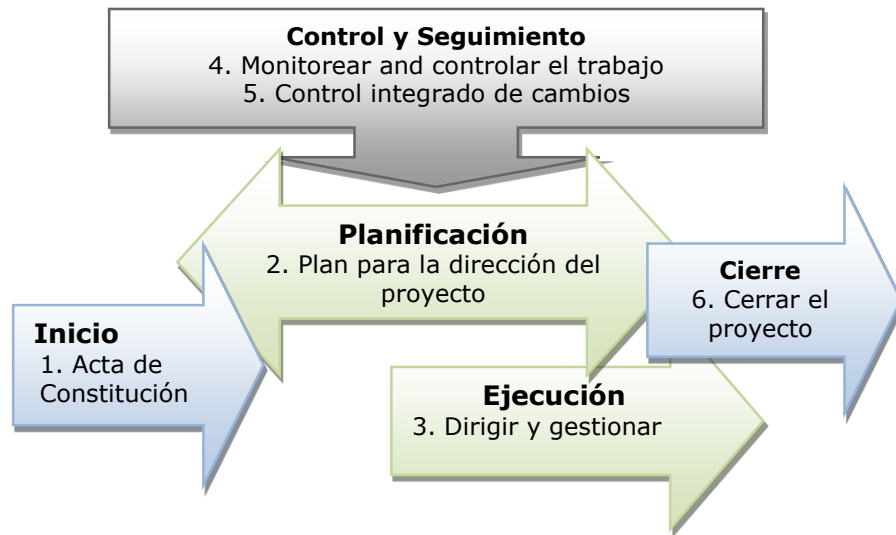


Gestión de la Integración



Un buen DP tiene visión de conjunto y no permite que el árbol le oculte el bosque.

Acta de constitución del proyecto

El acta de constitución del proyecto es un documento firmado por el patrocinador que formaliza el comienzo de un proyecto nombrando al DP y su nivel de autoridad.

¿Qué necesitamos antes de comenzar a desarrollar el acta de constitución?

- ↓ Factores ambientales de la empresa
- ↓ Activos de los procesos de la organización
- ↓ El enunciado del trabajo o S.O.W. (statement of work)
- ↓ Caso de negocio: justificación del proyecto por una necesidad comercial, demanda insatisfecha, cambio tecnológico, requisito legal, etc.
- ↓ El contrato (en caso que exista)

Los factores ambientales (cultura, sistemas, recursos humanos, etc.) y los activos de los procesos de la organización (políticas, procesos, normas, información histórica y lecciones aprendidas), son entradas necesarias en todos los procesos de planificación de proyectos. A partir de ahora los llamaremos simplemente "ambiente" y "activos".

El "ambiente" es la carga que recibe el DP antes de planificar, mientras que los "activos" son necesarios para no re-inventar la rueda.



☝ *La gran mayoría de los procesos de la Guía del PMBOK® requieren como entrada el "ambiente" y los "activos", por lo que no se volverán a repetir estos conceptos en este libro.*

Con esas entradas, se suelen aplicar las siguientes herramientas o técnicas:

✂ **Juicio de expertos:** experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados.

☝ *La mayoría de los procesos de la Guía del PMBOK® tienen como herramienta el juicio de expertos, por lo que dicha herramienta no volverá a ser mencionada en todos los procesos de este libro.*

✂ **Técnicas de facilitación:** tormenta de ideas, resolución de conflictos, gestión de reuniones, etc.

Como resultado de las entradas y herramientas mencionadas hasta aquí, se obtiene lo siguiente:

➤ **Acta de constitución del proyecto:** documento que formaliza la existencia de un proyecto y autoriza al DP para utilizar recursos de la organización en las actividades del proyecto.

Este documento escrito, denominado en inglés **Project Charter**, por lo general suele incluir lo siguiente:

- ✓ Justificación del proyecto: problema, oportunidad, requisito de negocio, etc.
- ✓ Objetivos medibles y criterios de éxito
- ✓ Requisitos generales y límites del proyecto
- ✓ Descripción general del proyecto
- ✓ Riesgos preliminares
- ✓ Resumen del cronograma de hitos
- ✓ Presupuesto preliminar resumido
- ✓ Criterios de aprobación: ¿qué criterios deben cumplirse para que sea un proyecto exitoso? ; ¿quién aprueba y firma si se cumplieron esos criterios?
- ✓ Director del proyecto, responsabilidad y nivel de autoridad
- ✓ Interesados
- ✓ Nombre del patrocinador y nivel de autoridad que firmará al acta de constitución del proyecto

✂ *Si no hay Acta de Constitución, el proyecto no existe. Debería ser genérico para no tener que cambiarlo cada vez que el proyecto sufre modificaciones.*

A continuación se presentan dos ejemplos de Acta de Constitución o Project Charter.



