

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

En INNOVIX utilizamos para el desarrollo de nuestros trabajos de implementación de mejores prácticas de la industria de Tecnologías de la Información y Comunicación, una metodología propia que cumple con las prácticas profesionales de gestión de proyectos del Project Management Institute (PMI). Basado en esta metodología comprobada de recopilación de información, análisis de procesos documentados y no documentados, y análisis de madurez de la institución en cuanto al marco ITIL v3; nuestros consultores pueden desarrollar planes para la implementación de los procesos deseados y la capacitación en los mismos.

Proceso de Recopilación de Información

La técnica más eficaz para recopilar e intercambiar la información para la realización de nuestros trabajos de implementación, en este caso, es a través del análisis del pliego de especificaciones por parte de nuestro personal experto, a través de las visitas al personal de la institución, encuestas para medir el cumplimiento y la satisfacción, evaluaciones de cumplimiento y de madurez. Para la elaboración de la propuesta utilizamos técnicas de validación y revisión de información, para garantizar que todos los requerimientos críticos y vitales están siendo tomados en cuenta.

Definición del Proyecto

La definición del proyecto comienza durante el proceso de la elaboración de la propuesta y se refleja realmente en el alcance de los servicios incluidos. A tales efectos se realizará una reunión inicial, en la que se validarán las metas y objetivos para la revisión de los requerimientos de del proyecto de consultoría en JCE. Las premisas y limitaciones del proyecto serán discutidas y clarificadas en dicha reunión. Otras consideraciones como requerimientos especiales y otros serán debidamente identificados y considerados.

Planificación del Proyecto

INNOVIX programará una sesión de inicio de planificación del proyecto en una fecha mutuamente acordada con JCE, una vez sea aceptada nuestra propuesta de servicios. Para esta reunión se presentará un plan de trabajo preliminar para la Consultoría, en el cual se detallarán las actividades de los trabajos contratados y los requerimientos del Proyecto.

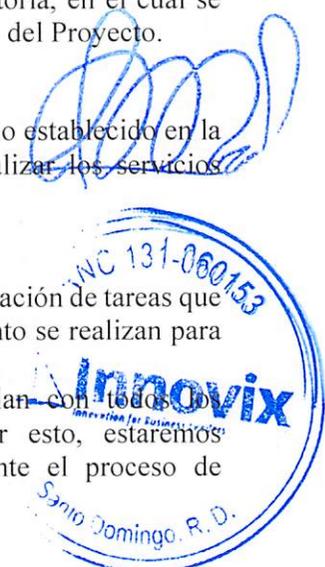
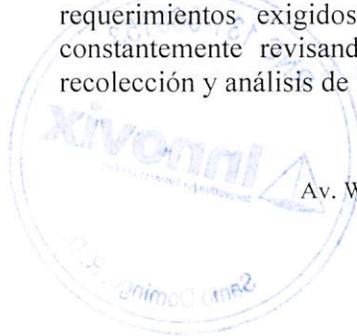
Elaboración & Implantación del Proyecto

Las actividades del proyecto comenzarán de acuerdo a las fechas y horario establecido en la reunión inicial. INNOVIX asignará el personal especializado para realizar los servicios contratados, y trabajará en coordinación con JCE.

Gestión de Proyectos

INNOVIX, tendrá como objetivo la planificación, el seguimiento y verificación de tareas que contribuyen al desarrollo de la consultoría. Las actividades de seguimiento se realizan para asegurar el desarrollo correcto de las tareas establecidas para el proyecto.

INNOVIX, tiene la responsabilidad de asegurarse de que se cumplan con todos los requerimientos exigidos y acordados en esta asesoría. Para lograr esto, estaremos constantemente revisando y validando la información recibida durante el proceso de recolección y análisis de información.



DESARROLLO DEL PORTAL WEB PARA SERVICIOS EN LINEA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

El Director del Proyecto, presentará periódicamente y según sea solicitado y acordado, un estado de progreso del proyecto por fase. Revisiones regulares de progreso del proyecto serán realizadas para asegurar que los objetivos estén siendo cumplidos. Ambas partes establecerán un plan de trabajo el cual podrá ser modificado por acuerdo mutuo.

INNOVIX, someterá informes de progreso de la implementación realizada. Estos informes presentarán las tareas realizadas y no-realizadas y/o limitaciones encontradas. Cualquier situación o acontecimiento que interfiera con el plan de trabajo también será presentado en este informe.

Gestión de Cambios

Los cambios constituyen el último recurso al que acudir para resolver un problema. Toda petición de cambio debe ser planteada al Director del Proyecto del Innovix .

El Director del Proyecto se encargará de analizar y validar en detalle el cambio solicitado, contemplando las posibles consecuencias en la funcionalidad y el impacto que tendría sobre el Proyecto, sus objetivos y el plan de trabajo.

Todo cambio propuesto debe ser presentado a INNOVIX, por medio de los procedimientos correctos; Control de Cambios (Change Control Procedures). Tanto el coordinador del proyectos de JCE como el Director del Proyecto del Innovix , deben aprobar todos los cambios por escrito antes de que INNOVIX, inicie tareas adicionales.

