

Oficina Komorebi

Agustín Abreu Callejas	A01653126
Diego Isunza Garcíacano	A01652067
Diego Enrique Jiménez Urgell	A01652617
Santiago Gabian Perez	A01658280
Yusdivia Molina Román	A01653120

Profesora:
Marlene O. Sánchez Escobar

Oficina PMO



Índice

Visión	3
Misión	3
Valores	3
Nombre e imagen corporativa	4
KPIs	4
Modelo PMO	6
Roles y responsabilidades	7
Herramientas y procesos	9
Wiki	13
Referencias:	13



1. Visión

Con ayuda del manejo óptimo de los proyectos, hacer que las soluciones propuestas sean pilares en la transformación de las organizaciones hacia el futuro tecnológico.

2. Misión

Nuestra oficina dará a las organizaciones soluciones técnicas necesarias para el cambio y la innovación de estas. Mismas soluciones siendo eficientes, con responsabilidad social y con el objetivo de aumentar la cadena de valor de cada organización.

3. Valores

Respeto: Creación de un ambiente donde se valora y se alienta la diversidad; haciendo que estas diferencias nos enriquezcan a nosotros y a los proyectos. Como consecuencia se tratan a todo los miembros dentro y fuera del equipo con respeto.

Compromiso: Al trazar el camino para cumplir los objetivos propuestos, acompañado de un trabajo constante y consistente, podremos lograr todo lo que nos hemos planteado. De este modo, siempre cumpliremos lo que hemos pactado; siempre siguiendo las mejores prácticas.

Calidad: Cuidamos los procesos desde el inicio hasta el fin, esto con el fin de obtener productos que cumplan su objetivo, los deseos y necesidades de cada cliente.

Crecimiento: Nos comprometemos a fomentar la adquisición de principios de vida y conocimientos entre los miembros del equipo; esto con la finalidad de avanzar hacia ser mejores personas.

Responsabilidad social: En cada etapa del proyecto siempre se buscará cuidar y promover los aspectos sociales, de tal forma que los proyectos tengan un impacto positivo en los diversos grupos sociales que son parte, directa o indirectamente, de la organización.



4. Nombre e imagen corporativa

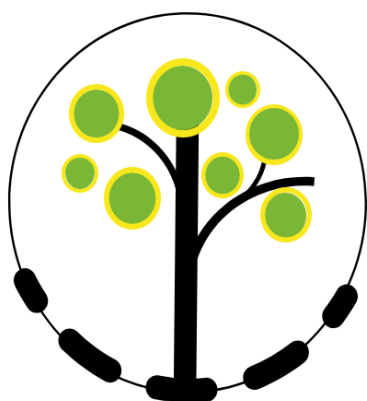


Figura 1 Logo Oficina Komorebi

Oficina “Komorebi”

“Los rayos de sol que se filtran entre las hojas de los árboles” (Cartagena, 2020).

5. KPIs

La oficina de proyecto llevará un registro de diversas métricas que ayudarán para sobrellevar de mejor manera el proyecto a desarrollar y que todos los objetivos se puedan cumplir con la menor cantidad de errores posibles antes, durante y después de la ejecución del proyecto. Estas métricas serán de suma importancia para obtener indicadores que determinen el avance y la calidad del producto a desarrollar, algunos de los indicadores son:

5.1. Porcentaje de avance

Este indicador será el de más suma importancia, ya que con él se estarán calculando otros indicadores. En pocas palabras, este indicador tomará métricas que ayuden a calcular cuál es el avance del proyecto. Algunas métricas pueden ser el número de actividades completadas, el tiempo invertido en el proyecto, la finalización de las distintas etapas del proyecto, entre otras.

5.2. Porcentaje de recursos disponibles (personal)

Por otra parte, se encuentra el porcentaje de recursos, en específico del personal que será encargado de desarrollar el proyecto. Algunas métricas que ayudarán a determinar este indicador son el número de horas disponibles de cada persona así como la disponibilidad de personas en áreas específicas, las personas que ya han terminado su trabajo, los costos de personal para terminar el proyecto.

5.3. Porcentaje de recursos disponibles (monetarios)

Asimismo, también es importante considerar los recursos disponibles pero desde el aspecto monetario, de tal forma que haya un indicador que muestre cual es la



disponibilidad de recursos monetarios y se puedan hacer mejores estimaciones en las distintas etapas del proyecto. Algunas métricas que ayudarán a obtener este indicador son la disponibilidad de crédito y capital en cada área del proyecto y el costo actual de cada área de trabajo.

5.4. Porcentaje de actividades completadas a tiempo

Ahora bien, se encuentra este indicador que se encargará específicamente de llevar un control de las actividades que se completaron a tiempo y usar este indicador para calcular otros indicadores como el SPI o el costo para completar el proyecto a tiempo.

