









## ANEXO A

### METODOLOGÍA DE GERENCIA DE PROYECTOS





<p>1. <b>Inicio:</b> En este proceso se formaliza el arranque del proyecto o a una fase del mismo, se revisa el alcance inicial definido y los recursos que conformarán el equipo de trabajo. Adicionalmente, se documentan las restricciones y los acuerdos iniciales.</p>			
			
Propuesta Aprobada	<p><b>1.- Conformar el equipo de Proyecto:</b> Agrupar las personas que poseen las competencias necesarias para la ejecución del proyecto</p>	Gestión de Recursos Humanos.	Equipo de Proyecto conformado.
	<p><b>2.- Analizar con equipo conformado:</b></p> <p>2.1 Alcance Inicial: Revisar el enunciado del Proyecto, el cual se encuentra definido en la propuesta aprobada o en la OPC, con base en los acuerdos establecidos con el Cliente.</p>	Gestión de Alcance	Alcance analizado
	<p>2.2 Productos entregables: Revisar los entregables del proyecto. Estos pueden ser resultantes de una fase del mismo o al final del proceso.</p>	Gestión de Alcance	Alcance analizado
	<p>2.3 Plan de actividades: Identificar las actividades que han sido especificadas y acordadas.</p>	Gestión de Tiempo	Esquema de Trabajo
	<p>2.4 Rentabilidad: se hace una aproximación de los costos de los recursos que son requeridos para realizar las actividades del proyecto.</p>		Estudio de Rentabilidad Analizado

<p><b>3. Realizar Reunión Kickoff o de Arranque de Proyecto (Donde aplique):</b> Reunión que se realiza con el equipo de proyecto (Cliente) para formalizar el inicio de las actividades, revisar el alcance inicial y acordar el esquema de trabajo. El Gerente de Proyecto prepara una presentación donde se incluye: el alcance definido, los entregables, equipo de proyecto, roles, responsabilidades y el plan preliminar. En algunos casos el Cliente entrega la matriz de requerimientos.</p>		
<p><b>4. Redactar Acta de Constitución del Proyecto (Donde aplique):</b> Es el documento que autoriza formalmente la ejecución del proyecto y le confiere al Gerente la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del Proyecto. Puede incluir acuerdos, el trabajo a realizar y el equipo ejecutor,</p>	Gestión de Integración	Acta de Constitución del Proyecto
<p><b>5.- Crear en GEDI el Project Book:</b> El Gerente de Proyecto debe crear el Project Book, en la aplicación <i>GEDI</i> de la organización; el cual va a contener toda la documentación, que será compartida por el equipo de Proyecto.</p>		
<p><b>6.- Cambiar el status del Proyecto:</b> el Gerente de Proyecto cambia el status del proyecto a “<b>En Ejecución</b>” a través de una interacción en el CRM de la organización (Aplicación 701) tipo Cambio de Status.</p> <p>Esta actividad se lleva a cabo una vez que el Asesor responsable de la ejecución, revisa el esfuerzo estimado, duración y fechas planificadas, y procede a marcar el campo: “<b>Aprobado por el Ejecutor</b>” en señal de aceptación.</p>		

<p>2. <b>Planificación:</b> Proceso donde se madura el alcance, se planifican las actividades para gestionar con éxito el proyecto. Se identifican o resuelven nuevas dependencias, requisitos, riesgos, oportunidades y restricciones. En este proceso se debe comenzar a involucrar al equipo de Control de Calidad.</p>			
			
<p>Acta de Constitución del Proyecto</p> <p>Alcance analizado</p> <p>Esquema de Trabajo</p> <p>Estudio de Rentabilidad Analizado.</p> <p>Equipo de Proyecto conformado.</p>	<p><b>1. Madurar el alcance:</b> Analizar y documentar el enunciado detallado del alcance del proyecto. Se desglosan las funcionalidades con las que contará la solución. Se realiza el levantamiento de información detallado de la solución. Se elabora o revisa el documento de Especificación de Requerimientos.</p> <p>El levantamiento de información se puede llevar a cabo con: sesiones de trabajo, talleres, entrevistas, cuestionarios o cualquier otro instrumento que permita recopilar información.</p>	<p>Gestión de Alcance</p>	<p>Alcance Detallado</p> <p>Informe de Especificación de Requerimientos.</p>
	<p><b>2. Aprobar Informe de Especificación de Requerimientos.</b> Se entrega el Informe al equipo al Cliente, quien debe revisarlo y notificar su aceptación.</p> <p>Si el cliente esta de acuerdo con el contenido, formalizará la aceptación (firma de documento, nota, etc.) En caso contrario, emitirá comentarios para realizar los ajustes necesarios, siempre dentro del alcance acordado.</p>		<p>Informe de Especificación de Requerimientos aprobado</p>
	<p><b>3. Crear EDT (WBS):</b> Se crea la EDT, donde se subdividen los distintos entregables del proyecto y el trabajo a realizar, en componentes más pequeños, para facilitar su ejecución</p>	<p>Gestión de Alcance</p>	<p>Estructura de desglose del trabajo (EDT)</p>





