



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

TESIS

**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL PROCESO DE CONTROL DE
ROTACIÓN DE PERSONAL EN EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE
PISCO-ICA**

PRESENTADO POR EL BACHILLER:

CABEZUDO DE LA CRUZ ROGER FERNANDO

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO DE SISTEMAS E
INFORMÁTICA**

LIMA-PERÚ

2018

DEDICATORIA

Doy gracias ante todo a Dios por regalarme la vida.

A mis Padres y hermanos por guiar mis pasos y motivarme a ser siempre mejor.

AGRADECIMIENTOS

Al Docente Miguel Calderón Su Nobrega por su orientación y apoyo profesional.

A mi Alma Mater que me incentiva a ser un buen Profesional.

Finalmente, a todas aquellas personas, colegas y amigos que de una manera u otra me brindaron su apoyo y tiempo para el logro de mis objetivos.

RESUMEN

En el Perú los Hospitales a nivel nacional son sujeto de frecuentes rotaciones de turno y servicio en sus diferentes áreas de su personal de servicio, la atención de este proceso administrativo es que no recibe la atención necesaria que requiere ya que los movimientos que se realizan son hechos sin valorar las repercusiones de estas. La identificación que tiene el personal del Hospital San Juan de Dios de la provincia de Pisco del Departamento de Ica en la cual se realizó la investigación es muy importante porque permitió la atención de los pacientes en sus tiempos respectivos, ya que la rotación del personal usando una herramienta tecnológica ayudó a minimizar todo el proceso de rotación de todo el personal que se realiza trimestralmente en dicho hospital.

Se realizó un análisis de la organización el cual se determinó su situación actual enmarcando su misión, su visión, objetivos estratégicos, análisis competitivo justificando la problemática de la rotación del personal de servicio.

En la investigación se obtuvo un índice de Desempeño de programación SPI de un valor de 0.9976 en la que el proyecto avanzó en el cumplimiento de los Hitos de acuerdo al cronograma del proyecto, así mismo la implementación del sistema del proceso de control de rotación de personal se logró que el promedio de ingresos del hospital San Juan de Dios de Pisco – Ica incremente a un 65.74%, al poder controlar la rotación de su personal de manera más optimizada y eficiente, además se obtuvo un índice de desempeño de Costos CPI con un valor de 0.975 el cual nos indica que el proyecto ha sido planificado de acuerdo a los costos del proyecto en cada una de sus actividades requeridas.

Se comprobó que el tiempo de registro de personal rotado trimestralmente tuvo una eficiencia del 79.49% lo que significa que la herramienta ha mejorado el proceso en el Hospital San Juan de Dios de Pisco – Ica, además se verificó que el tiempo de búsqueda de datos de personal rotado trimestralmente tuvo una eficiencia del 77.37% así mismo se verificó que el tiempo de generación de reportes del personal rotado trimestralmente tuvo una eficiencia del 71.46%.

El Proyecto Culmino obteniendo resultados en la eficiencia de lo que se planteó, los requerimientos que cumple el proyecto fueron 100% aceptados por parte del área de RRHH y respecto a los costos planificados en el proyecto, tuvieron un cambio, ya que se presentaron algunos riesgos y a la vez ocasionaron cambios también el tiempo, esto se llegó a resolver p, con un incremento en los costos planificados. El Impacto que se dio en

en el Hospital San Juan de Dios de Pisco – Ica, después de la implementación fue eficaz ya que se obtuvo muchos beneficios, en la rotación del personal ordenándolos y emitiendo un buen servicio en la atención de pacientes atendidos.

Palabras Claves: Implementación, Implementación De Sistema, Proceso, Proceso De Control, Rotación De Personal.

ABSTRACT

In Peru, hospitals at the national level are subject to frequent rotations of shift and service in their different areas of service personnel, which are required for children who need it. facts without assessing the repercussions of them. The identification of the staff of the San Juan de Dios Hospital in the province of Pisco of the Department of Ica in which the research was carried out is very important because the attention to the patients in their precise times, since the rotation of the personnel they use A technological tool helped to minimize the entire rotation process of all the personnel that was carried out quarterly in said hospital.

An analysis of the organization was carried out, which determined its current situation, framing its mission, vision, strategic objectives, competitive analysis, justifying the problem of the rotation of the service personnel.

In the research, an SPI programming performance index of 0.9976 was obtained, in which the project progressed in complying with the Milestones according to the project schedule, as well as the implementation of the personnel rotation control process system. the average income of the San Juan de Dios hospital in Pisco - Ica was increased to 65.74%, as it was able to control the rotation of its personnel in a more optimized and efficient manner, and an index of performance of CPI Costs was obtained with a value of 0.975 which indicates that the project has been planned according to the project costs in each of its required activities.

It was verified that the time of personnel registration rotated quarterly had an efficiency of 79.49% which means that the tool has improved the process in the San Juan de Dios Hospital of Pisco - Ica, in addition it was verified that the time of data search of personnel rotated quarterly had an efficiency of 77.37%, as well as verifying that the time of generation of reports of the personnel rotated quarterly had an efficiency of 71.46%.

The Culmin Project obtaining results in the efficiency of what was raised, the requirements that the project fulfills were 100% accepted by the HR area and with respect to the costs planned in the project, they had a change, since some risks were presented and time also caused changes, this was resolved p, with an increase in planned costs. The impact that occurred in the San Juan de Dios Hospital in Pisco - Ica, after the implementation was effective since it obtained many benefits, in the rotation of the personnel, ordering them and issuing a good service in the care of patients attended.

Key words: Staff turnover, Requirements, HR, Performance, Costs.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN.....	iv
ABSTRACT	vi

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO 1: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. Información de la empresa	1
1.1.1 Nombre de la Institución.	1
1.2. Fines de la Organización	5
1.2.1. Misión	5
1.2.2. Visión	6
1.2.3. Valores	6
1.2.4. Objetivos Estratégicos.....	6
1.2.5. Indicadores de desempeño	7
1.3. Análisis Externo	7
1.3.1. Análisis del entorno general.....	7
1.3.2. Análisis del entorno competitivo.....	8
1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito	8
1.4. Análisis Interno	8
1.4.1. Recursos y capacidades	8
1.4.2. Análisis de la cadena de valor	10
1.5. Análisis Estratégico.....	12
1.5.1. Análisis FODA.....	12
1.5.2. Matriz FODA	13
1.6. Descripción de la problemática.....	16
1.6.1. Objetivos.....	18
1.7. Resultados esperados	18
1.8. Análisis del proceso Actual	19
1.9. Análisis de la mejora del proceso	22
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO.....	24
2.1 Marco teórico del Negocio	24
2.1.1 Recopilación de requisitos por parte del cliente	24
2.1.2 Constante supervisión por parte del ministerio de salud.....	24
2.1.3 Entrega de certificados a los clientes.....	25

2.1.4	Gestión del personal.....	25
2.2	Marco teórico del Proyecto	25
2.2.1	Gestión del proyecto.....	27
2.2.2	Gestión del Producto	28
2.2.3	Soporte del Proyecto	29
2.2.4	Planificación de la calidad.....	30
2.2.5	Identificación de estándares y métricas	30
2.2.6	Diseño de formatos de aseguramientos de calidad.....	30
	CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO	32
3.1.	Gestión del proyecto.....	32
3.2.	Gestión del Producto – Ingeniería del Proyecto.....	62
3.2.1.	Modelamiento de requerimientos	67
3.2.2	Diseño	67
3.3.	Soporte del proyecto	72
3.3.1.	Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado.....	72
	CAPÍTULO IV: EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTO	75
4.1.	Gestión del Proyecto	75
4.1.1.	Ejecución	75
4.1.2.	Seguimiento y Control.....	92
4.2.	Ingeniería del proyecto	92
4.2.1.	Plan de capacitación.....	92
4.3.	Soporte del Proyecto	94
4.3.1.	Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado	94
5.1.	Cierre del proyecto	95
5.1.1.	Acta de aceptación	95
5.1.2.	Lecciones aprendidas	95
5.1.3.	Acta de Cierre del proyecto	97
	CAPITULO VI: EVALUACION DE RESULTADOS	99
6.1.	Indicadores claves de éxito.	99
6.2.	Análisis de diferencia de medias de kpis.....	100
	CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	111
7.1.	Conclusiones	111
7.2.	Recomendaciones.....	112
7.3.	BIBLIOGRAFÍA	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1 ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PISCO.....	2
GRÁFICO Nº 2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PISCO	5
GRÁFICO Nº 3 CADENA DE VALOR.....	10
GRÁFICO Nº 4 MAPA ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL.....	14
GRÁFICO Nº 5 – VARIABLES DE ESTUDIO	17
GRÁFICO Nº 6 DIAGRAMA BPD AS IS	20
GRÁFICO Nº 7 DIAGRAMA BPD DE LA MEJORA DEL PROCESO	22
GRÁFICO Nº 8 DIAGRAMA WBS DEL PROYECTO	34
GRÁFICO Nº 9 DIAGRAMA DEL CRONOGRAMA LA GESTION DEL PROYECTO ...	46
GRÁFICO Nº 10 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	62
GRÁFICO Nº 11 DIAGRAMA DE CASO DE USO DEL NEGOCIO.....	65
GRÁFICO Nº 12 CASO DE USO.....	66
GRÁFICO Nº 13 ROTACIÓN DEL PERSONAL CADA TRIMESTRE.....	66
GRÁFICO Nº 14 ROTACIÓN DE PERSONAL EN CASOS DE EMERGENCIA	67
GRÁFICO Nº 15 DIAGRAMA DE CLASE	69
GRÁFICO Nº 16 DIAGRAMA DE SECUENCIA: CONSULTAR DATOS	70
GRÁFICO Nº 17 DIAGRAMA DE SECUENCIA: REGISTRAR EMPLEADO	70
GRÁFICO Nº 18 DIAGRAMA DE SECUENCIA: ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL.....	71
GRÁFICO Nº 19 CRONOGRAMA ACTUALIZADO.....	76
GRÁFICO Nº 20 DIAGRAMA WBS DEL PROYECTO ACTUALIZADO	82
GRÁFICO Nº 21 VALORES INDIVIDUALES DEL TIEMPO DE REGISTRO DE PERSONAL ROTADO TRIMESTRALMENTE EN EL ASIS Y TOBE	100
GRÁFICO Nº 22 CAJA DEL TIEMPO DE REGISTRO DE PERSONAL ROTADO TRIMESTRALMENTE EN EL ASIS Y TOBE	101
GRÁFICO Nº 23 DE TRPRT ASIS.....	102
GRÁFICO Nº 24 DE TRPRT TOBE	102
GRÁFICO Nº 25 INFORME DE CAPACIDAD DEL PROCESO DE TRPRT TOBE	103
GRÁFICO Nº 26 VALORES INDIVIDUALES DEL TIEMPO DE BÚSQUEDA DE DATOS DE PERSONAL ROTADO TRIMESTRALMENTE EN EL ASIS Y TOBE	103
GRÁFICO Nº 27 CAJA DE TRDPRT ASIS, TBDPRT TOBE.....	104
GRÁFICO Nº 28 TBD PRT ASIS	105
GRÁFICO Nº 29 TBD PRT TOBE.....	105
GRÁFICO Nº 30 INFORME DE CAPACIDAD DEL PROCESO DE TBDPRT TOBE..	106
GRÁFICO Nº 31 VALORES INDIVIDUALES DEL TIEMPO DE GENERACIÓN DE REPORTES DE PERSONAL ROTADO TRIMESTRALMENTE DEL ASIS Y TOBE ...	107
GRÁFICO Nº 32 GRAFICA DE CAJA DEL TIEMPO DE GENERACIÓN POR REPORTE ASIS Y TOBE	108
GRÁFICO Nº 33 TIEMPO DE GENERACIÓN DE REPORTE DEL PERSONAL ROTADO ASIS.....	109
GRÁFICO Nº 34 TIEMPO DE GENERACIÓN DE REPORTE DEL PERSONAL ROTADO TOBE.....	109
GRÁFICO Nº 35 INFORME DE CAPACIDAD DEL PROCESO DE TGRPR TOBE....	110

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 FODA	12
TABLA N° 2 MATRIZ FODA	13
TABLA N° 3 MAPA ESTRATÉGICO	15
TABLA N° 4 MATRIZ DE DIMENSIONES.....	18
TABLA N° 5 COSTO – PLAN DE GESTIÓN DEL COSTO	52
TABLA N° 6 MATRIZ RAM DE CALIDAD DEL PROYECTO	53
TABLA N° 7 CUADRO DE MATRIZ RAM DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECT	55
TABLA N° 8 MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO	56
TABLA N° 9 CUADRO DE LOS RIESGOS ENCONTRADOS	57
TABLA N° 10 MATRIZ RBS DE LOS RIESGOS ENCONTRADOS	58
TABLA N° 11 CUADRO DEL ANALISIS DE LOS RIESGOS	59
TABLA N° 12 CUADRO DE ADQUISICION.....	60
TABLA N° 13 CUADRO DE INTERESADOS DEL PROYECTO	62
TABLA N° 14 SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CONFIGURACIONES	72
TABLA N° 15 COSTOS ACTUALIZADOS	81
TABLA N° 16 LISTA DE RIESGOS DEL PROYECTO.....	87
TABLA N° 17 MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS	89
TABLA N° 18 PLAN DE CAPACITACIONES	94
TABLA N° 19 LECCIONES APRENDIDAS.....	96
TABLA N° 20 INDICADORES DEL PROYECTO	99
TABLA N° 21 BASE DE DATOS EXCEL DE LOS INDICADORES DEL PRODUCTO	263
TABLA N° 22 BASE DE DATOS DE MINITAB EN EL PROCESO DE CARTAS DE CONTROL CON MINITAB.....	263

ÍNDICE DE PLANTILLAS

PLANTILLA N° 1 PROJECT CHARTER	118
PLANTILLA N° 2 CLASIFICACION DE INTERESADOS.....	122
PLANTILLA N° 3 LISTA DE INTERESADOS.....	124
PLANTILLA N° 4 CLASIFICACION DE INTERESADOS.....	126
PLANTILLA N° 5 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE INTERESADOS	128
PLANTILLA N° 6 CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS	130
PLANTILLA N° 7 PLAN DE DOCUMENTACION DE REQUISITOS.....	132
PLANTILLA N° 8 PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	135
PLANTILLA N° 9 MATRIZ DE TRASABILIDAD DE REQUISITOS.....	137
PLANTILLA N° 10 CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA KICK OFF	138
PLANTILLA N° 11 ENUNCIADO DEL ALCANCE	141
PLANTILLA N° 12 PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO	144
PLANTILLA N° 13 GESTIÓN DE CAMBIO	151
PLANTILLA N° 14 GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN.....	156
PLANTILLA N° 15 PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	160
PLANTILLA N° 16 WBS.....	162
PLANTILLA N° 17 DICCIONARIO WBS (simplificado)	167
PLANTILLA N° 18 PLAN DE GESTIÓN DE CRONOGRAMA.....	171
PLANTILLA N° 19 PLAN DE IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES.....	173
PLANTILLA N° 20 CRONOGRAMA DEL PROYECTO	193
PLANTILLA N° 21 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	199
PLANTILLA N° 22 PLAN DE GESTION DE COSTOS POR FASES.....	204
PLANTILLA N° 23 PRESUPUESTO DE COSTOS POR SEMANA	206
PLANTILLA N° 24 PRESUPUESTO EN EL TIEMPO CURVA S.....	209
PLANTILLA N° 25 ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES	210
PLANTILLA N° 26 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	213
PLANTILLA N° 27 MÉTRICA DE CALIDAD.....	216
PLANTILLA N° 28 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	219
PLANTILLA N° 29 LINEA BASE DE CALIDAD	221
PLANTILLA N° 30 MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RACI)	223
PLANTILLA N° 31 DESCRIPCIÓN DE ROLES	228
PLANTILLA N° 32 CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO	235
PLANTILLA N° 33 PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	237
PLANTILLA N° 34 MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	243

PLANTILLA N° 35 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....250
PLANTILLA N° 36 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS.254
PLANTILLA N° 37 PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS.....258
PLANTILLA N° 38 PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES.....261

INTRODUCCIÓN

Las grandes organizaciones de la Salud tienen una gran responsabilidad en la atención de los pacientes por ello el área de los recursos humanos debe estar ordenado en forma eficiente desde el punto de vista administrativo. El Hospital de San Juan de Dios de la provincia de Pisco del departamento de Ica, no tienen ordenadas sus procesos de rotación de personal y esto dificulta el proceso administrativo del Hospital.

La Investigación está enfocada al Hospital San Juan De Dios de la provincia de Pisco dedicada a brindar servicios de Salud, encontrando conflictos para la gestión de su personal, causando pérdida de tiempo y problemas económicos en el área de finanzas al momento de pagos.

Se describen las políticas organizacionales del Hospital, así como sus fines y objetivos, además se realizó un análisis situacional de la empresa, factores que influyen sean internos o externos y los recursos y capacidades que posee. Para obtener una mejor visión de la empresa.

En el proyecto se realizó un análisis al modelo de negocio actual de la empresa, para de esta manera identificar el flujo de información, procesos internos, las reglas de negocio; este será el marco teórico del Negocio. Además, se realizó el marco teórico del proyecto el cual contendrá las metodologías y herramientas usadas para la gestión total del proyecto, se detalló a continuación la metodología a usar para el análisis y diseño de los procesos, esto va ligado al desarrollo del Sistema de información el cual es el producto final el proyecto.

Luego de haber analizado correctamente las políticas y procesos internos, se obtuvo las necesidades y requerimientos de la empresa, que son elementos fundamentales para el inicio del proyecto, y así orientar el proyecto para el cumplimiento de los fines establecidos.

El proyecto tendrá la siguiente estructura:

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN - En este capítulo, comprenderá los temas como Fines de la Organización, Análisis externo, Análisis Interno, Análisis Estratégico, Descripción de la problemática y resultados esperados, con la finalidad de entender a la empresa y a su entorno de negocio

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO - En este capítulo se presenta el Marco Teórico con el que se va a trabajar, tanto de la empresa (procesos que atacara el proyecto) y a su vez el Marco Teórico de la gestión de proyectos, ingeniería del proyecto y el soporte de proyecto.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO - En este Capítulo se refieren a los procesos de iniciación del proyecto, en donde se definen los objetivos del proyecto, se identifican a los principales interesados, se nombra al DP y se autoriza formalmente el inicio del proyecto y en los procesos de planificación del proyecto se define el alcance del proyecto, se refinan los objetivos y se desarrolla el plan para la dirección del proyecto, que será el curso de acción para un proyecto exitoso.

CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO - Este capítulo comprenden la realización los procesos de ejecución del proyecto en donde se integran todos los recursos a los fines de implementar el plan para la dirección del proyecto. Y se indican los procesos de Monitoreo y control del proyecto en donde se supervisa el avance del proyecto y se aplican acciones correctivas.

CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO - En este capítulo se desarrolla los procesos de cierre en donde se formaliza con el cliente la aceptación de los entregables del proyecto.

CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS - En este capítulo se identifica, monitorea y supervisa los indicadores de gestión del proyecto y se evalúa si se están cumpliendo de acuerdo con el plan estratégico.

CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES - En este capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones del proyecto de investigación.

CAPÍTULO 1: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1. Información de la empresa

1.1.1 Nombre de la Institución.

Hospital San Juan De Dios Pisco – Ica.

1.1.2 Giro Empresarial.

Brindar servicios de salud a la comunidad. Para ello, despliegan diariamente sus mejores conocimientos y habilidades profesionales, con el fin de elevar el nivel de la salud de la Institución en Pisco.

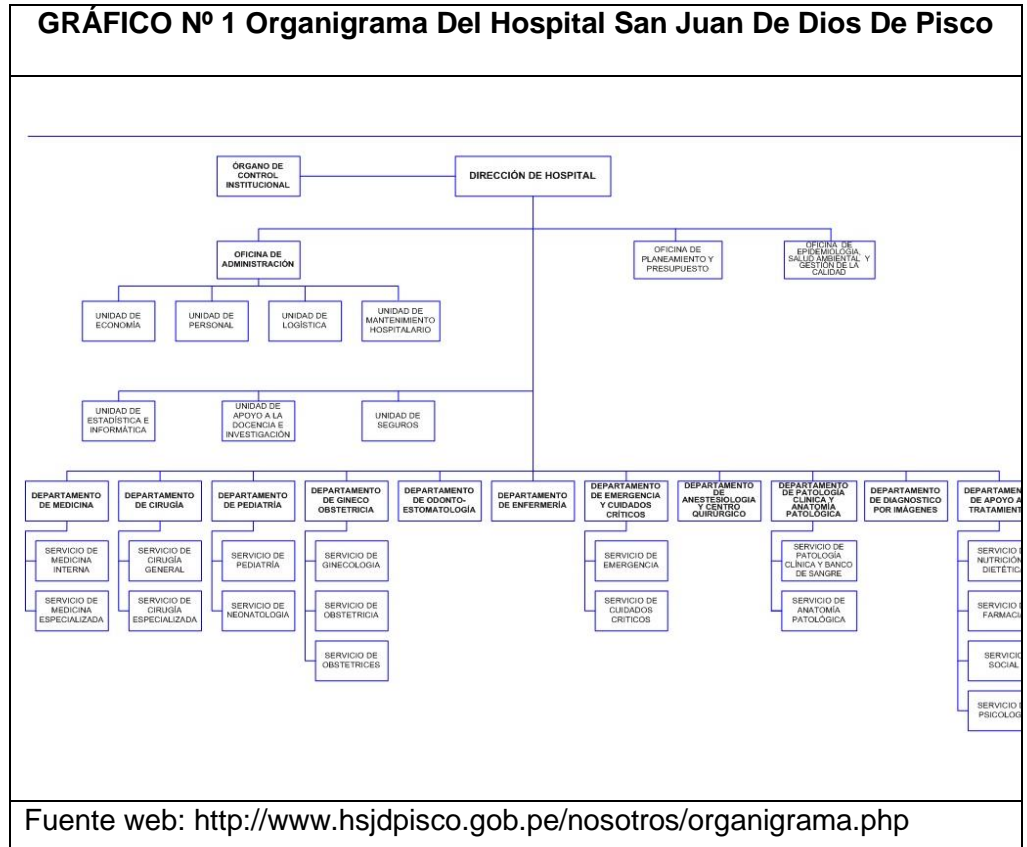
1.1.3 Resena Historica.

Es un instrumento público que obrara en el archivo de la Sociedad de Beneficencia Pública de Pisco, denominado "Testimonio de la Escritura Pública" del Fundo Rustico "La Gallera" denominado entonces "La Huerta Perdida", que por tres vidas le otorgo en 1774 a don Francisco Pastrana la Orden Religiosa de San Juan de Dios, consta que para esa anualidad la referida orden estaba establecida en el Convento Hospital "San Antonio de Padua" de la entonces Vella de San Clemente de mancera de Pisco; fundo que donó a dicha Orden, el Licenciado Francisco Sáenz de Portillo en 1673, fecha de la fundación del mencionado Convento Hospital, que posteriormente, bajo la regencia de los padres san juan de dios fue puesto bajo la advocación patronal del santo Fundador de la Orden religiosa, cuyo convento primitivo comenzó a funcionar en Pisco en el año 1634, antes de la reedificación de la Villa asolada por el maremoto el 20 de Octubre de 1687 (Mención pronunciada durante las festividades del Centenario de la Beneficencia de Pisco, y publicado el 4 de Junio de 1955 en el diario "La Reforma").

De ello se puede deducir, que antiguamente, el hospital de Pisco tuvo por nombre el de "San Juan de Padua", y que estuvo ubicada en la zona llamada "La Gallera", que por esos años se denominaba "La Huerta Perdida".

1.1.4 Organigrama Actual

El **GRÁFICO Nº 1** representa el organigrama actual de la organización, representado por el nivel más alto que es la Dirección general en la cual se encuentran los policiales de mayor rango y autoridad del Hospital.



1.1.5 Organización

Establecimiento destinado para la atención y asistencia a enfermos por medio de personal médico, enfermería, personal auxiliar y de servicios técnicos durante 24 horas, 365 días del año y disponiendo de tecnología, instrumental y farmacología adecuadas. Existen tres clases de hospitales: de Primer, Segundo y Tercer niveles, siendo su asistencia de menor a mayor complejidad. Dentro de ellos se atiende a pacientes con afectaciones que irán de simples a gravísimas, críticas, cuidados o incluso terminales. El presente hospital tiene como nivel primero y segundo.

1.1.6 Descripción de las Áreas de la organización

Dirección Hospitalaria: Encargado de gestionar todos los procesos y tomas de decisiones del hospital.

Órgano de control institucional: Órgano encargado de planificar, programar, supervisar y ejecutar las acciones de control de las actividades administrativas, financieras y asistencias del hospital.

Oficinas de administración: Encargado de la gestión de economía, personal, logística y mantenimiento hospitalario.

Oficina de epidemiología, salud ambiental y gestión de la calidad: Encargado de la gestión de calidad y salud ambiental del hospital.

Oficina de planeamiento y presupuesto: Encargado de la gestión financiera y planeamiento del hospital.

Unidad de estadística e informática: Encargado de la gestión informática del hospital.

Unidad de apoyo a la docencia e investigación: Encargado de la gestión de docencia e investigación.

Unidad de seguros: Encargado de gestionar los seguros médicos de los pacientes.

Departamento de medicina: Encargado de atender a los pacientes que solicitan servicios de salud o emergencia y que ameritan una hospitalización.

Departamento de cirugía: Encargado de atender la demanda de servicios de cirugía general, hospitalización, consulta externa y emergencias que intervenga una cirugía.

Departamento de pediatría: Encargado de atender la demanda de los servicios de pediatría y neonatología.

Departamento de gineco obstetricia: Encargado de atender la demanda de los servicios de ginecología, obstetricia y obstetrices.

Departamento de odonto-estomatología: Encargado de atender la demanda de los servicios de estomatología.

Departamento de enfermería: Encargado de atender la demanda de los servicios de enfermería.

Departamento de emergencia y cuidados críticos: Encargado de atender la demanda de los servicios emergencia y cuidados críticos.

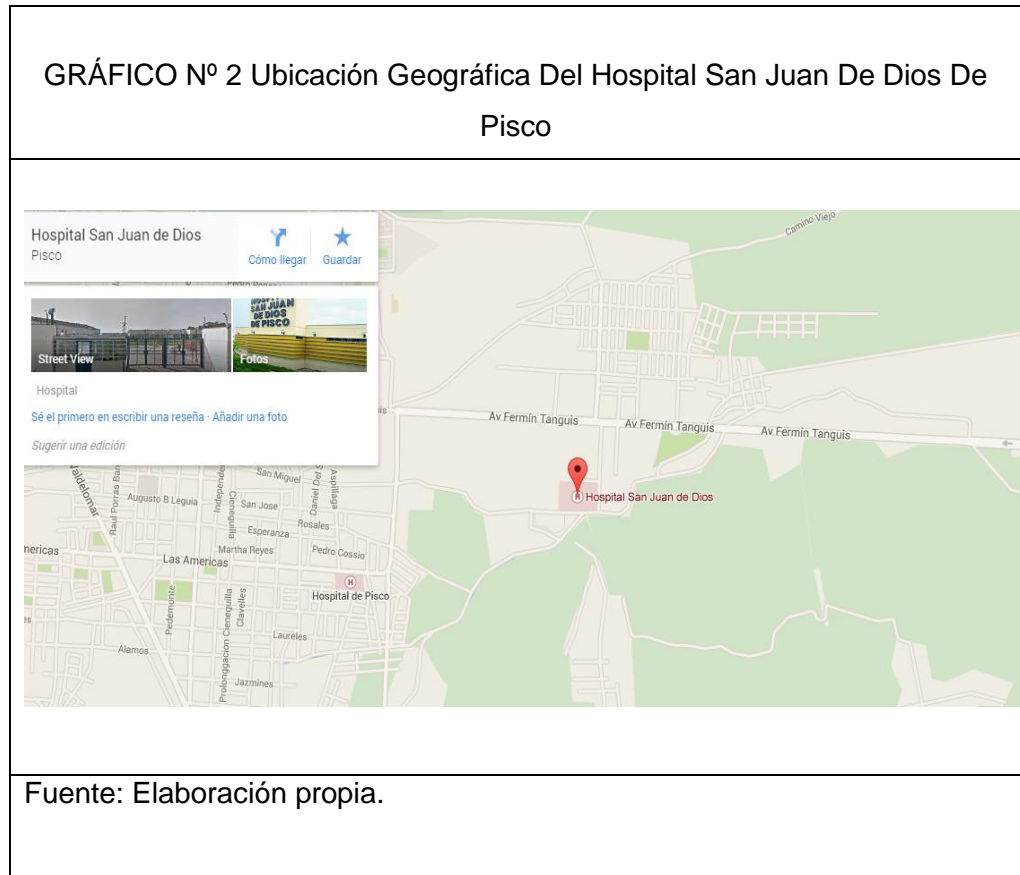
Departamento de anestesiología y centro quirúrgico: Encargado de atender la demanda de los servicios de anestesiología y centro quirúrgico.

Departamento de patología clínica y anatomía patológica: Encargado de atender la demanda de los servicios de patología clínica y banco de sangre y servicio de anatomía patológica.

Departamento de diagnóstico por imágenes: Encargado de atender la demanda de los servicios de diagnóstico por imágenes.

Departamento de apoyo al tratamiento: Encargado de atender la demanda de los servicios de nutrición y dietética, farmacia, social y psicología.

1.1.7 Ubicación geográfica



1.2. Fines de la Organización

Su principal fin es la atención al paciente desde su ingreso hasta su salida las 24 horas del día. Brindando atenciones médicas y de emergencia, cuidados hospitalarios, entre otros.

La organización como tal pretende convertirse en una entidad competitiva y sobresaliente, desde el inicio decidió adoptar una política de calidad y eficiencia con rango de CALIDAD TOTAL. (ISO 9001:2015)

1.2.1. Misión

Somos una empresa que brinda servicios de salud, previniendo los riesgos de salud, protegiendo del daño, recuperando la salud y rehabilitando las capacidades de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su salida o fallecimiento en forma natural.

1.2.2. Visión

Para el año 2017 ser una institución líder en prestación de servicios de salud buscando la satisfacción de la comunidad mediante una adecuada gestión administrativa y operativa contando con colaboradores capacitados e identificados con nuestra institución soportada por el fondo financiero dispuesto por el estado y nuestros pacientes.

1.2.3. Valores

1. Buen trato: Amabilidad, respeto y paciencia
2. Vocación de servicio
3. Compromiso
4. Comunicación
5. Trabajo en equipo
6. Atención oportuna y eficiente
7. Disposición a la innovación y al cambio
8. Liderazgo
9. Responsabilidad
10. Puntualidad

1.2.4. Objetivos Estratégicos

El hospital tiene trazados los siguientes Objetivos Estratégicos:

- Reducir significativamente las causas y ocurrencias de las enfermedades crónico-degenerativas.
- Promover la Salud a fin de lograr una cultura de salud basada en la familia como unidad básica de salud.
- Reducir la morbimortalidad infantil, materna y la causada por enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Incrementar significativamente la capacidad de gestión administrativa y la capacidad resolutive del hospital.

- Lograr la incorporación de nuevos recursos humanos, conocimientos científicos metodología y aplicación de tecnologías.
- Implementar el uso adecuado de protocolos que faciliten una acción eficaz en la prestación de servicios de salud.
- Implementación del Seguro Integral de Salud y del sistema de referencia y contrarreferencia.
- Definir y fortalecer la cultura organizacional del Hospital.

1.2.5. Indicadores de desempeño

Representa el análisis de los respectivos KPIS para los objetivos Estratégicos planteados en el **GRÁFICO Nº 4**.

Estos Indicadores nos permiten medir y brindar cada meta a obtener después de implementarlo según lo planificado se verá un aumento de cada uno de ellos.

1.3. Análisis Externo

1.3.1. Análisis del entorno general

- **Factores económicos**

A nivel económico la empresa mantiene una estabilidad financiera y una proyección positiva gracias a sus pacientes.

- **Factores tecnológicos**

En cuanto al factor tecnológico, el hospital no utiliza muchas herramientas tecnológicas para automatizar y optimizar sus procesos internos.

- **Factor social**

Uno de los principales factores de transformación de la sociedad actual es la progresiva importancia que la población otorga al tiempo dedicado al cuidado de la salud.

- **Factores demográficos**

Existe una alta demanda en el sector de salud y emergencias, lo cual genera diversas oportunidades para el hospital y a su vez genera un mercado altamente competitivo.

1.3.2. Análisis del entorno competitivo

En cuanto al entorno competitivo el hospital aún no ha logrado un alto posicionamiento, ya que existe mucha demanda en el mercado, por lo tanto, hay una gran variedad de competidores y la oportunidad para nuevos ingresos. Esto a su vez origina muchos bienes o servicios sustitutos, los cuales pueden incluirse en el hospital para adaptarse al amplio mercado cambiante.

1.3.3. Análisis de la posición competitiva - Factores claves de éxito

Ha logrado establecer una estrecha relación con sus proveedores y clientes actuales, pero aún necesita estrategias para expandir su cartera de clientes y seleccionar proveedores.

Las tecnologías de información actuales brindan un beneficio resaltante, en cuanto a competitividad, comunicación y publicidad, que puede ser un factor clave para lograr un mejor posicionamiento del hospital.

1.4. Análisis Interno

1.4.1. Recursos y capacidades

- Recursos Tangibles

Nº	DESCRIPCIÓN
1	Muebles de Oficina
2	Terrenos
3	Ambulancias
4	Personal
5	Computadoras
6	Servidor
7	Equipo hospitalario
8	Equipos de Seguridad
9	Sistema contra incendios

- **Recursos Intangibles**

Nº	DESCRIPCIÓN
1	Plan estratégico
2	Relaciones con otras entidades
3	Imagen institucional
4	Políticas internas.
5	Página web

- **Capacidades Organizativas**

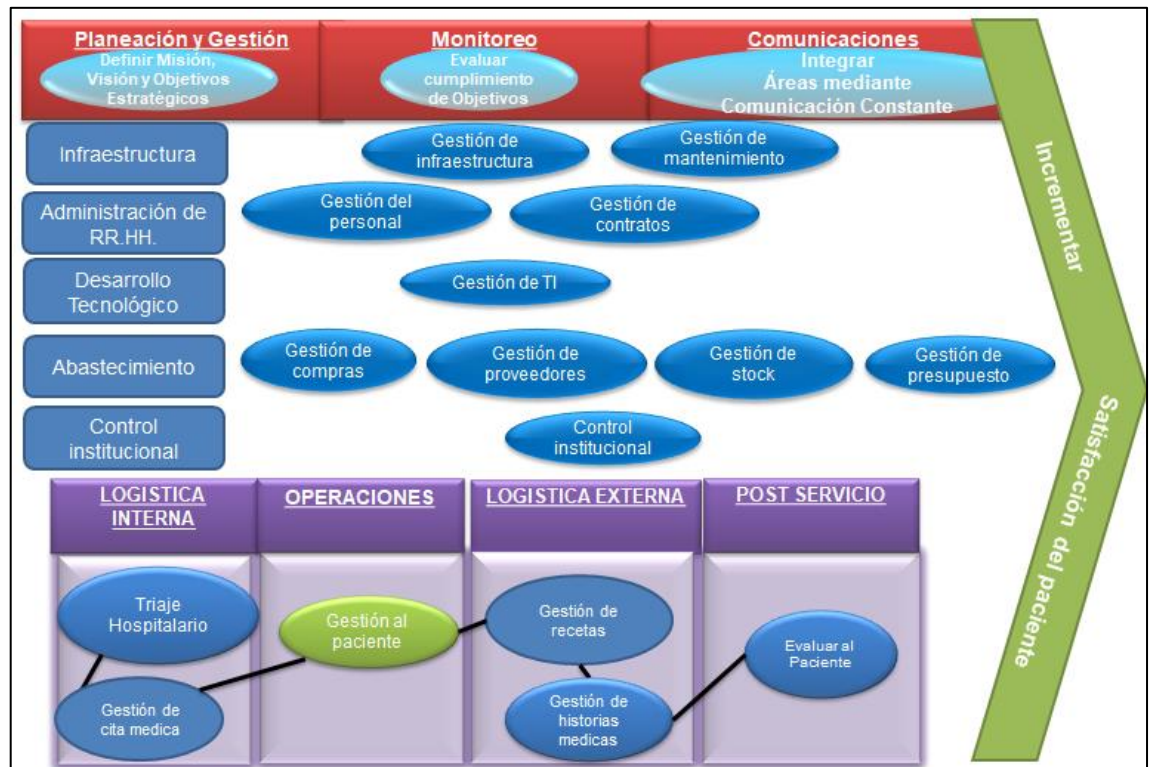
Contiene capacidades organizativas necesarias para dar soporte a la empresa y mantenerla orientada a brindar un servicio de calidad.