5.5. Porcentaje de hitos completados

Este indicador, así como el porcentaje de avance del proyecto, ayudará a saber con exactitud cómo ha estado avanzando el proyecto. Sin embargo, la diferencia que existe es que el porcentaje de hitos completados determina el avance en cada uno de los puntos más importantes del desarrollo del proyecto. En pocas palabras, este indicador dará información del nivel de desempeño en cada hito.

5.6. Horas planeadas vs horas trabajadas

Por otro lado, este indicador ayudará a saber si el equipo está trabajando menos o más horas de las planificadas, lo que podría indicar si habrá un costo extra por el trabajo o si costará menos algunas actividades para que los recursos se puedan administrar de mejor manera.

5.7. Avance real vs planeado

Así como las horas planeadas contra las horas trabajadas, este indicador será de suma importancia para saber que tan eficiente se está trabajando y de alguna manera determinar los costos, en caso de ir atrasados, o recursos adicionales, en caso de ir más adelante a lo planeado. Por otra parte, este indicador también ayudará a calcular otros indicadores de suma importancia para medir el desempeño del proyecto.

5.8. Estimación para finalización del proyecto (recursos)

Ahora bien, así como hay indicadores que miden lo que se ha realizado, también se necesitan indicadores que estimen cuántos recursos harán falta para completar el proyecto en el tiempo propuesto. En este caso los recursos se consideran las personas, el capital y recursos que se necesiten para continuar con el desarrollo del proyecto.

5.9. Estimación para finalización del proyecto (tiempo)



A su vez, también es importante estimar cuánto tiempo será necesario para la finalización de las diferentes etapas del proyecto, y así determinar si será necesario más tiempo de desarrollo y por tanto calcular los costos necesarios para finalizar el proyecto con esos cambios de fecha.

5.10. Números de errores

El número de errores capturados durante el desarrollo del proyecto ayudará a determinar si las distintas actividades se están ejecutando de buena manera o si hay alguna deficiencia de recursos en el desarrollo. Por otra parte, el número de errores también ayudará a buscar áreas de oportunidad en todos los roles y áreas del proyecto y de alguna forma hacer un plan de mejora o madurez en áreas de bajo desempeño.

5.11. Número de solicitudes de cambios

Finalmente se encuentran las solicitudes de cambios que se harán durante el desarrollo. Llevar un registro de estas solicitudes será de suma importancia a la hora de calcular costos y estimaciones.

5.12. Valor devengado

Se trata del valor del trabajo que se realizó y el reconocimiento de la finalización de las actividades; si esta actividad se ha completado su valor es el porcentaje completado, de lo contrario, si la tarea no se ha iniciado, el valor devengado será 0.

5.13. Indicador del desempeño del costo (CPI)

Cost Performance Indicator; se calcula dividiendo el valor devengado (EV) entre el costo real a la fecha (AC). Si el resultado es mayor a 1, significa que el trabajo ha sido completado mejor de lo planificado; mientras que si es menor a 1, el trabajo está costando más de lo planeado ó que el proyecto está tomando más del tiempo propuesto.

5.14. Indicador del desempeño del calendario (SPI)

Schedule Performance Indicator; se calcula dividiendo el valor devengado (EV) entre el valor planeado (PV). El resultado se interpreta de la misma manera que el CPI.

6. Modelo PMO

La oficina está a cargo de un único proyecto que debe de realizarse siguiendo los más altos estándares de calidad, ya que el cliente es una organización internacional de primer nivel. Se seguirán los protocolos establecidos por organismos como la IEEE para generar un documento SRS, una planeación del proyecto, plan de control



de cambios, entre otros documentos necesarios para la correcta planeación y ejecución del proyecto.

Posteriormente, durante el desarrollo también se deben seguir estándares de formato para los lenguajes de programación y otras herramientas utilizadas. Por ejemplo, si se utiliza Python para el desarrollo, se debe de cuidar el formato establecido por PEP8.

La oficina de PMO debe observar que estos estándares se cumplan a lo largo de todas las fases del proyecto. Desde la planeación inicial, el desarrollo, la verificación y el despliegue del sistema. Además, el alcance es un **proyecto**, dado que el equipo de ejecución estará a cargo de implementar un número definido de funcionalidades, con una fecha determinada de inicio y de finalización. Por este motivo, el tipo de PMO que se utilizará es **controlador**.

7. Roles y responsabilidades

La oficina PMO estará a cargo de distintas tareas. Se distribuirán en distintos roles y se le asignará uno a cada miembro del equipo, para alcanzar una mayor eficiencia y responsabilidad. La siguiente tabla muestra el rol, la descripción, y la asignación de los mismos.

