 5		V	R
1.3.A06 Elaborar el Informe del Proyecto 6		V	R
1.3.A07 Elaborar el Informe del Proyecto 7		V	R
1.3.A08 Elaborar el Informe del Proyecto 8		V	R
1.3.A09 Elaborar el Informe del Proyecto 9		V	R
1.4 Realizar Reunion de Coordinación			
1.4.A01 Realizar Reunion de Coordinación 1			R
1.4.A02 Realizar Reunion de Coordinación 2			R
1.4.A03 Realizar Reunion de Coordinación 3			R
1.4.A04 Realizar Reunion de Coordinación 4			R
1.4.A05 Realizar Reunion de Coordinación 5			R
1.4.A06 Realizar Reunion de Coordinación 6			R
1.4.A07 Realizar Reunion de Coordinación 7			R
1.4.A08 Realizar Reunión de Coordinación 8			R
1.4.A09 Realizar Reunión de Coordinación 9			R
1.5 Cierre			
1.5.A01 Elaborar el Documento de Cierre del Proyecto			
2.0 Licitaciones			
2.1 Expediente Técnico			
2.1.A01 Preparar Base			R
2.1.A02 Realizar Convocatoria			R
2.1.A03 Otorgar la Buena Pro	A	V	R
2.1.A04 Entregar Expediente Técnico			
2.2 Bastimento Principal			
2.2.1 Mano de Obra			
2.2.1.A01 Preparar la Base			R
2.2.1.A02 Realizar Convocatoria			R
2.2.1.A03 Otorgar la Buena Pro	A	V	R

- 2.2.2 Materiales
 - 2.2.2.A01 Preparar la Base
 - 2.2.2.A02 Realizar Convocatoria
 - 2.2.2.A03 Otorgar la Buena Pro
- 2.3 Oficinas
 - 2.3.1 Mano de Obra
 - 2.3.1.A01 Preparar la Base
 - 2.3.1.A02 Realizar Convocatoria
 - 2.3.1.A03 Otorgar la Buena Pro
 - 2.3.2 Materiales
 - 2.3.2.A01 Preparar la Base
 - 2.3.2.A02 Realizar Convocatoria
 - 2.3.2.A03 Otorgar la Buena Pro
- 2.4 Bastimento de Materias Primas
 - 2.4.1 Mano de Obra
 - 2.4.1.A01 Preparar la Base
 - 2.4.1.A02 Realizar Convocatoria
 - 2.4.1.A03 Otorgar la Buena Pro
 - 2.4.2 Materiales
 - 2.4.2.A01 Preparar la Base
 - 2.4.2.A02 Realizar Convocatoria
 - 2.4.2.A03 Otorgar la Buena Pro
- 3.0 Ingeniería
 - 3.1 Control y Seguimiento
 - 3.1.A01 Preparar Informes para el Proyectista
 - 3.1.A02 Elaborar Contrato
 - 3.2 Revisión
 - 3.2.A01 Revisar Expediente de Criterio Técnico
- 4.0 Gestión de Licencia
 - 4.0.A01 Preparar la Documentación para la Municipalidad
 - 4.0.A02 Realizar Trámites en la Municipalidad
 - 4.0.A03 Otorgar Licencia
- 5.0 Construcción
 - 5.1 Bastimento Pricipal
 - 5.1.A01 Construir Suelo
 - 5.1.A02 Construir Muros de Soporte
 - 5.1.A03 Construir Estructuras Metálicas
 - 5.1.A04 Construir Cobertores Metálicos
 - 5.2 Oficina
 - 5.2.A01 Realizar Obras Civiles
 - 5.3 Bastimento de Materias Primas
 - 5.3.A01 Realizar Obras Civiles
- 6.0 Habilitación
 - 6.1 Internos
 - 6.1.1 Albanería
 - 6.1.1.A01 Realizar Terrajeos
 - 6.1.2 Instalaciones
 - 6.1.2.1 Eléctricas
 - 6.1.2.1.A01 Realizar Cableado
 - 6.1.2.1.A02 Contruir Instalación de Accesorios Eléctricos
 - 6.1.2.2 Sanitarias
 - 6.1.2.2.A01 Instalar Red de Agua
 - 6.1.2.2.A02 Instalar Red de Desague
 - 6.1.2.3 Mecánicas
 - 6.1.2.3.A01 Colocar Puertas Levadizas
 - 6.1.3 Cerramientos de Timpanos Laterales
 - 6.1.3.A01 Realizar Apersianado Metalico y Soldadura de los Laterales

		R
		R
A		R
		R
		R
A	V	R
		R
		R
A		R
		R
		R
A	V	R
		R
		R
A		R
	A	R
A		R
	V	R
		R
		R
A	R	
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V
	A	V

6.1.4 Carpintería Metálica		
6.1.4.1 Puertas Metálicas		
6.1.4.1.A01 Fabricar Puertas	A	V
6.1.4.1.A02 Instalar Puertas	A	V
6.1.4.2 Logotipos		
6.1.4.2.A01 Fabricar Logotipos	A	V
6.1.4.2.A02 Instalar Logotipo	A	V
6.2 Externos		
6.2.1 Iluminación Externa		
6.2.1.A01 Instalar Postes	A	V
6.2.1.A02 Realizar Cableado	A	V
6.2.1.A03 Instalar Focos	A	V
6.2.2 Áreas Verdes		
6.2.2.A01 Realizar Abonado de Tierra	A	V
6.2.2.A02 Instalar Sistema de Riego	A	V
6.2.2.A03 Realizar Sembrado de Plantas	A	V
6.2.3 Señalizaciones		
6.2.3.A01 Identificar áreas donde irán las Señalizaciones	A	V
6.2.3.A02 Colocar Señalización	A	V
6.2.4 Vías Peatonales		
6.2.4.A01 Preparar Suelo	A	V
6.2.4.A02 Realizar Pavimentación	A	V

Códigos de Responsabilidades	
R=	Responsable de Entregable
A=	Aprueba el entregable
P=	Participa
V=	Revisa

_250_01

v4

Fecha	Motivo
	Versión Original.

DEL PROYECTO
BMRPH

ROLES / PERSONAS								
ITEL PERU				ACEROSTE			AMERICACRED	
R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	
Is	Lo	ISO	JO	GAP	JT	SS	UT	
P		P	P					
		P						
		R						
		R						
		R						
		R						
		R						
		R						
		R						
		R						
		R						
		R						
			V				P	
			V				P	

			V					
			V					
	P						P	
							P	
		V		P				
	P							
R		P						
R		V						
R		V						
R		V						
R		V		V	P	P		
R		V		V	P	P		
R		V		V	P	P		
R		V	P	V	R	P		
R		V	P	V	R	P		
R		V	P	V	R	P		
R		V	P	V	R	P		
R		V	P	V	R	P		
R		V	P	V	R	P		

R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			
R		V	P	V	P			

Codigos de Roles para CITEL PERU	
SP	Sponsor del Proyecto
PM	Project Manager del Proyecto
IC	Ing Control de Proyectos
Is	Ing Supervisor
Lo	Logistica Ing Soma
ISO	
JO	Jefe de Operaciones

Codigo de Roles de Acetesa	
GT	Gerencia del Proyecto
JT	Jefe Técnico
SS	Supervisor SOMA

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20/02/10	Identificación y descripción de roles.

DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

NOMBRE DEL ROL	
SPONSOR	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta, y defiende el proyecto.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el Project Charter. Aprobar el Scope Statement. Aprobar el Plan de Proyecto. Aprobar el cierre del proyecto. Aprobar todos los Informes de Sesión de los cursos que se van a dictar. Revisar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente. Revisar el Informe Final del Servicio que se envía al cliente. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> Firmar el Contrato de Aceroste y Américacred. Iniciar el proyecto. Aprobar la planificación del proyecto. Monitorear el estado general del proyecto. Cerrar el proyecto y el Contrato del Servicio. Gestionar el Control de Cambios del proyecto. Aprobar los recursos al proyecto. Designar y empoderar al Project Manager. Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> Aprueba los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto. Decide sobre planes y programas del proyecto. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
CITEL PERU – Coordinador de CITEL PERU.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Maestría en Administración, Ingeniería, Administración o Afines. Curso de Especialización en Gestión de Proyectos. Dominio de Inglés e Italiano. Temas a nivel macro relacionados a gestión de residuos.

EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Tiene que tener 5 años de Manejo de Dirección de Empresas.
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Peruano. Licencia de Conducir. Mayor de 30 años.

NOMBRE DEL ROL	
PROJECT MANAGER	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y preaprobar el Project Charter. Revisar el Scope Statement. Revisar el Plan de Proyecto. Revisar el Informe de Estado del Proyecto. Revisar la Reunión de Coordinación Semanal. Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. Negociar Contrato con Aceroste. Negociar Contrato con Américacred. Preaprobar los Materiales para obra. Aprueba todos los entregables de ejecución. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto. Planificar el proyecto. Ejecutar el proyecto. Controlar el proyecto. Cerrar el proyecto. Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto. Ayudar a Gestionar los temas contractuales con el Cliente. Gestionar los recursos del proyecto. Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto. Decide sobre la información y los entregables del proyecto. Decide sobre los proveedores y contratos del proyecto, siempre y cuando no excedan lo presupuestado. 	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Sponsor.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> ing. Control de Proyectos. ing. Supervisor de Obras. 	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project. Estándares de Capacitación de la empresa. Ingeniería Industrial.

HABILIDADES: <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Ver anexo 1.
EXPERIENCIA: <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos según el PMBOK (3 años). MS Project (2 años). Estándares de Capacitación de la empresa (2 años).
OTROS: <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de Conducir. Edad mayor de 35 años.

ANEXO 1 : Competencias Genéricas:						
Competencias	Priorización	Niveles mínimos				
		0	1	2	3	4
1. Adaptación y flexibilidad ante los cambios.	+				■	
2. Auto aprendizaje.	+				■	
3. Autonomía y toma de decisiones.	+				■	
4. Capacidad de análisis y síntesis.	+				■	
5. Comunicación escrita.	+			■		
6. Comunicación oral.	+					■
7. Delegación.	+				■	
8. Dirección y desarrollo de personas.	+				■	
9. Disponibilidad.	+				■	
10. Dominio de uno mismo: autoafirmación.					■	
11. Establecimiento de prioridades.				■		
12. Establecimiento de relaciones interpersonales.				■		
13. Identificación e integración con la empresa.	+					■
14. Iniciativa.	+				■	
15. Innovación y creatividad.	+			■		
16. Liderazgo.	+				■	
17. Orientación a resultados.				■		
18. Orientación al cliente.					■	
19. Persuasión y negociación.	+				■	
20. Resistencia a la presión.	+				■	
21. Planificación y organización.	+				■	
22. Trabajo en equipo.	+			■		
23. Visión de negocio			■		■	

NOMBRE DEL ROL	
Ing. Control de Proyectos	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
Es la persona que apoyará en la ejecución del proyecto, actuando como personal de respaldo en la gestión del proyecto.	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Project Charter. • Elaborar el Scope Statement. • Elaborar el Plan de Proyecto. • Elaborar el Informe de Estado del Proyecto. • Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. • Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. • Elaborar las bases de licitación. • Realizar las convocatorias de Servicios. • Realizar los cuadros técnico – Económico para sustentar el otorgamiento de la buena pro. • Realizar el Plan de Adquisiciones de materiales, equipos y maquinaria. • Realizar el Presupuesto de Costos. • Realizar el Cronograma de Trabajo. • Realizar el Contrato. • Elaborar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al Sponsor. 	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la Gestión del Alcance del Proyecto. • Controlar el presupuesto económico. • Controlar la gestión del tiempo de ejecución. 	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
Decide sobre los cuadros técnico – económicos para sustentar el otorgamiento de la buena pro.	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
Project Manager.	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según el PMBOK. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Ver Anexo 2.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según el PMBOK (2 años). • MS Project avanzado (1 año). • Estándares de Capacitación de la empresa (1 año).
OTROS: OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

ANEXO 2: Competencias Genéricas:						
Competencias	Priorización	Niveles mínimos				
		0	1	2	3	4
24. Adaptación y flexibilidad ante los cambios.	+				■	
25. Auto aprendizaje.	+				■	
26. Autonomía y toma de decisiones.	+				■	
27. Capacidad de análisis y síntesis.	+				■	
28. Comunicación escrita.	+			■		
29. Comunicación oral.	+					■
30. Delegación.	+				■	
31. Dirección y desarrollo de personas.	+				■	
32. Disponibilidad.	+				■	
33. Dominio de uno mismo: autoafirmación.					■	
34. Establecimiento de prioridades.				■		
35. Establecimiento de relaciones interpersonales.				■		
36. Identificación e integración con la empresa.	+					■
37. Iniciativa.	+				■	
38. Innovación y creatividad.	+			■		
39. Liderazgo.	+				■	
40. Orientación a resultados.				■		
41. Orientación al cliente.					■	
42. Persuasión y negociación.	+				■	
43. Resistencia a la presión.	+				■	
44. Planificación y organización.	+				■	
45. Trabajo en equipo.	+			■		
46. Visión de negocio			■		■	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20-06-07	Versión original.

CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
<i>Sponsor del Proyecto</i>	Planilla			CITEL PERU Oficina		15-Ene	ninguno	ninguno
<i>Project Manager del Proyecto</i>	Planilla			CITEL PERU Oficina		15-Ene	ninguno	ninguno
<i>Ing. Control de Proyectos</i>	Planilla			CITEL PERU Oficina		15-Ene	ninguno	ninguno
<i>Ing. Supervisor</i>	Planilla		Contratación Directa	CITEL PERU Oficina		15-Ene	ninguno	ninguno
<i>Ing. Soma</i>	Planilla			CITEL PERU Oficina		15-Ene		
<i>Logística</i>	Planilla		Contratación Directa	CITEL PERU Planta		15-Ene	Ninguno	ninguno
<i>Jefe de Operaciones</i>	Planilla		Contratación Directa	CITEL PERU Planta		15-Ene	Ninguno	ninguno
<i>Jefe de Planta</i>	Planilla		Contratación Directa	CITEL PERU Planta		15-Ene	Ninguno	ninguno
<i>Gerente de Finanzas</i>	Planilla		Contratación Directa	CITEL PERU Planta		15-Ene	Ninguno	ninguno
<i>Personal Operario</i>	Preasignación	Directa	En Municipalidades	CITEL PERU Planta		15-Ene	S/.250.00	ninguno

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20-06-07	Versión original.