- **Análisis de recursos y capacidades**

La empresa contiene los insumos y herramientas necesarias para realizar la prestación de servicio, y una capacidad orientada a la calidad de servicio. Se plantea hacer un mejor uso de los recursos existentes de manera eficaz y eficiente para generar un servicio de calidad, una clave es usar los recursos tecnológicos e implementar otros, como un sistema de información, ya que actualmente es una gran ventaja competitiva.

1.4.2. Análisis de la cadena de valor

GRÁFICO Nº 3 CADENA DE VALOR



Fuente: Elaboración propia.

A) Procesos de negocio identificados fueron:

- Logística de interna.
 - Triaje Hospitalario.
 - Gestión de cita medica
- Operaciones.
 - Gestión al paciente.
- Logística Externa.
 - Gestión de recetas
 - Gestión de historias medicas
- Post-Servicio.
 - Evaluar al paciente

B) Actividades de apoyo

Las actividades primarias están apoyadas o auxiliadas por las también denominadas actividades secundarias las cuales se detallan a continuación:


- Infraestructura
 - Gestión de infraestructura
 - Gestión de mantenimiento
- Administración de RR.HH.
 - Gestión del personal
 - Gestión de contratos
- Desarrollo Tecnológico
 - Gestión de TI
- Abastecimiento
 - Gestión de compras
 - Gestión de proveedores
 - Gestión de Stock
 - Gestión de presupuesto
- Control Institucional.
 - Control Institucional.

1.5. Análisis Estratégico

1.5.1. Análisis FODA

A continuación, se muestra un análisis situacional de la empresa EDDAM.SA, se realizará mediante el Análisis FODA, acrónimo de: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

TABLA N° 1 FODA

<ul style="list-style-type: none"> • Alta experiencia en brindar servicios de salud. • Farmacia Propia. • Local propio y moderno • Cartera de cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Alianzas estratégicas con otras instituciones de salud. • Amplio mercado disponible.
<p>Fortalezas</p> 	<p>Oportunidades</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Personal cambia constantemente • Falta de publicidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Alza de precios de los medicamentos. • Surgimiento de nuevos hospitales.
<p>Debilidades</p> 	<p>Amenazas</p> 

Fuente: Elaboración propia.

1.5.2. Matriz FODA

Esta matriz FODA, usa los datos del Análisis FODA anterior, mediante ella podemos obtener las **estrategias** necesarias para enfrentar aquellas debilidades y amenazas que posee la empresa, para lograrlo debe usar sus fortalezas u oportunidades.

TABLA Nº 2 MATRIZ FODA

MATRIZ FODA	Fortalezas (F1) Alta experiencia en brindar servicios de salud. (F2) Farmacia Propia. (F3) Local propio y moderno (F4) Cartera de cliente	Debilidades (D1) Personal cambia constantemente (D2) Falta de publicidad
Oportunidades (O1) Alianzas estratégicas con otras instituciones de salud. (O2) Amplio mercado disponible.	F-O Potencialidades (F1_O2) Incrementar y mantener nuestro personal capacitado y experimentado para incrementar nuestra rentabilidad financiera. OE1 (F1,F3_O2) Hacer uso de nuestros colaboradores experimentados y nuestro local propio y moderno para mantener la satisfacción de nuestros pacientes. OE3	D-O Desafíos (D1_O1) Aprovechar la formación de alianzas estratégicas con instituciones de salud para que nos brinden soporte en cuanto a las ambulancias y capacitación de nuestro personal en casos de emergencia y así lograr un servicio de calidad. OE2
Amenazas (A1) Alza de precios de los medicamentos. (A2) Surgimiento de nuevos hospitales.	F-A Riesgos (F1,F2_A1) Brindar una mejor atención con el personal de alta experiencia y con un variado stock de productos farmacéuticos en almacén para así poder amortiguar el alza de precios de los medicamentos. (F1,F3_A2) Incrementar la captación de clientes en función de nuestra alta experiencia, local propio y moderno y de esta manera afrontar el surgimiento de nuevas clínicas. (F4,F3_A2) Aprovechar nuestra cartera de cliente e infraestructura moderna para afrontar el surgimiento de nuevos Hospitales.	D-A Limitaciones (D2_A2) Incrementar publicidad y realizar campañas de salud para dar a conocer nuestros servicios de calidad para la retención de clientes y así no genere tanto impacto el surgimiento de nuevos Hospitales. OE5 (D1_A2) Hacer uso de las nuevas tecnologías para acelerar el movimiento del personal en casos de emergencia y así mejorar nuestros servicios para ser más competitivos frente a la competencia. OE4

Fuente: Elaboración propia.

1.5.3. Mapa Estratégico

A continuación, se detallada los objetivos estratégicos que se consideran como factor motivacional para el desarrollo de la presente investigación, es decir, los que permitirán dirigir el enfoque de los objetivos específicos, facultando la medición de la investigación y por ende la conclusión de esta. Los otros objetivos estratégicos no han sido detallados por no ser materia del presente estudio.

GRÁFICO Nº 4 MAPA ESTRATÉGICO DEL HOSPITAL



Fuente: Elaboración propia.

TABLA N° 3 Mapa Estratégico

Objetivos Estratégico	Indicador	Índices	Resultado o Esperado
Incrementar la satisfacción del paciente.	Emisión	Número de quejas emitidos el presente mes/ Número de quejas del mes anterior	70%
Incrementar la rapidez de atención al paciente.	Tiempo real	Tiempo esperado de la atención/ Tiempo real de la atención	70%
Incrementar la rapidez de atención al paciente en estado de emergencia.	Tiempo real	Tiempo esperado de la atención/ Tiempo real de la atención	70%

Fuente: Elaboración propia.

1.6. Descripción de la problemática

Con el paso del tiempo la tecnología avanza, los hospitales tienen la necesidad de adquirir tecnología para el mejoramiento de sus sistemas y a su vez de sus procedimientos.

En todo el mundo se presentan problemas de control y manejo del sistema automatizado para llevar los registros del personal de un hospital, debido a diversas situaciones tales como: económica, políticas, sociales, entre otros o no dispone del personal adecuado ni preparado para tales operaciones, por estos motivos en el mundo se presentan problemas en los centros hospitalarios.

Una de las formas más frecuentes de manifestarse la insatisfacción consiste en el abandono de la organización que se comienza con la búsqueda de otro empleo y que culmina con la renuncia cuando aparece lo que el trabajador está buscando. Muy ligado a la satisfacción está la motivación pero hay que dejar claro que no son directamente proporcionales ambas variables. La motivación puede definirse como la voluntad por alcanzar las metas de la organización condicionado por la capacidad del esfuerzo para satisfacer alguna necesidad personal. Muy ligado a la motivación como vemos está la necesidad, cuando la misma está insatisfecha se crea una tensión en la persona que generan impulsos buscando metas que cuando se alcancen, la necesidad quedará satisfecha.

A nivel tecnológico y de personal en los hospitales de provincia como en el hospital San Juan de Dios Pisco, presentan problemas de control de personal.

Hoy día en el territorio nacional estamos presentando una deficiencia del personal, debido a que no cuenta con una base de datos y buen control, muchas son las quejas de los trabajadores, estos lo podemos notar en la prensa nacional diversas denuncias y retrasos en muchos de los procesos que en los centros hospitalarios se presentan.

A. Problemática

¿De qué manera la Implementación de un sistema influye en el proceso de Control de Rotación de personal en el Hospital San Juan de Dios de Pisco-Ica?

PE1: ¿De qué manera la Implementación de un sistema influye en el tiempo de selección óptima del proceso de Control de Rotación de personal en el Hospital San Juan de Dios de Pisco-Ica?

PE2: ¿De qué manera la Implementación de un sistema influye en el tiempo de reportes óptimos del proceso de Control de Rotación de personal en el Hospital San Juan de Dios de Pisco-Ica?

PE3: ¿De qué manera la Implementación de un sistema influye en el tiempo de registros óptimo del proceso de Control de Rotación de personal en el Hospital San Juan de Dios de Pisco-Ica?

GRÁFICO N° 5 – Variables de Estudio

Sistema de Información	Dependiente (X)	Sistema <ul style="list-style-type: none"> - Rendimiento. - Integridad - Disponibilidad
Control de Rotación de Personal del Hospital	Independiente (Y)	Mejora en Procesos <ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia - Eficacia - Seguimiento

Fuente de Elaboración Propia.

TABLA N° 4 Matriz de Dimensiones

Dimensiones(Characterísticas)	X1 Rendimiento	X3 Integridad	X5 Disponibilidad
Y1 Eficiencia	PS1		
Y2 Eficacia		PS2	
Y3 Seguimiento.			PS3

Fuente de Elaboración Propia.

1.6.1. Objetivos

Desarrollar e implementar un sistema que logre cumplir con los estándares, lineamientos de la empresa y satisfacer los requerimientos, como herramienta de soporte a la gestión de RRHH de la organización.

- **OE1:** Determinar la medida en que la implementación del Sistema de Información influye en el proceso de rotación de personal en el hospital San Juan de Dios de Pisco
- **OE2:** Determinar la medida en que la implementación del Sistema de Información influye en el tiempo de búsqueda de datos del personal en el hospital San Juan de Dios de Pisco.
- **OE3:** Determinar la medida en que la implementación del Sistema de Información influye en el seguimiento y control del personal del hospital San Juan de Dios de Pisco.

1.7. Resultados esperados

- Se obtendrá un modelo del sistema de información del sistema planteado como resultado de la gestión de recursos humanos.
- Se reducirá el tiempo promedio de búsqueda de información de área y personal.
- Se reducirá el tiempo promedio de respuesta para las atenciones de emergencia.

- Se reducirá el tiempo promedio en el registro y actualización de dato de los empleados.

1.8. Análisis del proceso Actual

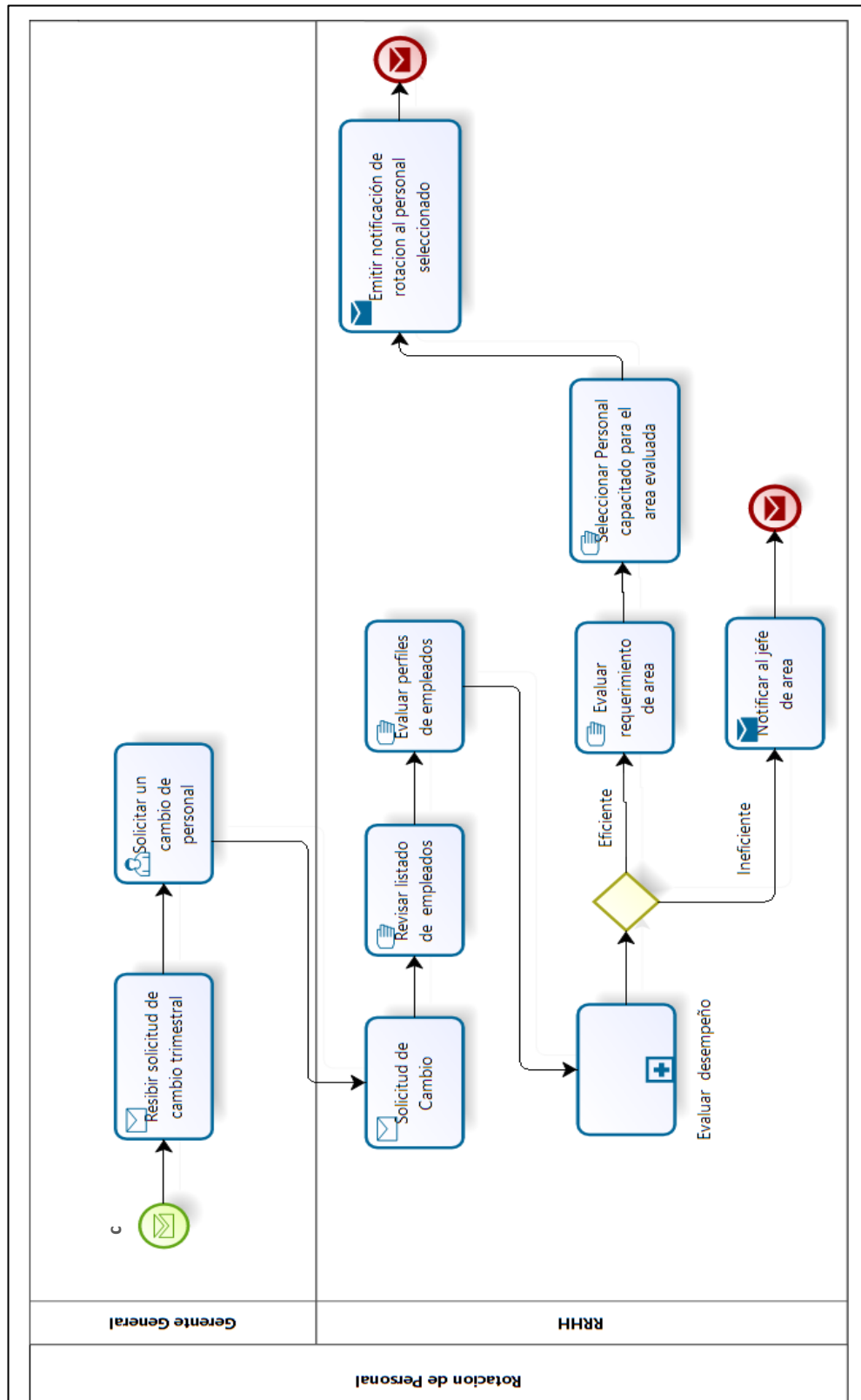
El análisis de los procesos de estado Actual y la mejora que se obtendrá serán realizados por la herramienta BIZAGI en el cual es una suite ofimática, que es utilizado para diagramar, documentar y simular procesos.

Las principales características de esta herramienta son:

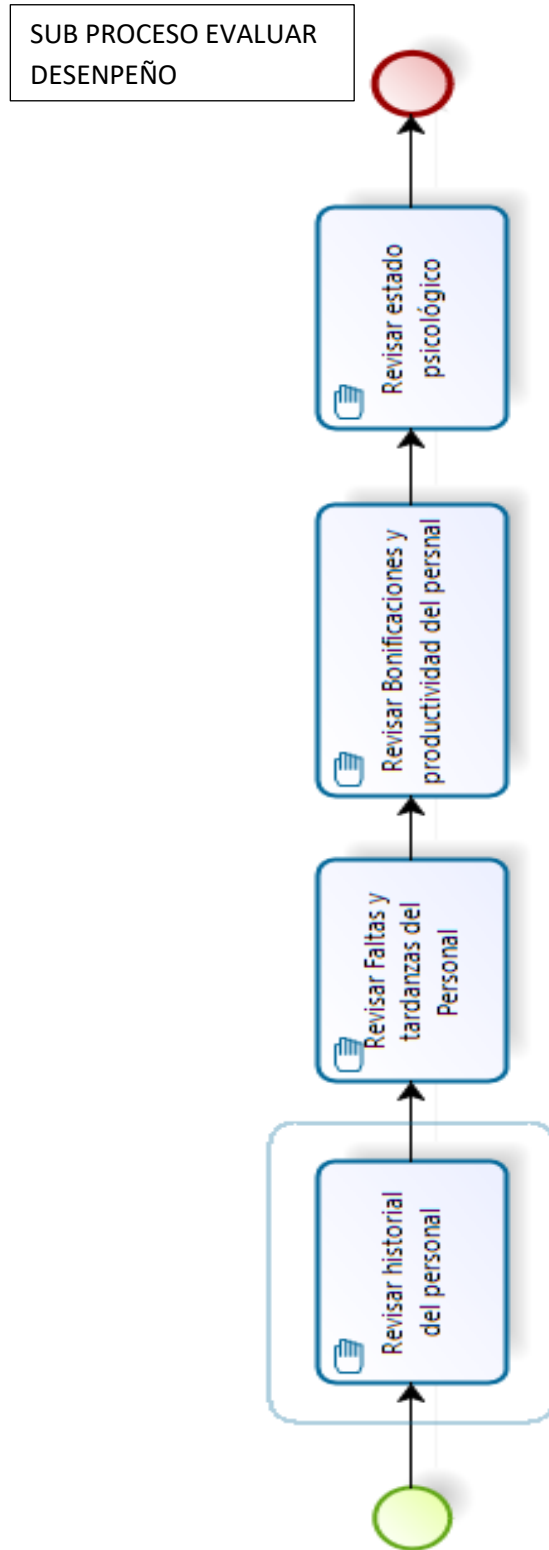
Bizagi process Modeler, Es un Framework para diagramas, documentar y simular procesos de manera gráfica a esto se le considera como BPMN(Business Process Modeling Notation).

Bizagi BPM Suite, Que tiene 2 herramientas Bizagi Studio (construcción) y Bizagi BPM server (ejecución y control),

GRÁFICO N° 6 Diagrama BPD AS IS



Fuente: Elaboración propia.

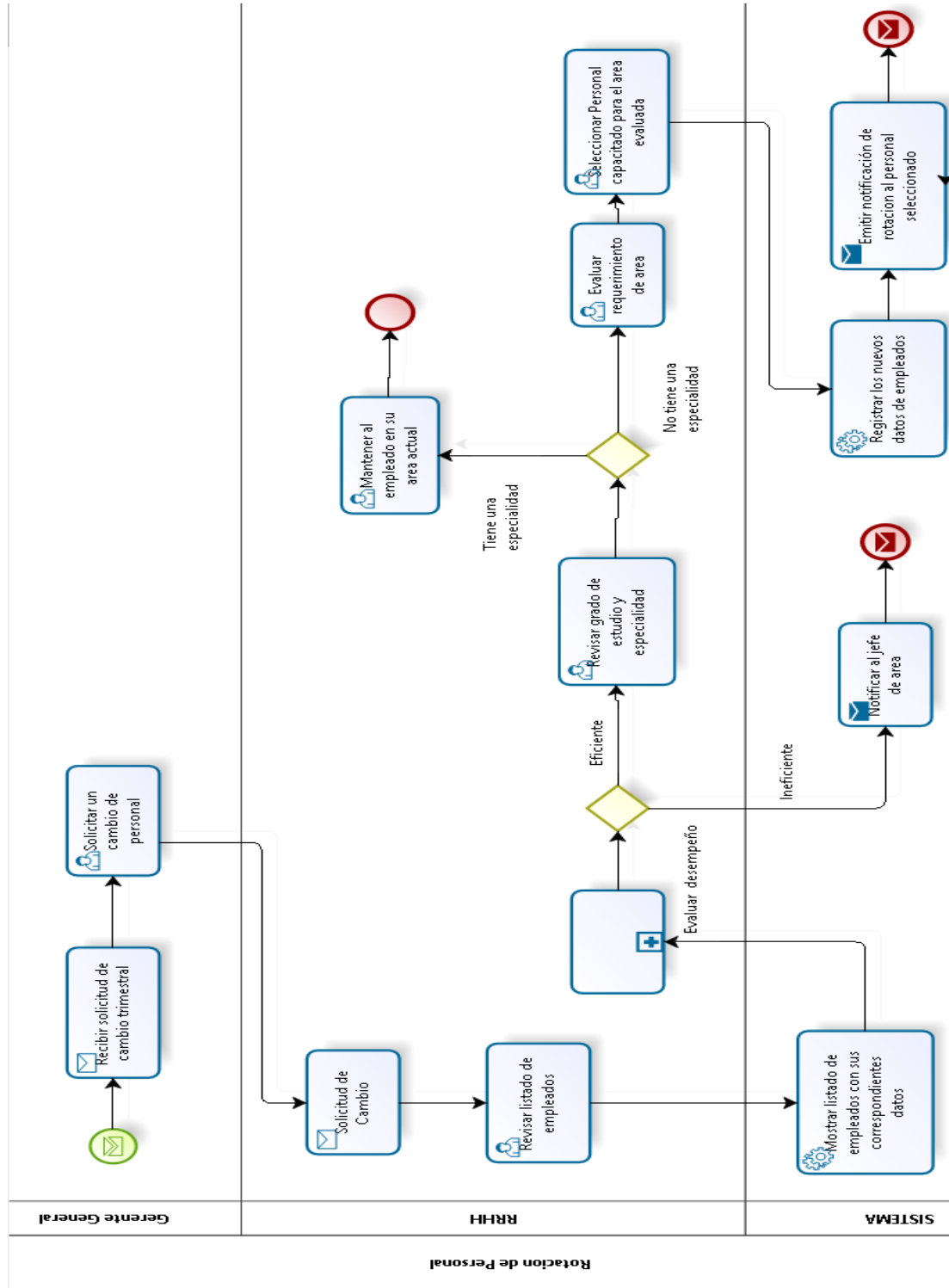


Fuente: Elaboración propia.

1.9. Análisis de la mejora del proceso

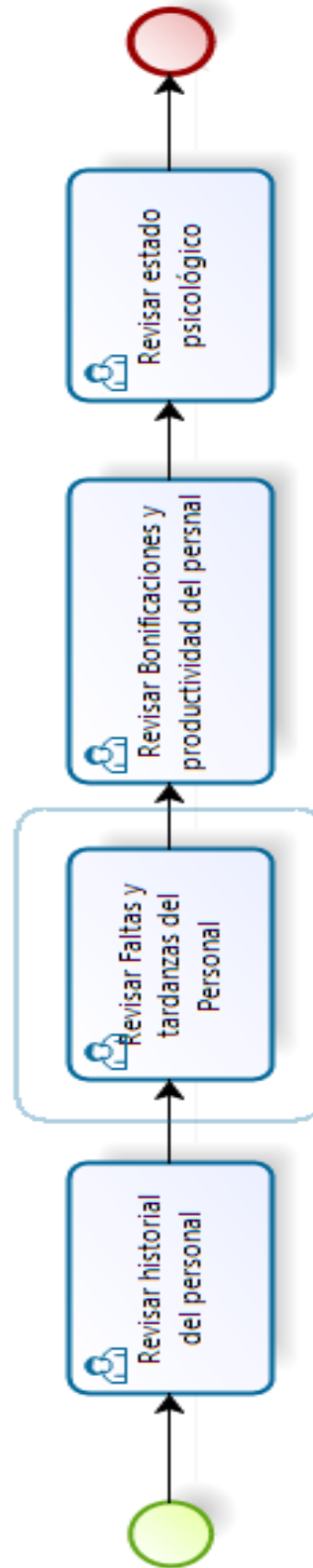
El GRÁFICO N° 7 nos brinda información de cómo serán los procesos luego de que se implante el proyecto brindándonos un mejor enfoque de cada uno de ellos.

GRÁFICO N° 7 Diagrama BPD de la mejora del proceso



Fuente: Elaboración propia.

SUB PROCESO EVALUAR
DESENEÑO



Fuente: Elaboración propia.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1 Marco teórico del Negocio

2.1.1 Recopilación de requisitos por parte del cliente

Antes de realizar la prestación de servicios por parte del Hospital, el cliente, ya sea persona o una empresa solicita al Hospital San Juan De Dios algunos requisitos necesarios para realizar el servicio solicitado, tales como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para todos los operarios.
- Constancia que avale si el personal está altamente capacitado.
- Contar con los insumos y herramientas necesarias para realizar el servicio.
- Conocimientos previos de Inducción de seguridad por parte de los operarios.
- Supervisión por un agente altamente capacitado.

2.1.2 Constante supervisión por parte del ministerio de salud

El Servicio Nacional de MINSA realiza un seguimiento y control constante a todas las actividades realizadas por las empresas que brinden servicios de salud, como es el caso del Hospital San Juan de Dios Pisco.

Esta supervisión se realiza para dar mayor credibilidad y regular que el servicio brindado se realice según estándares nacionales impuestos por MINSA, el agente puede variar dependiendo el servicio realizado, tales como:

- Si es algún servicio de fumigación, fumigaciones fitosanitarias, desratización, desinfección, limpieza o saneamiento ambiental, de preferencia es supervisado por un Ing. Sanitario.

2.1.3 Entrega de certificados a los clientes.

Al culminar la prestación de los servicios por el hospital San Juan De Dios, se le otorga al cliente un certificado para acreditar la realización del servicio, esto se realiza porque generalmente las empresas o las Pymes (Pequeñas y medianas empresas), cuando realizan actividades relacionadas con la salud, es necesario contar con un certificado para cumplir con las políticas de salud establecidas.

El certificado debe contener la firma de la empresa que brindo el servicio y el supervisor a cargo, este documento debe ser enviado al Hospital para ser archivadas y se le remite una copia al cliente.

2.1.4 Gestión del personal.

Identificar personal, Una de las más importantes reglas de negocio en la gestión del personal, es que el HSJDP identifica los empleados existentes en el registro de empleados cada determinado tiempo, se obtiene una información detallada sobre los datos del personal en el registro disponible. De esta manera se consigue la eficacia y eficiencia en sistema de control de personal.

Actualización constante del inventario, se debe mantener en constante actualización el registro de personal y sus datos, se vigila los cambios efectuados, estos cambios pueden generarse con nuevas licencias, rotación de área del trabajo, despidos, multas, además se debe actualizar constante el estado del personal existente, para realizar las acciones correctivas si es necesario.

2.2 Marco teórico del Proyecto

Información General del Proyecto

Nombre del Proyecto:	Implementación de un Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios – SPCRPH.
Patrocinador:	Dr. Arturo Franco Robles Gerente general del hospital San Juan de Dios de Pisco
Proveedor:	Hospital San Juan de Dios de Pisco

Presentado por:	Cabezudo De La Cruz Roger Fernando
------------------------	------------------------------------

Propósito del proyecto

El propósito del presente proyecto a realizar es lograr la optimización y automatización del control de sus procesos interno del HSJDP, mediante el diseño e implementación de una herramienta tecnológica, la cual será un Sistema de control de información.

El proyecto “Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios”, Consiste en el diseño y desarrollo de un sistema de información que permitirá contar con una herramienta que faculte la gestión eficaz del control del personal que se encuentran en las diferentes áreas del hospital San Juan de Dios Pisco.

Objetivos del proyecto

- El sistema desarrollado deberá cumplir con los estándares y lineamientos de la empresa y satisfacer los requerimientos, como herramienta de un sistema de control del personal de la organización.
- El proyecto por realizar debe concluir en el plazo determinado por el Plan de trabajo, Se realizará un seguimiento constante para garantizarlo.
- El proyecto por realizar debe consolidarse dentro del presupuesto establecido. Para su cumplimiento se llevará un control rígido de los gastos generados.

Áreas involucradas

- **Área Logística**, se requiere del área, información respecto a los procesos necesarios para realizar la prestación de servicios.
- **Área de RR. HH**, se requiere del área, información respecto a los empleados y a los procesos necesarios para realizar la prestación de servicios.

- **Área administrativa**, se requiere de esta área, información respecto a las políticas para el desarrollo de la herramienta, como flujos de entrada y salida.
- **Área de contabilidad** se requiere de esta área, información respecto al presupuesto y datos de los gastos para el personal.

2.2.1 Gestión del proyecto

PMBOK

Para la Gestión del Proyecto, se utilizará la guía del PMBOK, ya que brinda muchas facilidades de brindar información al cliente, y una mejor orientación para el equipo del proyecto.

El PMBOK cuenta con 5 grupos de procesos y cuenta con 42 procesos, además que están las 10 áreas de conocimiento que son fundamentales en un proyecto, además que se aplica la triple restricción (Calidad, Tiempo y Costo).

Grupos básicos de Procesos

- **Iniciación (2 procesos):** Define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.
- **Planificación (20 procesos):** Define, refina los objetivos y planifica el curso de acción requerido para lograr los objetivos y el alcance pretendido del proyecto.
- **Ejecución (8 procesos):** Compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan a fin de cumplir con las especificaciones de este. Implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar actividades del proyecto en conformidad con el plan para la dirección del proyecto.
- **Seguimiento y Control (10 procesos):** Mide, supervisa y regula el progreso y desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios.

- **Cierre (2 procesos):** Formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado, y termina ordenadamente el proyecto o una fase del mismo.

ESPECIFICAR LOS PROCESOS DEL PMBOK, DE ACUERDO CON TU PROCESO.

2.2.2 Gestión del Producto

Metodología RUP

Esta metodología esta designada por el jefe del proyecto Roger Cabezudo De La Cruz, ya que el conocimiento de metodología es mayor, con respecto a la funcionalidad contaremos con un ciclo de vida de 4 fases Inicio, elaboración, desarrollo y cierre.

El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización.

Algunos principios de RUP:

- Adaptar el proceso
- Equilibrar prioridades
- Demostrar valor iterativamente
- Colaboración entre equipos
- Elevar el nivel de abstracción
- Enfocarse en la calidad

Según El jefe del proyecto:

El adaptar el proceso es para la representación del software.

Equilibrar prioridades nos representa la importancia de cada proceso planificado según los recursos implementados y el tiempo con el que se elaborara, considerando la calidad, ante todo.

Demostrar valor iterativamente la presentación de cada avance hacia el cliente, es demuestras lo que se hace para no demostrarle una muestra negativa de lo que se hace con sus recursos.

Colaboración entre equipos la representación del cliente, el cómo se trabaja en el proyecto, las reuniones y la formalidad en cómo se hace el proyecto, para representarla de una manera profesional.

Elevar el nivel de abstracción se representa con conceptos reutilizables tales como patrón del software, marcos de referencia (frameworks).

Enfocarse en la calidad este principio se basa en el aseguramiento de la calidad que forma parte del proceso de desarrollo y no de un grupo independiente.

El lenguaje para la elaboración de los diagramas será realizado UML.

2.2.3 Soporte del Proyecto

Según la Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos el PMBOK, en una de sus áreas de conocimiento: **Gestión de la Calidad** incluye los procesos y actividades de la Organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto pueda satisfacer las necesidades para la cuales fueron definidas.

La gestión moderna de la calidad complementa la dirección de proyectos. Para lograrlo se reconocen la importancia de:

- La satisfacción del cliente.
- La prevención antes que la inspección.
- La responsabilidad de la dirección.

Realizar el **Aseguramiento de Calidad** es el proceso que consiste en auditar, controlar, supervisar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de medidas de control de calidad, a fin de garantizar que se utilicen normas de calidad adecuadas.

Generalmente las actividades de aseguramiento de calidad son supervisadas por un departamento de aseguramiento de calidad o una organización similar. Pero el soporte de aseguramiento de calidad

puede proporcionarse al equipo del proyecto, a la dirección de la organización ejecutante, al cliente o patrocinador, así como a los demás interesados que no participan activamente en el trabajo del proyecto.

2.2.4 Planificación de la calidad

Este proyecto debe Cumplir con los requerimientos de calidad necesarios para acabar dentro de los tiempos y presupuestos planificados, cumpliendo también con los requisitos de calidad definidos.

El producto del proyecto debe ser un sistema donde los procesos sean fiables y amigables con los usuarios ya que para navegar en internet se necesita tener conocimientos mínimos de hacerlo.

Los criterios de Calidad Son listados de acuerdo a su importancia:

- Funcionalidad (Alto)
- Fiabilidad (Alto)
- Sostenibilidad (Alto)
- Amigabilidad (Alto)

2.2.5 Identificación de estándares y métricas

La identificación de los estándares y métricas del proyecto son los procesos por el que se monitorean y registran los resultados de la ejecución de actividades, a fin de evaluar el desempeño y recomendar cambios necesarios. Pueden usarse como mecanismos de control algunos indicadores de desempeño (KPI).

2.2.6 Diseño de formatos de aseguramientos de calidad

El Diseño de formatos de aseguramientos de calidad del proyecto son los procesos que tienen la funcionalidad de auditar los requisitos de calidad y los resultados de las medidas de control de calidad, para asegurar que se utilicen las normas de calidad apropiadas.

Objetivos específicos:

- Definir Claramente los procesos vitales de la organización, que agregan valor a la satisfacción del cliente y optimizan el funcionamiento de la empresa.
- Realizar un diagnóstico que permita encontrar las mejores oportunidades de mejoramiento de aquellos procesos.
- Diseñar los indicadores de control apropiados de la organización para un mayor control de estos procesos.
- Diseñar e implementar el sistema de aseguramiento de calidad como son políticas de calidad, manual y documentación exigidos en la ISO 9001:2000.
- Realizar el análisis costo beneficio con el fin de demostrar el valor agregado que genera el sistema de calidad dentro de la empresa.

CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Acta de constitución del proyecto

La **PLANTILLA Nº 1** nos brinda la información del Project charter o también conocido como Acta de Constitución del proyecto, en el cual se especifica la descripción del proyecto el equipo que lo realizara, el producto que se realizara y aquellos requisitos que se deberán cumplir.

También nos brindara información del objetivo y la finalidad del proyecto, algunos Hitos que se verán más adelante con sus respectivas definiciones claras de lo que significa, algunos roles que desempeñaran el equipo del proyecto, el equipo de calidad y el mismo Sponsor.

Las principales Amenazas y Oportunidades que presenta el proyecto.

Todo será plasmado de manera genérica ya que cada punto se especificará más adelante.

El acta de constitución es como la aceptación de la realización por parte de la organización.

3.1.2. Planificación

A) Alcance – Plan de Gestión de Alcance

Nos brinda el cómo realizamos el alcance, mediante un análisis de los requerimientos de la organización, y del proyecto, para esto se ve al interesado del proyecto interactúa en cada requerimiento a la vez estos serán de suma importancia para cada uno de ellos.

B) Tiempo - Plan de Gestión del Tiempo

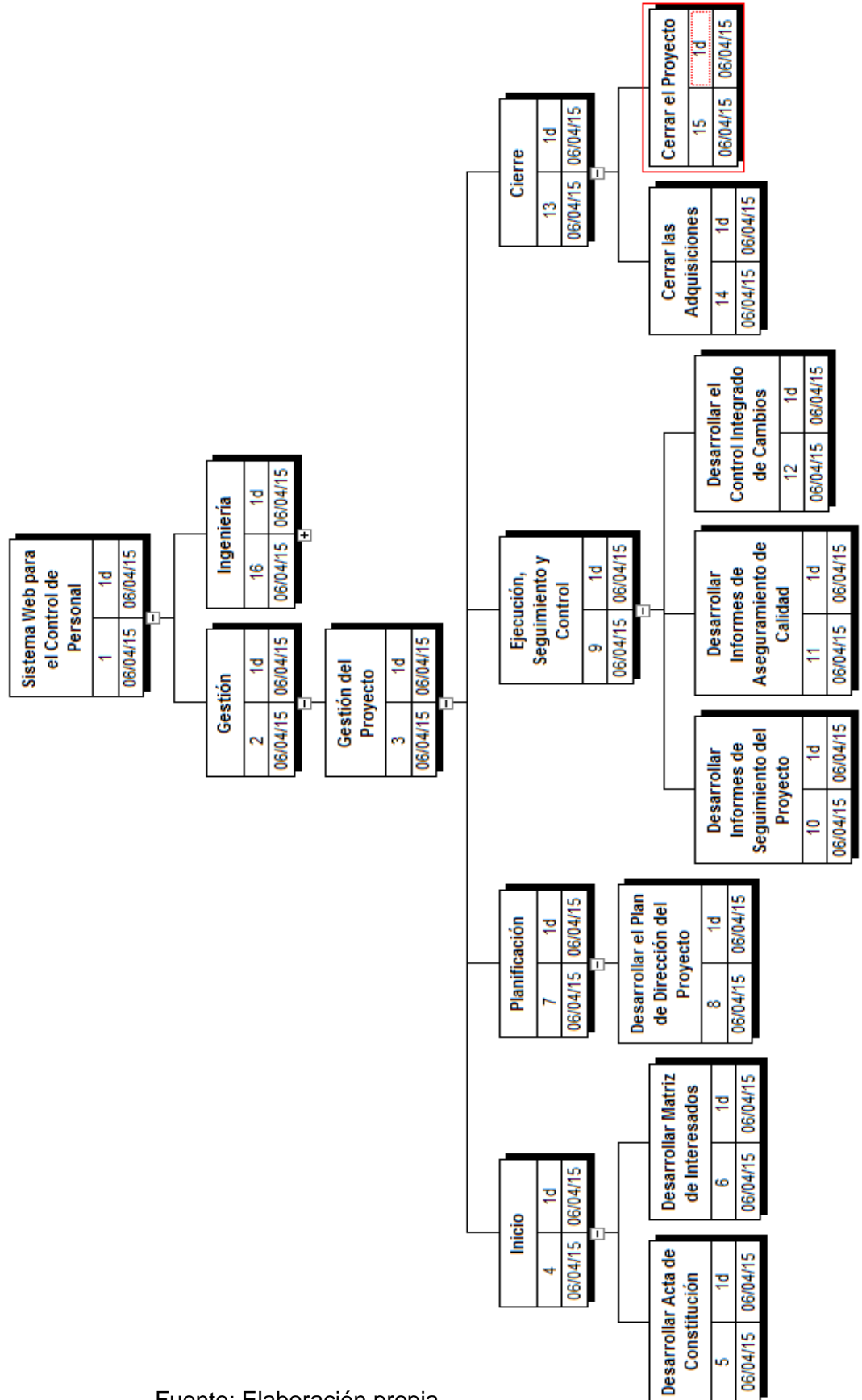
El Plan de Gestión del Tiempo estará representado por el Cronograma, en el cual nos brinda una vista de lo que se realizara en el transcurso del proyecto y cuáles son las fechas para cada una de ellas, el cronograma es realizado mediante un Diagrama de Gantt este nos muestra La Gestión del Proyecto,

El Cronograma de la Gestión del producto la cual se basa en la Ingeniería del proyecto, encontraremos Diagramas de los análisis realizados en la organización, la cual nos brinda información genérica de cada proceso analizado.