Rol	Descripción	Asignación
Cliente (socio formador)	Busca la resolución de un problema específico. Transmite los objetivos del negocio y los objetivos del producto final.	Rosa Thomas, Sandhya Edupuganti, Carlos Salas, David Atias
Equipo de Ejecución	Se encarga de realizar el proyecto de principio a fin, desde la identificación de requerimientos, definición de SRS, arquitectura, planeación del sistema, implementación, verificación, etc.	Todos los miembros del equipo (Yusdivia, Agustín, Santiago, Diego Isunza, Diego Jiménez, Santiago Gabian)
Project sponsor	Se encarga de ver que el proyecto va alineado con los objetivos de negocio del cliente. Apoya a la ejecución del proyecto con el objetivo de que sea exitoso.	Gilberto Echeverría
Coordinación actividades del curso	Gestiona las actividades, temas y tareas en el marco del bloque cursando (TC3004B ó TC3005B), con el fin de orientar a los estudiantes al desarrollo de las competencias y la adquisición de los conocimientos.	Patricia Escamilla y Jorge Valverde



Facilitador requerimientos	Validar que los requerimientos sean únicos, verificables, claros, correctos, viables y necesarios.	Juana Julieta Noguez
Facilitador caso de negocio	Apoyar en la validación y autorización del proyecto, objetivos por lo cual se debe hacer el proyecto y cómo éste aporta al cliente.	Andrés Torres Moran
Facilitador plan de trabajo	Se encarga de proponer y establecer conceptos y dinámicas que permitan que se facilite el QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE Y QUIÉN del proyecto	Marlene O. Sánchez E.
Revisión de estándares y calidad	Cotejar los productos generados por el equipo de ejecución con los estándares internacionales IEEE, ISO, PEP8 (depende del lenguaje). Pedir correcciones en caso de que no cumplan con las características.	Santiago Gabian
Identificación y control de riesgos	Plantear los riesgos iniciales que amenazan la terminación exitosa del proyecto. Identificar sobre la marcha las condiciones nuevas que se consideran riesgosas. Convocar al equipo para definir una estrategia de control de riesgos.	Diego Isunza
Project Manager	Llevar el control de las tareas realizadas y pendientes, así como asignarlas a cada miembro del equipo de ejecución y definir fechas de entrega de acuerdo a plan del proyecto.	Diego Jiménez
Control de cambios y alcance	Generar un texto especificando el alcance inicial del proyecto junto con el resto del equipo. Durante el desarrollo, monitorear las observaciones que realiza el cliente y determinar si es viable tomarlas en cuenta en caso de que representen cambios, o si se debe reafirmar el alcance inicial.	Agustín Abreu
Recursos humanos	Garantizar que el equipo de ejecución cuenta con las herramientas necesarias para llevar a cabo la implementación de manera exitosa. Buscar y proporcionar recursos, entrenamiento o capacitaciones en caso de ser necesario.	Yusdivia Molina

8. Herramientas y procesos

Se dividieron las herramientas en tres apartados, según la utilidad en el proyecto:

**Herramientas de portafolio:**

- Github: Se utilizará para llevar la wiki del proyecto. Debe contener los documentos y una explicación.
- Drive: Para trabajar colaborativamente los documentos de SRS, la planeación del sistema, y el resto de los reportes.

Herramientas de gestión:

- Jira: Para llevar el registro de las actividades con una fecha de entrega. Además, permite visualizar el panorama del proyecto a largo plazo.
- Slack: Comunicación con el cliente (AWS), y los profesores (mentores) del bloque

Herramientas para desarrollo:

- AWS: Para la arquitectura y los servicios web
- Laptop
- Internet

Procesos:

Proceso	Responsable	Recursos	Fase
Seleccionar el gerente del proyecto (PM)	Recursos humanos	Candidatos	Iniciación
Dividir proyectos largos en fases	Equipo de ejecución y PM	Documento de requerimientos y diseño	Iniciación
Identificar interesados	Project Manager	Lluvia de ideas para identificar a los interesados	Iniciación
Documentar necesidad de negocios	Project Manager y equipo de ejecución	Sesiones semanales con el cliente	Iniciación
Determinar objetivos de proyectos	Project Manager y equipo de ejecución	Sesiones semanales con el cliente, reunión del equipo de ejecución	Iniciación
Documentar suposiciones y restricciones	Identificación y control de riesgos	Reunión con el equipo de ejecución, documentación de AWS Connect	Iniciación
Desarrollar project charter	Project Manager	Documentos de planeación de PMO	Iniciación
Desarrollar una declaración preliminar del alcance del	Control de cambios y alcance	Documentos de planeación de PMO, documento de especificación de	Iniciación



