DESCRIPCIÓN DE ROLES

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| **WATERS ONE TO GO** | **WOTG** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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?). | |
| * 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?). | |
| * Firmar el Contrato del Servicio. * 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. * Gestionar los temas contractuales con el Cliente. * Asignar 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. | |
| * Decide sobre 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. | |
|  | |
| 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. | Conocimiento en tecnologías de la información habilidades de programación para poder resolver algún inconveniente que se presente durante la ejecución de la aplicación. |
| HABILIDADES:  QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO. | Debe poseer habilidades sociales para poder interactuar tanto a os usuarios como a los trabajadores del sistemas y puedan trabajar colaborativamente para poder llevar a cabo el cometido. |
| EXPERIENCIA:  QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL. | Es recomendable que tenga experiencia desarrollando apps y en soporte técnico y para apoyar tanto a los usuarios como a los trabajadores en cualquier situación adversa que se les presente. |
| OTROS:  OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES  COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC. | Se busca alguien que tenga un perfil enfocado al área de tecnologías de la información, con 1 año de experiencia en el medio y que tenga disponibilidad de horario ya que se planea que la aplicación brinde un amplio horario de servicio. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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?). | |
| * 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. * Negociar y firmar Contrato con CC La Moneda. * Negociar y firmar Contrato con el IST ABACO. * Negociar y firmar Contrato con el Concesionario del refrigerio de IST ABACO. * Negociar y firmar Contrato con el Concesionario del refrigerio de CC La Moneda. * Aprobar los Materiales del Curso Taller de Gestión de Proyectos. * Elaborar todos los Informes de Sesión de los cursos que se van a dictar. * Elaborar los Informes Mensuales del Servicio que se deben enviar al cliente. * Elaborar 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?). | |
| * 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. | |
| * 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. | |
| * Asistentes de Aula. * Instructor de Gestión de Proyectos. * Instructor de MS Project. * Instructor de Habilidades Blandas. | |
| REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL. | |
| CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR. | * Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* * MS Project. * Estándares de Capacitación de la empresa. |
| HABILIDADES:  QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO. | * Liderazgo * Comunicación * Negociación * Solución de Conflictos * Motivación |
| EXPERIENCIA:  QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL. | * Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* (2 años) * MS Project (2 años) * Estándares de Capacitación de la empresa (2 años) |
| OTROS:  OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES  COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL ROL | | |
| **ASISTENTE DE AULA** | | |
| 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 las sesiones de los cursos de capacitación. | | |
| RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). | | |
| * Participa en la reproducción física y digital de los materiales del Curso Taller de Gestión de Proyectos. * Participa en las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyectos, como personal de apoyo. * Participa en la reproducción física y digital de los materiales del Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003. * Participa en las sesiones del Curso de Gestión de Proyectos usando MS Project 2003, como personal de apoyo. | | |
| FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). | | |
| * Ayudar al Project Manager en la ejecución del proyecto. * Ayudar en la solución de problemas que puedan presentarse durante el desarrollo de las sesiones de los cursos de capacitación. * Apoyar en el control de calidad de los materiales de los cursos que se dictarán. * Vigilar el desarrollo de las sesiones de los cursos | | |
| 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 la revisión de los materiales de los cursos que se dictarán, aprobándolos o rechazándolos. | | |
| 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. | • •  • | Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* MS Project  Estándares de Capacitación de la empresa |
| HABILIDADES:  QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO. | • • •  • | Liderazgo  Comunicación  Negociación  Solución de Conflictos |
|  | • | Motivación |
| EXPERIENCIA:  QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL. | • •  • | Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* (1 año) MS Project (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. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL ROL | | |
| **INSTRUCTOR DE GESTION 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 se encargará del desarrollo de las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyectos. | | |
| RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). | | |
| * Responsable de entregar los materiales (en formato físico o digital) que serán utilizados en el desarrollo del Curso Taller de Gestión de Proyectos, como son: silabo, presentaciones, casos prácticos, formatos, etc. * Responsable de dictar las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyecto. | | |
| FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). | | |
| * Realizar el dictado de las sesiones del Curso Taller de Gestión de Proyectos. * Analizar las sugerencias, evaluar el impacto, y de ser aprobados, efectuar los cambios solicitados en el desarrollo del curso. * Elegir la metodología adecuada para el dictado de la sesión de acuerdo al auditorio y sus expectativas. * Recibir, revisar y corregir los casos prácticos de los grupos de trabajo asignados en cada sesión. * Entregar feedback a los participantes para mejorar sus conocimientos y habilidades de Gestión de Proyectos. * Entregar Acta de Notas al Project Manager. | | |
| 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 la metodología que utilizará para el dictado de las sesiones del curso Taller de Gestión de Proyectos. * Decide sobre el formato de evaluación de los participantes en el curso. * Decide sobre la estructura con que se desarrollarán las sesiones del curso. | | |
| 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. | * Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* * MS Project * Estándares de Capacitación de la empresa. | |
| HABILIDADES:  QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO. | • • • • •  • | Didáctica  Inteligencia Emocional  Dominio de Escena  Oratoria  Comunicación  Negociación |
|  | • | Solución de Conflictos |
|  | • | Motivación |
| EXPERIENCIA:  QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL. | •  •  •  • | Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®* (10 años).  Estándares de Capacitación de la empresa (5 años).MS Project (5 años).  Dictado de cursos similares (5 años). |
| OTROS:  OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES  COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL ROL | | |
| **INSTRUCTOR DE MS PROJECT** | | |
| OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL). | | |
| Es la persona responsable que se encargará del desarrollo de las sesiones del curso Gestión de proyectos usando MS Project. | | |
| RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?). | | |
| * Responsable de entregar los materiales (en formato físico o digital) que serán utilizados para el desarrollo del Curso Gestión de Proyectos usando MS Project, como son: silabo, presentaciones, casos prácticos, etc. * Responsable de dictar las sesiones del curso Gestión de Proyectos usando MS Project. | | |
| FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?). | | |
| * Realizar el dictado de las sesiones del Curso Gestión de Proyectos usando MS Project. * Analizar las sugerencias, evaluar el impacto, y de ser aprobados, efectuar los cambios solicitados en el desarrollo del curso. * Elegir la metodología adecuada para el dictado de la sesión de acuerdo al auditorio y sus expectativas. * Guiar y asesorar a los participantes en el desarrollo de los casos prácticos que corresponden a cada sesión. * Revisar y corregir el examen final. * Entregar Acta de Notas al Project Manager. | | |
| 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 la metodología que utilizará para el dictado de las sesiones del curso de Gestión de Proyectos usando el MS Project. * Decide sobre el formato de evaluación de los participantes en el curso. * Decide sobre la estructura con que se desarrollarán las sesiones del curso. | | |
| 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. | * Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* * MS Project Avanzado * Estándares de Capacitación de la empresa | |
| HABILIDADES:  QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO. | • • •  • | Didáctica  Inteligencia Emocional  Dominio de Escena  Oratoria |
|  | • | Comunicación, Negociación, Solución de Conflictos y Motivación |
| EXPERIENCIA:  QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL. | • • •  • | Gestión de Proyectos según la *Guía del PMBOK®.* (5 años).  MS Project Avanzado (10 años.)  Estándares de Capacitación de la empresa (5 años).  Dictado de cursos similares (5 años). |
| OTROS:  OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES  COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC. |  |  |