**Definición de Proceso de <Nombre Proceso>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** ● | **Título del proceso** |  |
|  | |  |
| **2** ● | **Gerencia** |  |
|  | |  |
| **3** ● | **Propósito** |  |
|  | |
|  | |  |
| **4** ● | **Roles involucrados** | * Rol 1 * Rol 2 * Rol 3 |
|  | |
|  | |  |
| **5** ● | **Responsabilidades** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Rol** | **Responsabilidades** | | Rol 1 | * Comunicación e información del proyecto aprobado al líder de proyecto, como requerimientos, características, plazos y condiciones de entrega y productos involucrados. * Realizar acuerdos con proveedores (si los hubiere). | | Rol 2 | * Aprobación de Plan de Proyecto. * Realizar acuerdos con proveedores (si los hubiere). | | Rol 3 | * Aprobación de Plan de Proyecto. | | Rol 4 | * Elaboración de Plan de Proyecto. * Elaboración de Cronograma de Actividades. * Elaboración y presentación de Kick-Off. * Distribución de tiempos y actividades. | | | |
|  | |  |
| **6** ● | **Definición de Términos** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Término** | **Definición** | | Kick-Off | Reunión de inicio de proyecto. Es un encuentro entre los responsables del proyecto, entre todos los miembros del equipo de trabajo, para definir responsabilidades, tiempos y actividades, además de obtener compromisos. | | | |
|  | |  |
| **7** ● | **Procedimiento** | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **7.1** |  | **Revisar información para determinar el alcance** | | | |  |  |  |  |  | |  |  | **Responsable:** |  | **Procedimiento:** | | - Líder de proyecto | * 1. Líder de Proyecto revisa toda la documentación obtenida en la fase de Comercialización.   2. Se obtiene información principalmente del Listado de Requerimientos del Proyecto, auxiliado de la demás documentación que pudiera haber entregado el cliente. Usualmente acompañado de una entrevista con el Director Comercial indicando los detalles del proyecto. | |  | | **Entradas:** | | - Documentación del proyecto  - Entrevista con Director Comercial | |  | | **Salidas:** | | - Proyecto analizado y con alcance definido. | |  |  |  |  |  | | **7.2** |  | **Elaborar Plan de Proyecto y Cronograma de Actividades** | | | |  |  |  |  |  | |  |  | **Responsable:** |  | **Procedimiento:** | | - Líder de Proyecto | **2.1** Líder de Proyecto toma la plantilla de Plan de Proyecto y la completa con la información con que cuenta actualmente.  **2.2** Tomando en cuenta los recursos de personal, técnicos, de infraestructura y de tiempo toma el WBS ubicado en el Cronograma de Actividades del repositorio de cada proyecto, asignando y personalizando nuevas actividades si así lo requiriese o por el contrario eliminando las que no apliquen.  **2.3** Asigna tiempos de inicio y fin de cada actividad en el Cronograma de Actividades. | |  | | **Entradas:** | | - Documentación del proyecto.  - Listado de Requerimientos.  - WBS de Proyecto  - Plantilla de Plan de Proyecto | |  | | **Salidas:** | | - Plan de Proyecto.  - Cronograma de Actividades | |  |  |  |  |  | | **7.3** |  | **<Nombre de Actividad>** | | | |  |  |  |  |  | |  |  | **Responsable:** |  | **Procedimiento:** | | - Rol | **3.1** Descripción de actividad.  **3.2** | |  | | **Entradas:** | | - Producto de trabajo 1  - Producto de trabajo 2 | |  | | **Salidas:** | | - Producto de trabajo 1  - Producto de trabajo 2 | |  |  |  |  |  | | **7.4** |  | **<Nombre de Actividad>** | | | |  |  |  |  |  | |  |  | **Responsable:** |  | **Procedimiento:** | | - Rol | **4.1** | |  | | **Entradas:** | | - Producto de trabajo 1  - Producto de trabajo 2 | |  | | **Salidas:** | | - Producto de trabajo 1  - Producto de trabajo 2 | |  |  |  |  |  | | **7.5** |  | **<Nombre de Actividad>** | | | |  |  |  |  |  | |  |  | **Responsable:** |  | **Procedimiento:** | | - Rol | **5.1**  **5.2**  **5.3**  **5.4** | |  | | **Entradas:** | | - Producto de trabajo 1  - Producto de trabajo 2 | |  | | **Salidas:** | | - Producto de trabajo 1  - Producto de trabajo 2 | |  |  |  |  |  | | **7.6** |  | **<Nombre de Actividad>** | | | |  |  |  |  |  | |  |  | **Responsable:** |  | **Procedimiento:** | | - Líder de Proyecto. | **6.1** Líder de Proyecto notifica a Director Comercial y a Director General del Hito de inicio de proyecto por medio de correo electrónico. | |  | | **Entradas:** | | - Minuta de Aceptación de Proyecto firmada. | |  | | **Salidas:** | | - Aviso de Ejecución de Proyecto. | |  |  |  |  |  | | | |
| **9** ● | **Diagrama de proceso** | |
| **Referirse al diagrama de proceso localizado en:**  <liga al documento o integrar el gráfico en esta sección> | | |
|  | | |
| **10** ● | **Excepciones** | * Ninguna. |
|  | | |
| **11** ● | **Mediciones** | Las mediciones del proceso estarán definidas a detalle dentro del Plan de Medición de la Organización. |
|  | | |
| **12** ● | **Entrenamiento** | El entrenamiento para llevar a cabo este proceso se define en el documento de Plan de Entrenamiento Organizacional. |
|  | |  |
| **13** ● | **Revisiones de Aseguramiento de Calidad** | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Documento / Registro** | **Dueño(s)** | **¿Aplica revisión de Aseguramiento de Calidad?** | | Plan de Proyecto | Líder de Proyecto | Sí | | Cronograma de Actividades | Líder de Proyecto | Sí | | Kick-Off de Proyecto | Líder de Proyecto | Sí | | Minuta de Aceptación de Proyecto | Líder de Proyecto | Sí | | | |
|  | |  |
| **14** ● | **Referencias** | * CMMI-SVC v. 1.3 * Plan de Administración del Conocimiento * Plan de Mediciones * Plan de Aseguramiento de Calidad |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autor(es):** |  |
|  | |
| **Aprobado por:** |  |
|  | |
| **Fecha de Aprobación:** |  |
|  | |
| **Versionamiento:** | Este documento se encuentra en el repositorio de SharePoint. Para ver el historial de versiones y la aprobación electrónica final por favor acceda al historial de versiones en: [<liga](http://intranet.aime.com.mx:82/) al repositorio> |