Cierre del Proyecto

El coordinador del proyecto por parte de JCE deberá aprobar y certificar todos los trabajos concluidos, los cuales serán previamente establecidos en el plan de trabajo durante la ejecución del proyecto. Como parte del cierre del proyecto, procederemos a efectuar una reunión y presentación corporativa de cierre, en la cual presentaremos el informe final con sus respectivas recomendaciones de continuidad.

A la conclusión de este proyecto, INNOVIX, presentará un informe completo sobre el Proyecto. En adición, se realizará una presentación ejecutiva de cierre de proyecto en la que se proporcionará información sobre los logros obtenidos, tareas o situaciones sin resolver, preocupaciones generales y recomendaciones.

ETAPAS DEL PROYECTO

Durante la vida del proyecto y de sus fases se desarrollan muchas actividades que se podrían considerar como parte de cinco grupos básicos:

- **Actividades de Iniciación**
- **Actividades de Planificación**
- **Actividades de Ejecución**
- **Actividades de Control**
- **Actividades de Cierre**

A cada grupo de actividades lo consideramos como una etapa del proyecto.

En la terminología de PMI® las etapas se definen como Grupos de Procesos.

Tomaremos en cuenta:

- Un conjunto de entregables y actividades específicas, que se describirán más adelante en este documento.

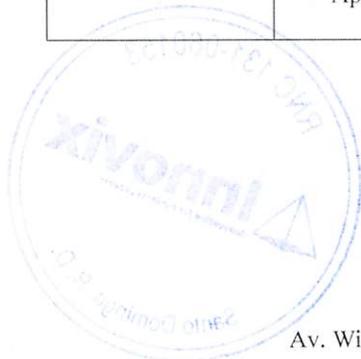
DESARROLLO DEL PORTAL WEB PARA SERVICIOS EN LINEA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

- Las etapas son propias de las fases de un proyecto. Esto quiere decir que cuando una nueva fase comienza, se vuelven a repetir actividades de Iniciación y Planificación que incluyen por ejemplo rearmar el Equipo del proyecto, formular el alcance y objetivos, etc.
- Las etapas no se cumplen estrictamente en un orden secuencial. Generalmente en los proyectos se están desarrollando actividades de varias etapas en paralelo.

MAPA DE DOCUMENTOS Y ETAPAS DE LA METODOLOGIA

El siguiente cuadro representa el núcleo requerido de documentos y prácticas planteado por la metodología.

Etapa	Principales actividades	Documentos de la etapa
INICIACIÓN	<p><i>Definir el proyecto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir Patrocinador y Líder de proyecto ▪ Dar alta al proyecto en el portal ▪ Determinar objetivos del proyecto ▪ Determinar tratamiento presupuestal ▪ Describir el producto requerido <p><i>Formular el proyecto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Armar Matriz de proyecto ▪ Determinar requerimientos de recursos, supuestos, riesgos. ▪ Definir presupuesto inicial ▪ Producir documentación formal <p><i>Aprobar y divulgar el proyecto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprobar el proyecto (firma) ▪ Presentar proyecto a involucrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva del Proyecto
PLANIFICACIÓN	<p><i>Planificar recursos y estimaciones</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollar el plan de actividades y recursos humanos ▪ Detallar requerimientos ▪ Desarrollar la declaración de alcance ▪ Establecer el equipo para la ejecución del proyecto ▪ Definir la estrategia de gestión interna, de comunicación dentro y fuera del proyecto y los roles dentro del equipo. ▪ Aprobar la planificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión definición del alcance • Aceptación de la planificación • Plan de Proyecto de actualización y/o implementación de los procesos listados en el alcance del proyecto



DESARROLLO DEL PORTAL WEB PARA SERVICIOS EN LINEA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

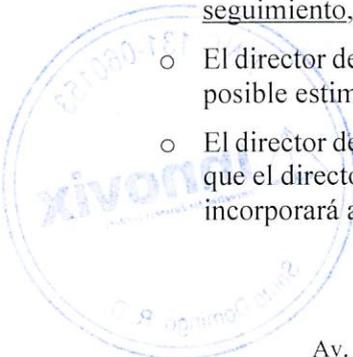
Etapa	Principales actividades	Documentos de la etapa
EJECUCIÓN	<p><i>Monitoreo de la ejecución del proyecto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprometer y gestionar los recursos ▪ Controlar el avance de actividades ▪ Comunicar el avance de actividades ▪ Verificar cumplimiento de indicadores de calidad de los productos y del proyecto ▪ Gestión de los RRHH: motivación, capacitación, resolución de conflictos, delegación ▪ Documentar Lecciones aprendidas al resolver problemas <p>Ajustes a la planificación inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoreo y prevención de riesgos del proyecto ▪ Ajustar las estimaciones de tiempo y disponibilidad de recursos humanos ▪ Ajustar los indicadores y establecer plan de medición y control ▪ Ajustar la información correspondiente a licitaciones y compras ▪ Ajustar el presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de reunión • Acta de reunión • Informe de identificación de avances de la implementación de los procesos de Soporte al Servicio de la Gestión de Servicios de TI • Lecciones aprendidas • Plan de proyecto actualizado • Solicitud de cambio
CIERRE	<p><i>Finalizar el proyecto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtener aceptación de entregables finales ▪ Revisar y ajustar el documento de Lecciones aprendidas ▪ Almacenar los registros del proyecto ▪ Obtener la aceptación final del producto del proyecto ▪ Actualizar los conocimientos del personal y liberar los recursos ▪ Presentar formalmente los resultados y Lecciones aprendidas del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de producto • Lecciones aprendidas • Presentación Resultados del proyecto • Informe de Cierre