Acta de Constitución del Proyecto 1

MEMORANDUM

Fecha: 15 de septiembre
Ref.: Implementación de GSoft

Para: Gerentes Generales
De: Vicepresidente

Luego de varios meses de negociación es un placer anunciarles que finalmente nuestro importante Cliente POCA COLA SA ha decidido contratar nuestros servicios profesionales para el Proyecto Mendoza.

Como podrán imaginar, esta es una excelente oportunidad para nuestra Empresa y como siempre, estamos obligados a proveer del mejor servicio a nuestro Cliente.

Para llevar a cabo este importante proyecto, he asignado a John Lucky como Director del Proyecto, el cual me informará directamente sobre los avances del mismo.

He delegado al Sr. Lucky la autoridad suficiente para administrar todas las actividades necesarias para cumplir con nuestras obligaciones contractuales y él será el responsable de que el proyecto se implemente en tiempo y forma.

Por su parte, los otros gerentes claves del equipo de proyectos serán Marcel Pyme (Marketing), Jose Franceschini (Comercialización) y Ana Giubetich (Finanzas).

La revisión de la planificación se llevará a cabo dentro de 60 días cuyo principal objetivo será la aprobación final del Plan de Proyectos.

Para esa fecha aprobaré el presupuesto necesario, bajo la supervisión de Mr. Lucky, para que podamos pasar a la siguiente fase del proyecto.

Felicitaciones a todos los que hicieron posible este gran logro. Les solicito que apoyen incondicionalmente a Mr. Lucky y su equipo de trabajo en esta gran oportunidad comercial que se nos presenta.

Nuestro Cliente está confiando en nuestros productos y profesionales, así como yo confío en Uds. para cumplir con este proyecto en tiempo y forma. ¡Manos a la obra!

Paul Leído
Presidente

Lo más importante del acta de constitución del proyecto es que se mencione quién es el DP y cuál es su nivel de autoridad.

Para mejorar tu forma de estudiar, supone un proyecto real en el que te gustaría trabajar, y completa todas las plantillas en blanco de este libro, comenzando con la de aquí: Acta de Constitución.



Acta de Constitución del Proyecto 2

Fecha: 3 de junio

Nombre del proyecto: PMI Tour Cono Sur - Mendoza

Justificación del proyecto:

Difundir la profesión de dirección de proyectos en Mendoza
Desarrollar una nueva actividad de valor en la región

Objetivos estratégicos:

Servicio: proveer un servicio de valor adicional a los miembros del PMI®
Reconocimiento: que el PMI Nuevo Cuyo Argentina Chapter sea reconocido como la organización líder en Dirección de Proyectos de la región.

Criterios de éxito:

Número mínimo de participantes = 500
Calificación global mínima en encuesta de satisfacción = 3,70 (max. 5)

Requisitos de alto nivel

Director del PMI® para presentación de apertura y reunión con líderes
Soporte logístico de empresa especializada en acreditaciones

Descripción del proyecto de alto nivel

Networking con las máximas autoridades del PMI®
10 conferencistas internacionales cubriendo temas de actualidad
Trabajo en equipo outdoor para potenciar las relaciones de negocios

Riesgos de alto nivel

| <i>Riesgo identificado</i> | <i>Plan de respuesta preliminar</i> |
|--------------------------------|---|
| No viene los expositores | Tener expositores in situ de reemplazo |
| Baja dedicación de voluntarios | Contratar staff para el evento |
| Falta capital de trabajo | Recortar gastos de ambientación y cenas |

Resumen del cronograma de hitos

15-05: Contrato firmado con lugares para realizar el evento
15-06: Contratar empresa de acreditaciones
15-07: Plan para la dirección del proyecto
10-11: Ejecución del evento
30-11: Documento de lecciones aprendidas finalizado

Resumen del presupuesto

Ingresos estimados = \$75.000 ; Egresos estimados = \$60.000

Requisitos para la aprobación del proyecto

Entregar documento de lecciones aprendidas al Program Manager a los 15 días de finalizado el evento explicitando el logro o no de los criterios de éxito.

Director del proyecto y nivel de autoridad

Director del Proyecto: Paul Leido
Selecciona a los miembros del equipo de trabajo.
Aprueba: presupuesto, plan de marketing, plan de comunicaciones.
Responsable de: agenda, logística, sponsors y dirección del proyecto

V.V.

Víctor Villar (Gerente del Programa)

