

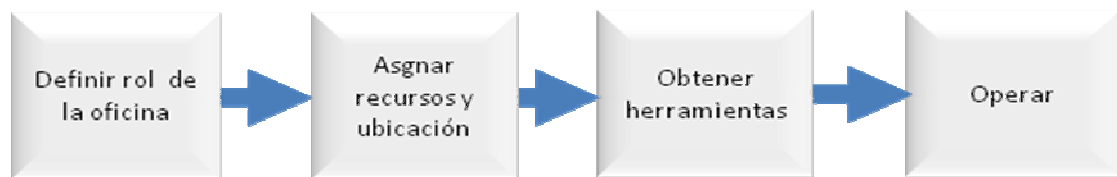
Configurar la oficina del proyecto/programa

La oficina de proyectos es el sitio desde donde se administran los proyectos.

Recursos. Comunicaciones, tecnología de software, recursos humanos,

Herramientas: procesos y procedimientos

Pasos:



Contenido de la oficina.

- Personal administrativo, gerente proyecto
- Equipos de oficina y comunicaciones
- Documentos de proyectos
- Estándares
- Procesos
- Software de trabajo en grupos y otros

ROLES

Ofrece soporte-

Gestión de tiempo	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear avances de tiempo frente a cronograma• Mantener planes de proyectos actualizados• Mantener expediente de tiempos actualizado
Gestión de gastos	<ul style="list-style-type: none">• Monitorear avances de ejecución presupuestal• Mantener planes de proyectos actualizados• Mantener expediente de gastos actualizado
Gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none">• Realizar aseguramiento revisiones de aseguramiento de calidad• Asegurar implementación de controles de calidad en los proys.• Mantener expediente de calidad actualizado
Gestión de cambios	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de solicitudes de cambios• Calendarizar solicitudes de cambios y medir impactos• Mantener expediente de cambios actualizado
Gestión de riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de formularios de riesgo• Calendarizar acciones de atenuación• Mantener expediente de riesgos actualizado
Gestión de problemas	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de informes de problemas• Calendarizar acciones de resolución• Mantener expediente de problemas actualizado

Gestión de compras/adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir órdenes de compra para el aprovisionamiento de bienes y servicios a proveedores • Recibir y aceptar los bienes y servicios adquiridos • Mantener expediente de compras actualizado • Pagar a proveedores • Gestionar el desempeño de los proveedores para asegurar que completen las responsabilidades adquiridas
Gestión de aceptación	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar revisiones de aceptación • Documentar los resultados de las revisiones en el formulario de aceptación • Obtener aceptación formal de los clientes • Mantener expediente de aceptación actualizado
Gestión de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los eventos y acciones de comunicación del plan de comunicaciones • Elaborar y publicar los informes de estado de los proyectos • Gestionar relaciones públicas y distribuir comunicados • Mantener expediente de comunicaciones actualizado
Auditoría y conformidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que los proyectos cumplen las normas regulatorias, políticas, estándares, procesos y guías • Informar a los gerentes de proyectos sobre desviaciones y monitorear el resultado de las acciones derivadas
Personal de soporte	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar asistencia en el reclutamiento de personal para los proyectos • Dar apoyo y consejería al personal de los proyectos, resolver problemas de personal y proporcionar entrenamiento,
Provisión de herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar una metodología de proyectos apropiada • Proporcionar herramientas para planear, monitorear, controlar y presentar i informes • Entrenar al personal en el uso de estas herramientas
Archivo de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una librería de los documentos de los proyectos, informes, descripciones de cargos, correspondencia, estándares, procesos, registros, formularios y plantillas. • Implementar un método de indexación para asegurar que la documentación de los proyectos sea fácilmente accesible.
Servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar servicios administrativos como reservación de tiquetes de viaje, hoteles, fotocopias, secretariales, correo y correspondencia. • Compra de equipos de oficina y materiales requeridos por los proyectos
Ejecutar revisiones de cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la realización de las revisiones expost de los proyectos terminados • Comunicar los resultados de las revisiones a las partes interesadas

APROVISIONAR Y UBICAR LA OFICINA DE PROYECTOS

Aprovisionar la oficina

El tamaño y ubicación de la oficina de proyectos depende del tamaño y cantidad de proyectos.

Rol	Responsabilidades como se fijaron arriba
Asistente administrativo de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Gestión de tiempos • Gestión de costos • Documentación • Monitoreo • Personal
Gerente de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de calidad • Revisión de fase • Auditoría y conformidad • Revisiones de cierre • Herramientas
Gerente de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de riesgos y problemas
Gerente de cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cambios • Supuestos • Restricciones
Gerente de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de compras • Gestión de aceptación
Gestión de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de informes de problemas • Calendarizar acciones de resolución • Mantener expediente de problemas actualizado
Gerente de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de comunicaciones e informes

Localizar la oficina de proyectos

Debe contarse con una ubicación como mínimo para la oficina de proyectos.

- Hacer lista detallada de necesidades para la oficina
- Obtener presupuesto y aprobación
- Identificar ubicación física
- Adecuar la oficina
- Implementar la infraestructura de TI
- Comprar materiales de oficina
- Reubicar personal a la oficina

Creación de las herramientas para operar la oficina

Ejemplos de herramientas:

Estándares	Los proyectos deben cumplir con estándares de la industria y del negocio. Estos se usan para medir la conformidad de los proyectos con las mejores prácticas. Se sugiere implementar el mundialmente conocido estándar denominado Project Management Boof of Knowledge (PMBOK) del Program Management Institute
Metodología	La metodología expresada en estos documentos permite ofrece las mejores prácticas para ayudar a lograr el éxito en los proyectos. Esta metodología proporciona un marco para acometer proyectos en forma

	organizada y eficiente.
Planeación de proyectos	La herramienta más usada en la planeación de proyectos es Microsoft Project. Esta herramienta permite hacer seguimiento a los proyectos fácilmente.
Planeación de recursos	Para proyectos pequeños se puede usar Microsoft Project.
Planeación de costos	Para hacer seguimiento de la ejecución presupuesta se puede usar el sistema contable del negocio o emplear otras herramientas. .
Procesos	La Oficina de proyectos debe adoptar un conjunto de procesos para monitorear y controlar los proyectos: Proceso de: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de tiempo • Gestión de costo • Gestión de calidad • Gestión de cambios • Gestión de riesgos • Gestión de problemas • Gestión de compras • Gestión de aceptaciones • Gestión de comunicaciones
Plantillas	Las plantillas agilizan el trabajo y mantienen un estándar de presentación. La oficina de proyectos debe mantener un juego de cada una.
Bases de datos	Para monitorear y controlar los proyectos, deben mantenerse una serie de registros. Como los provistos por esta metodología. Registro de: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios • Riesgos • Problemas • Gastos • Compras • Comunicaciones • Calidad • Aceptación • Presentación de cotizaciones y propuestas • Tiempos

Proceso de reclutamiento

- Revisar lista de cargos disponibles
- Identificar fuentes de obtención de personal calificado
- Elegir método de reclutamiento
- Publicar los roles en el mercado objetivo
- Revisar aplicaciones
- Realizar entrevistas a candidatos de lista corta
- Realizar contratación formal

Operar la oficina de proyectos