ACTIVIDADES DE CONTROL Y MONITOREO

El control y monitoreo de un proyecto se realizara en forma continua usando las técnicas y herramientas más adecuadas. Se presentan a continuación algunas actividades para el monitoreo y control que utilizaremos:

- **Reuniones de seguimiento**

- El director del proyecto establecerá un cronograma de reuniones periódicas de seguimiento, comprometiéndose a cumplirlo lo más posible.
- El director del proyecto confeccionara una agenda con los puntos a tratar y si fuera posible estimar la duración a dedicar para cada tema.
- El director del proyecto distribuirá la agenda antes de la reunión. Es recomendable que el director del proyecto solicite temas de interés del grupo para analizarlos, incorporará a la agenda de la próxima reunión o a posteriores reuniones.



DESARROLLO DEL PORTAL WEB PARA SERVICIOS EN LINEA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

- Gestionaremos reuniones efectivas, no excediéndose de los tiempos previstos, tratando de cubrir la agenda prevista. Para ello es útil que se defina un moderador de la reunión.
- Confeccionaremos actas de reuniones, donde se aclare las tareas pendientes, quién es el responsable y la fecha de resolución de dichas tareas. Al comienzo de cada reunión, repasar el acta de la reunión anterior.
- Administraremos un portal para colaborar los documentos y actas de reuniones, donde los involucrados puedan acceder a ellos.

Avance

<p style="text-align: center;">Avance</p> <p>68% de avance del Plan</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">Tiempo</p> <p>Sin Retrasos, por lo cual no se ha afectado de forma directa el tiempo plasmado en el cronograma ni la integridad del proyecto.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p style="text-align: center;">Coordinación</p> <p>Agenda quincenal 03-14 de Septiembre coordinada para el equipo.</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p style="text-align: center;">Riesgos</p> <p>4 riesgos identificados</p> <div style="text-align: center;">  </div>

▪ **Actividades de control regulares.**

- El director del proyecto establecerá un cronograma de medición de los indicadores de calidad y de cumplimiento de los objetivos del proyecto y asignar a un responsable que los mida e informe de los resultados. Este informe podría ser parte de la agenda de las reuniones de monitoreo.
- De la misma forma, es conveniente que existan responsables de informar regularmente del avance de las tareas respecto al plan inicial, del avance de la ejecución presupuestal, de la dedicación real de los RRHH frente a lo estimado y de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.

▪ **Actividades de análisis**

- Planificaremos reuniones específicas para el análisis de los resultados relevados durante el monitoreo y generar reportes de resultado y planes correctivos para las desviaciones detectadas.
- Para el análisis de soluciones aplicaremos técnicas como Tormenta de Ideas, Diagramas de Causa-Efecto y otros.



DESARROLLO DEL PORTAL WEB PARA SERVICIOS EN LINEA DE LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL

- **Actividades de decisión estratégica**
 - El director del proyecto planificara reuniones con el Patrocinador (e involucrados clave) para tomar decisiones de cómo actuar frente a los desvíos o cambios de la situación en que está ejecutándose el proyecto.

- **Actividades de ajuste de planes**
 - Una vez definidas y aprobadas las actividades correctivas, es responsabilidad del director del proyecto implementar los mecanismos para ajustar los planes y cronogramas.
 - Cuando el cambio implica un ajuste mayor en el objetivo, el presupuesto, el cronograma, recursos necesarios o en los resultados que se esperan, el director del proyecto confeccionara una **Solicitud de cambio** que presentará al Patrocinador para que la autorice.
 - Una vez que se autorice el cambio, el director del proyecto informar a equipo de involucrados para su conocimiento.

- **Actividades de comunicación**
 - Es fundamental el manejo del tema Comunicaciones por parte del director del proyecto. En todo momento establecerá las instancias adecuadas para mantener informado a todos los involucrados y al propio Equipo de proyecto.
 - El director del proyecto es responsable de que el proyecto disponga de la visibilidad más conveniente.

- **Actualización de lecciones aprendidas**
 - Todos los problemas o éxitos logrados registraran en un documento **Lecciones aprendidas**, de forma de ir generando una base de datos que sirva de conocimiento y experiencia para futuros proyectos.