	<p><b>4. Elaborar cronograma de actividades:</b> Consiste en analizar la secuencia de actividades, duración y recursos necesarios para producir los distintos entregables del proyecto. Se hace necesario:</p> <p>4.1 Definir secuencia de actividades y dependencia entre las mismas.</p> <p>4.2 Tiempos de ejecución</p> <p>4.3 Asignar Recursos: definir los recursos que ejecutarán las actividades</p>	<p>Gestión de Tiempo</p> <p>Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>Cronograma de Actividades</p>
	<p><b>5. Generar otros planes:</b> Elaborar los siguientes planes (<b>Donde aplique</b>):</p> <p><b>5.1 Riesgos:</b> Se hace un análisis para determinar qué riesgos podrían afectar el proyecto en tiempo, costo y calidad, a fin de elaborar un plan que permita mitigarlos.</p> <p><b>5.2 Comunicación:</b> Documento que describe las necesidades de comunicación del proyecto, dónde y cuándo se realizará cada comunicación, y quién es el responsable.</p> <p><b>5.3 Calidad:</b> el Gerente de Proyecto, informa al equipo de Control de Calidad, sobre la ejecución de un nuevo proyecto y entregará los insumos correspondientes, a fin de que se elabore el plan para la revisión de los productos generados, y así determinar si son conformes o no a los parámetros y criterios de medición que se establezcan.</p>	<p>Gestión de Riesgos</p> <p>Gestión de Comunicación.</p> <p>Gestión de Calidad</p>	<p>Plan de Riesgos del Proyecto</p> <p>Plan de Comunicación</p> <p>Plan de Calidad</p>

	<b>6. Desarrollar plan de gestión del proyecto:</b> El plan de Gestión de Proyecto lo conforman todos los planes elaborados en el paso anterior (5).  Se debe consolidar toda esta documentación en el GEDI → Consultoría y Proyectos → Project Book, en la carpeta Planificación del proyecto	Gestión de Integración	Plan de Gestión del Proyecto
	<b>8. Solicitar creación del ambiente inicial para desarrollo de la solución:</b> Se envía una solicitud al área de <i>OMS</i> , a fin de que todos los elementos de <i>HW</i> y <i>SW</i> estén disponibles para dar inicio a la construcción	Gestión de Procura	Ambiente creado





<b>3. Ejecución:</b> Proceso que involucra las actividades requeridas para ejecutar el trabajo definido en el plan de Gestión del Proyecto, a fin de cumplir los requisitos establecidos.			
			
Plan de Gestión del Proyecto  Informe de Especificación de Requerimientos aprobado.	<b>1. Gestionar la ejecución del proyecto:</b> Dirigir el conjunto de actividades a fin de ejecutar el trabajo definido en el Plan de Gestión del Proyecto.  Para la ejecución del proyecto se toma como base la <b>Metodología de Desarrollo de Soluciones de GWT</b> . La misma contiene el conjunto de procedimientos, técnicas y herramientas que ayuda a los desarrolladores a realizar o construir productos de software.	Gestión de Integración	