proyecto		requerimientos desarrollado por el equipo de ejecución.	
Crear declaración de alcance del proyecto	Control de cambios y alcance	Documento de especificación de requerimientos desarrollado por el equipo de ejecución.	Planificación
Determinar equipo	Recursos humanos	Grupo 161 del bloque	Planificación
Crear WBS y su respectivo diccionario	Equipo de ejecución	Sesiones semanales con el cliente	Planificación
Crear lista de actividad	Project Manager	Documento SRS desarrollado por el equipo	Planificación
Estimar tiempo y costos	Control de cambios y alcance, identificación y control de riesgos, Project manager	Documento SRS desarrollado por el equipo, lista de actividad creada por el project manager.	Planificación
Determinar camino crítico	Control de cambios y alcance	Lista de actividad creada por el project manager, declaración de alcance del proyecto.	Planificación
Desarrollar calendario	Project Manager	Lista de actividades, camino crítico	Planificación
Determinar estándares de calidad, procesos y métricas	Revisión de estándares y calidad	Documento de especificación SRS, manual de estándares de IEEE y el SWEBOK	Planificación
Determinar roles y responsabilidades	Project Manager	Plan de trabajo, lista de los miembros y habilidades del equipo de ejecución	Planificación
Identificación de riesgos, análisis de riesgos cualitativos y cuantitativos y planificación de respuestas	Identificación y control de riesgos	Documento de SRS, calendario de actividades.	Planificación



Desarrollar el plan final de PM y las líneas base de medición del desempeño	Project Manager y equipo de ejecución	KPIs definidos preliminarmente, documento de requerimientos	Planificación
Tener junta inicial	Equipo de ejecución	Lugar físico o sesión de zoom con el equipo	Planificación
Adquirir equipo final	Recursos humanos	Equipo previamente seleccionado	Ejecutar
Ejecutar el plan PM	Equipo de ejecución	Documento SRS, recursos de AWS, apoyo del área de recursos humanos	Ejecutar
Trabajar para producir el alcance del producto	Equipo de ejecución, control de cambios y alcance	Herramientas tecnológicas definidas, tiempo de trabajo diario, recursos de AWS	Ejecutar
Mandar y recibir información	Project manager y equipo de ejecución	Juntas semanales con el cliente y canal de Slack	Ejecutar
Seguir procesos	Equipo de ejecución	Presente documento de procesos PMO a ejecutar	Ejecutar
Tener juntas sobre el progreso	Todos los miembros de la oficina PMO, y equipo de ejecución	Espacio físico o sesión de zoom, plan de trabajo, plan de control de riesgos	Ejecutar
Medir en contra de las medidas bases del rendimiento.	Revisión de estándares y calidad	Definición previa de los KPIs, estándares de IEEE	Monitorear y controlar
Determina las varianzas y si se necesita tomar acción o cambios.	Control de cambios y alcance	Plan de trabajo inicial y control de cambios	Monitorear y controlar
Verificación del alcance	Control de cambios y alcance	Definición previa de alcance, Calendario de trabajo, comunicaciones con el cliente.	Monitorear y controlar
Integrar control de cambios	Control de cambios y alcance	Calendario de trabajo, plan previo de control de cambios	Monitorear y controlar



Cambios aprobados, reparación de defectos, acciones preventivas y correctivas	Control de cambios, alcance e identificación y control de riesgos, y revisión de estándares y calidad.	Plan de control de cambios	Monitorear y controlar
Auditorías de riesgo	Identificación y control de riesgos	Documento SRS, camino crítico, calendario de actividades.	Monitorear y controlar
Manejar reservas	Project Manager, identificación y control de riesgos	Calendario de actividades, monitoreo de créditos de AWS	Monitorear y controlar
Facilitar resolución de problemas	Identificación y control de riesgos	Herramientas de team building y de evaluación para tomas de decisión	Monitorear y controlar
Completar cierre de contrato	Project Manager	Documento SRS, y plan de actividades.	Cierre
Confirmar que el trabajo de requerimientos se completo	Revisión de estándares y calidad	Documento SRS y plan de actividades	Cierre
Obtener aceptación formal del producto	Revisión de estándares y calidad	Sesión final con el cliente	Cierre
Reporte final del rendimiento	Recursos humanos	Evaluación de plan y calendario de actividades, así como de las fechas en las que se desarrollaron	Cierre
Entregar el producto completo	Equipo de ejecución	Producto trabajado por el equipo	Cierre
Liberar los recursos	Project Manager, recursos humanos	Equipo	Cierre

9. Wiki

<https://github.com/komorebi-connect/pmo>



Referencias:

Cartagena, M. (2020, 20 mayo). *Komorebi*. Marcos Cartagena. Recuperado 17 de febrero de 2021, de <https://www.marcoscartagena.com/komorebi/>