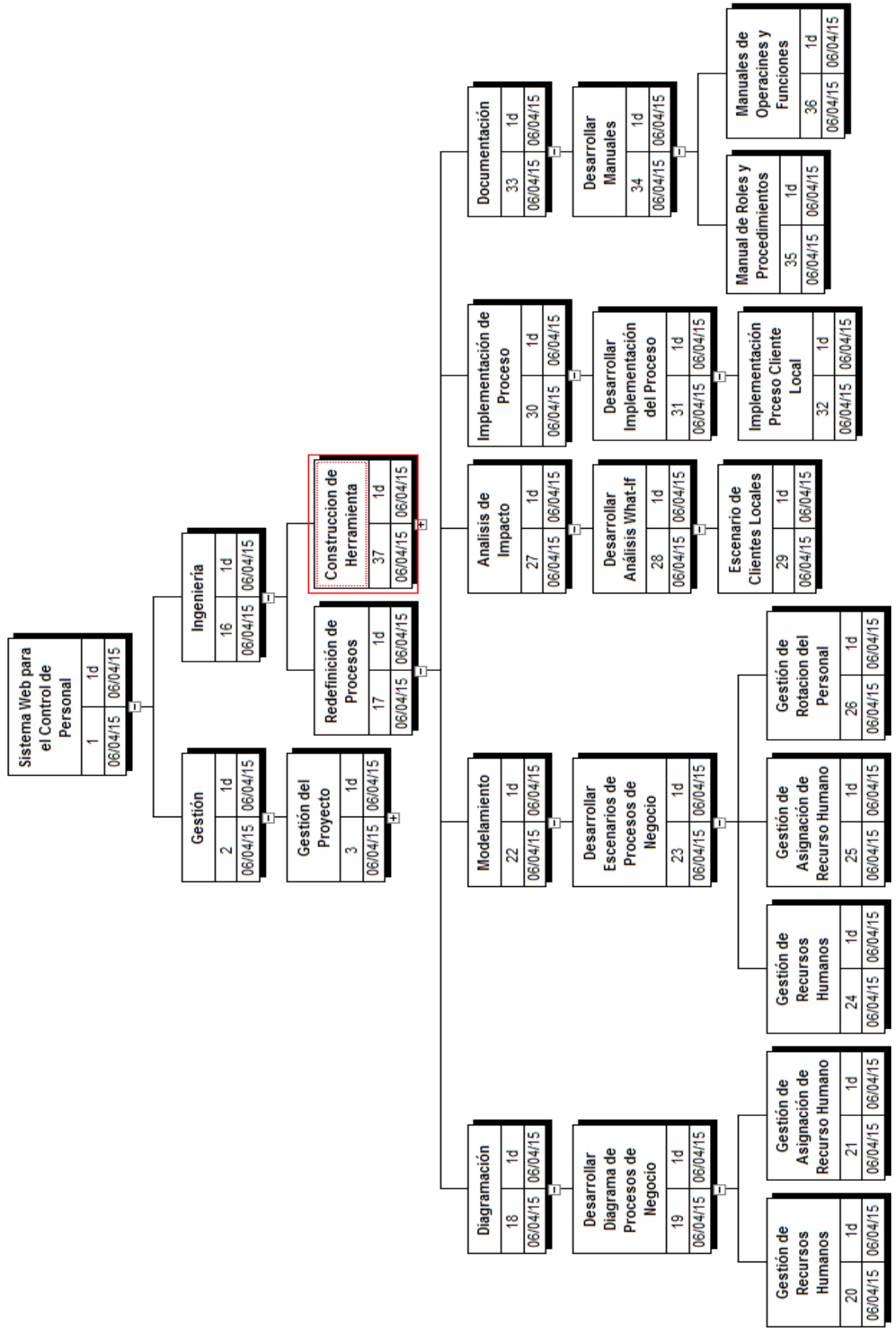
C) EDT/WBS DEL PROYECTO

Representamos el desglose del proyecto, para tener un énfasis del orden a realizar cada proceso, y el tiempo de duración de cada una de ellas, además que nos brinda información de que días son laborables y que días no lo son.

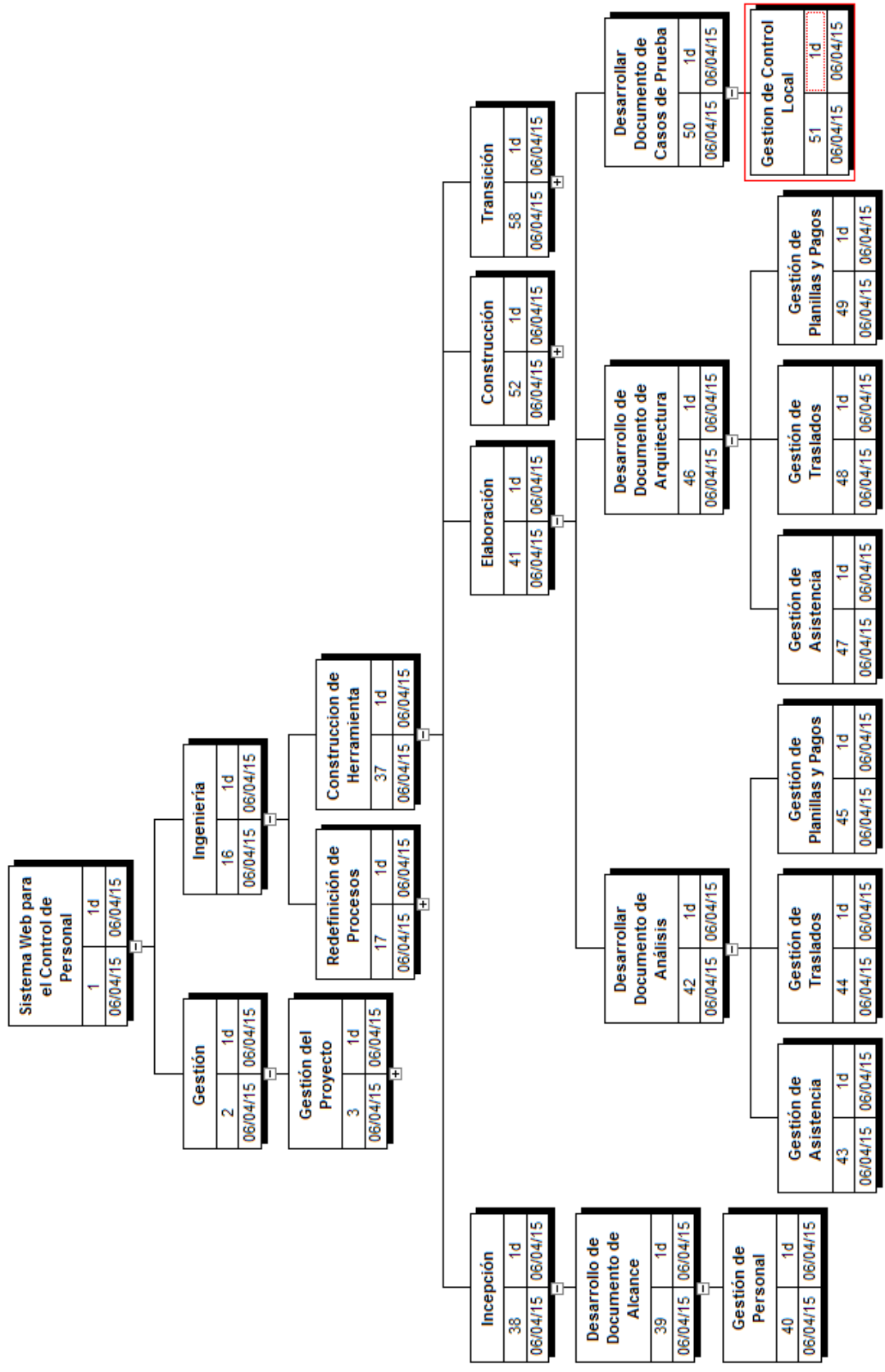
GRÁFICO Nº 8 DIAGRAMA WBS DEL PROYECTO



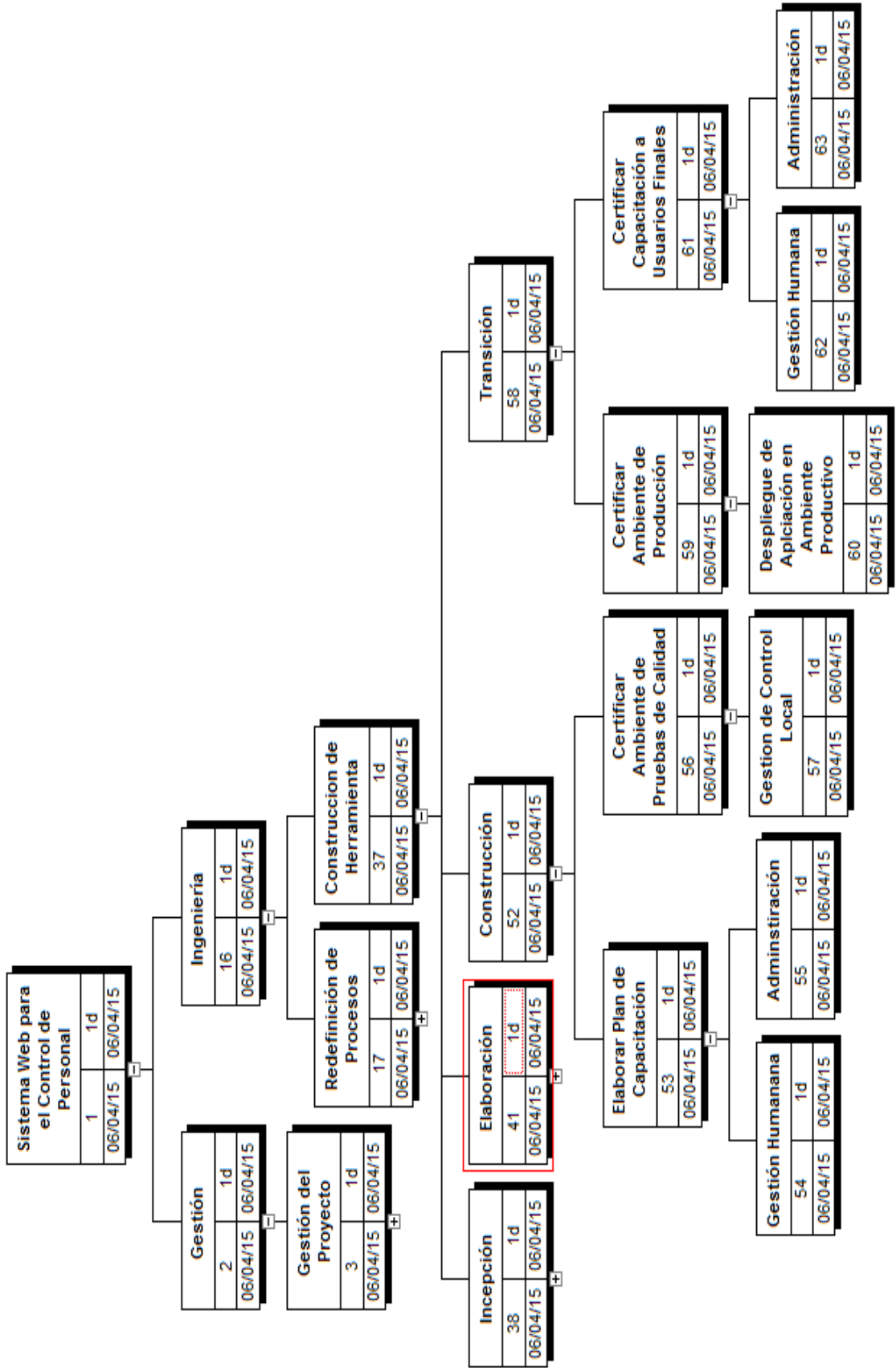
Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.



Fuente: Elaboración propia.

A. Diccionario WBS del Proyecto

GESTIÓN DEL PROYECTO			
INICIO 1:	1.1.1.1	Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los interesados, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
	1.1.1.2	Lista de Interesados	Detalle de personas relacionadas a la formación y la correcta ejecución del proyecto.
PLANIFICACIÓN 2:		Plan de Dirección de Proyecto	Definiciones que permiten ejecutar el proyecto según los lineamientos y acuerdos pactados por los integrantes del equipo del proyecto.
	2.1	Gestión del Alcance (Subsidiario al PDP)	Actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos del proyecto.
	2.2	Gestión del Tiempo (Subsidiario al PDP)	Actividades necesarias para asegurar que el proyecto se ejecute en el plazo estimado y que los resultados estén disponibles.
	2.3	Gestión del Costo (Subsidiario al PDP)	Asegurar que las tareas se lleven a cabo dentro de los rangos económicos impuestos.
	2.4	Gestión de la Calidad (Subsidiario al PDP)	Actividades que aseguran que el proyecto satisface los requisitos bajo los cuales deben generarse los resultados alineados con los estándares de calidad definidos por la Fuerza Aérea del Perú.
	2.5	Gestión de RRHH (Subsidiario al PDP)	Recursos suficientes para que contribuyan a una gestión adecuada incrementando la productividad de la empresa.
	2.6	Gestión de Adquisiciones (Subsidiario al PDP)	Procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.
	2.7	Gestión de Riesgos (Subsidiario al PDP)	Estrategias de desarrollo que influyen en la evaluación de riesgos.

	2.8	Gestión de Comunicaciones (Subsidiario al PDP)	Garantizar que la información formal e informal, se genere, recopile, almacene y utilice de forma adecuada.
	2.9	Gestión de Interesados (Subsidiario al PDP)	Se incluyen los procesos necesarios para la identificación de los involucrados en el proyecto.
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL 3:	3.1	Desarrollar Informes de Seguimiento del Proyecto	Informes para mejor control sobre el Proyecto.
	3.2	Desarrollar Informes de Aseguramiento de Calidad	Documentos que respaldarán el grado de calidad del Proyecto.
	3.3	Desarrollar el Control Integrado de Cambios	El comité de cambios será responsable sobre el seguimiento de los documentos a realizarse.
CIERRE 4:	4.1	Cerrar las adquisiciones	Informes y/o contratos que certifiquen las adquisiciones.
	4.2	Cerrar el proyecto	Documento que indique la conformidad del Proyecto.

Fuente: Elaboración propia.

INGENIERÍA DEL PROYECTO	
PAQUETE DEL TRABAJO	DESCRIPCION DEL PAQUETE DE TRABAJO
INCEPCION	
Especificación de Requerimientos de Software	Documento que describe y detalla las especificaciones de requerimientos funcionales y no funcionales del software.
Modelos de Casos de Uso del Sistema	Documento mediante el cual se modelan los requerimientos del usuario usando un lenguaje técnico o notación denominada casos de uso del sistema. Este documento permite a los integrantes del equipo de desarrollo especificar los casos de uso del sistema, los flujos de ejecución de las funcionalidades del sistema, actores del Sistema, secuencias de ejecución, reglas de negocio. El objetivo de este documento es comprometer a los involucrados del proyecto con la funcionalidad que solo tendrá el sistema. Se realiza la trazabilidad entre Requerimientos de Alto Nivel VS Requerimientos Funcionales así como también entre Requerimientos Funcionales VS Productos de Trabajo.
ELABORACION	
Diseño de Sistemas	Documento que contiene la Arquitectura técnica, Especificación de Módulos (subsistemas de la aplicación), Modelo de datos.
Prototipos del Sistema	Incluye los prototipos del Sistema, los cuales serán validados por los usuarios del sistema
CONSTRUCCIÓN	

Casos de Pruebas Unitarias	Documento que permite documentar el set de pruebas en relación al plan de pruebas. En este documento deben estar especificados y clasificados los casos de pruebas a utilizarse para las pruebas Unitarias. Dentro de este paquete de trabajo se incluye una revisión de pares al documento de Casos de Prueba.
Informe de Pruebas Unitarias	Realización de las pruebas de unitarias y el levantamiento de no Conformidades encontradas.
Casos de Pruebas de Integración	Documento que permite documentar el set de pruebas en relación al plan de pruebas de integración. En este documento deben estar especificados y clasificados los casos de pruebas de integración a Utilizarse para las pruebas de integración.
Informe de Pruebas de Integración	Realización de las pruebas de integración y el levantamiento de no conformidades encontradas.
Manual de usuario	Documento que contiene las instrucciones para utilizar el sistema implementad
TRANSICIÓN	
Informe de Pruebas de Aceptación	Documento que describe las conclusiones de las pruebas del cliente, dando la conformidad de estas.
Plan de Capacitación	Se realiza la capacitación de usuarios, la preparación del material de capacitación y la ejecución y evaluación de la capacitación a los usuarios finales que incluye:
Lecciones Aprendidas	Documento que describe las lecciones aprendidas que se van acumulando a lo largo del proyecto

Fuente: Elaboración propia.

B. Matriz de trazabilidad de requerimientos

La trazabilidad de los requerimientos puede verse como la habilidad de describir y seguir la vida de un requerimiento tanto hacia atrás como hacia delante durante todo el ciclo de vida de un proyecto. De modo que dicha trazabilidad captura todos los niveles de requerimientos, ayudando a garantizar que el proyecto cumpla las expectativas del cliente.

Por ello, la trazabilidad de los requerimientos puede considerarse el pilar principal de cualquier proyecto ya que permite asegurar que los requerimientos técnicos han sido alcanzados mediante los requerimientos funcionales que, a su vez, contienen los requerimientos del negocio.

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

NIVEL DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO									
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	USUARIO CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS
RE01	El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y aprobados por el área de recursos	Jefe de sistemas y RRHH Jefe de sistemas y RRHH	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.4.1.1
RE02	El sistema podrá ser gestionado por personas aprobadas por la gerencia.		Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.4.2.2
RE03	Generar el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con el Ministerio de Trabajo, el cual será revisado y aprobado por el Gerente	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Medio	1,0	AC	M	1.1.1.3.1
RE04	Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.2.3.2
RE05	El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de datos.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1
RE06	Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portables de documentos.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1
RE07	El proyecto estará basado en el nivel de satisfacción de 80%.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1

REQUISITOS FUNCIONALES			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Jefe de sistemas y RRHH	Alto	RE01	El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y aprobados por el área de recursos humanos.
Jefe de sistemas y RRHH	Alto	RE02	El sistema podrá ser gestionado solo por personas aprobadas por la gerencia.
Dr. Arturo Franco Robles (Sponsor)	Medio	RE03	El sistema generara el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con el Ministerio de Trabajo, el cual será revisado y aprobado por el Gerente General.
REQUISITOS NO FUNCIONALES			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SPONSOR	Alto	RE04	Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.
SPONSOR	Alto	RE05	El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de datos.
SPONSOR	Alto	RE06	Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portables de documentos.

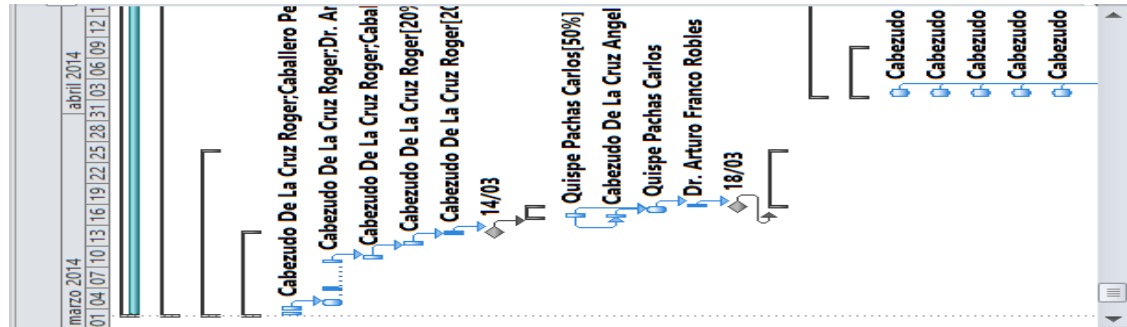
REQUISITOS DE CALIDAD			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
<i>SPONSOR</i>	Alto	RE07	El proyecto estará basado en el nivel de satisfacción de 80%.

Fuente: Elaboración propia.

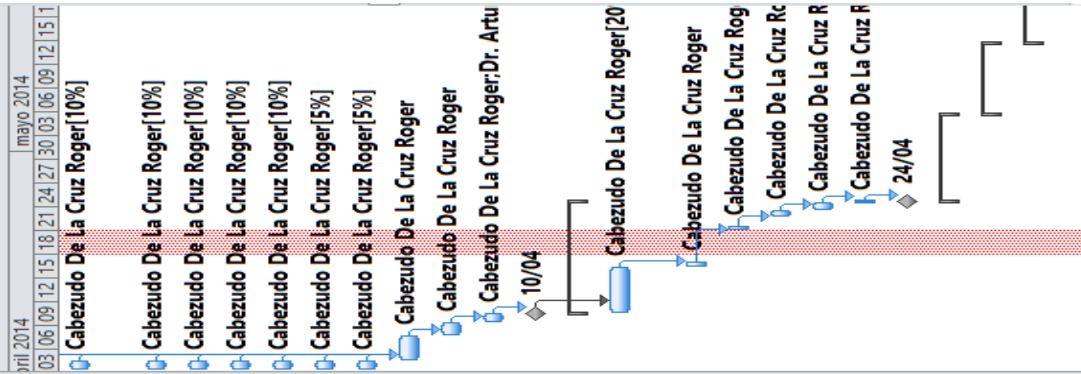
C. TIEMPO (CRONOGRAMA DEL PROYECTO)

GRÁFICO N° 9 DIAGRAMA DEL CRONOGRAMA LA GESTION DEL PROYECTO

EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recurs	Comienzo	Fin
1		Proyecto Control de personal para el Hospital San Juan De Dios	281,78 días		lun 03/03/14	lun 22/06/15
2		Gestión	279,56 días		lun 03/03/14	jue 18/06/15
3		Inicio	15,67 días		lun 03/03/14	mié 26/03/14
4		Acta de Constitución del Proyecto	8,89 días		lun 03/03/14	vie 14/03/14
5		Realizar reunión de definición de proyecto	8 horas	CCR;CPA	lun 03/03/14	mar 04/03/14
6		Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	16 horas	CCR;AFR	mar 04/03/14	lun 10/03/14
7		Presentar Acta de Constitución del Proyecto	8 horas	CCR;CPA	mar 11/03/14	mar 11/03/14
8		Revisar Acta de Constitución del Proyecto	6 horas	CCR;CPA	jue 13/03/14	jue 13/03/14
9		Aprobar Acta de constitución del proyecto	2 horas	CCR;AFR	vie 14/03/14	vie 14/03/14
10		Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 días		vie 14/03/14	vie 14/03/14
11		Matriz de Interesados	1,67 días		lun 17/03/14	mar 18/03/14
12		Listar Interesados	6 horas	QPC	lun 17/03/14	lun 17/03/14
13		Identificar Tipos de Interesados	4 horas	CCA	lun 17/03/14	lun 17/03/14
14		Desarrollar Matriz de Interesados	7 horas	QPC	lun 17/03/14	mar 18/03/14
15		Aprobar Matriz de Interesados	2 horas	AFR	mar 18/03/14	mar 18/03/14
16		Matriz de interesados aprobada	0 días		mar 18/03/14	mar 18/03/14
17		Reunión de Kick-Off	5,11 días		mar 18/03/14	mié 26/03/14
23		Planificación	36,89 días		jue 03/04/14	mié 04/06/14
24		Plan de Gestión de Proyectos	4,56 días		jue 03/04/14	jue 10/04/14
25		Desarrollar plan de Gestión del Alcance	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
26		Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
27		Desarrollar plan de Gestión del Costo	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
28		Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
29		Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14



EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Iniciale del recurs	Comienzo	Fin
29		Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
30		Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
31		Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
32		Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
33		Desarrollar plan de Gestión del Interesados	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
34		Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
35		Desarrollar plan de Gestión de Cambios	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
36		Integrar planes Subsidiarios	1,11 días	CCR	vie 04/04/14	lun 07/04/14
37		Revisar Plan de Gestión del Proyecto	1,11 días	CCR	lun 07/04/14	mié 09/04/14
38		Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	1,11 días	CCR;AFR	mié 09/04/14	jue 10/04/14
39		Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	0 días		jue 10/04/14	jue 10/04/14
40		<input type="checkbox"/> Work Breakdown Structure - WBS	7,56 días		jue 10/04/14	jue 24/04/14
41		Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	30 horas	CCR;CCA	jue 10/04/14	mié 16/04/14
42		Elaborar el enunciado del alcance	7 horas	CCR	mié 16/04/14	mié 16/04/14
43		Crear Work Breakdown Structure (WBS)	4 horas	CCR	lun 21/04/14	lun 21/04/14
44		Crear Diccionario de WBS	7 horas	CCR	mar 22/04/14	mié 23/04/14
45		Generar Línea Base de Alcance	7 horas	CCR	mié 23/04/14	jue 24/04/14
46		Aprobar Línea Base de Alcance	4 horas	CCR;AFR	jue 24/04/14	jue 24/04/14
47		Línea Base de Alcance Aprobada	0 días		jue 24/04/14	jue 24/04/14
48		<input type="checkbox"/> Schedule	5,11 días		jue 24/04/14	lun 05/05/14
57		<input type="checkbox"/> Budget	6,22 días		lun 05/05/14	mié 14/05/14
65		<input type="checkbox"/> Resource Breakdown Structure - RBS	3,44 días		mié 14/05/14	mar 20/05/14
72		<input type="checkbox"/> RACI Matrix	2,67 días		mar 20/05/14	jue 22/05/14



EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recurso	Comienzo	Fin
155		Desarrollar Diagrama de Clases	4 horas	CCA;QPC	lun 14/07/14	mar 15/07/14
156		Desarrollar Diccionario de Clases	6 horas	CCA	mar 15/07/14	mar 15/07/14
157		Desarrollar Diagrama de Secuencia	6 horas	CCA;QPC	mar 15/07/14	mié 16/07/14
158		Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	4 horas	QPC	mié 16/07/14	jue 17/07/14
159		Desarrollar Diccionario de Datos	6 horas	CCA;QPC	jue 17/07/14	jue 17/07/14
160		⊕ Casos de Pruebas	4,28 días		vie 27/06/14	vie 04/07/14
168		⊕ Plan de Pruebas	3,67 días		jue 17/07/14	mié 23/07/14
177		⊖ Construcción	78,56 días		jue 24/07/14	vie 28/11/14
178		⊖ Iteración C1	78,56 días		jue 24/07/14	vie 28/11/14
179		⊕ Plan de Capacitación	37,33 días		jue 24/07/14	mar 23/09/14
186		⊕ Construcción de la Solución	74,11 días		jue 24/07/14	vie 21/11/14
199		⊕ Certificación de Ambiente QA	4,44 días		vie 21/11/14	vie 28/11/14
208		⊖ Transición	15,78 días		vie 28/11/14	mié 14/01/15
209		⊖ Iteración T1	15,78 días		vie 28/11/14	mié 14/01/15
210		⊖ Capacitación a usuarios finales	11,11 días		vie 28/11/14	mar 16/12/14
211		Desarrollar plan de capacitación	5 horas	CCR	vie 28/11/14	vie 28/11/14
212		Preparación logística del entrenamiento	8 horas	CCA;QPC	lun 01/12/14	lun 01/12/14
213		Ejecución del entrenamiento	14 horas	CCA;QPC	mar 02/12/14	mié 03/12/14
214		Preparación de materiales	4 horas	CCA;QPC	mié 03/12/14	jue 04/12/14
215		Envío de agendas a los usuarios	2 horas	CCR	jue 04/12/14	jue 04/12/14
216		Control y ejecución del Plan de Capacitación	45 horas	CCR;CCA	mar 09/12/14	mar 16/12/14
217		Aprobación de informe de Capacitación	1 hora	CCR;AFR	mar 16/12/14	mar 16/12/14
218		acta de capacitaciones aprobada	0 días		mar 16/12/14	mar 16/12/14
219		⊕ Certificación de ambiente de producción	4,67 días		mar 16/12/14	mié 14/01/15

Fuente: Elaboración propia.

D. HITOS DEL PROYECTO

NOMBRE	FIN
Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	vie 14/03/14
Matriz de Interesados aprobada	mar 18/03/14
Acta de reunión Kick-Off Firmada	mié 26/03/14
Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	jue 10/04/14
Línea Base de Alcance Aprobada	jue 24/04/14
Línea Base de Cronograma Aprobada	lun 05/05/14
Línea Base de Costo Aprobada	mié 14/05/14
RBS Aprobada	mar 20/05/14
Matriz RACI Aprobada	jue 22/05/14
Matriz de riesgos aprobados (hito)	mié 04/06/14
Plan de respuesta al riesgo aprobados (hito)	mié 04/06/14
Plan de Casos de pruebas aprobado	vie 04/07/14
Plan de Pruebas Aprobado	mié 23/07/14
Plan de Capacitación aprobado	mar 23/09/14
Documento de aceptación de la Solución	vie 21/11/14
Certificación de ambiente de producción aprobado	vie 28/11/14
acta de capacitaciones aprobada	mar 16/12/14
Certificación Aprobada	mié 14/01/15

Fuente: Elaboración propia.

E. GESTIÓN DE CAMBIO EN EL CRONOGRAMA

El plan de gestión del Cronograma del proyecto proporciona orientación sobre cómo el equipo de gestión del proyecto gestionará y controlará el cronograma del proyecto. Los componentes de un plan de gestión del cronograma del proyecto incluyen:

- Un proceso para controlar cómo se procesarán las solicitudes de cambio al cronograma del proyecto. Este proceso está directamente vinculado con el proceso de control integrado de cambios.
- Las personas autorizadas para solicitar y aprobar los cambios del cronograma

Es importante indicar que este plan contempla cronogramas que a lo largo del proyecto hayan sufrido modificaciones, por motivos de presentarse nuevas solicitudes de cambio al alcance inicial definido en el proyecto.

El Cronograma está dividido en Gestión e Ingeniería del Proyecto.

Personas autorizadas para solicitar cambios al cronograma

CARGO / ROL	ENTIDAD	NOMBRE
Jefe del proyecto	HSJDP	Roger Cabezudo
Sponsor	HSJDP	Arturo Franco R.

Personas Autorizadas para Aprobar cambios en el Cronograma

CARGO / ROL	ENTIDAD	NOMBRE
Jefe de Sistemas	HSJDP	Andrés Caballero
Jefe de RRHH	HSJDP	Karem Peralta.

F. Costo - Plan de Gestión del Costo

La **TABLA Nº 4** nos brindara la gestión de todos los costos de cada adquisición de necesitaremos, este nos ayudara a realizar el cálculo de los gastos que utilizaremos, luego se realizara un análisis, para ver si el costo del proyecto es factible con el capital del área u organización, la tabla realizada se dividirá en Hardware, Software, personal y Redes, para hacer un mejor cálculo de que es lo que ocupa cada división.

TABLA N° 5 Costo – Plan de gestión del costo

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO	
Sistema de control De Personal para el Hospital San Juan de Dios	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	2,581.50	
		1.2 Plan del Proyecto	9,483.00	
		1.3 Ejecución, seguimiento y control	3,255.00	
		1.4 Cierre del Proyecto	1,570.00	
		Total Fase	16,889.50	
	1.1 Ingeniería	1.1.1 Incepción	2,008.00	
		1.1.2 Elaboración	4,267.50	
		1.1.3 Construcción	28,376.00	
		1.1.4 Transición	5,738.00	
		Total Fase	40,389.50	
TOTAL FASES			57,279.00	
Reserva de contingencia			5,700.00	
Reserva de gestión			1,000.00	
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			63,979.00	

Fuente: Elaboración propia.

D) Calidad - Plan de Gestión de la Calidad

La **PLANTILLA N° 3** es la representación del plan de gestión de calidad, es representada de la siguiente manera, en el cual se nombrarán

- las políticas de la calidad del proyecto.
- Línea base del proyecto en el cual estarán enfocados al factor de calidad, el objetivo de calidad, la métrica a utilizar la frecuencia y momento de medición, frecuencia y momento de reporte
- Luego en plan de mejora de los procesos

- Terminando con la matriz de actividad de calidad.
Los Roles Para la Gestión de calidad se distribuirá a cada Rol del equipo del proyecto, garantizando la fiabilidad del proyecto.

Para ello se realiza un control de lo que deberá realizar cada miembro del equipo de calidad como se ve en la **PLANTILLA N° 4**, en el cual se encuentra al Sponsor, jefe de proyecto de calidad, analista de calidad, testing de calidad. Para que garantice la calidad en los entregables realizados por el equipo del proyecto.

Matriz RAM de calidad

En la **TABLA N° 5** vemos la representación de la matriz RAM de calidad en la que se encontrara todo lo que deberá hacer cada miembro del equipo de calidad, para asegurar que se cumpla de la mejor manera posible, estos entregables por el equipo del proyecto.

TABLA N° 6 MATRIZ RAM DE CALIDAD DEL PROYECTO

Jefe del Proyecto	Cabezudo De La Cruz Roger
Analista	Cabezudo De La Cruz Angel
DBA	Martínez Cornejo Jairo
Programador	Quispe Pachas Carlos

	Equipo de calidad			
	Jefe de calidad	Analista de calidad	DBA de calidad	Programador de calidad
Planificación de alcance	R, P, V, O, F	R, O, V	R, O, V	R, O, V
Lista de interesados	R, P, V, O, F	R, O, V	R, O, V	R, O, V
Project charter	R, P, V, O, F	P, V, O, F	R, O, V	R, O, V
Estudio de Factibilidad	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F
Plan de Gestión de cronograma	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F
Plan de Gestión del proyecto	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F
Plan de Gestión de calidad	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F
Plan de Gestión de riesgos	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F
EDT	R, P, V, O, F	R, V	R, V	R, V
Matriz RAM	R, P, V, O, F	R, V	R, V	R, V
Directorio del equipo de trabajo	R, P, V, O, F	R, P, V	R, P, V	R, P, V
Directorio del equipo de calidad	R, P, V, O, F	R	R	R
Plan de Gestión de comunicación	R, P, V, O, F	R, P, V	R, V	R, V
Plan de Gestión de adquisición	R, P, V, O, F	R, P, V	R, P, V	R, P, V
Acta de reuniones	R, P, V, O, F	R, V	R, V	R, V
Lista de control de calidad	R, P, V, O, F	R, O, V	R, O, V	R, O, V
Lecciones aprendidas	R, P, V, O, F	R, O, V	R, O, V	R, O, V
Acta final del proyecto	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F	R, P, V, O, F

E) Recursos Humanos - Plan de Gestión de los Recursos Humanos

La **PLANTILLA N° 4** nos brindara el Rol de cada miembro del equipo del proyecto, para que exista un orden y sepa que requerimientos deba cumplir, esto ayudara a que el proyecto.