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.</i>			
ROLES Y RESPONSABILIDADES: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).</i>			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0			
<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>			
Ver Descripción de Roles – versión 1.0			
<i>NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.</i>			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: <i>CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?</i>			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0			
<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>			
Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0			
<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 del Proyecto	Al término del proyecto		Otros proyectos de CITEL Perú.
Project Manager del Proyecto	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de CITEL Perú.
Ing. Control de Proyectos	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.
Ing. Supervisor de Proyectos	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.
Ing. Supervisor Soma	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.
Logística	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.
Comité de Control de Cambios	Al término del proyecto	Coordinación con Sponsor	Otros proyectos de las empresas a la que pertenecen.
Jefe de Operaciones	Al terminar sus entregables	Coordinación con Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.
Jefe de Planta	Al terminar sus entregables	Comunicación con Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.

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.

Gerente de Finanzas	Al terminar sus entregables	Comunicación con Project Manager	Otros proyectos de CITEL Perú.
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Siempre se deben aprovechar los cursos que solventa la empresa para que el personal este mejor capacitado. Por tanto se deberá generar y entregar a los Asistentes de los cursos, el 100% del material del curso, para que puedan aprovechar el dictado. 2. 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: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<p>El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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: <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El traslado de equipos (Laptops y Herramientas) hacia y desde los locales de CITEL Perú, genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad (taxi) pagada por la empresa. 2. Los periodos de descanso en los intermedios de horas de trabajo, generan un riesgo de robo de los equipos de la empresa (Laptop y Herramientas), por tanto se fija como requerimiento de seguridad que en dichos periodos el personal de la empresa nunca deje el local sin resguardo, debiendo turnarse para tomar sus refrigerios. 			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20-06-07	Versión original.

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0

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.*

- Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
- 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	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido

- Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - 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.
 - Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
 - 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').
- 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:
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

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

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.

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 Proyecto de CITEL Perú y el Cliente 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 CITEL Perú 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 Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de CITEL Perú, deberán ser copiados a la lista Equipo_CITEL Perú 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= 'PROD'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', 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 Momentaneos 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 CITEL Perú, 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 CITEL Perú es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto de CITEL Perú.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de CITEL Perú para otros miembros de CITEL Perú 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 CITEL Perú requiere autorización de Gerencia General, pues esta información se considera confidencial, tanto para CITEL Perú 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:

CONTROL DE VERSIONES

Código de Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

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= 'PROD'

BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs,org,ram,etc.

CCC= Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

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

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

Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20-06-07	Versión Original.

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto	Project Charter	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Proveedor de Materiales, Proveedor de Maquinarias y Equipos	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1 Iniciación
Iniciación del Proyecto	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto	Scope Statement	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Proveedor de Materiales, Proveedor de Maquinarias y Equipos	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.1 Iniciación
Planificación del Proyecto	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y Adquisiciones	Plan del Proyecto	Muy alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo de Gestión de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.2 Plan del Proyecto
Estado del Proyecto	Estado Actual (EVM), Progreso (EVM), Pronóstico de Tiempo y Costo, Problemas y -pendientes	Informe de Performance	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor y Equipo de Gestión de Proyecto	Documento impreso	Mensual	1.3 Elaborar Informe del Proyecto
Coordinación del Proyecto	Información detallada de las reuniones de coordinación mensual	Acta de Reunión	Alto	PROJECT MANAGER	Sponsor, Equipo de Gestión de Proyecto y Jefes encargados.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Mensual	1.4 Realizar Reunión de Coordinación

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.

Cierre del Proyecto	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto	Cierre del proyecto	Medio	PROJECT MANAGER	Sponsor, Equipo de Gestión de Proyecto y Jefes encargados.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico	Una sola vez	1.5 Cierre
---------------------	---	---------------------	-------	-----------------	--	--	--------------	------------

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	20-06-10	Versión original

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

SIGLAS COMUNES

SIGLA	DEFINICION
AC	Actual Cost / Coste Real
ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
CV	Cost Variance / Variación del Coste
EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
EV	Earned Value / Valor Ganado
EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
PM	Project Management / Dirección de Proyectos
PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
PMP	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
PV	Planned Value / Valor Planificado
QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
QC	Quality Control / Control de Calidad
RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

DEFINICIONES

Acción Correctiva / Corrective Action. Directiva documentada para *ejecutar el trabajo del proyecto* y poder, de ese modo, alinear el rendimiento futuro previsto del *trabajo del proyecto* con el *plan de gestión del proyecto*.

Acción Preventiva / Preventive Action. Directiva documentada para realizar una *actividad* que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los *riesgos del proyecto*.

Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan de gestión del proyecto* para hacer frente a un *riesgo*, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter. Un *documento* emitido por el *iniciador o patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades* del proyecto.

Actividad Crítica / Critical Activity. Cualquier *actividad del cronograma* en un *camino crítico del cronograma del proyecto*. Se determina más comúnmente con el *método del camino crítico*. Aunque algunas actividades son "críticas" en su sentido literal, sin estar en el camino crítico, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

Actividad Predecesora / Predecessor Activity. La *actividad del cronograma* que determina cuándo la *actividad sucesora* lógica puede comenzar o terminar.

Actividad Resumen / Summary Activity. Un grupo de *actividades del cronograma* relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen. Véase también *subproyecto*.

Actividad Sucesora / Successor Activity. La actividad del cronograma que sigue a una *actividad predecesora*, determinadas por su *relación lógica*.

Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets. Todos o cualquiera de los activos relacionados con los *procesos*, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el *proyecto*, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*.

Adelanto / Lead. Una modificación de una *relación lógica* que permite una anticipación de la *actividad sucesora*. Por ejemplo, en una dependencia de *final a inicio* con un adelanto de diez días, la *actividad sucesora* puede comenzar diez días antes del fin de la *actividad predecesora*. Véase también *retraso*. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo.

Administración del Contrato / Contract Administration. El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

Alcance / Scope. La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionarán como un *proyecto*. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

Alcance del Producto / Product Scope. Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto, servicio o resultado*.

Alcance del Proyecto / Project Scope. El *trabajo* que debe realizarse para entregar un *producto, servicio o resultado* con las funciones y características especificadas.

Amenaza / Threat. Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, *riesgo* que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, o posibilidad de cambios negativos. Compárese con *oportunidad*.

Análisis Causal / Root Cause Analysis. Una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una *variación*, un *defecto* o un *riesgo*. Más de una variación, defecto o riesgo pueden deberse a una causa.

Análisis Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis. El *proceso* de priorizar los *riesgos* para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis. El *proceso* de analizar numéricamente el efecto de los *riesgos* identificados en los *objetivos* generales del proyecto.