	<p><b>2. Ejecutar el plan de comunicación:</b> El Gerente de Proyecto lleva a cabo las actividades necesarias para poner la información a disposición de los interesados en el proyecto cuando corresponde.</p>	Gestión de Comunicación	
	<p><b>3. Asegurar Calidad de los productos:</b> El Gerente de Proyecto debe asegurarse que las observaciones emitidas por el equipo de <i>Control de Calidad de GWT</i> sean tomadas en cuenta por el equipo de desarrolladores.</p>	Gestión de Calidad	
	<p><b>4. Coordinar las pruebas de Certificación:</b> El Gerente de Proyecto o el miembro del equipo asignado, elabora el Plan y la Matriz de Pruebas Certificación, basados en el Informe de Especificación de Requerimientos, y procede a coordinar la ejecución de las pruebas con el Cliente.</p> <p>Una vez finalizadas las pruebas, el Cliente formaliza y certifica la correcta funcionalidad de la solución, haciendo entrega al Gerente del proyecto, la Matriz de Pruebas de Certificación, con los resultados obtenidos .</p>	Gestión de Calidad	<p>Lista de Cambios sugeridos por el cliente o fallas detectadas</p> <p>Certificación de Pruebas.</p>
	<p><b>5. Solicitar Implantación del producto:</b> Una vez que se han desarrollado o configurado los distintos entregables (se cubrieron todas las actividades del plan), se envía una solicitud al departamento de OMS, para el pase a producción o implementación del producto. Esto en previo acuerdo con el Cliente.</p>		<p>Producto Implementado (Ambiente de Producción)</p>

**4. Control y Seguimiento:** Este proceso se compone de aquellas actividades realizadas para observar / monitorear la ejecución del proyecto, con la finalidad de identificar y adoptar oportunamente las acciones correctivas, cuando sea necesario. El equipo de proyecto acuerda la frecuencia, día y hora para revisar el rendimiento o avance. También se controlan cambios y se recomiendan acciones preventivas con anticipación de posibles problemas.





			
Plan Gestión Proyecto de del	<b>1. Gestionar el trabajo del proyecto:</b> Supervisar y medir el rendimiento, así como evaluar los riesgos, controlar el alcance, tiempo y costos del proyecto.	Gestión de Integración  Gestión de Alcance	
	<b>2. Informar el Rendimiento:</b> Elaborar documento que ofrece información organizada y resumida sobre el rendimiento del trabajo realizado, de manera de comunicarlo o distribuirlo a los interesados  La plantilla para la elaboración del Informe de Rendimiento de GWT, se encuentra en la aplicación GEDI, plantillas de Gerencia de Proyectos.		Informe de Rendimiento
	<b>3. Notificar a Administración sobre facturación:</b> Una vez completados los entregables del proyecto, una fase del mismo, o el cumplimiento de un período de facturación, tomar las acciones necesarias para informar al Dpto. de Administración para la emisión cobro, basado en las cláusulas de contrato.		

**5. Cierre:** Con este proceso finalizan formalmente todas las actividades del proyecto o una fase del mismo. Se entrega el producto culminado o se cierra un proyecto cancelado.

			
Productos Entregables  Informe de Rendimiento	<p><b>1. Cierre Formal de Actividades:</b> una vez cumplido el cronograma de actividades y obtenidos los distintos entregables del proyecto, se procede a formalizar el cierre con el Cliente.</p> <p>En algunos casos, se realiza una reunión de cierre de proyecto, donde el Gerente prepara una presentación con las tareas realizadas y los logros alcanzados.</p>	Gestión de Integración	Acta de Cierre  Lecciones aprendidas
	<p><b>2. Evaluar Satisfacción del Cliente:</b> Se lleva a cabo a través de la aplicación de un instrumento diseñado para tal fin.</p>		Encuesta de Satisfacción del Cliente
	<p><b>3. Cierre Administrativo:</b> Una vez realizado el cierre formal de actividades con el Cliente, se procede a cambiar el status del proyecto de <b>“En Ejecución”</b> a <b>“En Cierre”</b>. Seguidamente, se informa al Dpto. de Administración para realizar el cierre administrativo del proyecto, la ejecución de cláusulas contractuales y los pagos correspondientes.</p>		Factura emitida al Cliente



## 5. Glosario:

	<b>Entrada:</b> Insumos al proceso o fase para la ejecución de actividades
	<b>Actividad:</b> Tareas llevadas a cabo para obtener los resultados.
	<b>Área de Conocimiento:</b> Bases o fundamentos que rigen las actividades llevadas a cabo en las fases o etapas de la Gestión de Proyectos. (Se toman como guía del PMBook)
	<b>Salida:</b> Resultados obtenidos a partir de la ejecución de actividades.