La finalidad de generar esto es que cada miembro del equipo del proyecto tenga la capacidad de realizar las funciones, las cosas que están a su cargo además de tener un nivel de autoridad sobre otros miembros esto se muestra en la **PLANTILLA N° 4**.

MATRIZ RAM DEL EQUIPO DE TRABAJO

La **TABLA N° 6** nos brindara en resumen que es lo que debe realizar cada miembro del equipo del proyecto, este será calificado y asegurado por el Equipo de calidad que se encuentra en la **TABLA N° 4**.

TABLA N° 7 CUADRO DE MATRIZ RAM DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECT

	Equipo de trabajo				Interesados	
	Jefe del Proyecto	Analista	DBA	Programador	jefe del área informática	Sub Gerente
Planificación de alcance	R	I, O	I, O	I, O	V	V, A
Lista de interesados	R	I	I	I	V, F	V, F
Projectcharter	R	P	O	O	A, V	V, F
Estudio de Factibilidad	R	P	P	I	A, V	V
Plan de gestión de cronograma	R	P	P	P	A, V	V
Plan de gestión del proyecto	R	P	P	P	A, V	V
Plan de Gestión de calidad	R	P	P	P	A, V	V
Plan de gestión de riesgos	R	P	P	P	A, V	V
EDT	R	I	I	I	I, O	V
Matriz RAM	R	P	I	I	V	V
Directorio del equipo de trabajo	R	P	I	I	I, O	V
Directorio del equipo de calidad	R	P	O	O	I, V	V
Plan de gestión de comunicación	R	P	P	O	I	V
Plan de gestión de adquisicion	R	P	O	O	I, V	V
Acta de reuniones	R	I	I	I	I, V, P	V
Lista de control de calidad	R	P	P	P	P, V	V
Lecciones aprendidas	R	I	I	I	I, V	V
Acta final del proyecto	R	P	P	P	A, V	V, O, F

F) Comunicaciones - Plan de Gestión de Comunicaciones

Medios de Comunicación

La comunicación con mi equipo de trabajo ha sido realizada de 2 formas:

Por E-mails: para la coordinación de las reuniones, sugerencias y cambios realizados fuera de las reuniones.

Por Reuniones: hacemos uso del área asignada por la organización siendo realizada de manera formal y con buena puntualidad, para el uso máximo del tiempo ya que es un recurso que no se puede perder.

La **TABLA N°8** Nos Brinda a Detalle que acuerdos y que fechas hubo en cada comunicación realizada durante el proyecto.

TABLA N° 8 MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO

Asunto: Ejecución - Sistema Control Total		
Responsable de la Reunión: Roger Fernando Cabezudo De La Cruz.		
Equipo de trabajo:		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cabezudo De La Cruz Angel. ➤ Martínez Cornejo Jairo. ➤ Quispe Pachas Carlos. 		
Agenda: Realizar los cambios solicitados en la brevedad del tiempo.		
Acuerdos	Fecha Control	Responsable(s)
Acordar reuniones semanales para el avance del proyecto	14/09/2014	Jefe de Proyecto
Realizar cualquier cambio antes de la etapa de ejecución	14/10/2014	Jefe de Proyecto
Establecer la información del modelado del negocio	22/11/2014	Gerente General
Enmarcar requerimientos del cliente	20/01/2015	Jefe de Proyecto
Generar avances del proyecto al cliente	30/05/2015	Administración de Telemática
Hacer uso adecuado de los recursos	30/06/2015	Administración de Telemática
Documentar toda falla realizada en la etapa de ejecución	01/07/2015	Jefe de Proyecto

G) Riesgos - Plan de Gestión de Riesgos

La **TABLA N° 9** nos brindara que posibles riesgos se encontrarán en el transcurso del proyecto, estos riesgos siempre serán nombrados, y normalmente son mejor cuando se nombran al comienzo del proyecto, ya que el efecto no será muy alto.

TABLA N° 9 CUADRO DE LOS RIESGOS ENCONTRADOS

#	Riesgos
1	La planeación será definida por la empresa
2	Mala comunicación
3	Bajo conocimiento de la metodología por parte del equipo de desarrollo
4	Bajo confianza sobre el rendimiento de los hardware
5	Mala calidad del software
6	Falta de organización en el equipo de desarrollo
7	Baja participación con los involucrados
8	No hay demasiada gente para el tamaño del proyecto
9	Variación en los costos en la etapa de ejecución

Fuente: Elaboración propia.

- **Matriz de descomposición de Riesgos (RBS)**

Nos indica que tal alto puede ser el riesgo según los números de cada Riesgo definido y que restricciones pondremos a cada uno, esta matriz siempre varia, ya que, al enfocarnos en los más graves, los de menor importancia se vuelven riesgos potenciales.

TABLA N° 10 Matriz RBS DE LOS RIESGOS ENCONTRADOS

Alto	R4 R5	R1 R3 R6	R8 R9
Medio		R2 R7	
Bajo			
Impacto/probabilidad	Bajo	Medio	Alto

Fuente: Elaboración propia.

El análisis de los riesgos será plasmado en la **TABLA N° 10**, las cuales serán enfocados a que causas, impactos y acciones tomaremos con aquellos riesgos que tienen una gran probabilidad y con los de menor probabilidad de que se presenten.

El análisis es realizado mediante el estudio de la organización y que tan fácil es que suceda dicho riesgo. Debemos asegurar que los riesgos trazados con mayor impacto sean controlados, ya que pueden afectar al proyecto en muchas maneras.

TABLA N° 11 CUADRO DEL ANALISIS DE LOS RIESGOS

ID	Causa	Descripción del riesgo		Impacto	Efecto	probabilidad	Seriedad (E*P)	Acciones preventivas para evitar riesgos
	No poder ofrecer algo mejor a lo que se necesita	Tendremos restricciones con el proyecto	Limites sobre lo que se requiere	4	2	8	Comunicación constante con los interesados para tener derecho de proponer algo mejor y eficiente sin desviarse del principal objetivo.	
	Equipo de trabajo no es fijo	Algunos miembros podrían no cuando se le solicite como participación del desarrollo del sistema.	Demora en lo entregables	4	2	8	Prevenir cualquier cambio del equipo antes de iniciar la etapa de Ejecución.	
	Desorden en el equipo	No permitirá al equipo enfocarse en su objetivo principal	Incrementará el tiempo planificado actualmente	3	2	6	Integración y coordinación con el equipo.	
	Ineficiencia en el Objetivo deseado	No permitirá al equipo desarrollar eficientemente el equipo enfocándose en la metodología elegida	Proyecto Final Ineficiente	3	2	6	Breve descripción de cómo funciona la proyecto.	
	Baja eficiencia del Hardware	Nos brindara problemas en pleno desarrollo del proyecto	Incrementará el tiempo planificado actualmente	3	2	6	Mantenimiento de los Hardware para determinar la sustitución si es necesaria.	
	Baja eficiencia del Software	Nos brindara problemas en pleno desarrollo del proyecto	Incrementará el tiempo planificado actualmente	2	2	4	Verificar el rendimiento de los Software a utilizar.	
	Bajo desempeño	No permitirá al equipo desarrollar el proyecto con facilidad	Proyecto Final Ineficiente	2	1	2	Reuniones constantes ayudando a determinar diversas opiniones sobre lo que se va a desarrollar.	
8	Ineficiencia en el Objetivo deseado	Desorden en los roles que desempeñaran los miembros del equipo	Incrementará el tiempo planificado actualmente	1	2	2	Control continuo del tiempo sobre el rol que se ha designado.	
9	No contar con un presupuesto fijo	El presupuesto estimado podría aumentar o disminuir	Si aumenta: Ineficiencia de recursos.	1	1	1	Controlar el presupuesto establecido.	

Fuente: Elaboración propia.

H) Adquisiciones - Plan de Gestión de Adquisiciones

La plantilla de gestión de adquisiciones nos muestra que procedimientos, formatos, coordinaciones, restricciones y riesgos que tendremos en los transcurso del proyecto, esto nos brindara como un enfoque de posibles necesidades para poder hacerle frente y minimizarlo o evitarlas.

La Gestión de Adquisiciones incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto. La organización puede ser la compradora o vendedora de los productos, servicios o resultados de un proyecto. La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de gestión del contrato y de control de cambios requeridos para desarrollar y administrar contratos u órdenes de compra emitidas por miembros autorizados del equipo del proyecto.

La **TABLA N° 12**, representa las adquisiciones que se solicitaran, dependiendo del tipo de contratación, y las fechas para el reclutamiento de cada una de estas

TABLA N° 12 CUADRO DE ADQUISICIÓN

Rol	Tipo de Adquisición	Modalidad de Adquisición	Local de trabajo asignado	Fecha de inicio de Reclutamiento	Fecha requerida de disponibilidad de personal	Costo de Reclutamiento
Analista	Contratación	Contratación Directa	HSJDP	03/03/2014	15/03/2014	Ninguno
Programador	Contratación	Contratación Directa	HSJDP	10/06/2014	25/06/2014	Ninguno
Administrador de Base de datos	Contratación	Contratación	HSJDP	20/06/2014	30/06/2014	Ninguno

Fuente: Elaboración propia.

I) **Interesados del Proyecto - Plan de Gestión de los Interesados**

El análisis de los interesados son sus grupos de interés que se dividen dependiendo del criterio que se plasme. Antes de comenzar se deberá Organizar una sesión de lluvia de ideas con su equipo para identificar todos los posibles interesados, Estos pueden ser personas individuales o grupos de interés.

Es importante reconocer el equipo del proyecto como un grupo de interés específico. Esto permitirá que el administrador de proyectos pueda centrarse en sus necesidades y así asegurarse de que éstas sean tomadas en cuenta en forma permanente durante todo el proyecto.

Para la identificación seguiremos estos criterios:

- Identificar a las Partes Interesadas.
- Determinar la Importancia de cada interesado.
- Identificar el nivel de interés de cada interesado.
- Identificar el impacto que cada interesado pueda tener en el proyecto.
- Comprenda el compromiso emocional de cada interesado.
- Determinar de qué manera participa cada parte interesada.

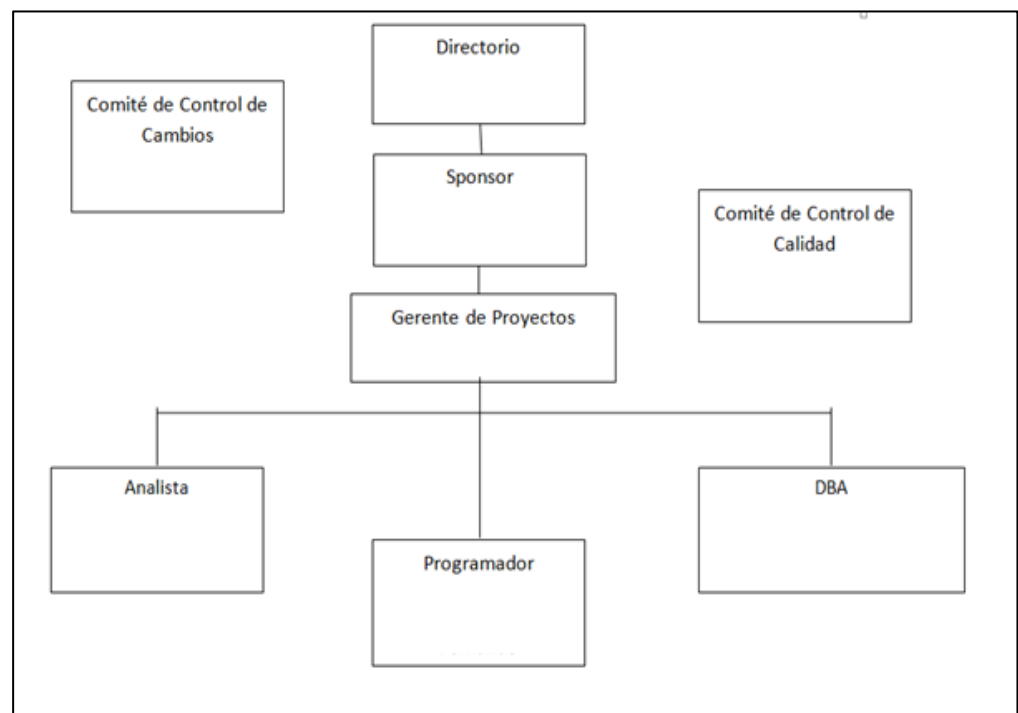
La **TABLA N° 13** nos brinda el cuadro de interesados seguido de los respectivos análisis realizados, veremos que el resultado se enfocará en área a la que se le realizará, y el nivel de interés estará enfocado en ese sitio.

TABLA N° 13 CUADRO DE INTERESADOS DEL PROYECTO

Interesados	Importancia	Nivel de interés	Impacto	Compromiso	Participación del interesado
Directorio general	Alto	Alto	Medio	Alto	Medio
Logística	Alto	Medio	Alto	Medio	Medio
Equipo del proyecto	Alto	Alto	Medio	Alto	Alto
Terceros(proveedores)	Medio	Bajo	Bajo	Alto	Medio
Contabilidad	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio

J) Recursos Humanos

Fuente: Elaboración propia

GRÁFICO N° 10 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO**3.2. Gestión del Producto – Ingeniería del Proyecto**

3.2.1. Modelamiento de requerimientos. - En esta sección se estudiarán los requisitos, tanto funcionales como no funcionales, que hay que cumplir para que el software funcione correctamente. Para ello se hará uso de los diagramas de caso de uso, que especifica los modos de uso (o requisitos funcionales) que va a tener el sistema y de los

diagramas de secuencia, que indican el flujo a seguir en cada una de las transacciones. Modelo funcional En este apartado se muestran, mediante los diferentes casos de uso, los requisitos funcionales que tiene la aplicación

Modelo del Negocio

Se basa en la representación de cómo se encuentra el Sistema actual, las reglas de negocio y cómo funciona el sistema, Para esto realizaremos todos los diagramas con respecto al negocio para una mejor vista de lo que queremos optimizar o mejorar. [anexo1: Diagrama de Modelo del Negocio]

a. **Análisis del Negocio**

Etapas para el análisis general:

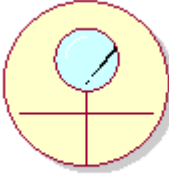
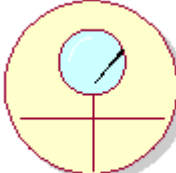
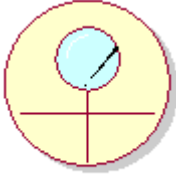
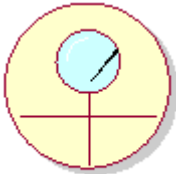
1era etapa: identificación de actores para la creación del **Diagrama de Actores del Negocio, ANEXO 2.**

En esta etapa hemos logrado obtener 3 actores que son: Usuario (personales con acceso a la herramienta), al jefe del proyecto, al jefe de recursos humanos.

Dentro del análisis del negocio se ha podido identificar que el proceso de rotación de personal presenta ineficiencias en su desarrollo, por esta razón a continuación se presenta el modelamiento detallado del proceso en estudio.

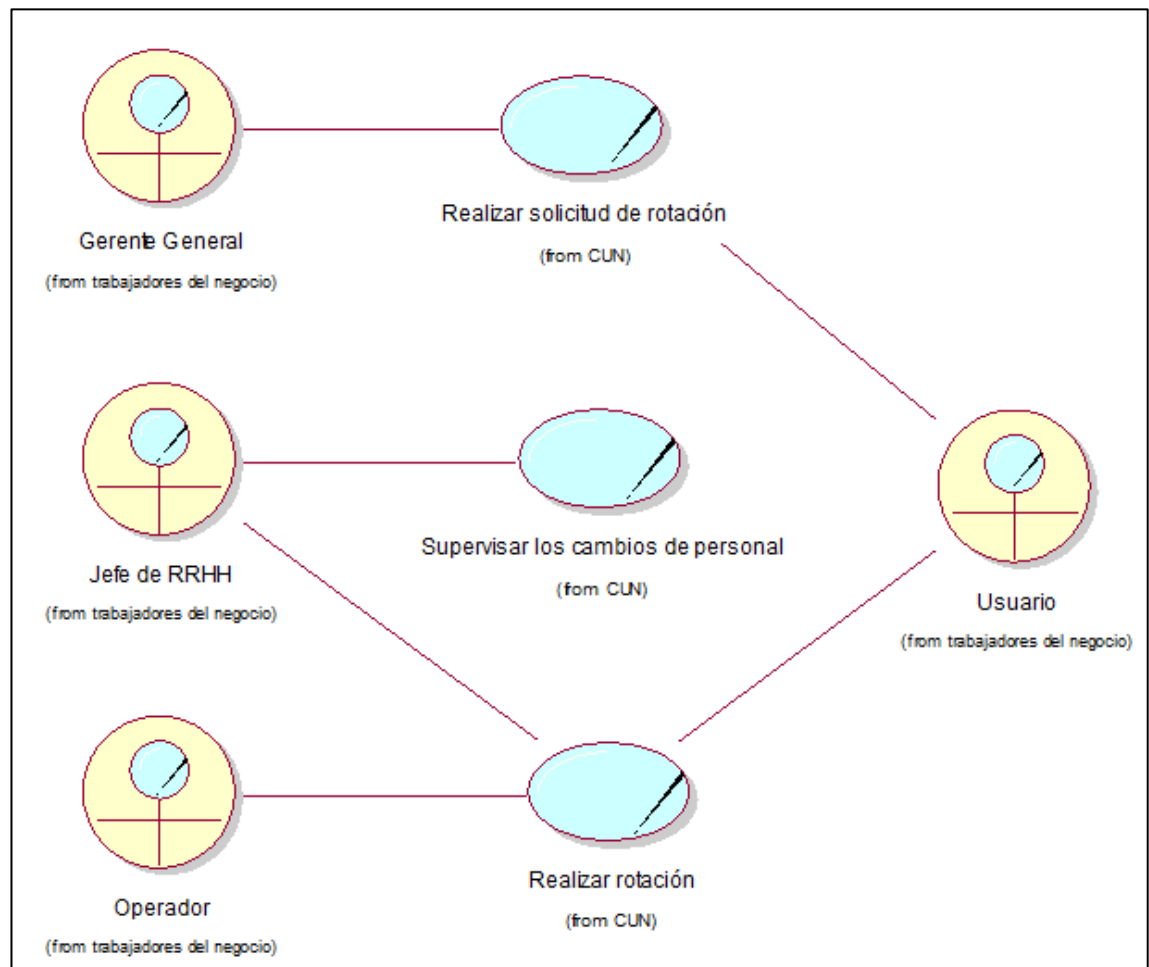
ACTORES DEL NEGOCIO

Analizando el proceso de negocio se han identificado actores que están directa e indirectamente involucrados con dicho proceso, los cuales a continuación se detallan:

<u>ACTORES DEL NEGOCIO</u>	
<u>Actores</u>	<u>Descripción</u>
 <p>Gerente General</p>	<p>Persona responsable de emitir la solicitud de rotación.</p>
 <p>Jefe de RRHH</p>	<p>Persona responsable del área de Recursos Humanos, capacitada en el uso del sistema elaborado en el proyecto. Supervisor de los cambios del personal.</p>
 <p>Operador</p>	<p>Persona responsable de revisar los datos de los empleados y realizar las rotaciones.</p>
 <p>Usuario</p>	<p>Persona registrada en el sistema como empleado.</p>

Fuente: Elaboración propia.

GRÁFICO N° 11 DIAGRAMA DE CASO DE USO DEL NEGOCIO



Fuente: Elaboración propia.

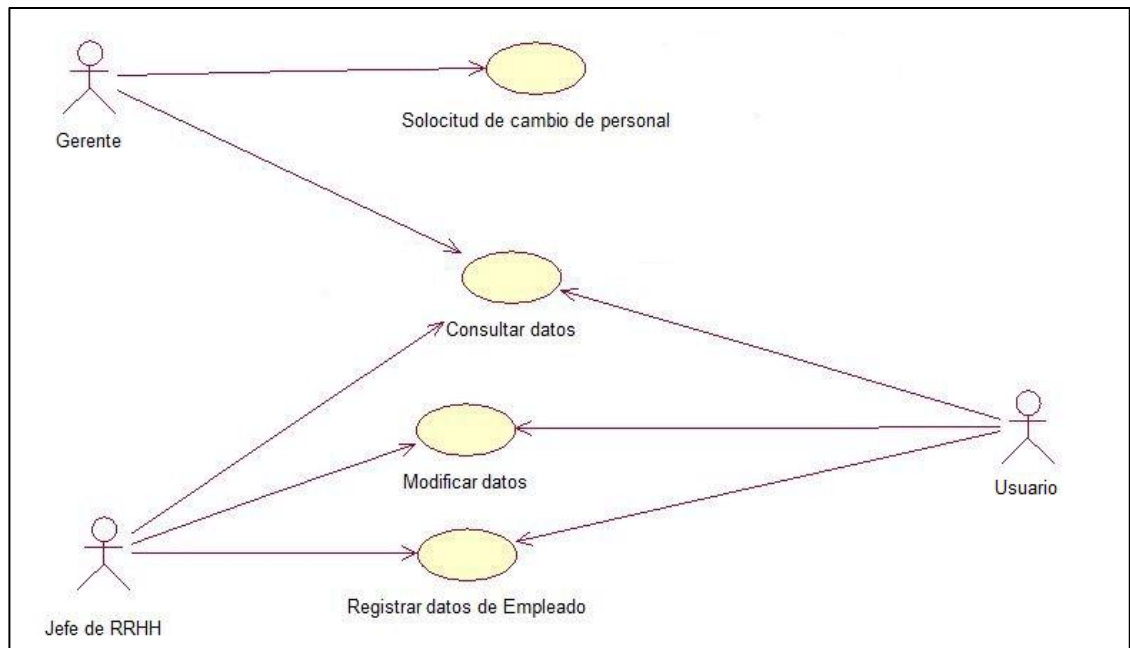
2da etapa: Identificación de la responsabilidad o función de cada actor en el sistema para la creación del **Diagrama de Caso de Uso o Modelo de Negocio, ANEXO 1**

En esta hemos logrado obtener la responsabilidad o función de cada actor como son:

<u>Gerente General:</u>
Remite la orden para que se realice la rotación.
<u>Jefe de Recursos Humanos:</u>
Encargado del área del personal capacitado para las rotaciones.
<u>Usuario:</u>
Encargado de realizar las consultas y rotaciones del personal.

Diagrama de caso de uso del sistema:

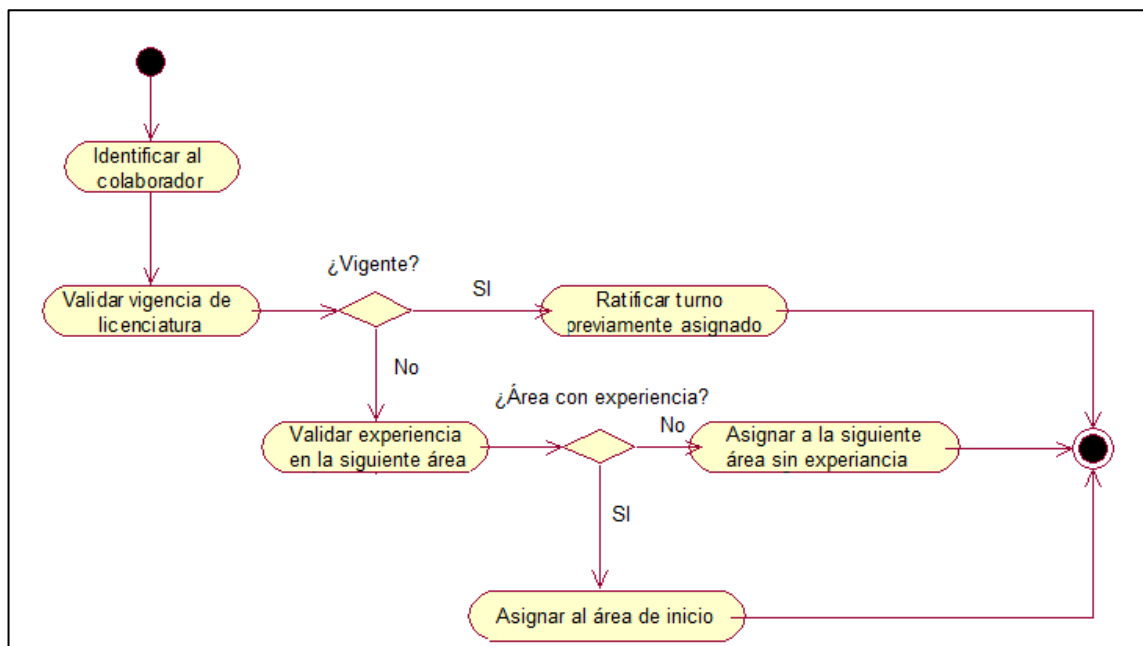
GRÁFICO Nº 12 CASO DE USO



Fuente: Elaboración propia.

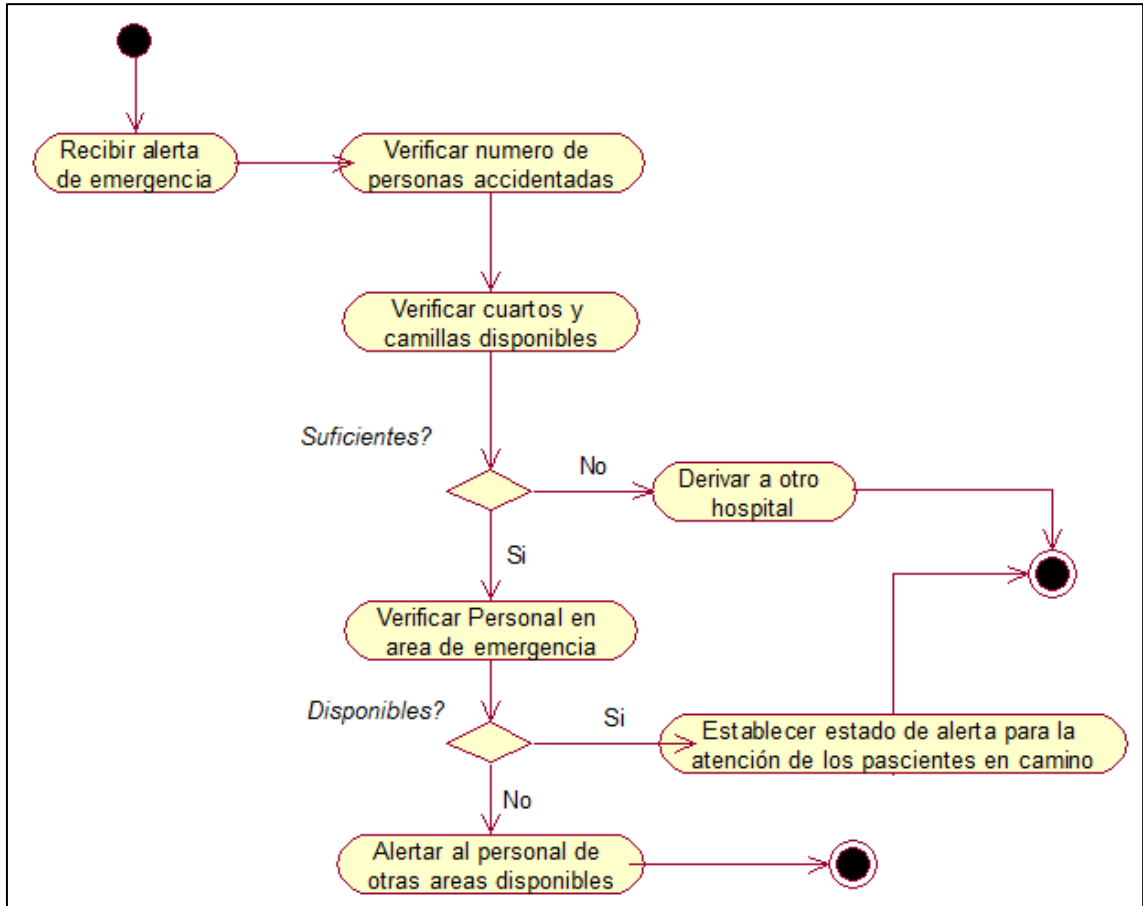
Diagramas de actividades

GRÁFICO Nº 13 ROTACIÓN DEL PERSONAL CADA TRIMESTRE



Fuente: Elaboración propia.

GRÁFICO Nº 14 ROTACIÓN DE PERSONAL EN CASOS DE EMERGENCIA



Fuente: Elaboración propia.

3.2.2 Diseño

En esta sección se especificará la arquitectura del Sistema de información. Se define a continuación los componentes que lo conformarán, esta arquitectura debe estar alineada con los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos anteriormente. Las cualidades que debe poseer la arquitectura son:

- **Sencillez**, tanto para el futuro usuario, como para su implementación; debe poseer una interfaz amigable y para su aseguramiento se desarrollará un manual de usuario.
- **Extensión, debe** ser factible su extensión, por si es necesario agregar un nuevo módulo u otro componente.
- **Cambio**, esta característica está ligada a la extensión, ya que debe ser adaptable al cambio, si hubiese modificación en los requerimientos.

Se usará el **modelo de capas**, es la base de la arquitectura de un sistema, estas capas hacen posible estructurar la solución en grupos de tareas, donde cada grupo efectúa una acción en particular.

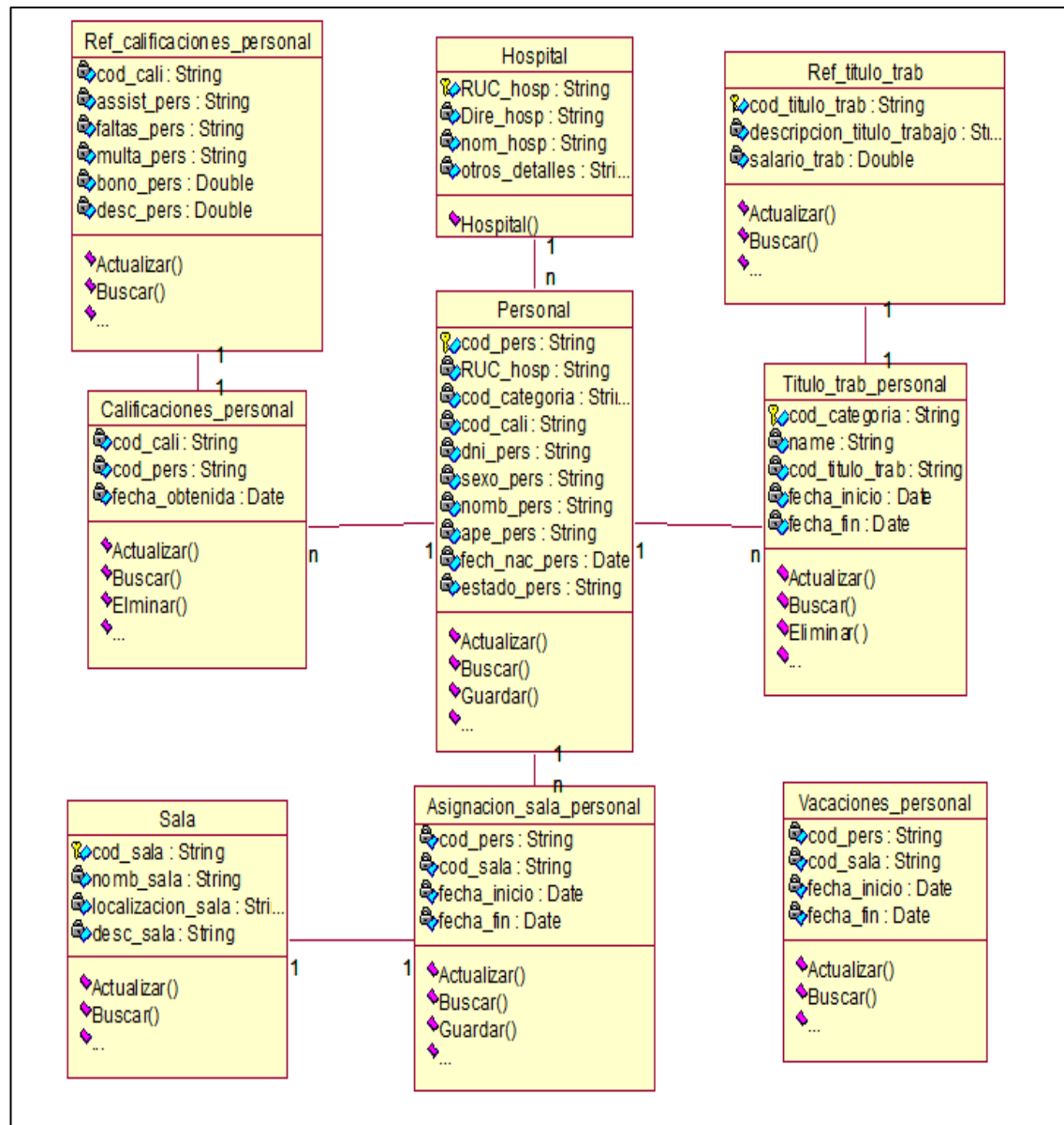
Una capa es una abstracción que toma el resultado de la capa inferior, efectúa su función y entrega ese resultado a la capa superior. La regla en este modelo es que cada capa se puede relacionar o comunicar solamente con las capas adyacentes a ella.

Para definir la arquitectura se usarán las siguientes capas:

- **Capa de presentación**, en esta capa se ponen los elementos con los que interactúa directamente el usuario del sistema: las ventanas, interfaces, formularios, páginas, informes, etc.
- **Capa lógica de la aplicación**, esta capa contiene los elementos necesarios para implementar las reglas del negocio y la lógica de la aplicación.
- **Capa de almacenamiento**, esta capa contiene los elementos que almacenan la información generada durante el flujo del sistema para asegurar su persistencia tales como bases de datos o archivos.

A. Diagramas de clase

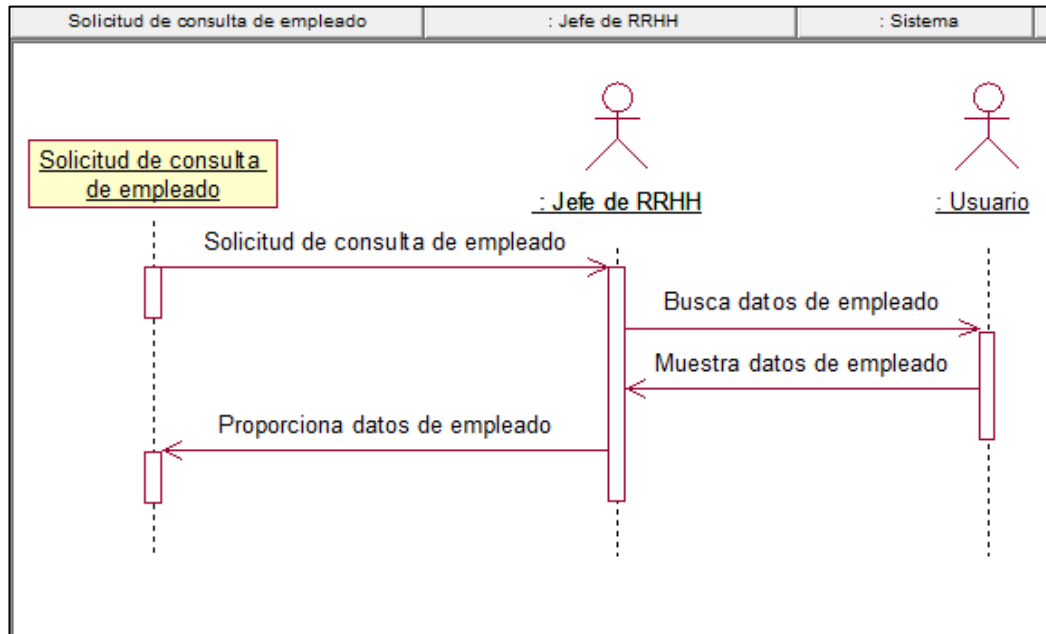
GRÁFICO N° 15 DIAGRAMA DE CLASE



Fuente: Elaboración propia.