Análisis de Asunciones / Assumptions Analysis. *Técnica* que analiza la exactitud de las *asunciones* e identifica los *riesgos* del proyecto causados por el carácter impreciso, incoherente o incompleto de las asunciones. También conocido como: *Análisis de Premisas*; *Análisis de Suposiciones*; o *Análisis de Supuestos*.

Análisis de Reserva / Reserve Analysis. Una *técnica* analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el *plan de gestión del proyecto* a fin de establecer una *reserva* para la *duración del cronograma*, el *presupuesto*, los *costes* estimados o los *fondos* para un *proyecto*.

Análisis de Variación / Variance Analysis. Un método para resolver la *variación* total en el conjunto de variables de *alcance*, *coste* y *cronograma* en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, coste y cronograma. También conocido como: *Análisis de Variaciones*.

Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis. Una *técnica* que calcula, o que repite, el coste del *proyecto* o el *cronograma del proyecto* muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de *costes* o *duraciones* posibles, para calcular una distribución de los costes totales del proyecto o fechas de conclusión posibles. También conocido como: *Análisis de Monte Carlo*.

Área de Aplicación / Application Area. Una categoría de *proyectos* que tienen *componentes* significativos en común y que no están presentes ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del *producto* (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de *cliente* (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector de la industria (es decir, servicios públicos, automoción, aerospacial, tecnologías de la información). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area. Un área identificada de la *dirección de proyectos* definida por sus *requisitos de conocimientos* y que se describe en términos de sus *procesos de componentes*, *prácticas*, *datos iniciales*, *resultados*, *herramientas* y *técnicas*. También conocido como: *Área de Conocimiento de la Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos*; *Área de Conocimiento de la Gestión de Proyectos*; o *Área de Conocimiento del Gerenciamiento de Proyectos*.

Área de Conocimiento, Dirección de Proyectos / Knowledge Area, Project Management. Véase *Área de Conocimiento de Dirección de Proyectos*. También conocido como: *Área de Conocimiento, Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento, Gerencia de Proyectos*; *Área de conocimiento, Gerenciamiento de Proyectos*; o *Área de Conocimiento, Gestión de Proyectos*.

Asignación para Contingencias / Contingency Allowance. Véase *reserva*.

Asunciones / Assumptions. Las asunciones son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. Las asunciones afectan todos los aspectos de la planificación del *proyecto* y son parte de la *elaboración gradual* del proyecto. Los *equipos del proyecto* frecuentemente identifican, documentan y validan las asunciones como parte de su *proceso* de planificación. Las asunciones generalmente involucran un grado de *riesgo*. También conocido como: *Premisas*; *Suposiciones*; o *Supuestos*.

Atributos de la Actividad / Activity Attributes. Varios atributos asociados con cada *actividad del cronograma* que pueden incluirse dentro de la *lista de actividades*. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar *códigos de la actividad*, *actividades predecesoras*, *actividades sucesoras*, *relaciones lógicas*, *adelantos* y *retrasos*, *requisitos de recursos*, *fechas impuestas*, *restricciones* y asunciones.

Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base. Almacenamiento de información histórica y *lecciones aprendidas*, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de *proyectos* anteriores como de rendimiento de *proyectos* anteriores.

Calendario de Recursos / Resource Calendar. Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas *fechas* en las que cada *recurso* específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y períodos de disponibilidad de los recursos. Véase también *calendario del proyecto*.

Calendario del Proyecto / Project Calendar. Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también *calendario de recursos*.

Calidad / Quality. El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

Cambio en el Alcance / Scope Change. Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el *coste* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

Cambio Solicitado / Requested Change. Una *solicitud de cambio* formalmente documentada que se presenta para su *aprobación* al proceso de *control integrado de cambios*. Compárese con *solicitud de cambio aprobada*. También conocido como: *Solicitud de Cambio*.

Camino Crítico / Critical Path. Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un *hito del cronograma* que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una *restricción del cronograma* expresada por una *fecha impuesta* que exige finalizar antes de una fecha determinada. Véase también *método del camino crítico*. También conocido como: *Ruta Crítica*.

Categoría de Riesgo / Risk Category. Un grupo de posibles causas de *riesgo*. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de *dirección de proyectos*. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva. Véase también *estructura de desglose del riesgo*.

Cerrar Proyecto / Close Project. El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

Ciclo de Vida / Life Cycle. Véase *ciclo de vida del proyecto*.

Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle. Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más ciclos de vida del producto.

Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle. Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

Cliente / Customer. La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto. (Véase también *usuario*).

Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB). Un grupo formalmente constituido de *interesados* responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios al *proyecto*, y registrar todas las decisiones y recomendaciones.

Compresión del Cronograma / Schedule Compression. Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*. Véase también *intensificación y seguimiento rápido*.

Control de Cambios / Change Control. Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar cambios en las *líneas base del proyecto*.

Control de Costes / Cost Control. El *proceso* de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

Control del Alcance / Scope Control. El *proceso* de *controlar* los cambios en el *alcance del proyecto*.

Control del Cronograma / Schedule Control. El *proceso* de controlar los cambios del *cronograma del proyecto*.

Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control. El *proceso* de revisar todas las *solicitudes de cambio*, aprobar los cambios y controlar los cambios a los *productos entregables* y a los *activos de los procesos de la organización*.

Controlar / Control. Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*, evaluar las alternativas posibles y recomendar las *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

Convergencia de Caminos / Path Convergence. La fusión o unión de *caminos de red* de cronogramas paralelos en un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La convergencia de caminos se caracteriza por una *actividad del cronograma* con más de una *actividad predecesora*. También conocido como: *Convergencia de Rutas*.

Corrupción del Alcance / Scope Creep. Adición de funciones y funcionalidad (*alcance del proyecto*) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los *costes* y los *recursos*, o sin la aprobación del *cliente*. También conocido como: *Adiciones al Alcance*; *Alteración del Alcance*; o *Cambio Mayor del Alcance*.

Coste / Cost. El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también *coste real* y *estimación*. También conocido como: *Costo*.

Coste Real / Actual Cost (AC). Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*. También conocido como: *Costo Real*.

Crear EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure). El *proceso* de subdividir los principales *productos entregables* del proyecto y el *trabajo* del proyecto en *componentes* más pequeños y más fáciles de manejar. También conocido como: *Crear EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear Estructura del Trabajo*.

Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria. Aquellos *criterios*, incluidos los *requisitos* de rendimiento y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los *productos entregables* del proyecto.

Cronograma / Schedule. Véase *cronograma del proyecto*.

Cronograma de hitos / Milestone Schedule. Un *cronograma* resumido que identifica los principales *hitos del cronograma*.

Cronograma del Proyecto / Project Schedule. Las *fechas* planificadas para realizar las *actividades del cronograma* y las fechas planificadas para cumplir los *hitos del cronograma*.

Cuenta de Control / Control Account (CA). Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el *alcance*, el *presupuesto*, el *coste real* y el *cronograma*, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (*componentes* específicos en niveles seleccionados) de la *estructura de desglose del trabajo*. Cada cuenta de control puede incluir uno o más *paquetes de trabajo*, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un *componente* único y específico de la organización en la *estructura de desglose de la organización*. Antes se llamaba Cuenta de Costes. Véase también *paquete de trabajo*.

Curva S / S-Curve. Representación gráfica de los costes acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado* de una *simulación*, una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

Definición del Alcance / Scope Definition. El *proceso* de desarrollar un *enunciado del alcance del proyecto* detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

Diagrama de Barras / Bar Chart. Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las *actividades del cronograma* o *componentes de la estructura de desglose del trabajo* se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las *fechas* aparecen a lo largo de la parte superior, y la *duración de las actividades* se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

Diagrama de Gantt / Gantt Chart. Véase *diagrama de barras*.

Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure . Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de desglose del trabajo* (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del *alcance* o *enunciado del trabajo*, *productos entregables* definidos, una lista de *actividades* asociadas y una lista de *hitos*. Otra información puede incluir: la *organización* responsable, las fechas de inicio y finalización, los *recursos* requeridos, una *estimación del coste*, el número de cargo, la información del *contrato*, los *requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento del *trabajo*. También conocido como: *Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada de Trabajo*; *Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo*; o *Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo*.

Disparadores / Triggers. Indicadores de qué ha ocurrido o está por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de *identificación de riesgos* y pueden observarse en el proceso de *seguimiento y control de riesgos*. A veces se los llama síntomas de *riesgo* o señales de advertencia.

Ejecución Rápida / Fast Tracking. Una *técnica específica de compresión del cronograma de un proyecto* que cambia la *lógica de la red* para solapar *fases* que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo *actividades del cronograma* en forma paralela. Véase *compresión del cronograma* y también *intensificación*. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; o *Traslape de Actividades*.

Elaboración Gradual / Progressive Elaboration. Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuente con información más detallada y específica y con estimaciones más precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes más precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del *proceso* de planificación. También conocido como: *Elaboración Progresiva*.

Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement. La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *productos entregables*, *objetivos* del proyecto, *hipótesis* del proyecto, *restricciones* del proyecto y una *descripción del trabajo*, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del *alcance del proyecto* entre los *interesados*. La definición del *alcance del proyecto*: aquello que se debe hacer para llevar a cabo el trabajo. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto*; *Descripción del Alcance del Proyecto*; o *Enunciado de Alcance del Proyecto*.

Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team. Los miembros del *equipo del proyecto* que participan directamente en las *actividades de dirección* del mismo. En algunos *proyectos* más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los *miembros del equipo del proyecto*. También conocido como: *Equipo de Administración de Proyectos*; *Equipo de Gerencia de Proyectos*; *Equipo de Gerenciamiento de Proyectos*; o *Equipo de Gestión de Proyecto*.

Equipo del Proyecto / Project Team. Todos los *miembros del equipo del proyecto*, incluidos el *equipo de dirección del proyecto*, el *director del proyecto* y, para algunos proyectos, el *patrocinador del proyecto*.

Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC). El coste total previsto de una *actividad del cronograma*, de un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o del *proyecto*, cuando se complete el *alcance* definido del *trabajo*. El EAC es igual al *coste real* (AC) más la *estimación hasta la conclusión* (ETC) para todo el trabajo restante. $EAC = AC + ETC$. El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento

hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina última estimación revisada. Véase también *técnica del valor ganado y estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC). El coste previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una *actividad* del cronograma, *un componente de la estructura de desglose del trabajo* o el *proyecto*. Véase también *técnica del valor ganado y estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS). Una descripción jerárquica de la *organización del proyecto*, dispuesta de manera tal que se relacionen los *paquetes de trabajo* con las unidades *ejecutantes de la organización*. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización*; *Estructura de Descomposición de la Organización*; *Estructura de la División de la Organización*; *Estructura de la Organización*; o *Estructura Detallada de la Organización*.

Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure (RBS). Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría de recurso y tipo de recurso utilizada en la *nivelación de recursos* de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos*; *Estructura de Desagregación de Recursos*; *Estructura de Descomposición de Recursos*; *Estructura de la División de Recursos*; o *Estructura Detallada de Recursos*.

Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS). Una descripción jerárquica de los *riesgos del proyecto*, identificados y organizados por *categoría de riesgo* y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos*; *Estructura de Desagregación de Riesgos*; *Estructura de Descomposición del Riesgo*; *Estructura de la División del Riesgo*; *Estructura Detallada de Riesgos*; o *Estructura Detallada del Riesgo*.

Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS). Una *descomposición* jerárquica con orientación hacia el *producto entregable* relativa al *trabajo* que será *ejecutado* por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del *proyecto*. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del *trabajo del proyecto*. La EDT se descompone en *paquetes de trabajo*. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también *paquete de trabajo*, *cuenta de control*, y *estructura de desglose del trabajo del contrato*. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo*; *Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT)*; *Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)*; *Estructura de la División del Trabajo*; *Estructura Detallada de Trabajo (EDT)*; o *Estructura Detallada del Trabajo (EDT)*.

Evitar el Riesgo / Risk Avoidance. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* ante una *amenaza* que genera cambios en el *plan de gestión del proyecto* con la intención de eliminar el *riesgo* o proteger los *objetivos del proyecto* de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors. Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el *software de dirección de proyectos de asignación*.

Fase del Proyecto / Project Phase. Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *subfases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*. Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de dirección de proyectos*.

Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®). Expresión inclusiva que describe la suma de *conocimientos* de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos de la dirección

de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como *prácticas* innovadoras emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos de la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM). Una metodología de gestión para integrar *alcance*, *cronograma* y *recursos*, y para medir el rendimiento y el avance del proyecto en forma objetiva. El rendimiento se mide determinando el coste presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el coste real del trabajo realizado (es decir, el *coste real*). El avance se mide comparando el *valor ganado* con el *valor planificado*. También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado*; *Administración del Valor Ganado*; *Gerencia de Valor Ganado*; o *Gerenciamiento del Valor Ganado*.

Habilidad / Skill. Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

Herramienta / Tool. Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad* para producir un *producto* o *resultado*.

Identificador de la Actividad / Activity Identifier. Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI). Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC). $CPI = EV \text{ dividido } AC$. Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

Índice de Rendimiento del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI). Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV). $SPI = EV \text{ dividido } PV$. Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

Iniciación del Proyecto / Project Initiation. Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización y definición del *alcance* de un nuevo *proyecto*.

Intensificación / Crashing. Un tipo específico de *técnica de compresión del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor coste adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma. Véase *compresión del cronograma* y véase también *seguimiento rápido*. También conocido como: *Compresión*.

Interesado / Stakeholder. Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, involucrados activamente con el *proyecto*, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del proyecto. También pueden influir sobre el proyecto y sus *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder. Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

Juicio de Expertos / Expert Judgement. Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, industria, etc. según resulte apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, *conocimiento*, *habilidad*, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; *interesados*, incluidos *clientes*; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.

Lecciones Aprendidas / Lessons Learned. Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

Línea Base / Baseline. El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *coste*, el *cronograma* y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., *costes de referencia*, *referencia del cronograma*, *referencia para la medición del rendimiento*, *referencia técnica*). Véase también *línea base para la medición del rendimiento*.

Línea Base de Coste / Cost Baseline. Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

Línea Base del Alcance / Scope Baseline. Véase *referencia*.

Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline. Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control de gestión*. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *coste* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y de *calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM). Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona responsable.

Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM). Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red* lógicos de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración* total mínima del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio* especificada. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una *fecha de finalización* especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del proyecto determinada durante el cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

Metodología / Methodology. Un *sistema de prácticas, técnicas, procedimientos* y normas utilizado por quienes trabajan en una *disciplina*.

Miembros del Equipo / Team Members. Véase *miembros del equipo del proyecto*.

Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members. Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.

Mitigar el riesgo / Risk Mitigation. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* asociada con *amenazas* que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: *Disminuir el Riesgo* o *Mitigación del Riesgo*.

Nivelación de Recursos / Resource Leveling. Cualquier forma de *análisis de la red del cronograma* en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (por ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

Norma / Standard. Un *documento* establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para *actividades* o sus *resultados*, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado. También conocido como: *Estándar*.

Oficina de Gestión de Proyectos / Project Management Office (PMO). Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos *proyectos* que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos*; *Oficina de Dirección de Proyectos*; *Oficina de Gerencia de Proyectos*; u *Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

Paquete de Planificación / Planning Package. Un *componente* de la EDT por debajo de la *cuenta de control* con contenido de *trabajo* conocido pero sin *actividades del cronograma* detalladas. Véase también *cuenta de control*. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

Paquete de Trabajo / Work Package. Un *producto entregable* o *componente* del trabajo del proyecto en el nivel más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

Patrocinador / Sponsor. La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto. También conocido como: *Patrocinante*.

Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor. Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan. El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos* del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad*; *Plan de Gerencia de Calidad*; o *Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan. El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el proyecto; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones*; *Plan de Gerencia de Comunicaciones*; o *Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan. El *documento* que describe cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. También conocido como: *Plan de Administración de Personal*; *Plan de Gerencia de Personal*; o *Plan de Gerenciamiento de Personal*.

Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan. El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el proyecto la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una parte de él. Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste contiene la lista de *riesgos* del proyecto, los *resultados* del análisis de riesgos y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos*; *Plan de Gerencia de Riesgos*; o *Plan de Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de Calidad / Quality Planning. El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el proyecto y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning. El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un proyecto. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning. El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning. El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el proyecto, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

Planificación de los Recursos Humanos / Human Resource Planning. El *proceso* de identificar y documentar los *roles dentro del proyecto*, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el *plan de gestión de personal*. También conocido como: *Planeación de los Recursos Humanos*.

Plantilla / Template. Un documento parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.

Polémica / Issue. Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema* o *Punto de Atención*.

Portafolio / Portfolio. Un conjunto de *proyectos* o *programas* y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese *trabajo*, a fin de cumplir con los *objetivos* estratégicos de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes o están directamente relacionados.

Práctica / Practice. Un tipo específico de *actividad* profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un *proceso* y que puede utilizar una o más *técnicas* y *herramientas*.

Presupuesto / Budget. La *estimación* aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra *actividad del cronograma*.

Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC). La suma de todos los valores del *presupuesto* establecidos para el *trabajo* que se realizará en un *proyecto*, *componente de la estructura de desglose del trabajo* o *actividad del cronograma*. El *valor planificado* total para el proyecto. También conocido como: *Presupuesto a la Terminación*; *Presupuesto Final*; o *Presupuesto hasta la Terminación*.

Procedimiento / Procedure. Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

Proceso / Process. El conjunto de medidas y *actividades* interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de *productos*, *resultados* o *servicios*.

Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process. Uno de los 44 *procesos*, propios de la *dirección de proyectos* que se describe en la *Guía del PMBOK®*. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos*; *Proceso de Gerencia de Proyectos*; *Proceso de Gestión de Proyectos*; o *Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®). Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos*; *Profesional de la Gestión de Proyectos*; *Profesional en Administración de Proyectos*; o *Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos*.

Programa / Program. Un grupo de *proyectos* relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de *trabajo* relacionados que están fuera del *alcance* de los proyectos diferenciados del programa.

Proyecciones / Forecasts. *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la *información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

Proyecto / Project. Un esfuerzo Momentaneo que se lleva a cabo para crear un *producto*, *servicio* o *resultado* único.

Registro de Riesgos / Risk Register. El documento que contiene los *resultados del análisis cualitativo de riesgos*, *análisis cuantitativo de riesgos* y *planificación de la respuesta a los riesgos*. El registro de riesgos detalla todos los *riesgos* identificados, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del *plan de gestión del proyecto*.

Requisito / Requirement. Una condición o capacidad que un *sistema*, *producto*, *servicio*, *resultado* o *componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato*, *norma*, *especificación* u otros documentos formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador*, del *cliente* y de otros *interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.

Reserva / Reserve. Provisión de fondos en el *plan de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación*.

Reserva para Contingencias / Contingency Reserve. La cantidad de *fondos, presupuesto* o tiempo, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobrecostes de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización*.

Restricción / Constraint. El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas impuestas* fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades* o *disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

Riesgo / Risk. Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos* de un *proyecto*. Véase también *categoría de riesgo* y *estructura de desglose del riesgo*.

Riesgo Residual / Residual Risk. *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

Riesgo Secundario / Secondary Risk. Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

Rol / Role. Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

Salida / Output. Un *producto, resultado* o *servicio* generado por un *proceso*. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado*.

Seguimiento / Monitoring. También conocido como: *Monitorear* o *Monitoreo*.

Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control. El *proceso* de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

Sistema de Control de Cambios / Change Control System. Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

Solicitud de Cambio / Change Request. Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar *costes* o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request. Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

Subproyecto / Subproject. Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una *estructura de desglose del trabajo*. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

Supervisar / Monitor. Recolectar datos de rendimiento del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de rendimiento, e informar y difundir la información sobre el rendimiento. También conocido como: *Monitorear*.

Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work. El proceso de *supervisar* y *controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

Técnica / Technique. Un *procedimiento* sistemático definido y utilizado por una persona para realizar una *actividad* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una o más *herramientas*.

Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT). Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

Tormenta de Ideas / Brainstorming. Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

Trabajo / Work. Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

Trabajo del Proyecto / Project Work. Véase *trabajo*.

Transferir el Riesgo / Risk Transference. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una *amenaza* a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

Triple Restricción / Triple Constraint. Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

Usuario / User. La persona u *organización* que usará el *producto* o *servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

Valor Ganado / Earned Value (EV). El valor del trabajo completado expresado en términos del *presupuesto* aprobado asignado a dicho trabajo para una *actividad del cronograma* o un componente de la *estructura de desglose del trabajo*. También conocido como: *Coste Presupuestado del Trabajo Realizado* o *Valor Devengado*.

Valor Planificado / Planned Value (PV). El *presupuesto* autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como *Coste Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

Variación / Variance. Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una *referencia* conocida o valor previsto.

Variación del Coste / Cost Variance (CV). Una medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *coste real* (AC). $CV = EV \text{ menos } AC$. Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: *Variación del Costo* o *Variación en los Costos*.

Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV). Una medida de rendimiento del cronograma en un proyecto. Es una diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *valor planificado* (PV). $SV = EV \text{ menos } PV$. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Variación en Tiempo*.