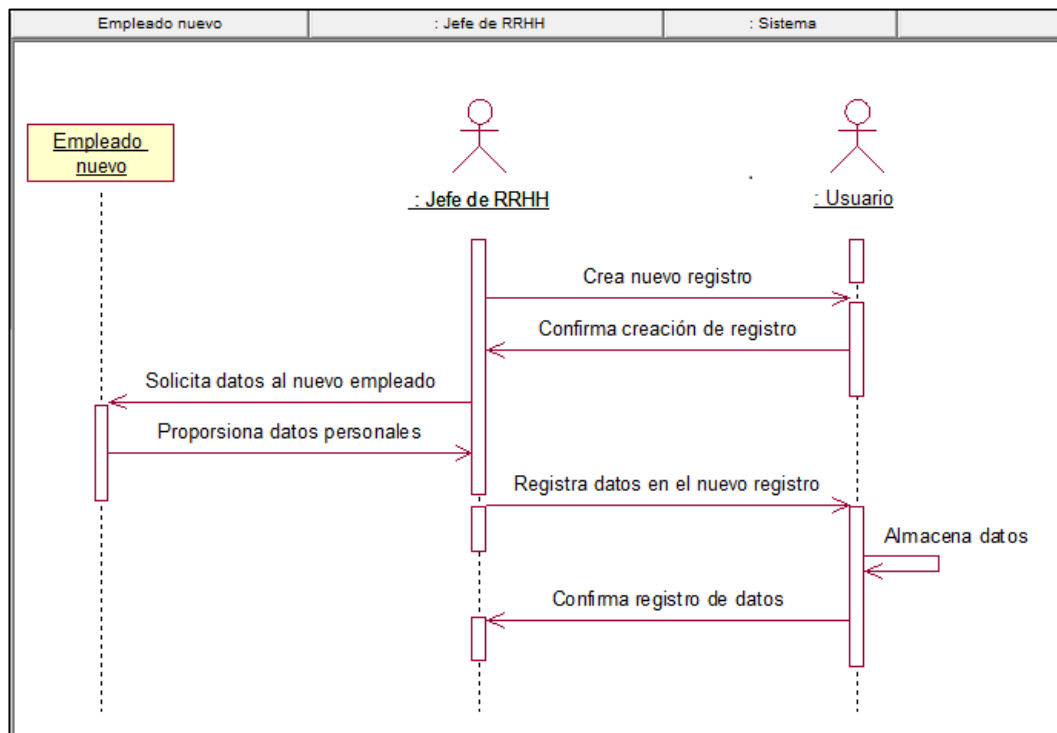
B. Diagrama de secuencia

GRÁFICO Nº 16 DIAGRAMA DE SECUENCIA: CONSULTAR DATOS



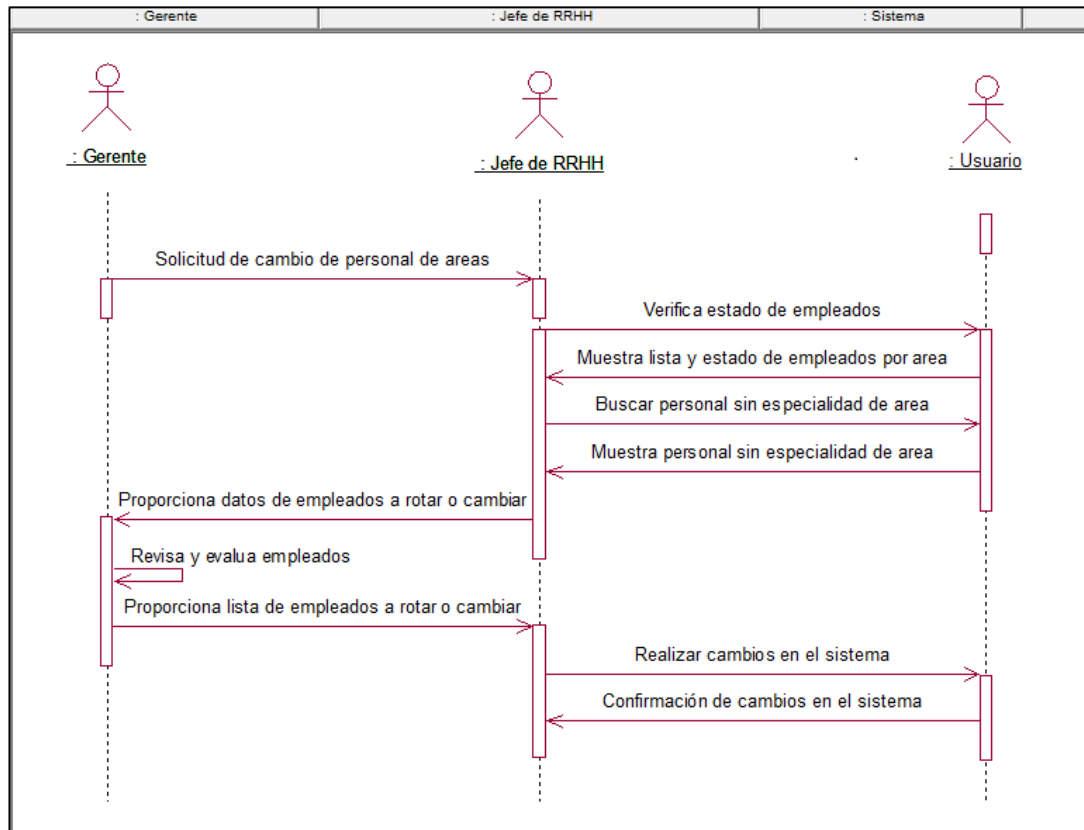
Fuente: Elaboración propia.

GRÁFICO Nº 17 DIAGRAMA DE SECUENCIA: REGISTRAR EMPLEADO



Fuente: Elaboración propia.

GRÁFICO N° 18 DIAGRAMA DE SECUENCIA: ROTACIÓN O CAMBIO DE PERSONAL



Fuente: Elaboración propia.

3.3. Soporte del proyecto

3.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la configuración actualizado

TABLA N° 14 SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CONFIGURACIONES

Fase: Inicio	
Iteración 1: Conceptualización Preliminar del Proyecto	
micro-entregables	Mic01. Artefacto RUP Peticiones de los Interesados
	Mic02. Artefacto RUP Plan de Gestión de Requerimientos
	Mic03. Artefacto RUP Visión
	Mic04. Artefacto RUP Lista de Riesgos
	Mic05. Artefacto RUP Plan de Gestión de Riesgos
	Mic06. Artefacto RUP Plan de Desarrollo de Software
	Mic07. Artefacto RUP Plan de Resolución de Problemas
	Mic08. Artefacto RUP Plan de Gestión de Configuración
	Mic09. Documento de Anteproyecto

Fase: Elaboración	
Iteración 1: Diseño y Arquitectura de la Solución	
micro-entregables	Mic01. Artefacto RUP Requerimientos No Funcionales
	Mic02. Artefacto RUP Especificación de requerimientos (Especificación de Casos de Uso y Realización)
	Mic03. Artefacto RUP Plan Maestro de Pruebas
	Mic04. Artefacto RUP Plan de Aseguramiento de la Calidad
	Mic05. Artefacto RUP Arquitectura de Software

Fase: Construcción	
Iteración 1: Implementación modelo de Negocio y Matemático usando EMF de Eclipse, implementación modelo de presupuestos.	
micro-	Mic01. Definición de conceptos y relaciones de dominio
	Mic02. Definición modelo de negocio
	Mic03. Definición modelo matemático

	Mic04. Definición modelo matemático de optimización de presupuestos de producción
	Mic05. Documento RUP Plan de Aceptación del Producto
	Mic06. Generación modelo de Dominio

Fase: Construcción	
Iteración 2: Documentación Inicial proceso de Graduación	
micro-entregables	Mic01. Artefacto RUP Plan de Evaluación Pruebas
	Mic02. Artefacto RUP Pruebas de Desarrollador
	Mic03. Artefacto RUP Resultado de Evaluación Pruebas
	Mic04. Artefacto RUP Plan de Despliegue
	Mic05. Artefacto de Desarrollo de la Monografía
	Mic06. Capítulo de Pruebas y Resultados de la Monografía

Fase: Construcción	
Iteración 3: Finalización etapa de implementación	
micro-	Mic01. Generación herramienta CASE sobre la plataforma de Power builder

Fase: Transición	
Iteración 1: Despliegue, Soporte y Finalización	
micro-entregables	Mic01. Artefacto RUP Plan de Evaluación Pruebas
	Mic02. Artefacto RUP Pruebas de Desarrollador
	Mic03. Artefacto RUP Resultado de Evaluación Pruebas
	Mic04. Artefacto RUP Plan de Despliegue
	Mic05. Artefacto de Desarrollo de la Monografía
	Mic06. Capítulo de Pruebas y Resultados de la Monografía

Fuente: Elaboración propia.

Seguimiento a la Aseguramiento de la calidad actualizado

El aseguramiento de la calidad nos garantiza el cómo se harán factibles los resultados esperados por la gestión de calidad, en el cual se nombrarán mediante aspectos que han sido nombrado de acuerdo con lo analizado.

CAPÍTULO IV: EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO

4.1. Gestión del Proyecto

4.1.1. Ejecución

Esta etapa es responsabilidad del contratista, con la supervisión del cliente. Durante la ejecución del proyecto, se debe poner énfasis en la comunicación para tomar decisiones lo más rápido posible en caso de que surjan problemas.

Para mayor seguridad se plantea tener un mejor control en las comunicaciones para que no ocurran posibles problemas o riesgos no identificados, que pudieran alterar o crear una desviación en el proyecto.

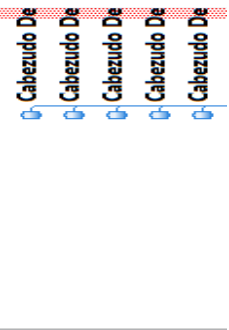
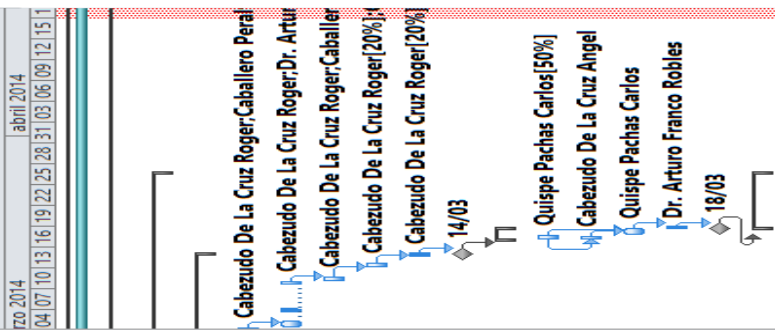
A) Cronograma Actualizado

El **Grafico Nº 16** Representa el Cronograma Actualizado en el cual surgieron algunas desviaciones por motivos de cambios que surgieron y presentaciones de riesgos, ocurriendo que cause una pequeña desviación de tiempo en la fase de Ejecución

Estos Riesgos fueron controlados y aquellos cambios que surgieron son registrados en el proyecto, de manera que quedo como una lección aprendida ya que esto se debe considerar para la siguiente experiencia.

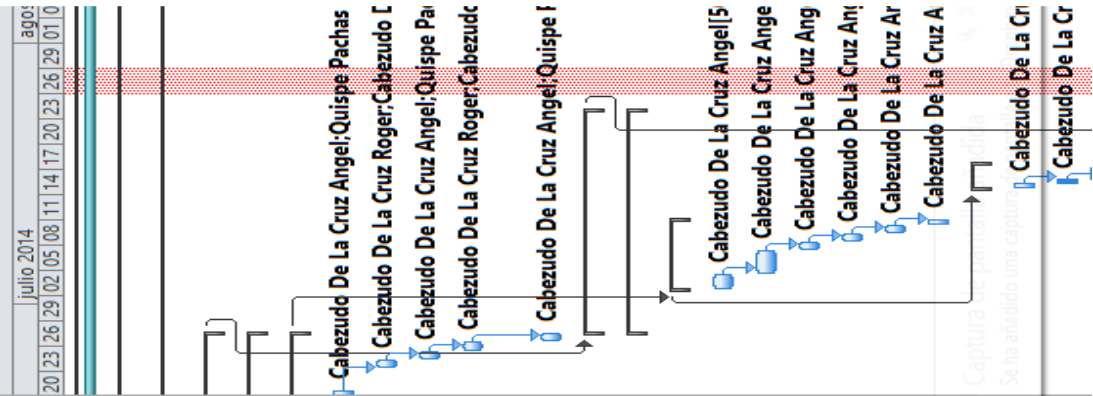
GRÁFICO N° 19 CRONOGRAMA ACTUALIZADO

EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recusc	Comienzo	Fin
1		Proyecto Control de personal para el Hospital San Juan De Dios	295,11 días		lun 03/03/14	sáb 11/07/15
2		Gestión	279,56 días		lun 03/03/14	jue 18/06/15
3		Inicio	15,67 días		lun 03/03/14	mié 26/03/14
4		Acta de Constitución del Proyecto	8,89 días		lun 03/03/14	vie 14/03/14
5		Realizar reunión de definición de proyecto	8 horas	CCR,CPA	lun 03/03/14	mar 04/03/14
6		Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	16 horas	CCR,AFR	mar 04/03/14	lun 10/03/14
7		Presentar Acta de Constitución del Proyecto	8 horas	CCR,CPA	mar 11/03/14	mar 11/03/14
8		Revisar Acta de Constitución del Proyecto	6 horas	CCR,CPA	jue 13/03/14	jue 13/03/14
9		Aprobar Acta de constitución del proyecto	2 horas	CCR,AFR	vie 14/03/14	vie 14/03/14
10		Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 días		vie 14/03/14	vie 14/03/14
11		Matriz de Interesados	1,67 días		lun 17/03/14	mar 18/03/14
12		Listar Interesados	6 horas	QPC	lun 17/03/14	lun 17/03/14
13		Identificar Tipos de Interesados	4 horas	CCA	lun 17/03/14	lun 17/03/14
14		Desarrollar Matriz de Interesados	7 horas	QPC	lun 17/03/14	mar 18/03/14
15		Aprobar Matriz de Interesados	2 horas	AFR	mar 18/03/14	mar 18/03/14
16		Matriz de Interesados aprobada	0 días		mar 18/03/14	mar 18/03/14
17		Reunión de Kick-Off	5,11 días		mar 18/03/14	mié 26/03/14
23		Planificación	36,89 días		jue 03/04/14	mié 04/06/14
24		Plan de Gestión de Proyectos	4,56 días		jue 03/04/14	jue 10/04/14
25		Desarrollar plan de Gestión del Alcance	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
26		Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
27		Desarrollar plan de Gestión del Costo	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
28		Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
29		Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14



EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Iniciale del recurs	Comienzo	Fin
29		Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
30		Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
31		Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
32		Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
33		Desarrollar plan de Gestión del Interesados	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
34		Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
35		Desarrollar plan de Gestión de Cambios	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
36		Integrar planes Subsidiarios	1,11 días	CCR	vie 04/04/14	lun 07/04/14
37		Revisar Plan de Gestión del Proyecto	1,11 días	CCR	lun 07/04/14	mié 09/04/14
38		Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	1,11 días	CCR;AFR	mié 09/04/14	jue 10/04/14
39		Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	0 días		jue 10/04/14	jue 10/04/14
40		<input type="checkbox"/> Work Breakdown Structure - WBS	7,56 días		jue 10/04/14	jue 24/04/14
41		Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	30 horas	CCR;CCA	jue 10/04/14	mié 16/04/14
42		Elaborar el enunciado del alcance	7 horas	CCR	mié 16/04/14	mié 16/04/14
43		Crear Work Breakdown Structure (WBS)	4 horas	CCR	lun 21/04/14	lun 21/04/14
44		Crear Diccionario de WBS	7 horas	CCR	mar 22/04/14	mié 23/04/14
45		Generar Línea Base de Alcance	7 horas	CCR	mié 23/04/14	jue 24/04/14
46		Aprobar Línea Base de Alcance	4 horas	CCR;AFR	jue 24/04/14	jue 24/04/14
47		Línea Base de Alcance Aprobada	0 días		jue 24/04/14	jue 24/04/14
48		<input type="checkbox"/> Schedule	5,11 días		jue 24/04/14	lun 05/05/14
57		<input type="checkbox"/> Budget	6,22 días		lun 05/05/14	mié 14/05/14
65		<input type="checkbox"/> Resource Breakdown Structure - RBS	3,44 días		mié 14/05/14	mar 20/05/14
72		<input type="checkbox"/> RACI Matrix	2,67 días		mar 20/05/14	jue 22/05/14

EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recurso	Comienzo	Fin
1		Proyecto Control de personal para el Hospital San Juan De Dios	281,78 días		lun 03/03/14	lun 22/06/15
2		Gestión	279,56 días		lun 03/03/14	jue 18/06/15
136		Ingeniería	115,67 días		vie 20/06/14	mié 14/01/15
137		Incepción	4,78 días		vie 20/06/14	vie 27/06/14
138		Iteración I1	4,78 días		vie 20/06/14	vie 27/06/14
139		Documento de Alcance del Producto	4,78 días		vie 20/06/14	vie 27/06/14
140		Definir el Modelo de Negocio	7 horas	CCA;QPC	vie 20/06/14	vie 20/06/14
141		Analizar Casos de Uso de Negocio	9 horas	CCR;CCA	lun 23/06/14	mar 24/06/14
142		Analizar Requerimientos de Usuario	8 horas	CCA;QPC	mar 24/06/14	mié 25/06/14
143		Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	9 horas	CCR;CCA	mié 25/06/14	jue 26/06/14
144		Listar Casos de Uso de Sistemas	8 horas	CCA;QPC	jue 26/06/14	vie 27/06/14
145		Elaboración	16,56 días		vie 27/06/14	mié 23/07/14
146		Iteración EI	16,56 días		vie 27/06/14	mié 23/07/14
147		Documento de Analisis	5,56 días		mié 02/07/14	jue 10/07/14
148		Desarrollar Diagrama de Actores	14 horas	CCA	mié 02/07/14	vie 04/07/14
149		Desarrollar Diagrama de Paquetes	6 horas	CCA;QPC	vie 04/07/14	lun 07/07/14
150		Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	8 horas	CCA;QPC	lun 07/07/14	mar 08/07/14
151		Desarrollar Especificación de Casos de Uso	8 horas	CCA;QPC	mar 08/07/14	mié 09/07/14
152		Desarrollar Diagrama de Actividades	8 horas	CCA;QPC	mié 09/07/14	jue 10/07/14
153		Desarrollar Diagrama de Estados	6 horas	CCA;QPC	jue 10/07/14	jue 10/07/14
154		Documento de Arquitectura (Diseño)	2,89 días		lun 14/07/14	jue 17/07/14
155		Desarrollar Diagrama de Clases	4 horas	CCA;QPC	lun 14/07/14	mar 15/07/14
156		Desarrollar Diccionario de Clases	6 horas	CCA	mar 15/07/14	mar 15/07/14



EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recuadro	Comienzo	Fin
155		Desarrollar Diagrama de Clases	4 horas	CCA;QPC	lun 14/07/14	mar 15/07/14
156		Desarrollar Diccionario de Clases	6 horas	CCA	mar 15/07/14	mar 15/07/14
157		Desarrollar Diagrama de Secuencia	6 horas	CCA;QPC	mar 15/07/14	mié 16/07/14
158		Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	4 horas	QPC	mié 16/07/14	jue 17/07/14
159		Desarrollar Diccionario de Datos	6 horas	CCA;QPC	jue 17/07/14	jue 17/07/14
160		± Casos de Pruebas	4,28 días		vie 27/06/14	vie 04/07/14
168		± Plan de Pruebas	3,67 días		jue 17/07/14	mié 23/07/14
177		± Construcción	78,56 días		jue 24/07/14	vie 28/11/14
178		± Iteración C1	78,56 días		jue 24/07/14	vie 28/11/14
179		± Plan de Capacitación	37,33 días		jue 24/07/14	mar 23/09/14
186		± Construcción de la Solución	74,11 días		jue 24/07/14	vie 21/11/14
199		± Certificación de Ambiente QA	4,44 días		vie 21/11/14	vie 28/11/14
208		± Transición	15,78 días		vie 28/11/14	mié 14/01/15
209		± Iteración T1	15,78 días		vie 28/11/14	mié 14/01/15
210		± Capacitación a usuarios finales	11,11 días		vie 28/11/14	mar 16/12/14
211		Desarrollar plan de capacitación	5 horas	CCR	vie 28/11/14	vie 28/11/14
212		Preparación logística del entrenamiento	8 horas	CCA;QPC	lun 01/12/14	lun 01/12/14
213		Ejecución del entrenamiento	14 horas	CCA;QPC	mar 02/12/14	mié 03/12/14
214		Preparación de materiales	4 horas	CCA;QPC	mié 03/12/14	jue 04/12/14
215		Envío de agendas a los usuarios	2 horas	CCR	jue 04/12/14	jue 04/12/14
216		Control y ejecución del Plan de Capacitación	45 horas	CCR;CCA	mar 09/12/14	mar 16/12/14
217		Aprobación de informe de Capacitación	1 hora	CCR;AFR	mar 16/12/14	mar 16/12/14
218		acta de capacitaciones aprobada	0 días		mar 16/12/14	mar 16/12/14
219		± Certificación de ambiente de producción	4,67 días		mar 16/12/14	mié 14/01/15

Fuente: Elaboración propia.

A) Cuadro de Costos Actualizados

La **TABLA N°15 nos** brinda una vista de cómo también se vio afectado nuestros costos en el proyecto esto se debe a que el tiempo en el que se encontraba el jefe del proyecto se extendió alterando los costos planificados.

TABLA N° 15 COSTOS ACTUALIZADOS

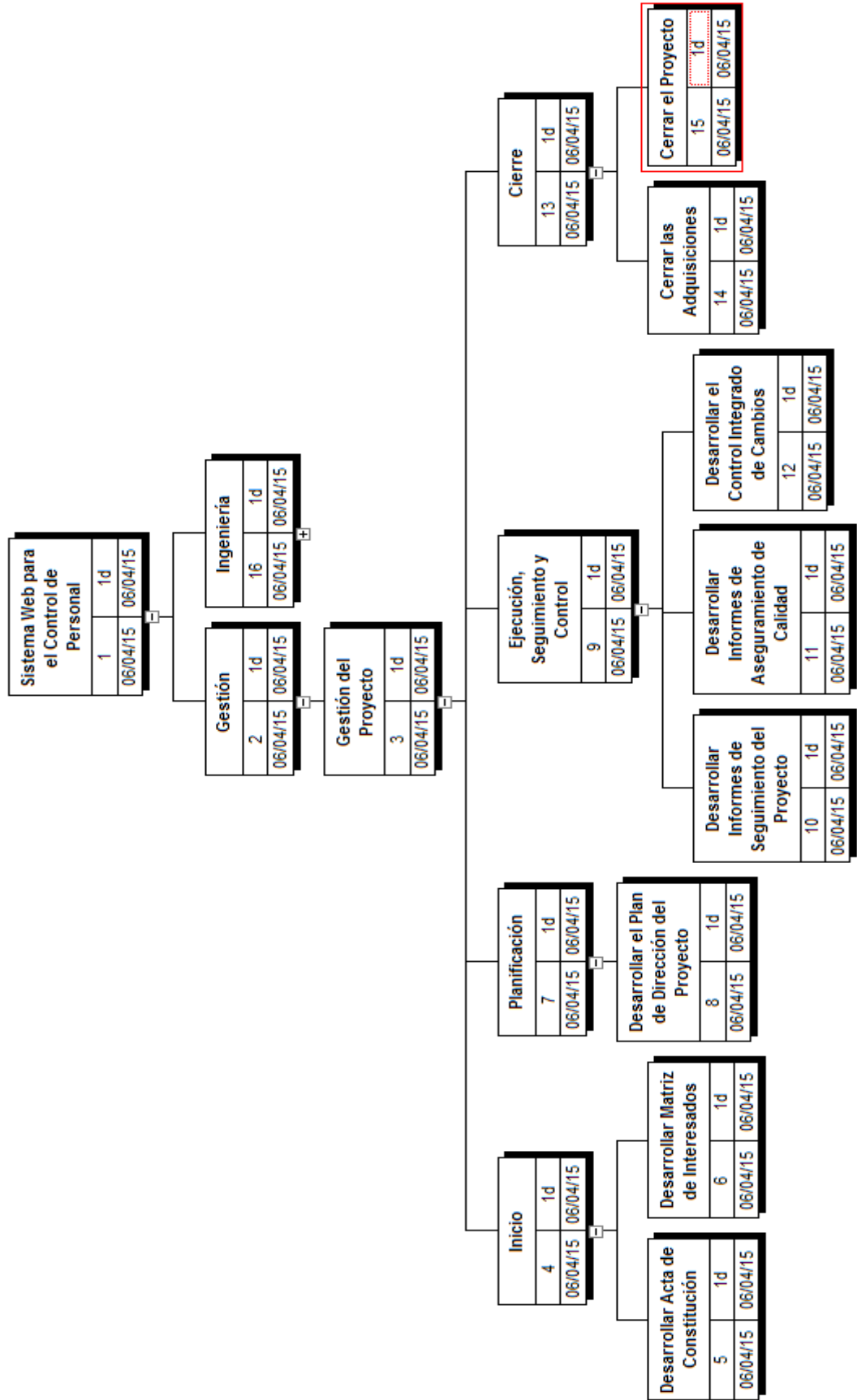
PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO		
Sistema de control De Personal para el Hospital San Juan de Dios	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	2.581,50		
		1.2 Plan del Proyecto	9,483,80		
		1.3 Ejecución, seguimiento y control	3.255,00		
		1.4 Cierre del Proyecto	3,826,00		
	Total, Fase			19.145,50	
	1.1 Ingeniería	1.1.1 Incepción	2.008,00		
		1.1.2 Elaboración	4.267,50		
		1.1.3 Construcción	28.376,00		
		1.1.4 Transición	5.738,00		
	Total, Fase			40,380.50	
TOTAL, FASES			59,535.00		
Reserva de contingencia			5,900.00		
Reserva de gestión			1,000.00		
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			66,435.00		

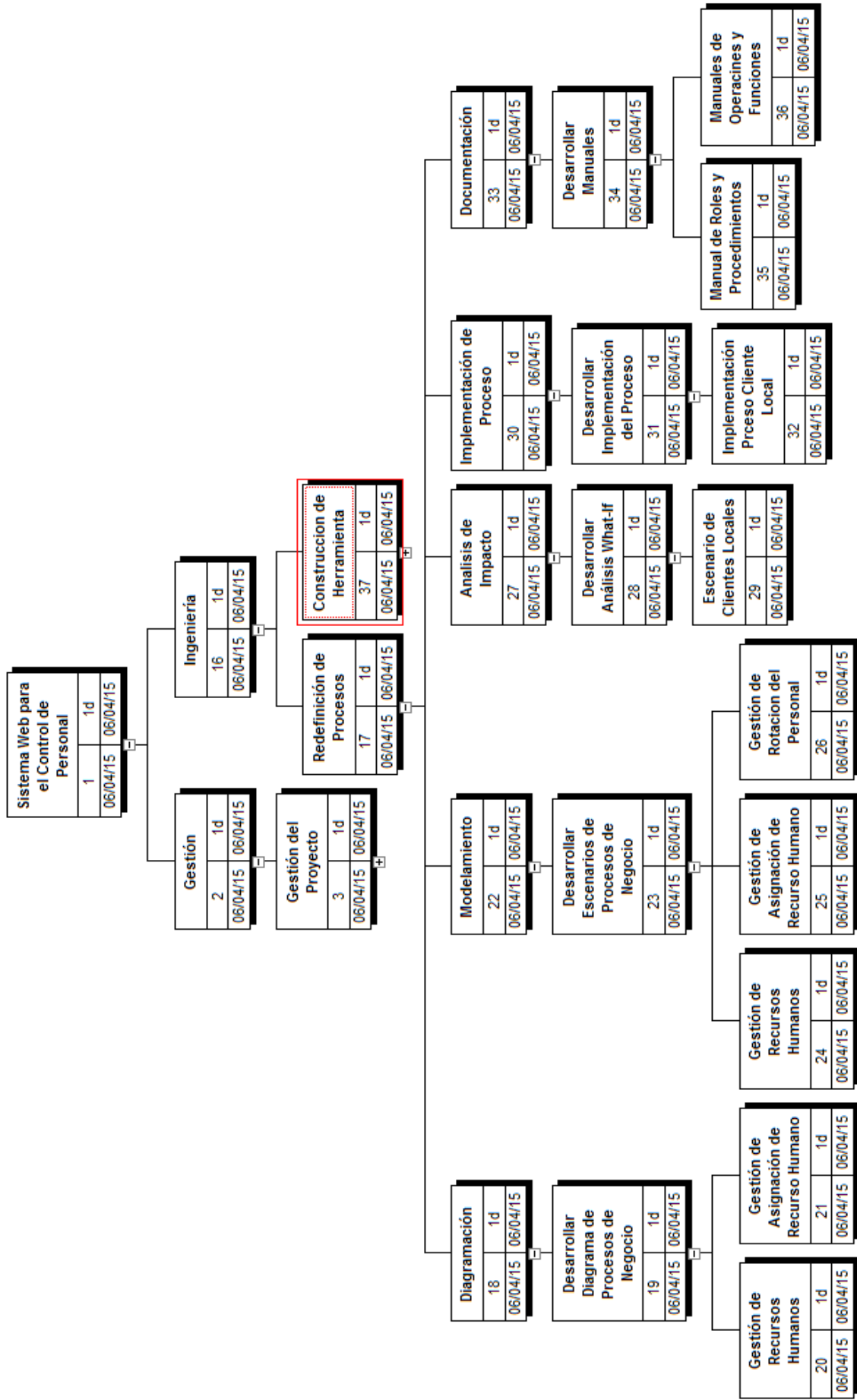
Fuente: Elaboración propia.

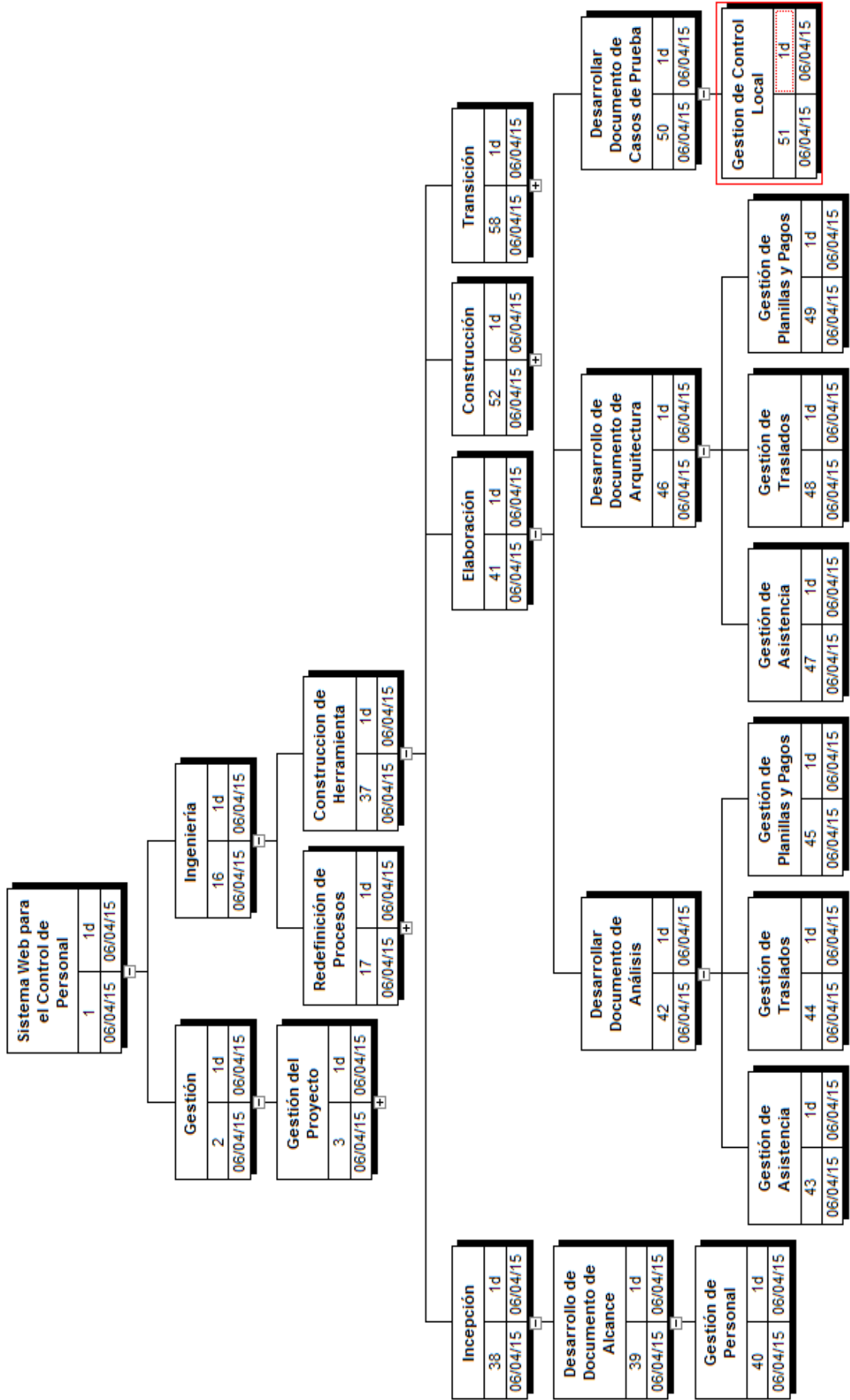
B) WBS Actualizado

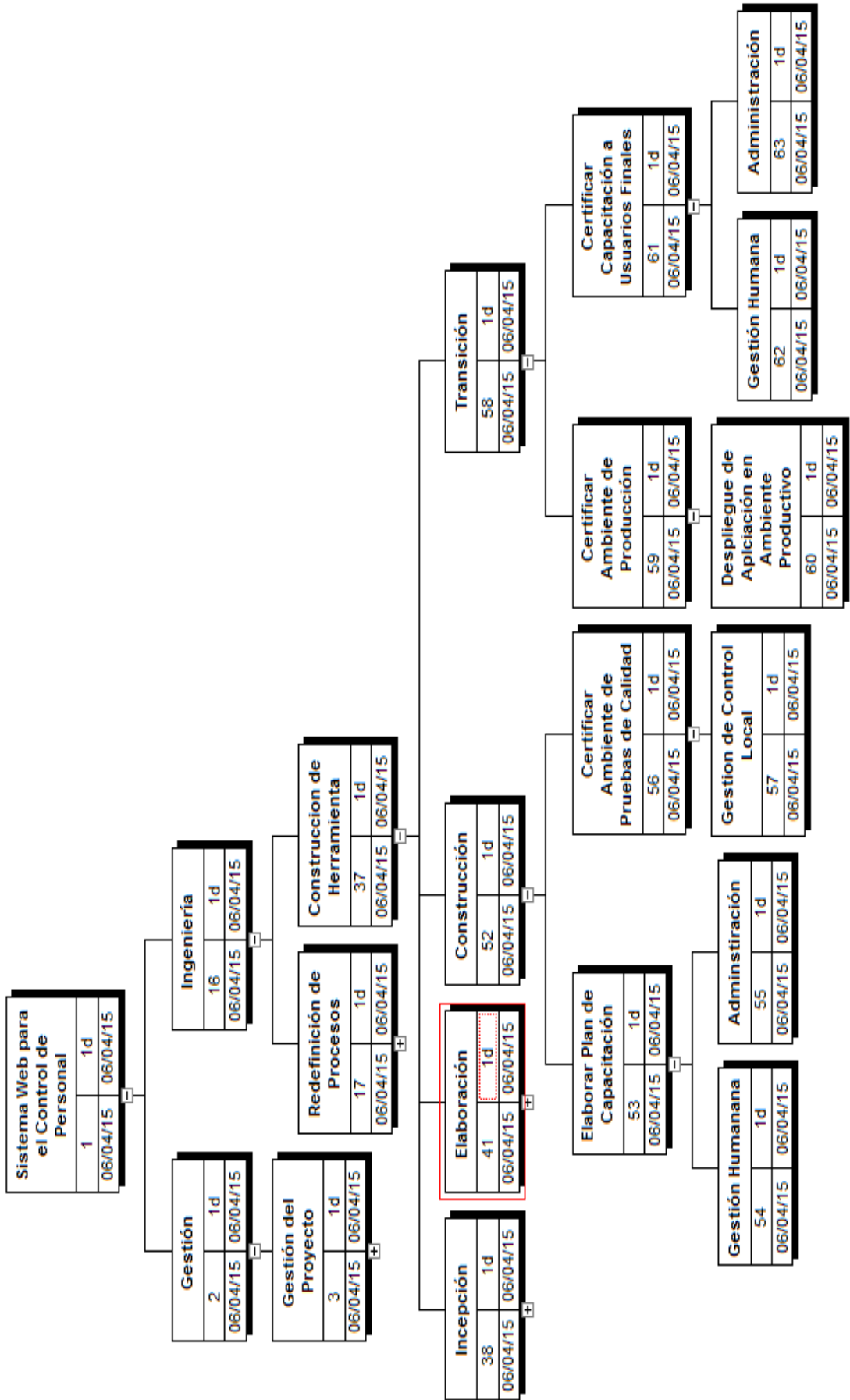
En el **GRAFICO N°19 se** ve que e WBS no fue afectado en absoluto.

GRÁFICO Nº 20 DIAGRAMA WBS DEL PROYECTO ACTUALIZADO









Fuente: Elaboración propia.

Matriz de Trazabilidad de Requerimientos Actualizados

La matriz de trazabilidad es una herramienta que se utiliza para saber que requerimientos quedan cubiertos por una prueba.

La TABLA N° 17 Representa La matriz de trazabilidad de requerimientos, que en la cual se encuentran los actores de cada área con los respectivos requerimientos, esto se realiza para ver el estado en el cual fue aprobado cada requerimiento, además de ver cómo interactúan los casos de uso con los requerimientos, esto se realiza mediante los cruces respectivos.

La TABLA N° 16, Representa la Lista de Riesgos, que posiblemente ocurrieran en el proyecto.

TABLA N° 16 LISTA DE RIESGOS DEL PROYECTO

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	Estrategias de Manejo			
										Ordenados en forma decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	Evitar Mitigar Transferir	Explotar Compartir Mejorar
CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
R001	AMENAZA.	RESISTENCIA DE LOS COLABORADORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO A RESPONSABILIZARSE POR EL MISMO.	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE IMPACTO DEL PROYECTO EN SUS ÁREAS DE NEGOCIO.	FALTA DE RESPUESTA Y/O INTERÉS DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROYECTO	PROYECTO COMPLETO	0.42	ALTO	JEFE DE ALMACEN	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIO DE PROYECTO	INFORMAR A GERENCIA O DIRECCIÓN PARA SOLICITAR APOYO
R002	OPORTUNIDAD.	BAJA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON RESPECTO AL AVANCE DEL PROYECTO.	No CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INICIALES.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	PROYECTO COMPLETO	0.15	MODERADO	PROJECT MANAGER.	SOLICITAR FEEDBACK AL JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, MEDIANTE ENCUESTAS DESPUÉS DE CADA REUNIÓN.	MEJORAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ANALIZAR CAUSAS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.

R004	AMENAZA.	MANUALES DE CONFIGURACIÓN Y SISTEMAS PARA LOS OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS	FALTA DE INSTRUCCIONES PARA EL PASE A PRODUCCIÓN	CONVERSACIONES CON EL OPERADOR DE PRODUCCIÓN		0.3	MODERADO		COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN INFORMAL CON LOS RESPONSABLES.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIAR LA PUESTA EN PRODUCCIÓN.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.
R005	AMENAZA.	RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS NECESARIOS	DEMORA POR PARTE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.	RETRASO EN ÉL ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA.	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	0.06	MODERADO	JEFE DE TECNOLOGIA	REALIZAR SEGUIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRA, UNA SEMANA ANTE DEL INICIO DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN	MEJORAR.	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ALQUILER DE EQUIPOS.
R003	AMENAZA.	SOLICITUD ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE.	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES.	CONVERSACIONES O CONSULTAS INFORMALES, RESULTADO DE LAS ENCUESTAS	PROYECTO COMPLETO	0.04	MUY BAJO		COORDINACIÓN CONTINUA CON REPRESENTANTES DEL CLIENTE.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ACCIÓN CONTINUA	FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD / EVALUACIÓN DEL IMPACTO.

TABLA N° 17 MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

NIVEL DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO									
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	USUARIO CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS
RE01	El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y aprobados por el área de recursos humanos.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.4.1.1
RE02	El sistema podrá ser gestionado por personas aprobadas por la gerencia.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.4.2.2
RE03	Generar el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con el Ministerio de Trabajo, el cual será revisado y aprobado por el Gerente	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Medio	1,0	AC	M	1.1.1.3.1
RE04	Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.2.3.2
RE05	El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de datos.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1
RE06	Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portables de documentos.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1
RE07	El proyecto estará basado en el nivel de satisfacción de 80%.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1

B) Acta de Reunión del equipo

La **PLANTILLA Nº 8**, representa el acta de reuniones que realizo el equipo del proyecto con el Interesado, estas reuniones fueron acordadas por el jefe del proyecto, para tratar puntos específicos y generar, ideas o posibles aceptaciones por parte de los entregables, y el alcance de cada documentación plasmada en este documento, también se aclaran que metodología usar, para que tenga una idea de lo que se encontrara en el documento, el apoyo por parte de la organización si se presentan algunos riesgos y también restricciones plasmadas por la propia organización.

Esto se hace para poder interactuar de manera formal con el área y así generar o aclarar dudas que posiblemente ayuden al proyecto en la elaboración o culminación, esta reunión tendrá un nivel de importancia como también los tiempos para cada punto, ya que lo que se quiere es generar confianza al área involucrada, mas no interrupciones innecesarias.

El Lugar de esta reunión fue hecha en la misma sala de reuniones del hospital, para mayor comodidad de presentación del área, aunque el personal con más cargo es el que influye en esta reunión.

4.1.2. Seguimiento y Control

El seguimiento y control del proyecto tiene como objetivo fundamental la vigilancia de todas las actividades de desarrollo del sistema.

Es una de las funciones más importantes en todo desarrollo de sistemas, ya que un adecuado control hace posible evitar desviaciones en costes y plazos, o al menos detectarlas cuanto antes.

Para poder ejercer un correcto seguimiento y control del proyecto es necesario que el Jefe de Proyecto, Roger Cabezudo se precise a vigilar el estado de cada una de las tareas que se están desarrollando, prestando especial interés a aquellas que están sufriendo algún retraso. En el momento en que se detecta cualquier desviación hay que analizar las causas para poder efectuar las correcciones oportunas y recuperar el tiempo perdido.

Las Actividades de Seguimiento y Control de un proyecto se llevan a cabo desde la asignación de las tareas hasta su aceptación interna por parte del equipo de proyecto, previa a la aceptación del Cliente.

Las tareas propias del Seguimiento y Control del proyecto se realizan a medida que se ejecutan las distintas tareas de los procesos de Análisis, Diseño, Construcción, Implantación y Mantenimiento del Sistema.

A) Solicitudes de Cambio

La **PLANTILLA Nº 9**, nos brinda la representación de algunos cambios solicitados por el área y los interesados, esto ayudando para mejorar el proyecto, pero a la vez afectando en los tiempos y costos, fueron considerados y a la vez fueron plasmados en el proyecto, mejorar la calidad.

Las solicitudes de cambio se vieron de 3 maneras, cada una de ellas con diferentes solicitudes, pero con el mismo formato, ya que este es generado por la misma organización.

4.2. Ingeniería del proyecto

4.2.1. Plan de capacitación

La **TABLA N° 18** es el plan de capacitación, se sustenta en el marco de la ejecución del proyecto.

Las capacitaciones son realizadas para poder brindar el conocimiento adecuado del uso de este prototipo, así como también, brindar el conocimiento del formato y mejora de procesos de este proyecto, generalizando el proyecto de qué manera afectado y porque se realizó, aclarando dudas para saber el porqué de este proyecto, la capacitación consiste en 3 temas:

- **INTRODUCCION**, en la que se plasma de manera genérica cada función realizada en el proyecto y que herramientas se utilizó.
- **DESCRIPCION DE MODULOS**, Se brinda a los participantes los tipos de módulos del mismo sistema y se aclaran de qué manera es la funcionalidad formalmente del software, además de que criterios deberán ser considerados.
- **REPORTES**, el reporte tendrá un seguimiento muy importante ya que este será enviado al coronel del área y este precisa cada reporte de manera adecuada, con la fecha en la que se realizó, además que quiere el informe de cada una de las solicitudes atendidas.

TABLA N° 18 PLAN DE CAPACITACIONES

TEMA	DURACION	MODALIDAD	FACILITADOR	PARTICIPANTES
INTRODUCCION	1 HORA	PRESENCIAL	Roger Cabezudo	Administración general
DESCRIPCIÓN DE MODULOS	1HORA	PRESENCIAL	Roger Cabezudo	Administración general
REPORTES	1HORA Y 30 MIN	PRESENCIAL	Roger Cabezudo	Administración general

4.3. Soporte del Proyecto

El Soporte del proyecto se divide en 2 fases:

- en la cual primeramente es brindar soporte al proyecto, esto se realizará mediante seguimientos de configuraciones.
- el otro es brindar soporte al mismo equipo del proyecto esto se representa como la gestión de calidad de hacia el equipo del proyecto, ya que son los encargados de brindar posibles dudas y observar posibles errores que se plasman en el proyecto

Al realizar estas 2 fases lo que se quiere es que el proyecto no pase por etapas erróneas y se pueda brindar la mejor facilidad y calidad del mismo proyecto.

4.3.1. Plantilla de Seguimiento a la Gestión de la Configuración actualizado

Representa la Gestión de configuraciones del proyecto, brinda la información de entregable, el estado y las observaciones de cada una de ellas, para su debida aprobación por el equipo de calidad y luego enviársela al cliente.

Esto se realiza para controlar y poder ser observado cada entregable, además de brindar un estado al que le genera valor de cómo se encuentra dicho entregable.

CAPITULO V: CIERRE DEL PROYECTO

5.1. Cierre del proyecto

La fase de cierre inicio cuando se completa la ejecución del proyecto y el cliente acepta el resultado. El propósito de realizar este cierre es hacer un escenario de verificación de cumplimientos de los objetivos y criterios de éxito, es aprender de la experiencia ganada en el mismo, con el fin de mejorar el desempeño en el futuro.

El cierre del proyecto es el proceso final de todas las actividades vinculadas a los grupos de proceso, al cerrar el proyecto, el gerente de proyecto debe revisar toda la información previa de los cierres de fases anteriores.

El proceso de cierre también establece procedimientos para investigar y documentar las razones para las acciones tomadas, si es que el proyecto es terminado antes de su finalización.

5.1.1. Acta de aceptación

Representa la confirmación la aceptación del proyecto hacia el área, este especificara cuando se culminó la instalación y que impacto tuvo, además de la aceptación formalmente por parte del equipo y la organización ala que se le desarrollo el proyecto.

5.1.2. Lecciones aprendidas

Las lecciones aprendidas en el transcurso del proyecto Fueron experiencias ganadas hacia el equipo del proyecto, como se ve en la.

El proceso de realización tiene como fin mejorar las ejecuciones que se tendrán más adelante, que también serán prevenidas para un mayor aporte y plantear un respaldo para dichos riesgos o errores que ya se tiene experiencia, las lecciones aprendidas también se pueden identificar en cualquier momento por esto se documenta en la base de conocimiento del proyecto y de la organización misma.

La importancia de las lecciones aprendidas en este proyecto es que al conocerlas tendremos muchas ventajas como, por ejemplo:

- Sirve como una valiosa herramienta de uso de apoyo para otros líderes de proyectos.
- Mejor la planeación de proyectos, para evitar cometer errores anteriores y por lo que disminuye el riesgo.
- Ayuda a detectar oportunidades de mejora y capacitar a futuros interesados y miembros del equipo.
- Conformar la base para mejores prácticas organizacionales.
- Ofrece información de apoyo para una mejor toma de decisiones.

TABLA N° 19 LECCIONES APRENDIDAS

Nombre del Proyecto	Control total de equipos
Empresa	Hospital de la policía
Jefe del Proyecto	Roger Cabezudo De La Cruz
Equipo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Ángel Cabezudo De La Cruz • Andrés Caballero Peralta • Karem Peralta Aragon • Carlos Jesús Quispe Pachas
Acciones Implementadas	<ul style="list-style-type: none"> • Un análisis de las habilidades que tiene cada integrante del equipo del proyecto, esto nos brindara información de lo que puede hacer cada uno y a averiguar qué es lo que se necesita el equipo. • Fomentar la unión en el grupo, Brinda un mejor resultado por parte del equipo del proyecto para tener más confianza al momento de compartir conocimientos. • Realizar un buen análisis de los requerimientos del cliente, esto nos ayudó a no sobrepasar lo que quiere el cliente, ya que se puede salir del enfoque de lo que se plantea. • Realizar un mejor control de los recursos solicitados, esto nos ayudó a no sobrepasar de manera grave los gastos solicitados.

Resultados Obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Plasmar estrategias, nos brindó un amplio detalle de cómo se encuentra la organización para ver el impacto del proyecto. • Ser positivos, nos brindó una alta confianza para no rendirnos y ser más capaces de hacer lo que se solicita.
	Un Proyecto con un enfoque amplio a los objetivos estratégicos y un resultado muy eficiente hacia el área, todo esto gracias a tener un equipo muy unido.

Lecciones aprendidas	Impacto	Resultado
Un análisis de las habilidades que tiene cada integrante del equipo del proyecto.	Alto	Impacto en los tiempos del proyecto.
Fomentar la unión en el grupo.	Medio	Ayudo en la integración al equipo
Realizar un buen análisis de los requerimientos del cliente.	Alto	Impacto en los tiempos del proyecto, pero con resultados favorables.
Realizar un mejor control de los recursos solicitados.	Alto	
Plasmar estrategias.	Medio	
Ser positivos.	Alto	

5.1.3. Acta de Cierre del proyecto

Acta del cierre del proyecto brinda información de lo que se realizó y a qué nivel llegó el proyecto, además de confirmar la finalización del proyecto.

El acta de cierre del proyecto, en el cual describe el proyecto y brinda información del miembro del equipo, además de brindarnos los objetivos del proyecto:

- El Alcance, que se tuvo y que resultados se obtuvieron,
- El Tiempo en el que se debió cumplir y el resultado del tiempo en el que se cumplió.

- El costo que se planifico y el resultado que se obtuvo al final.
- La calidad que se obtuvo del proyecto.
- El aseguramiento continuo.
- El impacto que tuvo y que beneficios gano.

CAPITULO VI: EVALUACION DE RESULTADOS

6.1. indicadores claves de éxito.

TABLA N° 20 INDICADORES DEL PROYECTO

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Aplicativo	Indicadores	Descripción
PROCESOS INTERNOS	AUMENTAR LA EXELENIA OPERATIVA	CONTROL TOTAL	# requerimientos funcionales implementados	Requerimientos cumplidos en el proyecto
			% Aceptación de la Herramienta	Mide la aceptación del proyecto por parte de la organización
			% Variación del avance	Son las diferencias entre el avance real y el avance esperado del proyecto.

PROCESOS INTERNOS	AUMENTAR LA EXELENIA OPERATIVA	CONTROL TOTAL	Tiempo de Registros de Datos	El Tiempo que tarda en Registrar los datos del personal.
			Tiempo de búsqueda de los datos del empleado	Tiempo que demora en buscar los datos del empleado solicitado.
			Tiempo Generar Reportes	La generación de un reporte ayuda a controlar diariamente al personal.

			Tiempo para la rotación de personal	Tiempo que se demoran en buscar el personal adecuado para las diferentes áreas
--	--	--	-------------------------------------	--

INDICADORES DEL PRODUCTO

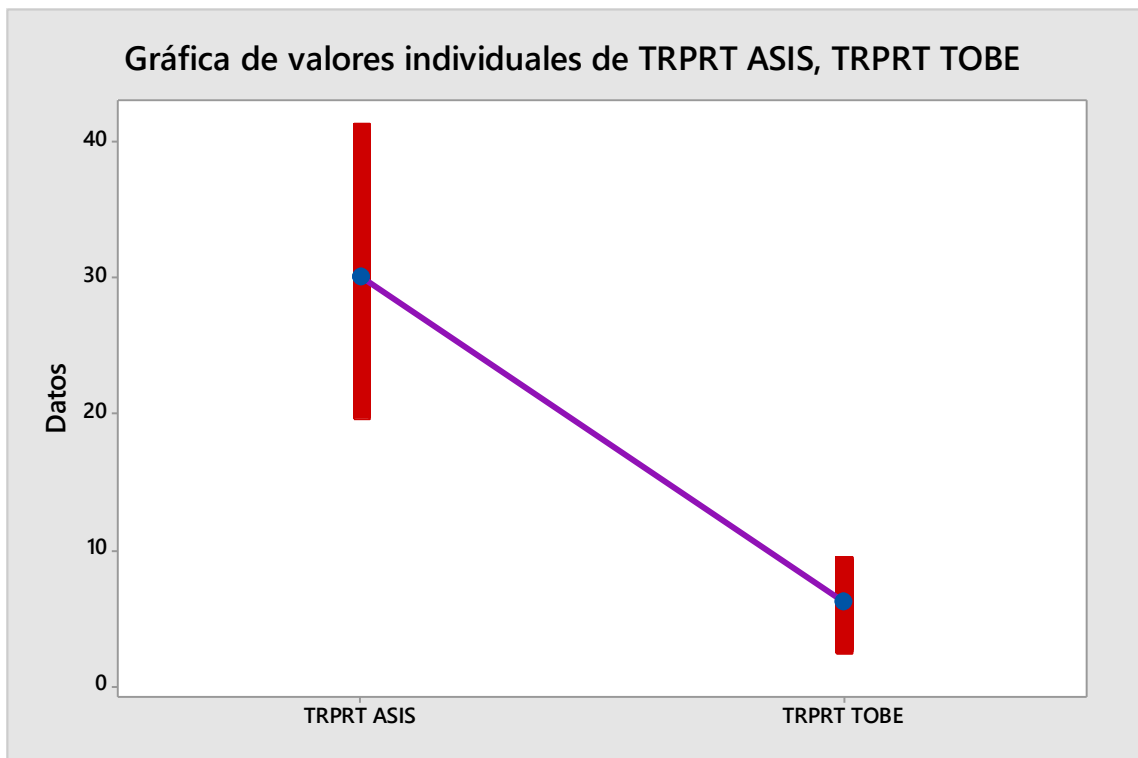
6.2. Análisis de diferencia de medias de kpis

Indicadores del Producto

6.1 Estadísticos descriptivos para el producto

Indicador 1: Tiempo de registro de personal rotado trimestralmente en el ASIS y TOBE

GRÁFICO N° 21 Valores individuales del tiempo de registro de personal rotado trimestralmente en el ASIS y TOBE

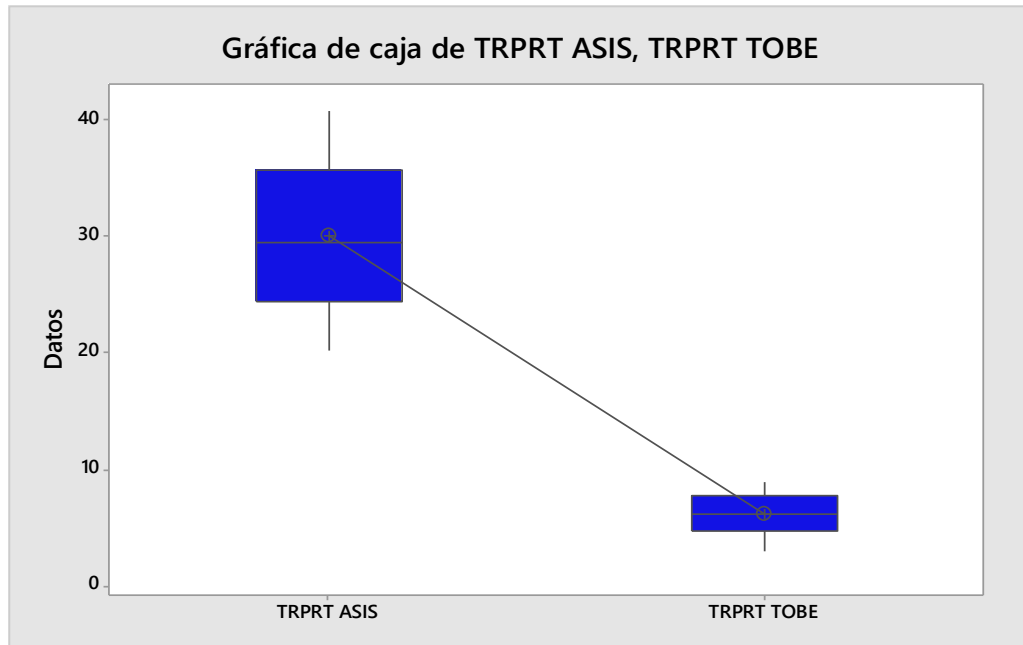


INTERPRETACIÓN

En la gráfica N° 14 de valores individuales del tiempo de registro de personal rotado trimestralmente en el ASIS es de 30.04 min y el tiempo de registro de personal rotado trimestralmente en el TOBE es de 6.16 min lo que hace una diferencia de medias de 23.88 min que nos representa el 79.49 % que la

implementación del sistema fue eficiente en la mejora del proceso de control de personal rotado trimestralmente del Hospital San Juan De Dios de Lima.

GRÁFICO N° 22 Caja del tiempo de registro de personal rotado trimestralmente en el ASIS y TOBE



INTERPRETACIÓN

En la gráfica de caja del tiempo de registro de personal rotado trimestralmente para el ASIS tiene un cuartil uno de $Q1=24.353$ y un $Q3=35.647$ en la que su rango intercuartílico es de 11.294 y en el TOBE se tiene un cuartil uno de $Q1=4.775$ y un cuartil $Q3=7.781$ con un rango intercuartílico de 3.006, lo que nos representa una concentración de la información del 73.38%.

GRÁFICO Nº 23 DE TRPRT ASIS

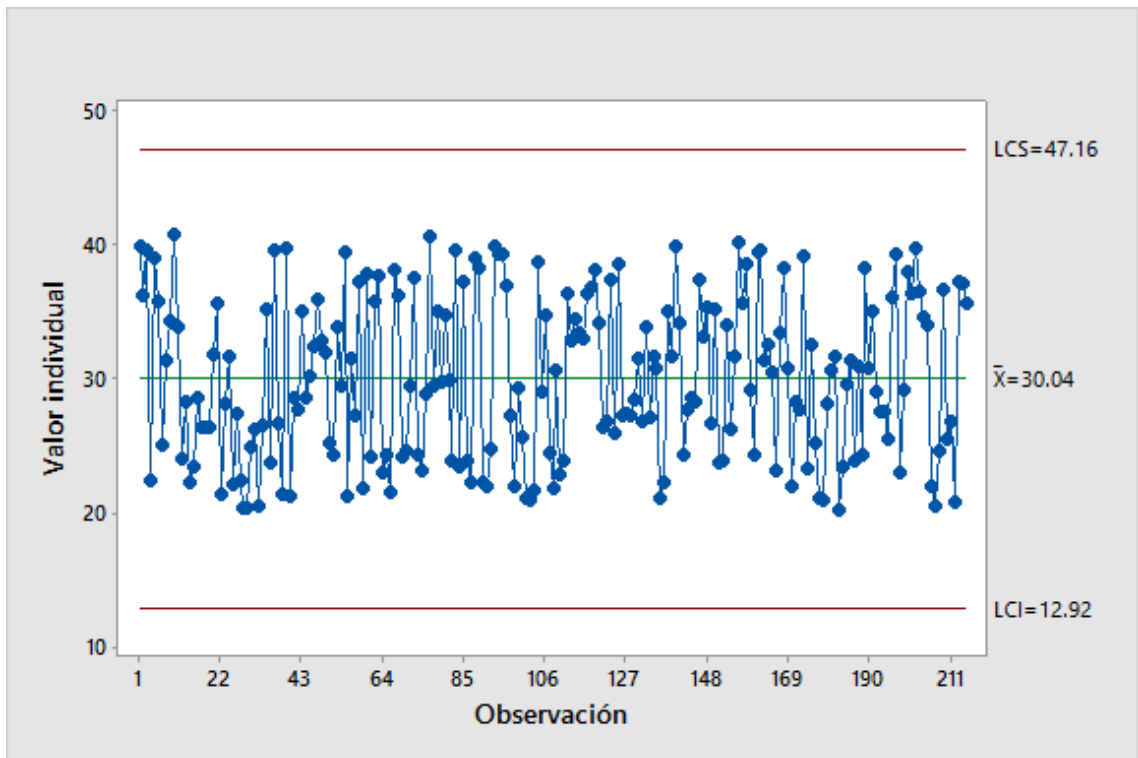


GRÁFICO Nº 24 DE TRPRT TOBE

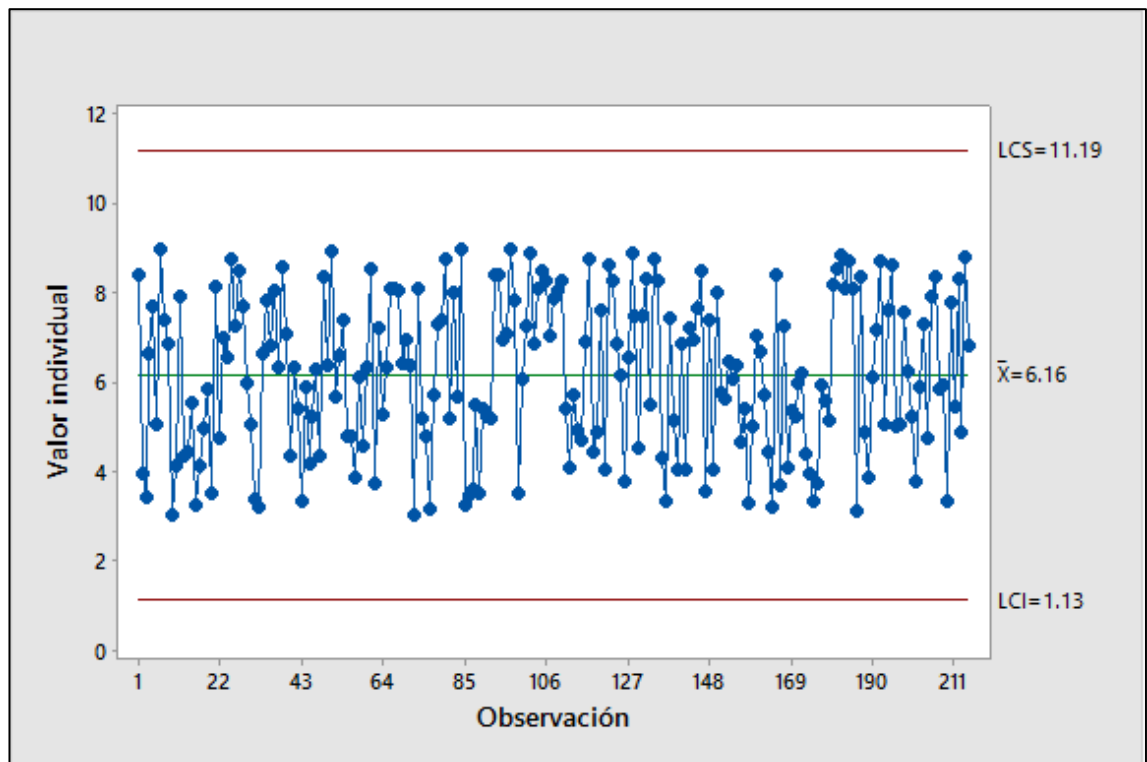
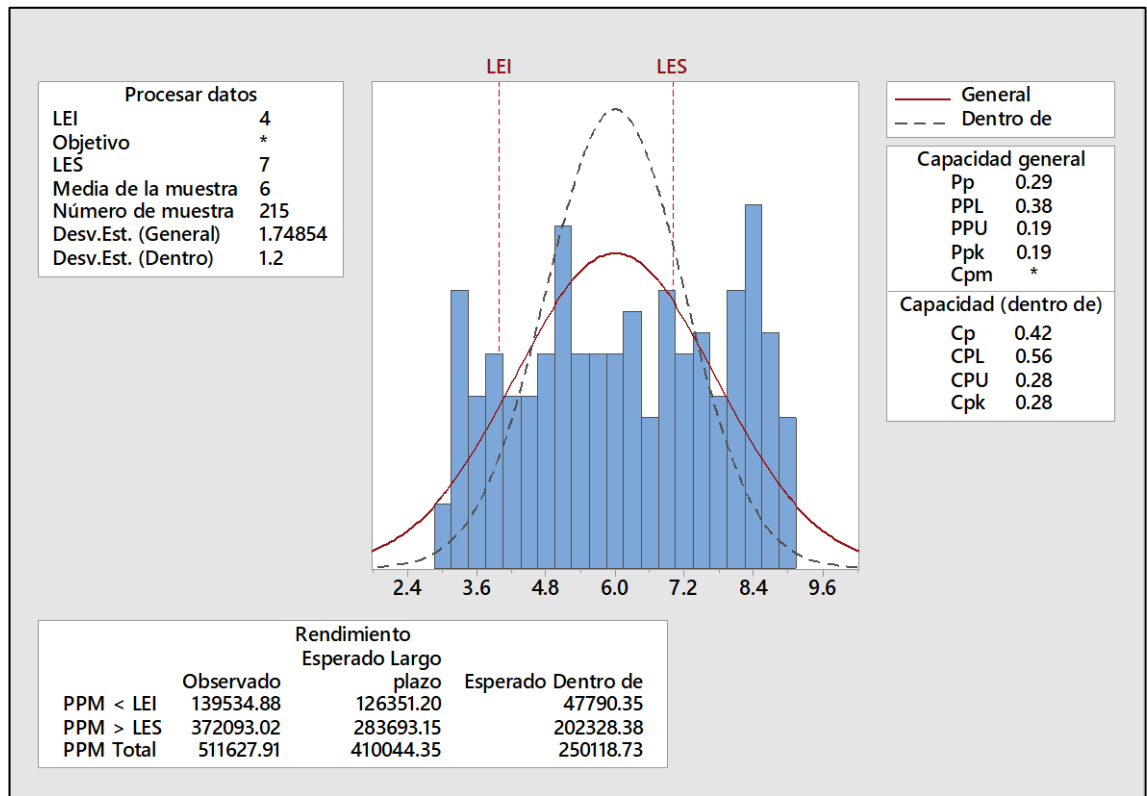
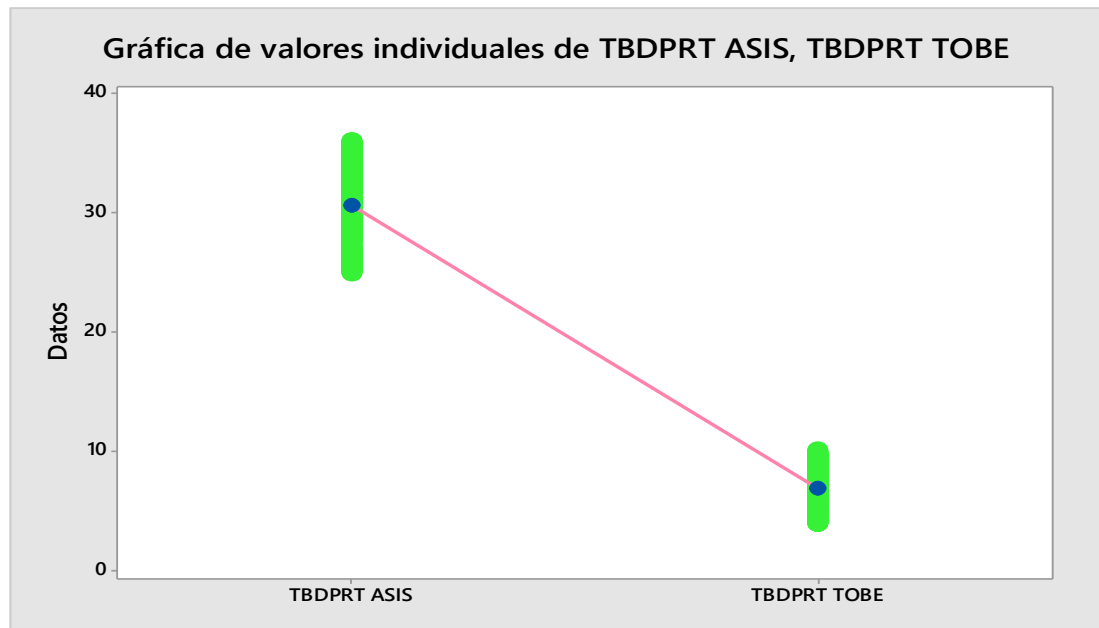


GRÁFICO Nº 25 Informe de capacidad del proceso de TRPRT TOBE



Indicador 2: Tiempo de búsqueda de datos de personal rotado trimestralmente ASIS y TOBE.

GRÁFICO Nº 26 Valores individuales del tiempo de búsqueda de datos de personal rotado trimestralmente en el ASIS y TOBE

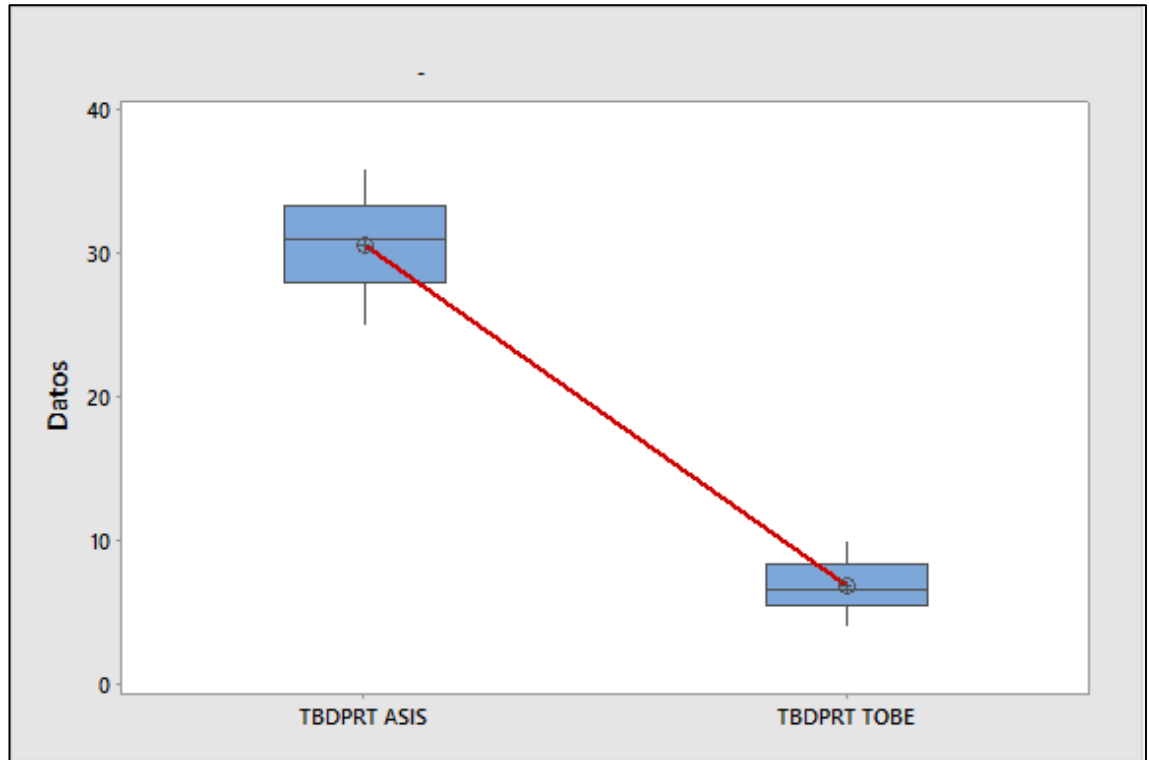


INTERPRETACIÓN

En la gráfica Nº 26 de valores individuales del tiempo de búsqueda de datos de personal rotado trimestralmente en el ASIS es de 30.62 min y el tiempo de

búsqueda de datos de personal rotado trimestralmente en el TOBE es de 6.93 min lo que hace una diferencia de medias de 23.69 min que nos representa el 77.37 % que la implementación del sistema fue eficiente en la mejora del proceso de control de personal rotado trimestralmente del Hospital San Juan De Dios de Lima.