Verificación del Alcance / Scope Verification. El *proceso* de formalizar la *aceptación* de los *productos entregables terminados del proyecto*.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	12/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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. PMI Compendium. Reglamento de Seguridad Decreto supremo 009. Manual de Seguridad y salud de Contratistas. Reglamento de Construcción.	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Área de Calidad, Ambiental y Seguridad.
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características.	Checklist de riesgos.	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto. Establecer ranking de importancia.	Definición de probabilidad e impacto. Matriz de Probabilidad e Impacto.	Sponsor y usuarios. PM 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. PM y equipo de proyecto. Archivos históricos de proyectos.
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos.		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	CR MS, AP	Dirigir actividad, responsable directo. Ejecutar Actividad.
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	JA ,MS, AP	Identificar las actividades que representan los riesgos asociados a cada etapa del proyecto.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo	JA ,MS, AP	Realizar un análisis cualitativo de los riesgos para encontrar las

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.

	<i>Miembros</i>		causas raíz de los problemas.
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	AP	Realiza y cuantifica los riesgos lo cual se traduce en costos asociados a la partida de Contingencias.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	JA, AP ,CR	Dirigir actividad, responsable directo. Proveer definiciones. Ejecutar Actividad.
Seguimiento y Control de Riesgos	Equipo de G. Riesgos <i>Líder</i> <i>Apoyo</i> <i>Miembros</i>	MS	Controlar y minimizar los riesgos que puedan producirse durante el proyecto.

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES		EQUIPOS	TOTAL
Planificación de Gestión de los Riesgos	<i>Líder</i>	S/.200				
	<i>Apoyo</i>	S/.100				
	<i>Miembros</i>	S/.100				
		S/.400				S/.400
Identificación de Riesgos	<i>Líder</i>				Equipo Oficina	300
	<i>Apoyo</i>	S/. 45				
	<i>Miembros</i>	S/250				
		S/.295				300
						S/. 595
Análisis Cualitativo de Riesgos	<i>Líder</i>	S/. 50			Arnés de Seguridad	150
	<i>Apoyo</i>	S/. 45			Botas de Soldar	100
	<i>Miembros</i>				Guantes	
		S/. 95				250
						S/. 345
Análisis Cuantitativo de Riesgos	<i>Líder</i>	100				
	<i>Apoyo</i>	40				
	<i>Pólizas</i>	200				
		S/. 340				340
						S/ 340
Planificación de Respuesta a los Riesgos	<i>Líder</i>	S/. 50				
	<i>Apoyo</i>	S/. 45				
	<i>Miembros</i>					
		S/. 95				S/. 95
Seguimiento y Control de Riesgos	<i>Líder</i>	S/. 50			Nextel	50
	<i>Apoyo</i>	S/. 45				
	<i>Miembros</i>					
		S/. 95				50
						S/. 145
						S/1920.

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 Realizar Reunión de Coordinación	Una vez. Mensual.
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto. En cada reunión del equipo del proyecto.	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Realizar Reunión de Coordinación	Una vez. Mensual.
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto. En cada reunión del equipo del proyecto.	1.2 Plan del Proyecto 1.4 Realizar Reunión de Coordinación	Una vez. Mensual.
Seguimiento y Control	En cada fase del	1.4 Realizar Reunión de	Mensual.

del Riesgos	proyecto.	Coordinación	
-------------	-----------	--------------	--

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Planificación de Gestión de los Riesgos.	Plan de Gestión de 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.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	21-06-10	Versión original

IDENTIFICACION Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

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	4.0 Gestión de Licencias, 5.0 Construcción, 6.0 Habilitación	0.5	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.20	0.10	
						Costo			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.10	
R002	Incumplimiento con contrato de los materiales de construcción	Falta de coordinación y comunicación con los proveedores.	Los pedidos están llegando un poco atrasados	2.0 Licitaciones, 3.0 Ingeniería	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.40	0.12	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.12	
R003	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	1.3 Informe del Estado del Proyecto, 3.0 Ingeniería	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.20	0.06	
						Alcance			
						Tiempo	0.20	0.10	
						Costo			

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.

R004	Solicitud de entregables no contemplados en el alcance	Identificación de nuevos entregables	Conversaciones o Consultas Informales	2.0 Licitaciones, 5.0 Construcción 6.0 Habilitación	0.1	Alcance			Muy bajo
						Tiempo			
						Costo			
						Calidad	0.30	0.03	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.03	
R005	Accidentes por realizar trabajos en altura	Algunos trabajadores de Aceroste, están trabajando sin equipos de seguridad	Conversaciones o Consultas Informales	5.0 Construcción 6.0 Habilitación	0.3	Alcance			Muy bajo
						Tiempo	0.10	0.02	
						Costo	0.10	0.02	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.04	
R006	Huelga de trabajadores	Insatisfacción de trabajadores de Aceroste	Conversaciones o Consultas Informales, reclamos de trabajadores por la demora de sus haberes	5.0 Construcción, 06 Habilitación	0.5	Alcance			Alto
						Tiempo			
						Costo	0.30	0.15	
						Calidad	0.40	0.20	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.35	
R007	Paralizaciones de las maquinarias pesadas	Mantenimiento de Maquinarias Pesadas	Consultas Informales,	3.1 Bastimento Principal, 3.2 Bastimento Materias Primas 3.2.1 Suelo, 3.1.3 Estructuras metálicas	0.3	Alcance			Bajo
						Tiempo	0.10	0.03	
						Costo	0.10	0.03	
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.06	
R008	Demora de obtención de Licencia	Trámites burocráticos en la Municipalidad de Las Salinas	Consultas Informales,	3.0 Gestión de Licencias, 5.0 Construcción	0.5	Alcance			Moderado
						Tiempo			
						Costo	0.30	0.09	
						Calidad	0.50	0.15	
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.24	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	15/02/10	Versión Original.

PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

ADQUISICIONES DEL PROYECTO: <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR: <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
<p>Para los Contratos de Locación de Materiales y herramientas (Orden de Compra) que se solicita de acuerdo al Plan del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se solicita el metrado de los materiales de acuerdo al Expediente Técnico, el cual es solicitado mediante un número de pedido. - Se realiza la convocatoria con los proveedores previamente calificados por el área de Proyectos. - Negociación con el proveedor, mejorar propuesta y detalles del servicio. Estas coordinaciones se realizan mediante entrevistas, visitas al local, correos electrónicos. - Se realiza el cuadro comparativo para aprobación del Project Manager y Jefatura. - El Sponsor firma el cuadro comparativo con la elección del Proveedor. - Finalmente el área Logística emite una orden de compra con la firma del Sponsor, Project Manager.
<p>Para los contratos de alquiler de maquinaria, que se solicita de acuerdo al Plan del Proyecto, se realiza los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de posibles proveedores del servicio. - Solicitud de Cotización del Alquiler de maquinaria con los requisitos solicitados. - Revisión de la Cotización del Proveedor. - Negociación con el proveedor, mejorar propuesta y detalles del servicio. Estas coordinaciones se realizan mediante entrevistas, visitas al local, correos electrónicos. - Confirmación del servicio con el proveedor. - Finalmente el área Logística emite una orden de compra la firma del Sponsor, Project Manager. - Se pasa una factura del 50 % al inicio y después del servicio el 50 %.
<p>Para los contratos de Servicio el siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa la lista de posibles proyectistas y contratistas de acuerdo al servicio a realizar. - Se solicita cotización del servicio de acuerdo a las especificaciones técnicas. - Se revisa la cotización. - Se negocia con el proveedor, los términos del servicio, las fechas que debe efectuarse, y la forma de pago. - Se firma el contrato, y se provee el 50% del pago por el servicio. - El 50% restante se cancela al término del contrato.

FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR: *FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.*

- CITEL PERU tiene un modelo predefinido de Contrato de Locación de Servicios y maquinaria, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.
- El Contrato de Locación de Servicios debe emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador), de presentarse alguna observación se realiza la evaluación y modificación del caso, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado.

- CITEL PERU tiene un modelo predefinido de Orden de Compra, el cuál es personalizado de acuerdo a los requerimientos del servicio, el periodo en que se realizará, lugar geográfico y monto a pagar.
- La orden de compra las cuales serán revisadas por las partes interesadas (empresa y locador).

COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: *COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.*

En la Planificación del Proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:

Orden de Compra :

- Contrato de Aceroste (calaminones)
- Contrato Comusa (Fierro)

Contratos de alquiler de Maquinaria :

- Contrato de Alquiler de Retroexcavadora.

Contratos de Servicios :

- Contrato de Aceroste (expediente técnico).
- Contrato de Aceroste (Ejecución Obra Civil + materiales).
- Contrato con Americacred (Arrendamiento financiera).
-

COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: *COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.*

La orden de compra de Materiales y Herramientas, debe ser coordinada con el proveedor con 15 días de anticipación, se debe contemplar las especificaciones técnicas de acuerdo al tipo de trabajo a realizar. Las coordinaciones con el proveedor se realizarán mediante correo electrónico. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier modificación que se requiera en el servicio deberá ser comunicada con 24 horas de anticipación, luego de lo cual el proveedor confirmará o no la solicitud hecha por el cliente.

El contrato de alquiler de maquinaria será coordinada con el proveedor con un periodo de 10 a 20 días de anticipación, para confirmar la disponibilidad de aula en las fechas y horarios establecidos para el servicio. El pago del servicio se realiza al 100% una semana antes del inicio del servicio. Cualquier solicitud de cambio para la programación de las fechas se debe comunicar con 3 días de anticipación, dependiendo de la disponibilidad del proveedor.

El contrato de expediente técnico para Servicios se realiza con una anticipación de 1 semana para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar con 24 horas de anticipación.

El contrato de Aceroste (Ejecución Obra Civil + materiales) se realiza con una anticipación de 1 semana para el inicio del servicio. Adelantando el 50% del pago correspondiente al servicio a la firma del contrato, y el otro 50% luego de terminado el servicio. Se debe comunicar al proveedor las fechas de las sesiones y la hora en que se realizará el servicio. Cualquier modificación en el servicio se debe realizar con 24 horas de anticipación.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.

Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:

- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar.
- En caso que el material no se ajuste de acuerdo las especificaciones dadas.
- la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de servicio es mínima, pues esto conlleva a renegociar el contrato durante el desarrollo del servicio con todos los proveedores.

RIESGOS Y RESPUESTAS: PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.

Según el Plan de Respuesta a Riesgos se tiene los siguientes:

R006 – Incumplimiento de los contratos de Alquiler de maquinaria

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Tener en back up el siguiente ganador en el cuadro comparativo.
- Pago adelantado de solo el 50% y resto al término del contrato. Con lo cual se obliga al proveedor a entregarnos maquinaria en buen estado pues esta sujeto a la cancelación o no del monto restante.
- Actualizar la lista de proveedores.

R008 – – Incumplimiento de los contratos de expediente técnico y ejecución de obra Aceroste

Siendo el trigger la detección de pequeños incumplimiento o signos de no calidad del servicio.

Las respuestas planificadas son:

- Listas de verificación a ser aplicadas antes de cada sesión. Para garantizar que los requerimientos solicitados a la firma del contrato para el desarrollo del servicio se están realizando, o detectar posibles bajas en la calidad del servicio.
- Informe semanal al proveedor de nivel de cumplimiento de contrato. Señalando los aciertos y fallas que han sido identificadas en el desarrollo del servicio.
- Manejar penalizaciones de obra.

MÉTRICAS: MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.

Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	CR	CR	21/03/10	Versión Original.

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
BASTIMENTO MOMENTANEOS DE RESTOS PELIGROSOS PARA EL HOMBRE	BMRPH

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/ PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Entrega de Expediente técnico	2.1 Expediente técnico	Contrato de Precio Fijo	-Solicitud de servicios. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contrato. -Pago de Honorarios terminado el servicio.	Pool de Consultores de la Base de datos de la Empresa y consulta en la revista Costos de Ingeniería	No	MS	Lista de Proveedores	Aceroste / AEr / Jesús	25/02/2010	30/03/2009	5 /02/2010	10/02/2010	10/03/2010
Licitación de Construcción Almacén de Materias Primas	2.2 Almacén Principal	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	-Solicitud de servicios. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contrato. -Pago de Honorarios terminado el servicio.	Pool de Consultores de la Base de datos de la Empresa y consulta en la revista Costos de Ingeniería	Si Cotizaciones	MS	Proveedor único	Aceroste / AEr / Jesús					
Licitación de Construcción Almacén de Materias Primas	2.4 Almacén Matérias Primas	Contrato de Precio Fijo – Tasa Horaria	-Solicitud de servicios. -Coordinación de fechas y horarios. -Confirmación de disponibilidad de horarios. -Firma de Contrato. -Pago de Honorarios terminado el servicio.	Pool de Consultores de la Empresa	Si Cotizaciones	MS	Proveedor único	Aceroste / AEr / Jesús					
Fierros	6.1.4 Estructuras metálicas	Contrato de Precio Fijo – Horario por	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato.	- Solicitud de información mediante correo	Si Cotizaciones	MS	Lista de Proveedores	COMUSA ETRADISE					

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

		PC	- Firma de Contrato	electrónico. - Entrevistas. - Coordinaciones telefónicas.	anteriores								
Calaminas	5.2 Obras Civiles	Contrato de Precio Fijo	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas. -Coordinaciones telefónicas.	Si Cotizaciones anteriores	MS	Lista de Proveedores	PRECORT ACEROSTE					
Cemento	5.2 Obras Civiles	Contrato de Precio Fijo	Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas. -Coordinaciones telefónicas.	Si	MS	Lista de Proveedores	ETRADISE La económica Electro Ferro Center					
Agregados	5.2 Obras Civiles	Contrato de Precio Fijo	-Solicitud de Cotización. -Revisión de Cotización. -Negociación de Contrato. - Firma de Contrato	- Solicitud de información mediante correo electrónico. - Entrevistas.	Si Cotizaciones anteriores	MS	Lista de Proveedores	ETRADISE La económica Electro Fierro Center					
Agua	6.1.2.2 Sanitarias	Compra de Precio Fijo – Costo Unitario por Copia	Proveedor Predefinido	Proveedor Predefinido	No	MS	Proveedor único	HECTOR					