GRÁFICO N° 27 Caja de TRDPRT ASIS, TBDPRT TOBE



INTERPRETACIÓN

En la gráfica de caja del tiempo de búsqueda de datos de personal rotado trimestralmente para el ASIS tiene un cuartil uno de $Q1=27.974$ y un $Q3=33.401$ en la que su rango intercuartílico es de 5.427 y en el TOBE se tiene un cuartil uno de $Q1=5.556$ y un cuartil $Q3=8.439$ con un rango intercuartílico de 2.883, lo que nos representa una concentración de la información del 34.163%.

GRÁFICO Nº 28 TBD PRT ASIS

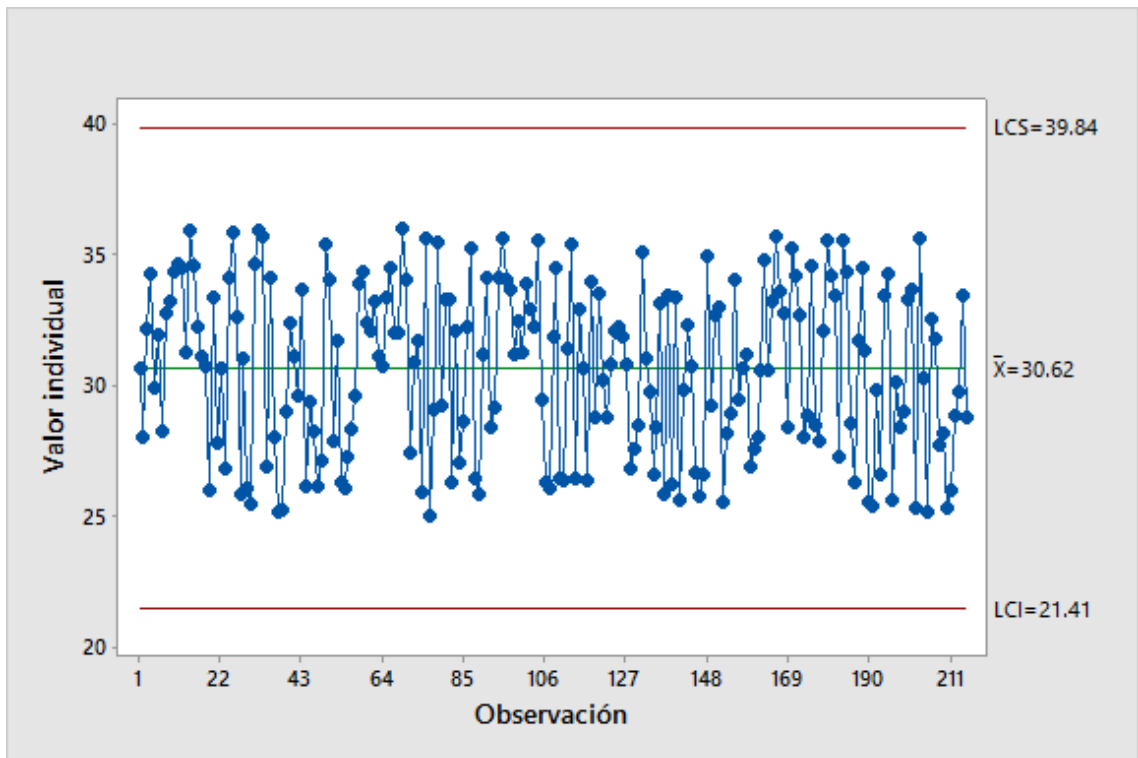


GRÁFICO Nº 29 TBD PRT TOBE

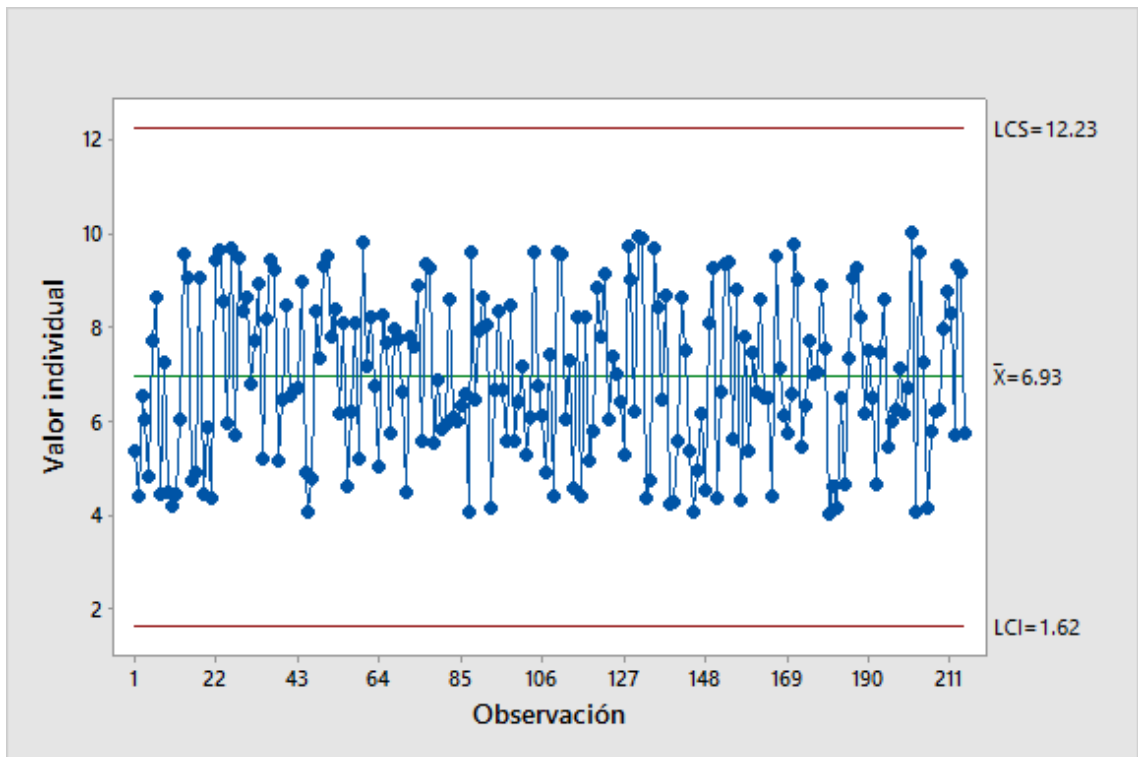
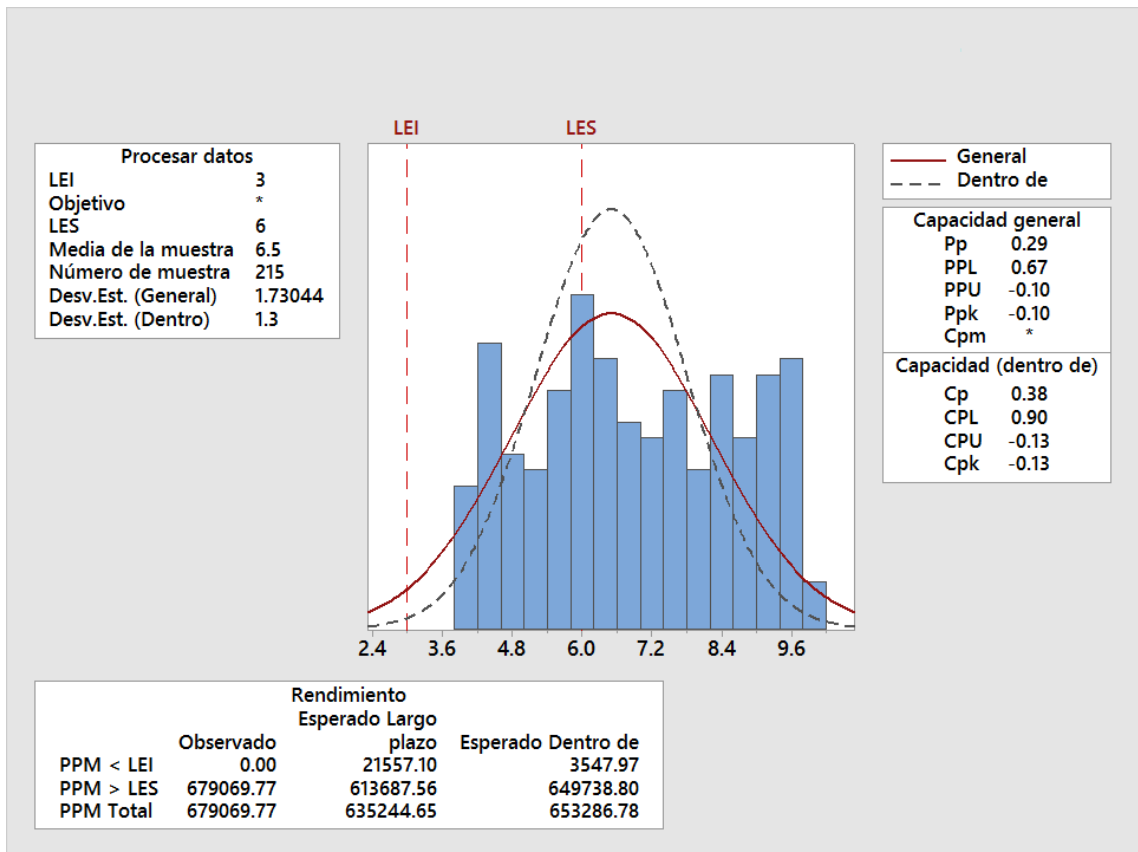
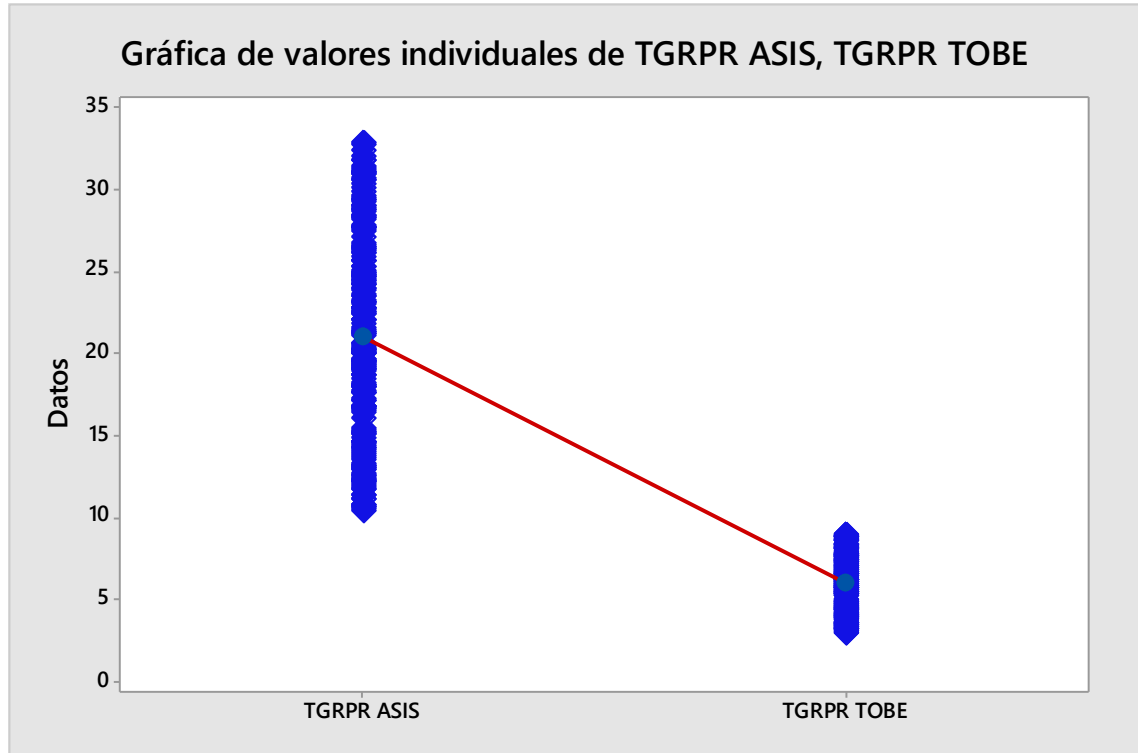


GRÁFICO N° 30 Informe de Capacidad del Proceso de TBDPRT TOBE



Indicador 3: Tiempo de generación de reportes de personal rotado trimestralmente del ASIS y TOBE

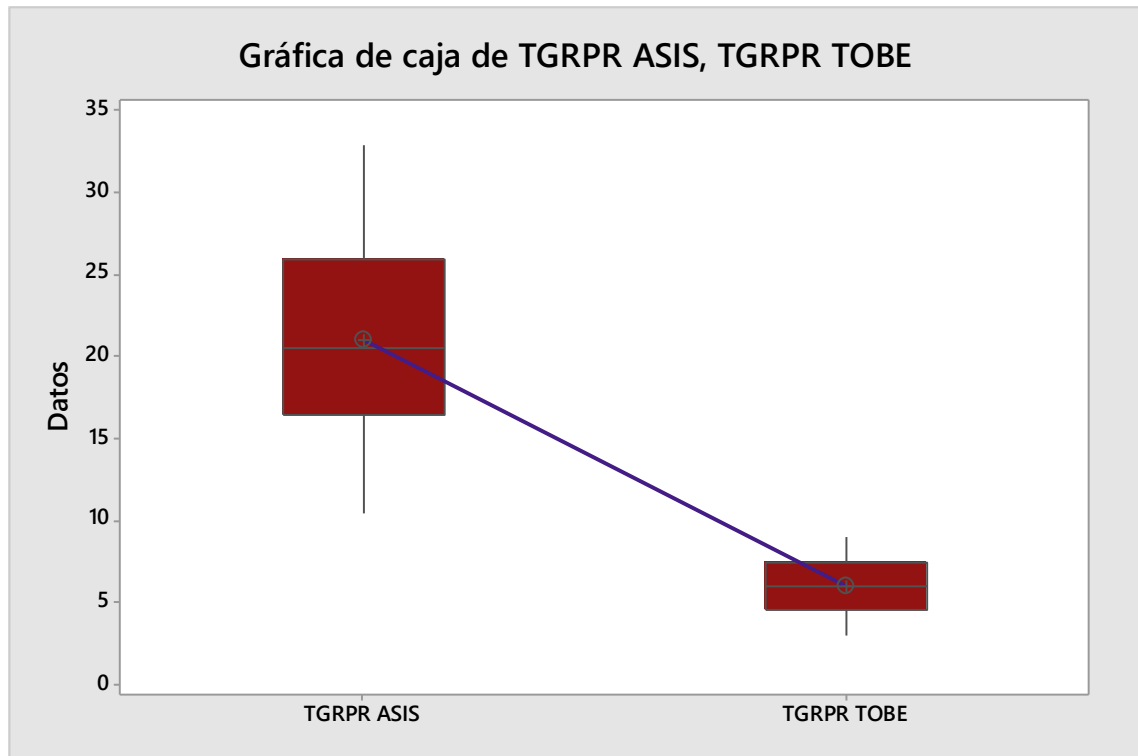
GRÁFICO N° 31 Valores individuales del tiempo de generación de reportes de personal rotado trimestralmente del ASIS y TOBE



INTERPRETACIÓN

En la gráfica N° 03 de valores individuales del tiempo de generación de reportes del personal rotado trimestralmente en el ASIS es de 21.098 min y el tiempo de generación de reportes de personal rotado trimestralmente en el TOBE es de 6.022 min lo que hace una diferencia de medias de 15.076 min que nos representa el 71.46 % que la implementación del sistema fue eficiente en la mejora del proceso de control de personal rotado trimestralmente del Hospital San Juan De Dios de Lima.

GRÁFICO N° 32 Grafica de caja del tiempo de generación por reporte ASIS y TOBE



INTERPRETACIÓN

En la gráfica de caja del tiempo de generación de reportes del personal rotado trimestralmente para el ASIS tiene un cuartil uno de $Q1=16.467$ y un $Q3=25.950$ en la que su rango intercuartílico es de 9.483 y en el TOBE se tiene un cuartil uno de $Q1=4.606$ y un cuartil $Q3=7.410$ con un rango intercuartílico de 2.803, lo que nos representa una concentración de la información del 37.83%.

GRÁFICO N° 33 Tiempo de generación de reporte del personal rotado ASIS

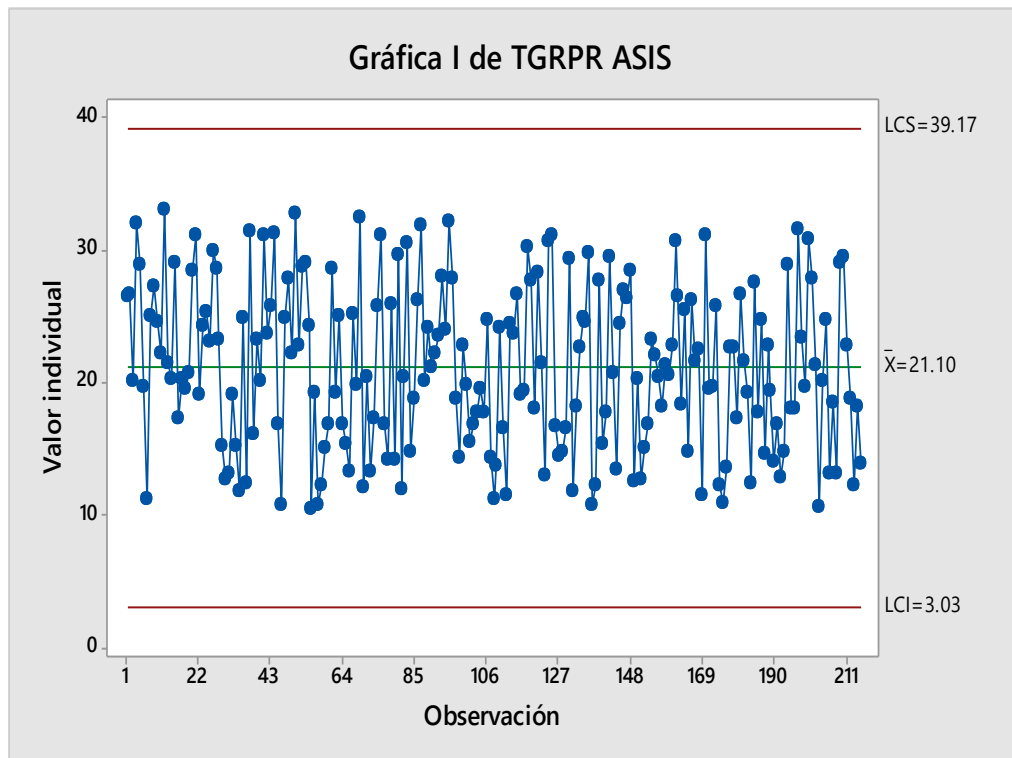


GRÁFICO N° 34 Tiempo de generación de reporte del personal rotado TOBE

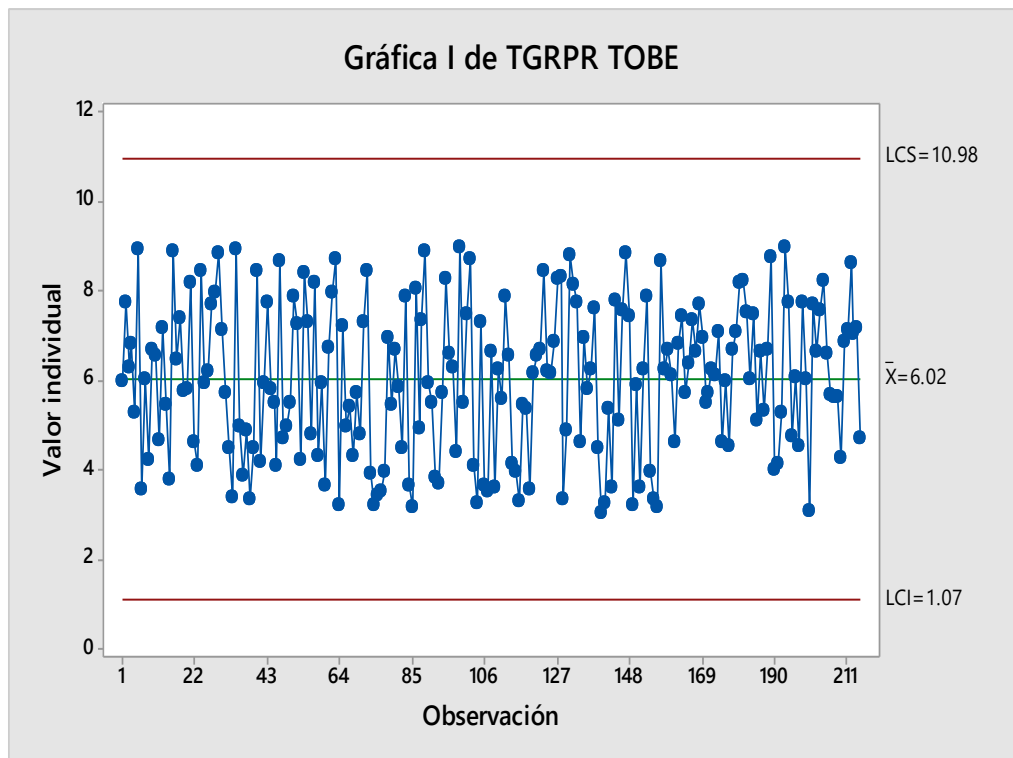
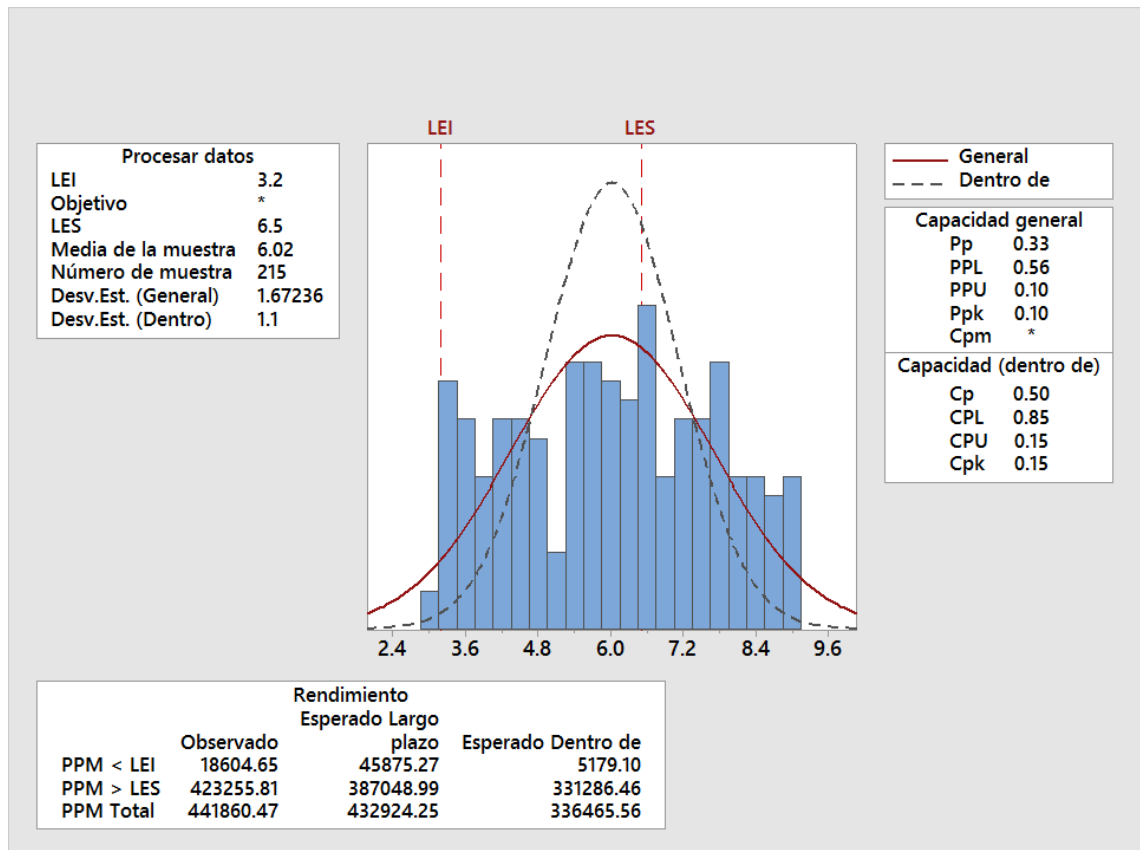


GRÁFICO N° 35 Informe de capacidad del proceso de TGRPR TOBE



CAPITULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Conclusiones

- Se puede concluir que al implementar este sistema de información influirá en el tiempo de rotación del personal en un 74.49% ya que el sistema contará con procesos de filtros para la aceleración de asignación del personal en las áreas correspondientes, lo que significaría una mejora en el proceso de rotación del personal.
- Se concluye que después de la implementación de la herramienta se obtendría un 77.37% de eficiencia en el tiempo de búsqueda total de datos del personal del hospital con el uso de esta herramienta para la empresa.
- Se concluye que con la implementación de la herramienta se podrá mejorar el control del personal en un 71.46% obteniendo reportes generales de la situación del personal en el hospital con la finalidad de poder mejorar la gestión de seguimiento y control del personal.

7.2. Recomendaciones

De acuerdo con las conclusiones mencionadas en el proyecto, hacemos las siguientes recomendaciones de la investigación que consisten en:

- Se recomienda el continuar realizando actualizaciones o revisiones al proceso de rotación de personal, el cual nos podría dar mejoras significativas para realizar las rotaciones del personal.
- Se recomienda que se siga haciendo estudios de los procesos que se puedan mejorar y obteniendo mejores tiempos en sus resultados.
- Se recomienda que se generen alertas con reportes en una hora asignada o después de un evento específico en el sistema. Con la finalidad de que el área responsable de los recursos humanos tenga conocimiento y control sobre sus empleados.

7.3. BIBLIOGRAFÍA

Blair E. & Robert J., (2005). *Base de Datos con Oracle 10g*. Perú, Lima. Editorial Para Informáticos.

Trentim M. (2011). *Gestión de Proyectos: Guía para las certificaciones CAPM y PMP*. México. Project Management Institute, Inc.

Lledo P. (2014). *Claves para el Éxito de los proyectos. Cómo Gestionar Proyectos en condiciones de Riesgo*. México. Editor Lledó.

Coronel C. & Rob P. (2006). *Sistemas de Bases de Datos Diseño, implementación y Administración*. México D.F. Editorial Ciencias e Ingenierías.

López O. & Blesa P. (2004). *Gestión de Base de Datos*. España, Valencia. Universidad Politécnica de Valencia.

Ávila Acosta, Roberto B. (2001). *Guía para elaborar la tesis: metodología de la investigación; cómo elaborar la tesis y/o investigación, ejemplos de diseños de tesis y/o investigación*. Lima: RA

Canales, Francisca H. de, Alvarado, Eva Luz de, Pineda, Elia Beatriz (1986). *Metodología de la investigación: manual para el desarrollo de persona de salud*. México, D.F.

Instituto de Investigación Tecnológica Industrial y de Normas Técnicas ITINTEC (1981). *Documentación: guía para la presentación y redacción de informes científicos y técnicos*. Lima: ITINTEC.

Méndez Álvarez, Carlos Eduardo (1988). *Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables, administrativas*. Santa Fe de Bogotá: McGraw-Hill.

Cabello N. (2005). *Introducción a las Bases de Datos Relacionales*. España, Madrid. Editorial: Visión Libros Editorial.

Hernández H., (2008). *Formulación y Evaluación de Proyectos de inversión*. Cengage learning Editores S.A., México 5ta Edición.

Miranda M. (2005). *Gestión de Proyectos: Identificación, Formulación y Evaluación*. MM Editores, Colombia, 5ta Edición.

Córdoba P., (2006). *Formulación y Evaluación de Proyectos*. ECOE Ediciones, Colombia.

Llamazares R. (2010). *Planificación y Control de Proyectos con MS Project 2010 Caso Práctico*. ESIC Editorial. Madrid – España.

Ortigueira M. (2010). *La programación de Proyectos con recursos limitados*. Rev. Económica Política. España.

Cuervo G., (2009). *Programación de Proyectos*. Estudio sobre el método PERT. Rev. Española de Financiación y Contabilidad.

Rational Unified Process

Recuperado de:

https://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251_bestpractices_TP026B.pdf

Bizagi Process Modeler

Recuperado de: <https://www.bizagi.com/es/productos>

Visual Basic .NET

Recuperado de: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55979>

SQL Server Management Studio

Recuperado de: [https://technet.microsoft.com/es-es/library/ms174173\(v=sql.105\).aspx](https://technet.microsoft.com/es-es/library/ms174173(v=sql.105).aspx)

Método de proyección de demanda

Recuperado de: <http://prof.usb.ve/nbaquero/Pronosticos.pdf>

Gestión de proyectos Delta

Recuperado de: <http://www.deltaasesores.com/articulos/gestion-de-proyectos>

Gestión del Alcance

Recuperado de: <http://www.criticaltools.com/wbsmain.htm>

Gestión del Tiempo

Recuperado de: <https://kidasa.com/>

Gestión de Requisitos

Recuperado de: <http://www.inflectra.com/SpiraTest/Highlights.aspx>

A4. Plantillas PMBOK usadas en la Investigación.

CONTROL DE VERSIONES			
Fecha	Versión	Descripción	Autor
18/06/20 15	0.1	Acta de cierre del Proyecto	Roger Fernando Cabezudo De La Cruz

Acta de cierre del Proyecto

Introducción

Este documento es el informe de cierre del Proyecto de Implementación De Un Sistema Para El Proceso De Control De Rotación De Personal - SPCRPH, proyecto que fue financiado con recursos del Hospital San Juan de Dios – SJDP.

Los insumos fundamentales de este documento han sido los documentos que reposan en los archivos digitales y físicos del Proyecto, información relevante que sirvió para compilar, resumir y analizar desde la concepción y puesta en marcha hasta el cierre y posterior evaluación del Proyecto SPCRPH.

El informe recoge el cierre de los componentes desarrollados durante la vida del Proyecto SPCRPH. Así mismo, se hace una recopilación y actualización de la evaluación de la ejecución del Proyecto, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos planteados, cumplimiento de los compromisos de la entidad beneficiaria, cumplimiento de los compromisos, las lecciones aprendidas y las recomendaciones realizadas, la estrategia de sostenibilidad del Proyecto, el resumen de los archivos físicos y digitales del Proyecto y la actualización de las fichas de seguimiento y ejecución del proyecto.

Información del proyecto

Datos	
Empresa / Organización	Hospital San Juan De Dios Pisco – Ica.
Proyecto	Implementación De Un Sistema Para El Proceso De Control De Rotación De Personal En El Hospital San Juan De Dios De Pisco-Ica – SPCRPH
Fecha de preparación	Jueves 18 de junio del 2015
Cliente	Dr. Arturo Franco Robles
Desarrollador encargado	Roger Fernando Cabezudo De La Cruz.

Razón de cierre

Por medio de la presente, se da cierre formal al proyecto, por las razones especificadas en la siguiente tabla. Marcar con una "X" la razón de cierre:

Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente	X
Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente	
Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto	

Aceptación de los productos o entregables

A continuación, se establece cuales entregables del proyecto han sido aceptados:

Entregable	Aceptación (Si/No)	Observaciones
Creación de un módulo de seguridad.	SI	Podrán dar inicio al proceso definido por usuario, el Login estará validado por la administración.
Creación de un módulo principal de la gestión de personal y área.	SI	Podrá tener acceso a toda la información necesaria en formatos

		digitales para los procesos a realizar por el usuario.
Creación de un módulo de reportes.	SI	Podrá generar reportes donde se podrá visualizar la información de los empleados y sus áreas correspondientes.

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

- El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
- Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
- Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales.

Se autoriza al desarrollador encargado a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

- Evaluación post-proyecto o fase.
- Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
- Cierre de todos los procesos de procura y contratación con terceros.
- Archivo de la documentación del proyecto.

Firmas de elaboración, revisión y aprobación

Elaboró	Revisó
Roger Fernando Cabezudo de la Cruz Jefe de Proyecto	Dr. Arturo Franco Robles Gerente General

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavara Elizabeth	Calderón Tavara Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavara Elizabeth	Calderón Tavara Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 1 PROJECT CHARTER

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios	SPCRPH
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:	
<p>El proyecto “Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios”, Consiste en el diseño y desarrollo de un sistema de información que permitirá contar con una herramienta que faculte la gestión eficaz del control del personal que se encuentran en las diferentes áreas del hospital San Juan de Dios Pisco.</p> <p>La gestión del proyecto considerara la ejecución de los siguientes grupos de procesos según las definiciones del PMBOK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Planificación • Ejecución • Monitoreo y control • Cierre <p>El desarrollo del proyecto estará a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Roger Cabezudo De La Cruz ---> encargado de gestión de proyecto. 	
DEFINICIÓN DEL PRODUCTO DEL PROYECTO:	

Sistema de control del personal:

El producto final consiste en una herramienta de SW un plan de implementación que de soporte a la lógica del de un sistema que permita gestionar las áreas y controlar la información laboral de los colaboradores del hospital para así agilizar los procesos internos y el control de información.

El sistema consistirá en 3 módulos:

1. El módulo de seguridad: Donde podrán dar inicio al proceso definido por usuario, el Login estará validado por la administración.
2. El módulo principal de la gestión de personal y área: Donde se volcará toda la información necesaria en formatos digitales para los procesos a realizar por el usuario.
3. EL módulo de reportes: Mostrará un reporte donde se podrá visualizar la información de los empleados y sus áreas correspondientes, así como la gestión del horario.

DEFINICIÓN DE REQUISITOS DEL PROYECTO: Funcionales, no funcionales y derivados

El producto cubrirá las siguientes necesidades:

REQUISITOS FUNCIONALES:

- El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y aprobados por el área de recursos humanos.
- El sistema podrá ser gestionado por personas aprobadas por la gerencia.
- Generar el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con el Ministerio de Trabajo, el cual será revisado y aprobado por el Gerente General.

REQUISITOS NO FUNCIONALES:

- Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.
- El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de datos.
- Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portables de documentos.

OBJETIVOS DEL PROYECTO:		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales y no funcionales de o derivadas. Considerar la capacitación del sistema.	Aprobación de todos los requerimientos implementados en el sistema de control de personal.
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en 41 semanas, del 03/03/2014 hasta el 11/07/ 2015	Concluir en el tiempo esperado con una desviación no mayor al
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/ 57,300.00	No exceder el presupuesto del Proyecto con una desviación no mayor al 10%
FINALIDAD DEL PROYECTO:		
Mejorar el control de personal con el objetivo de permitir a los miembros del área Funcional de Recursos Humanos facilitar y automatizar los diversos procesos		
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:		
JUSTIFICACIÓN CUALITATIVA		
Incrementar la rentabilidad del Hospital San Juan de Dios- Pisco, en función de la optimización de los procesos. Gracias a la implementación de la herramienta planteada.		
DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	Roger Cabezudo De La	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	Miguel Calderón	Baja porque es una empresa de tipo
SUPERVISA A	Equipo del proyecto	funcional.
CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.		
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA	
Inicio del Proyecto	Lunes 03 de marzo 2014	
1. Acta de constitución del Proyecto	Del lun 03/03/14 al vie 14/03/14	
2. Plan de gestión del proyecto.	Del jue 03/04/14 al jue 10/04/14	
3. Incepción.	Del jue 20/06/14 al vie 27/06/14	
4. Elaboración.	Del vie 27/06/14 al mié 23/07/14	
5. Construcción.	Del lun 24/07/14 al mar 28/11/14	
6. Transición.	Del jue 28/11/14 al mar 14/01/15	
Fin del Proyecto	Jueves 22 de Julio 2015	

EXTENSION DEL ROYECTO			
Interesados claves:			
1.- Dueño y Gerente General del HSJD.			
2.- Gerente de Recursos Humanos del HSJD.			
3.- jefe del Departamento de Sistemas del HSJD.			
4.- Gerente del Proyecto –Roger Fernando Cabezudo De La Cruz			
Restricciones.			
Debe cumplirse los siguientes puntos:			
1.- Seguridad de información: Durante y post el desarrollo del proyecto se debe respetar la confidencialidad de los datos.			
2.- El producto del proyecto debe ser accesible desde el sistema de información existente de la empresa o de forma independiente con el respectivo control de usuario.			
ORGANIZACIONES O GRUPOS ORGANIZACIONALES QUE INTERVIENEN EN EL PROYECTO.			
ORGANIZACIÓN O GRUPO	ROL QUE DESEMPEÑA		
Hospital San Juan De Dios	Demandante del servicio de implementación de un sistema de control del personal.		
PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO (RIESGOS NEGATIVOS).			
<ul style="list-style-type: none"> • Resistencia al cambio por parte del Personal. • La empresa deje de operar alguno de los días indicados en el cronograma de actividades generándose un retraso en el desarrollo del Proyecto SPCRPH. 			
PRINCIPALES OPORTUNIDADES DEL PROYECTO (RIESGOS POSITIVOS).			
La implementación del sistema de control de personal, permitir a los miembros del área Funcional de Recursos Humanos facilitar y automatizar los diversos procesos internos.			
PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PROYECTO.			
CONCEPTO		MONTO S/.	
1 Personal.	Jefe de Proyecto.	11,620.00	
	Equipo de Proyecto.	10,000.00	
2 Software.		17,200.00	
3 otros costos.		18,459.00	
SPONSOR QUE AUTORIZA EL PROYECTO.			
NOMBRE	EMPR	C	FECHA
Dr. Arturo Franco Robles	Hospital San Juan	GERENTE GENERAL	13-06-14

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 2 CLASIFICACION DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

IMPACTO SOBRE EL PROYECTO		
	BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	Equipo de proyecto: Ángel Cabezudo De La Cruz. Carlos Quispe Pachas.	Gerente General: Dr. Arturo Franco Robles Jefe Sistemas: Andrés Caballero. Jefe de RRHH: Karem Peralta. Project Manager: Roger Cabezudo.

	BAJA		Usuarios: Área de RRHH Personas administrativas.
--	------	--	---

INFLUENCIA: Involucramiento Activo.

IMPACTO: Capacidad para efectuar cambios al planeamiento o ejecución del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 3 LISTA DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

ROL GENERAL	Función	Nombre
SPONSOR	Director General	Arturo Franco Robles
Equipo del Proyecto	Project Manager	Roger Cabezudo
	Analista del sistema	Ángel Cabezudo
	Programador del sistema	Carlos Quispe.
Jefe Sistemas:	Jefe del Departamento de Informática	Andrés Caballero.
Jefe de RRHH	Jefe Del Departamento De RRHH	Karem Peralta.
Interesado	Asesor Proyectos I – II	Elizabeth Calderón
Interesado	Asesor Proyectos III	Miguel Calderón

Interesado	Vicerrector Académico	Oscar Lagravére
Interesado	Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática	Rafael Castañeda
OTROS INTERESADOS	Académicos	Autoridades diversas Universidad Alas Peruanas

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 4 CLASIFICACION DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PODER SOBRE EL PROYECTO		
	BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<p>Gerente General: Dr. Arturo Franco Robles</p> <p>Project Manager: Roger Cabezudo.</p> <p>Equipo de proyecto: Ángel Cabezudo De La Cruz. Carlos Quispe Pachas.</p>
	BAJA	<p>Usuarios: Área de RRHH Personas administrativas.</p> <p>Jefe de Sistemas: Andrés Caballero.</p> <p>Jefe de RRHH: Karem Peralta.</p>

--	--	--	--

PODER: Nivel de Autoridad.

INFLUENCIA: Involucramiento Activo.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 5 ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE INTERESADOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

STAKEHOLDER (Personas o grupos)	INTERES EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTACULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Sponsor: Gerente General	Mejorar la gestión de personal.	Muy Alto	Informar acerca de las oportunidades de mejora.	
Jefe de Sistemas Jefe de RRHH	Reducir el tiempo en procesos de gestión del personal.	Muy Alto	Informar acerca de las funcionalidades del aplicativo.	
Equipo del proyecto	Terminar con el proyecto en el tiempo y costo establecido.	Alto	Culminar el proyecto satisfactoriamente.	
Usuarios	Mejorar la gestión de contratos	Alto	Desarrollo de un sistema amigable que facilite la gestión.	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 6 CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PODER SOBRE EL PROYECTO				
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR		Project Manager: Roger Cabezudo. Equipo de proyecto: Ángel Cabezudo De La Cruz. Carlos Quispe Pachas. Usuarios: Área de RRHH Personas administrativas	Gerente General: Dr. Arturo Franco Robles
	EN CONTRA			

	NORMAL		Jefe de Sistemas: Andrés Caballero. Jefe de RRHH: Karem Peralta.	
	EN CONTRA			

PODER: Nivel de Autoridad.

INTERES: Preocupación o conveniencia.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 7 PLAN DE DOCUMENTACION DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener una gestión automatizada y ordenada de la gestión del personal. ✓ Minimizar tiempos en la gestión de personal y colocación de horarios. ✓ Automatizar la generación de nuevos empleados y su actualización de datos. 			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO			
<p>Satisfacción del usuario.</p> <p>Disminuir tiempos de gestión.</p> <p>Concluir el proyecto en el plazo solicitado por el cliente.</p> <p>Concluir el proyecto en el presupuesto sugerido.</p>			
REQUISITOS FUNCIONALES			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Jefe de sistemas y RRHH	Alto	RE01	El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y aprobados por el área de recursos humanos.

Jefe de sistemas y RRHH	Alto	RE02	El sistema podrá ser gestionado solo por personas aprobadas por la gerencia.
Dr. Arturo Franco Robles (Sponsor)	Medio	RE03	El sistema generará el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con el Ministerio de Trabajo, el cual será revisado y aprobado por el Gerente General.

REQUISITOS NO FUNCIONALES

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SPONSOR	Alto	RE04	Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.
SPONSOR	Alto	RE05	El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de datos.
SPONSOR	Alto	RE06	Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portables de documentos.

REQUISITOS DE CALIDAD

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
SPONSOR	Alto	RE07	El proyecto estará basado en el nivel de satisfacción de 80%.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
Concepto	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. Técnicos	La herramienta implementada deberá cumplir los requisitos de rendimiento, conectividad, seguridad definidos para el proyecto.
2. De Calidad	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 80%.
3. Administrativo	La aprobación de todos los entregables está a cargo del Sponsor. Las oficinas de administración y Planeamiento y presupuesto, podrá utilizar la herramienta desarrollada para facilitar y automatizar sus procesos.
4. Comerciales	Cumplir los acuerdos del Contrato.
5. Sociales	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora de la calidad de vida de los trabajadores asignados al área funcional de administración y Ofic. De planeamiento y presupuesto del HSJD.
REGLAS DEL NEGOCIO	
- Alinearse a las normas del Ministerio de Salud, Ministerio de economía y finanzas.	
IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Área Logística - Área de RR. HH - Área administrativa - Área de contabilidad 	
REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO	
Se le permitirá al cliente realizar consultas por medio de correo y/o teléfono para ver el estado del proyecto.	
SUPUESTOS RELATIVOS A REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> -Datos del personal a disposición (Información personal, horario, asistencias, vacaciones, estado de cuenta) -Datos De los productos a disposición (descripción, cantidad, precio) 	
RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUISITOS	
<p>Presentar un Informe mensual de las tareas realizadas, y un Informe Final del estado del proyecto.</p> <p>El pago del servicio está sujeto a la aprobación de los Informes Mensuales.</p>	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 8 PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San	SPCRPH
ACTIVIDADES DE REQUISITOS	
- Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de	
ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACIÓN	
Para las actividades de cambio al producto, servicio o requisito se realizará lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier Interesado puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado. • El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos, alcance, recursos, riesgos y la calidad) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto. • Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio. • Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto. 	
PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS	

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo con el nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.

Este proceso será realizado por el Sponsor durante la planificación del proyecto.

MÉTRICAS DEL PRODUCTO

El grado de satisfacción de los interesados respecto a la herramienta debe ser como mínimo de 80%, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- Atributos de Requisitos, que incluye: CÓDIGO, NOMBRE, DESCRIPCIÓN, USUARIO CLAVE, DESCRIPCIÓN DEL ESTADO, FECHA, PRIORIDAD, VERSIÓN, ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP), GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B), ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS.
- Trazabilidad hacia:
 - Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
 - Objetivos del proyecto.
 - Alcance del proyecto, entregables del WBS.
 - Diseño del producto.
 - Desarrollo del producto.
 - Estrategia de prueba.
 - Escenario de prueba.
 - Requerimiento de alto nivel.

PLANTILLA N° 9 MATRIZ DE TRASABILIDAD DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

EL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

DO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUISITO									
CÓDIGO	NOMBRE DESCRIPCIÓN	USUARIO CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL ESTADO	FECHA	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS
RE01	El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.4.1.1
RE02	El sistema podrá ser gestionado por personas aprobadas por la gerencia.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.4.2.2
RE03	Generar el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del Proyecto	08.03.14	Medio	1,0	AC	M	1.1.1.3.1
RE04	Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.2.1.2.3.2
RE05	El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1
RE06	Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1
RE07	El proyecto estará basado en el nivel de satisfacción de 80%.	Dr. Arturo Franco Robles	Cumplir con el Plan del	08.03.14	Alto	1,0	AC	M	1.1.1.2.1

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 10 CHECKLIST DE PRESENTACIÓN PARA KICK OFF

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

CONTENIDO DE LA PRESENTACION KICK-OFF	REALIZADO A SATISFACCION (SI/NO)	OBSERVACIONES
OBEJTIVO DE LA PRESENTACION DEFINIDO	SI	
CONTENIDO DE LA PRESENTACION O AGENDA ESTABLECIDA	SI	
DEFINICION DEL PROYECTO (¿QUE, QUIEN, COMO, CUANDO, DONDE?)	SI	
DEFINICION DEL PRODUCTO DEL PROYECTO (DESCRIPCION DEL PRODUCTO DEL PROYECTOM SERVICIOS O CAPACIDAD FINAL A GENERAR)	SI	
PRINCIPALES STAKEHOLDERS DEL PROYECTO (CLASIFICADOS COMO SPONSOR, COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS, PROJECT MANAGER, EQUIPO DE GESTION DE PROYECTO, CLIENTE Y OTROS STAKEHOLDERS)	SI	

NECESIDADES DEL NEGOCIO A SATISFACER	SI	
FINALIDAD DEL PROYECTO (FIN ULTIMO, PROPOSITO GENERAL Y OBJETIVOS DE NIVEL SUPERIOR POR EL CUAL SE EJECUTA EL PROYECTO, ENLACE CON PORTAFOLIOS, PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN)	SI	
EXCLUSIONES CONOCIDAS DEL PROYECTO (QUE ES LO QUE NO ABORDARA EL PROYECTO)	SI	Se recomienda detallar cuáles son las exclusiones conocidas del proyecto.
PRINCIPALES SUPUESTOS DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES RESTRICCIONES DEL PROYECTO	SI	
LINEA BASE DE ALCANCE (WBS A 3º NIVEL)	SI	Solo se necesita la Línea Base del Alcance hasta el tercer nivel, no es necesario detallar todo el WBS.
LINEA BASE DE TIEMPO (CRONOGRAMA DE HITOS, TIEMPO NETO ESTIMADO, RESERVA DE CONTINGENCIA Y RESERVA DE GESTION)	SI	
LINEA BASE DE COSTO (PRESUPUESTO TOTAL, POR FASES, POR PERIODOS DE TIEMPO, POR TIPO DE RECURSO, RESERVA DE CONTINGENCIA Y RESERVA DE GESTION)	SI	
OBJETIVOS DE CALIDAD POR FACTOR RELEVANTE DE CALIDAD	SI	
ORGANIGRAMA DEL PROYECTO	SI	
MATRIZ RAM RESUMIDA	SI	
MATRIZ DE CALIDAD DEL PROYECTO	SI	
MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO	SI	
PRINCIPALES RIESGOS DEL PROYECTO Y RESPUESTAS PLANIFICADAS	SI	

MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO	SI	Se detalló los riesgos del proyecto, pero no se mencionaron las respuestas planificadas porque todavía no estaban definidas.
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS	SI	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 11 ENUNCIADO DEL ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
REQUISITOS:	CARACTERÍSTICAS:
El sistema aceptara el ingreso de usuario solo al personal registrados y aprobados por el área de recursos humanos.	Considerar el control de acceso al sistema a implementar limitado a personas del área de administración, planeamiento y presupuesto así mismo a personas aprobadas por estas áreas.
El sistema podrá ser gestionado por personas aprobadas por la gerencia.	Solo personas aprobadas por la gerencia podrán utilizar el programa para la gestión, administración, control y mantenimiento.
Generar el informe y reportes mensuales requeridos por las entidades normativas relacionados con el Ministerio de Trabajo, el cual será revisado y aprobado por el Gerente General.	Informe sobre el Diseño del Programa. Informe mensual sobre los avances del Programa. Informe final que incluye todo el material elaborado durante la elaboración y las evaluaciones correspondientes.

Cumplir con los requerimientos presentados por parte del cliente.	
El sistema cumplirá los requerimientos de seguridad y confidencialidad de datos.	
Los reportes deberían ser exportables a hojas de cálculo y formato de transferencia portables de documentos.	
CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	
Concepto	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. Técnicos	La herramienta implementada deberá cumplir los requisitos de rendimiento, conectividad, seguridad definidos para el proyecto.
2. De Calidad	Se debe lograr la satisfacción del cliente a un nivel de 80%.
3. Administrativo	La aprobación de todos los entregables está a cargo del Sponsor. Las oficinas de administración y Planeamiento y presupuesto, podrá utilizar la herramienta desarrollada para facilitar y automatizar sus procesos.
4. Comerciales	Cumplir los acuerdos del Contrato.
5. Sociales	La usabilidad de la aplicación debe ser un reflejo de la mejora de la calidad de vida de los trabajadores asignados al área funcional de administración y Ofic. De planeamiento y presupuesto del HSJD.

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Inicio	Project Charter Lista de Interesados Presentación de Kick-Off Plan de Gestión del Alcance Plan de Gestión de Requisitos
2.0 Planificación	Plan de Dirección de proyecto conteniendo: • Plan de Gestión de Cambios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión de la Configuración. • Plan de Gestión del Cronograma. • Plan de Gestión de Costos. • Plan de Gestión de la Calidad. • Plan de Gestión Recursos Humanos. • Plan de Gestión de las Comunicaciones. • Plan de Gestión de Riesgos. • Plan de Gestión de Adquisiciones. • Plan de Gestión de Interesados.
3.0 Ejecución, seguimiento y Control.	Plan de Desarrollo del Software Informes de Desempeño
4.0 Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre de adquisiciones • Acta de cierre del proyecto

EXCLUSIONES DEL PROYECTO:

1. Despliegue a nivel nacional
2. Depuración de datos históricos.
3. Migración de otras fuentes de datos.
4. Interconexión con sistemas externos.
5. Publicación de la herramienta como un servicio.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO:

INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
<p>Presentar un Informe mensual de las tareas realizadas, y un Informe Final del estado del proyecto.</p> <p>El pago del servicio está sujeto a la aprobación de los Informes Mensuales.</p>	Los pagos del cliente estarán sujetos a la revisión y aprobación de los informes mensuales de avance en el programa.
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo presentado en la propuesta.	Suspensiones momentáneas por procesos vinculados al Ministerio de Salud (MINSA).

El contrato de los Programas debe ser firmado una semana antes de la fecha de inicio de la implementación.	
--	--

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 12 PLAN DE GESTIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIETAPA:			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES	
ETAPA DEL PROYECTO	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA ETAPA	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA ETAPA	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA ETAPA
1.0 Inicio	Project Charter Lista de interesados Presentación del Kick-Off		

2.0 Planificación	Plan de Dirección de Proyecto conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Gestión del Alcance • Plan de Gestión del Tiempo • Plan de Gestión del Costo • Plan de Gestión de Calidad • Plan de Gestión de RR.HH. • Plan de Gestión de Adquisiciones • Plan de Gestión de Riesgos • Plan de Gestión de Comunicación • Plan de Gestión de Interesados 	El inicio de la Planificación depende del término de la etapa anterior.	
3.0 Ejecución, seguimiento y Control.	Plan de Desarrollo de la herramienta Informes de Desempeño	El inicio de la ejecución depende del informe de aprobación del sponsor.	
4.0 Cierre	Acta de Cierre de Adquisiciones Acta de Cierre del Proyecto	El acta de conformidad sólo se podrá elaborar al término de la etapa anterior.	Concluida la elaboración del Acta de Conformidad se podrá iniciar el cierre del proyecto.
CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO			
CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO		ENFOQUES	
ETAPA DEL PRODUCTO	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA ETAPA	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA ETAPA	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA ETAPA

1. Incepción	Documento de Alcance de Producto.	Cierre y aceptación del Plan de Dirección de Proyecto	Aprobación del Documento de Alcance del Producto
2. Elaboración	Documento de análisis y documento de arquitectura de software.	Aprobación del Documento de Alcance del Producto.	Aprobación del Documento de Análisis. Aprobación del documento de Arquitectura.
3. Construcción	Despliegue estable de la aplicación en el ambiente de QA	Aprobación del Documento de Análisis. Aprobación del documento de Arquitectura.	Aceptación de las pruebas de: Funcionales Conectividad Rendimiento Seguridad Codificación
4. Transición	Despliegue estable de la aplicación en el ambiente de producción.	Aprobación de la solución.	Certificación del ambiente de producción.

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS:

<i>PROCESO</i>	<i>NIVEL DE IMPLANTACIÓN</i>	<i>INPUTS</i>	<i>MODO DE TRABAJO</i>	<i>OUTPUTS</i>	<i>HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS</i>
----------------	------------------------------	---------------	------------------------	----------------	--------------------------------

Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	Informe Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión del PMBOK.
Desarrollar el Enunciado del Alcance del Proyecto (preliminar).	Una sola vez, al inicio del proyecto.	Acta de Constitución del Proyecto. Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Metodología de Gestión del PMBOK.
Desarrollar el Plan de Gestión del Proyecto.	Al inicio del proyecto, pudiéndose actualizar en su desarrollo.	Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar.	Reuniones del equipo del proyecto.	Plan de Gestión del Proyecto.	Metodología de Gestión del PMBOK.

ENFOQUE DE TRABAJO:

El proyecto ha sido planificado del tal manera que el equipo de proyecto conoce claramente los objetivos del proyecto, y las responsabilidades de los entregables que tienen a su cargo.

A continuación, se detalla el proceso a seguir para realizar el trabajo del proyecto:

1. Inicialmente el equipo de proyecto se reúne para definir cuál será el alcance del proyecto.
2. Se establece los documentos de gestión del proyecto necesarios que respaldan los acuerdos tomados por el equipo de proyecto.
3. Se establecen la responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.
4. Se realizan reuniones semanales del equipo de proyecto para informar cual es el estado del proyecto, en términos de Alcance, Tiempo, costo, calidad, recursos y riesgos. En esta reunión se presenta el Informe de Performance del Proyecto.
5. Al término del proyecto se verifica la entrega de todos los entregables, y se redactan los documentos de cierre del proyecto.

PLAN DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

Ver Documento – Plan de Gestión de Cambios.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:	
Ver Documento– Plan de Gestión de la Configuración.	
GESTIÓN DE LÍNEAS BASE:	
<p>El informe de rendimiento del proyecto es un documento que se presentará en comité de seguimiento del proyecto, presentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado Actual del Proyecto: <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación del Alcance: Avance Real y Avance Planificado. 2. Eficiencia del Cronograma: SV y SPI. 3. Eficiencia del Costo: CV y CPI. 4. Cumplimiento de objetivos de calidad. - Reporte de Progreso: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance del Periodo: % de avance planificado y % real del periodo. 2. Valor Ganado del Periodo: Valor Ganado Planificado y Valor Ganado Real. 3. Costo del Periodo: Costo Planificado y Costo Real. 4. Eficiencia del Cronograma en el Periodo: SV del periodo y SPI del periodo. 5. Eficiencia del Costo en el Periodo: CV del periodo y CPI del periodo. - Pronósticos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pronóstico del Costo: EAC, ETC y VAC 2. Pronóstico del Tiempo: EAC, ETC, VAC, fecha de término planificada y fecha de término pronosticada. - Problemas y pendientes que se tengan que tratar, y problemas y pendientes programados para resolver. - Curva S del Proyecto. 	
COMUNICACIÓN ENTRE INTERESADOS	
<i>NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS INTERESADOS</i>	<i>TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR</i>
Documentación de la Gestión del Proyecto.	<p>Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo.</p> <p>- Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.</p>

Comité de coordinación de actividades del proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto que son convocadas por el Project Manager según se crean pertinentes (dependiendo de la necesidad o urgencia de los entregables del proyecto) donde se definirán cuáles son las actividades que se realizarán. - Todos los acuerdos tomados por el equipo del proyecto deberán ser registrados en el Acta de Reunión de Coordinación, la cual será distribuida por correo electrónico al equipo del proyecto.
Comité de seguimiento del estado del proyecto.	Reuniones quincenales del equipo del proyecto donde el Jefe del Proyecto deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
Informe de Rendimiento del Proyecto.	Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.
Informe de Rendimiento del Trabajo.	Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de Coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.

REVISIONES DE GESTIÓN:			
TIPO DE REVISIÓN DE GESTIÓN	CONTENIDO	EXTENSIÓN O ALCANCE	OPORTUNIDAD
Reuniones de coordinación del Equipo del Proyecto.	Revisión del Acta de Reunión Anterior. Presentación de entregables (si fuera el caso).	La reunión será convocada por el Project Manager. Se informará el estado de los pendientes del proyecto. Se establecerá las siguientes actividades que se realizarán.	Reunión convocada por solicitud del Project Manager.

Reunión Quincenal de información del Estado del Proyecto.	Revisión del Acta de Reunión anterior. Informe de rendimiento del Proyecto.	La reunión se realizará todos los lunes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe quincenal del estado del proyecto.	Programada para todos los lunes.
Reuniones con el cliente.	Establecer agenda según los requerimientos del cliente.	El cliente convocará a una reunión al Project Manager, para establecer acuerdos de mejora en la gestión del proyecto.	Programadas según la solicitud del cliente.
Comunicaciones informales.	Solicitar conversaciones sobre avances del proyecto.	Conocer detalles del desarrollo de las sesiones vía telefónica.	Ninguna en especial.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS:	
LÍNEA BASE	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE	SI
LÍNEA BASE DEL TIEMPO	SI
LÍNEA BASE DEL COSTO	SI
LÍNEA BASE DEL CALIDAD	SI
PLANES SUBSIDIARIOS	
TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE	SI
PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE CRONOGRAMA	SI
PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS	SI
PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	
PLAN DE GESTIÓN DE RR.HH.	
PLAN DE GESTIÓN DE INTERESADOS	SI
PLAN DE MEJORA DE PROCESOS	
PLAN DE RECURSOS HUMANOS	
PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES	
PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	
PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 13 GESTIÓN DE CAMBIO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San	SPCRPH

ROLES DE LA GESTIÓN DE CAMBIOS:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Sponsor	Dr. Arturo Franco Robles.	Dirimir en decisiones empatadas en el Comité de Control de Cambios.	Total, sobre el proyecto.
Comité de control de cambios	Dr. Arturo Franco Robles. Andrés Caballero Karem Peralta	Decidir qué cambios se aprueban, rechazan, o difieren.	Autorizar, rechazar, o diferir solicitudes de cambio.
Project Manager	Roger Cabezudo	Evaluar impactos de las solicitudes de cambio y hacer recomendaciones. Aprobar solicitudes de cambio	Hacer recomendaciones sobre los cambios.
Interesados	Cualquiera	Solicitar cambios cuando lo crea conveniente y oportuno	Solicitar cambios.

TIPOS DE CAMBIOS:	
<p>1.ACCIÓN CORRECTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.</p> <p>2.ACCIÓN PREVENTIVA: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Project Manager tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.</p> <p>3.REPARACIÓN DE DEFECTO: Este tipo de cambio no pasa por el Proceso General de Gestión de Cambios, en su lugar el Inspector de Calidad tiene la autoridad para aprobarlo y coordinar su ejecución.</p> <p>4.CAMBIO AL PLAN DE PROYECTO: Este tipo de cambio pasa obligatoriamente por el Proceso General de Gestión de Cambios, el cual se describe en la sección siguiente.</p>	
PROCESO GENERAL DE GESTIÓN DE CAMBIOS:	
<p>SOLICITUD DE CAMBIOS: Captar las solicitudes y preparar el documento en forma adecuada y precisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El Asistente de Gestión de Proyectos se contacta con el Interesado cada vez que capta una iniciativa de cambio. •Entrevista al Interesado y levanta información detallada sobre lo que desea. •Formaliza la iniciativa de cambio elaborando el formato de Solicitud de Cambio respectiva la Solicitud de Cambio al Project Manager.
<p>VERIFICAR SOLICITUD DE CAMBIOS: Asegurar que se ha provisto toda la información necesaria para hacer la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El Project Manager analiza a profundidad la Solicitud de Cambio con el fin de entender lo que se solicita y las razones por las cuales se originó la iniciativa de cambio. •Verifica que en la Solicitud de Cambio aparezca toda la información que se necesita para hacer una evaluación de impacto integral y exhaustivo. •Completa la Solicitud de Cambio si es necesario. •Registra la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.

<p>EVALUAR IMPACTOS: Evalúa los impactos integrales de los cambios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El Project Manager evalúa los impactos integrales del cambio en todas las líneas base del proyecto, en las áreas de conocimiento subsidiarias, en otros proyectos y áreas de la empresa, y en entidades externas a la empresa. •Describe en la Solicitud de Cambio los resultados de los impactos que ha calculado. •Efectúa su recomendación con respecto a la Solicitud de Cambio que ha analizado. •Registra el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>TOMAR DECISIÓN Y REPLANIFICAR: Se toma la decisión a la luz de los impactos, (dependiendo de los niveles de autoridad), se replanifica según sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El Comité de Control de Cambios evalúa los impactos calculados por el Project Manager y toma una decisión sobre la Solicitud de Cambio: aprobarla, rechazarla, o diferirla, total o parcialmente. •En caso de no poder llegar a un acuerdo el Sponsor tiene el voto dirimente. •Comunica su decisión al Project Manager, quién actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.
<p>IMPLANTAR EL CAMBIO: Se realiza el cambio, se monitorea el progreso, y se reporta el estado del cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El Project Manager replanifica el proyecto para implantar el cambio aprobado. •Comunica los resultados de la replanificación a los interesados involucrados. •Coordina con el Equipo de Proyecto la ejecución de la nueva versión de Plan de Proyecto. •Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio. •Monitorea el progreso de las acciones de cambio.

	<ul style="list-style-type: none"> •Reporta al Comité de Control de Cambios el estado de las acciones y resultados de cambio.
<p>CONCLUIR EL PROCESO DE CAMBIO:</p> <p>Asegura que todo el proceso haya sido seguido correctamente, se actualizan los registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •El Project Manager verifica que todo el proceso de cambio se haya seguido correctamente. •Actualiza todos los documentos, registros, y archivos históricos correspondientes. •Genera las Lecciones Aprendidas que sean adecuadas. •Genera los Activos de Procesos de la Organización que sean convenientes. •Actualiza el estado de la solicitud en el Log de Control de Solicitudes de Cambio.

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE SOLICITUDES DE CAMBIO URGENTES:

El único autorizado para utilizar y ejecutar personalmente este Plan de Contingencia es el Project Manager:

1. Registrar la Solicitud de Cambio: Project Manager registra personalmente la solicitud.
2. Verificar la Solicitud de Cambio: Project Manager verifica la solicitud.
3. Evaluar Impactos: Project Manager Evalúa impactos.
4. Tomar Decisión: Project Manager toma la decisión consultando telefónicamente al Sponsor, o en su defecto consultando a por lo menos dos miembros del Comité de Control de Cambios.
5. Implantar el Cambio: Project Manager implanta el cambio.
6. Formalizar el Cambio: Project Manager convoca al Comité de Control de Cambios y sustenta la necesidad de haber utilizado este procedimiento de urgencia. El Comité de Control de Cambios formaliza la aprobación o reconsidera la decisión del Project Manager.
7. Ejecutar Decisión del Comité: Project Manager ejecuta decisión del Comité.
8. Concluir el Cambio: Project Manager concluye el proceso de cambio.

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CAMBIOS:

<i>SOFTWARE</i>	Carpeta compartida en red, bitácora en Excel.
<i>PROCEDIMIENTOS</i>	Según lo descrito en el presente documento.
<i>FORMATOS</i>	Formato de Control de cambios

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 14 GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:			
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD
Project Manager	Roger Cabezudo	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones
Gestor de Configuración	Miguel Calderón	Supervisar todas las tareas de gestión de la configuración	Autoridad para operar las funciones de gestión de la configuración
Inspector de aseguramiento o calidad	Arturo Franco Robles	Auditar la gestión de la configuración	Auditar la gestión de la configuración según indique el Project Manager

Miembros del Equipo de Proyecto	Todos	Consultar la información de la gestión de la configuración según sus niveles de autoridad	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Ítem de configuración).		
PLAN DE DOCUMENTACIÓN:					
DOCUMENTOS O ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO F=FÍSICO)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general.	Restaurar BD
Plan de proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación solo por Project manager.	Restaurar BD
Informe de performance del proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Restaurar BD
Solicitud de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Restaurar BD
Log de control de solicitudes de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Restaurar BD
Informe de cierre del proyecto.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Restaurar BD

ÍTEMS DE CONFIGURACIÓN (IC):				
CÓDIGO DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN N	NOMBRE DEL ÍTEM DE CONFIGURACIÓN N	FORMATO (E=ELECTRÓNICO O F=FÍSICO)	JP INGENIERÍA Y DISEÑO =EMPRESA	FORMATO
1.2.1.1.1	Documentación de Requisitos	E	JP	Original impreso
1.2.2.1.1.4	Especificaciones de Casos de Uso	E	JP	Original impreso
1.2.2.1.2.4	Diagrama E/R	E	JP	Original impreso
1.2.2.1.3.6	Plan de Casos de Prueba	E	JP	Original impreso
1.2.2.1.3.3	Ejecución de pruebas	E	JP	Original impreso
1.2.2.1.4.8	Plan de Pruebas	F	JP	Impreso y digital
1.2.3.1.3.7	Certificación de Ambiente QA	E	JP	Original impreso
1.2.4.1.2.8	Certificación de Ambiente de Producción	F	JP	Impreso y digital
CONTABILIDAD DE ESTADO Y MÉTRICAS DE CONFIGURACIÓN:				
<ul style="list-style-type: none"> • El Repositorio de Información de los documentos del proyecto será una carpeta con la estructura del WBS para la organización interna de sus sub-carpetas. • El Repositorio de Información para los ítems de configuración será el Diccionario WBS que residirá en la carpeta antes mencionada. • En cualquier momento se podrá mostrar una cabecera con la historia de versiones de los documentos y artefactos del proyecto, así como se podrá consultar todas las versiones de los ítems de configuración. • No se llevarán métricas del movimiento y la historia de los documentos, artefactos, y ítems de configuración para este proyecto. 				

VERIFICACIÓN Y AUDITORÍAS DE CONFIGURACIÓN:

Las verificaciones y auditorías de la integridad de la configuración serán rutinarias y bisemanales, realizadas por el Inspector de Aseguramiento de Calidad y donde se comprobará:

- Integridad de la información de los ítems de configuración.
- Exactitud y reproducibilidad de la historia de los ítems de configuración.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 15 PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San	SPCRPH
PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE	
La Implementación del sistema automatizado de control de personal se desarrollará de la siguiente manera:	
El sponsor contará con el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.	
PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS	
Los pasos para la elaboración del WBS son los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo con la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como paquetes de trabajo que permiten diferenciar las actividades de gestión de las de ingeniería. Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del 	
PROCESO PARA ELABORACIÓN DEL DICCIONARIO WBS:	

Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:

- La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla diseñada por Dharma.
- Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS.
- Se detalla el objetivo del paquete de trabajo.
- Se hace una descripción breve del paquete de trabajo.
- Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable.
- Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se

PROCESO PARA VERIFICACIÓN DE ALCANCE

Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente.

PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE

En este caso se presentan dos variaciones:

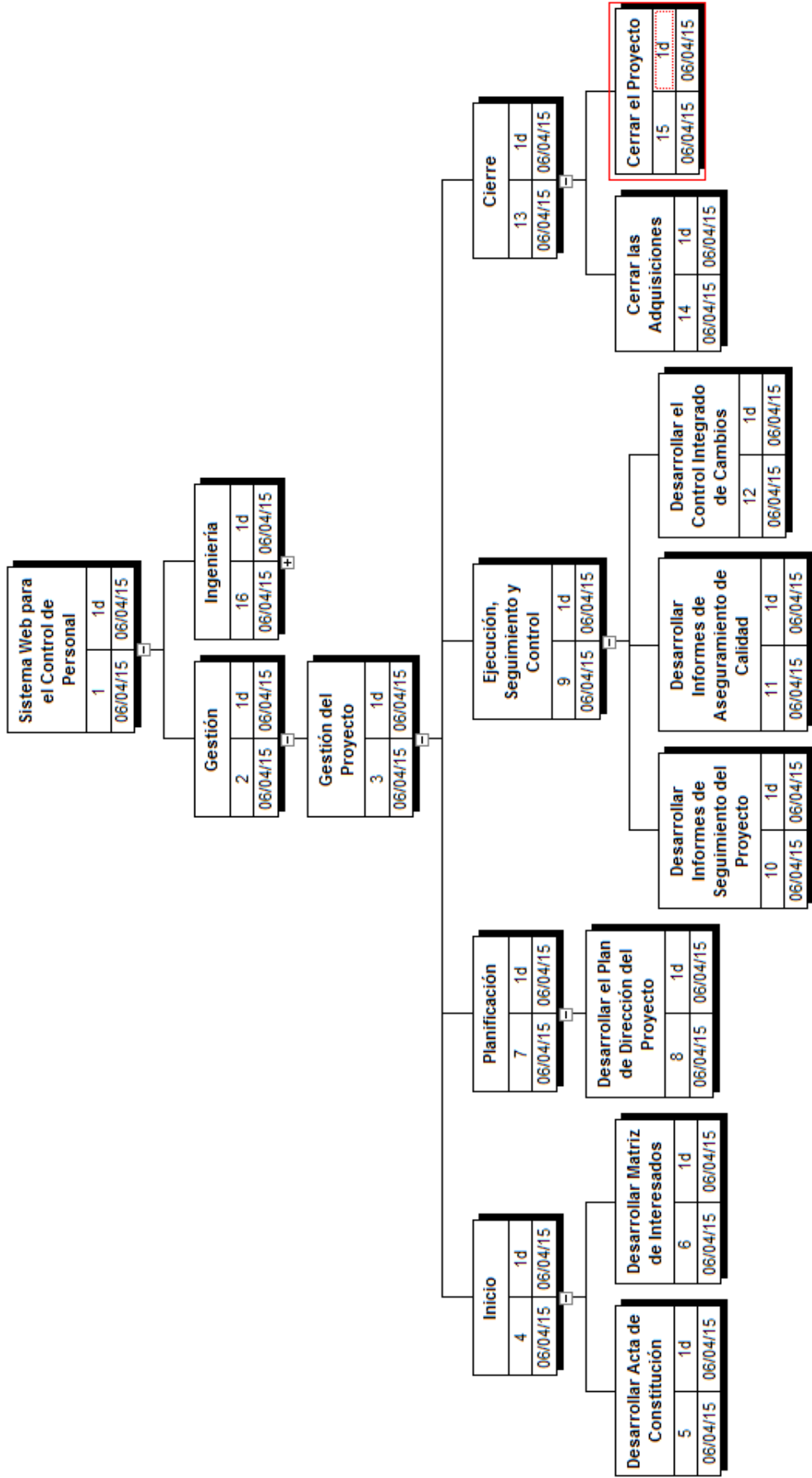
Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o

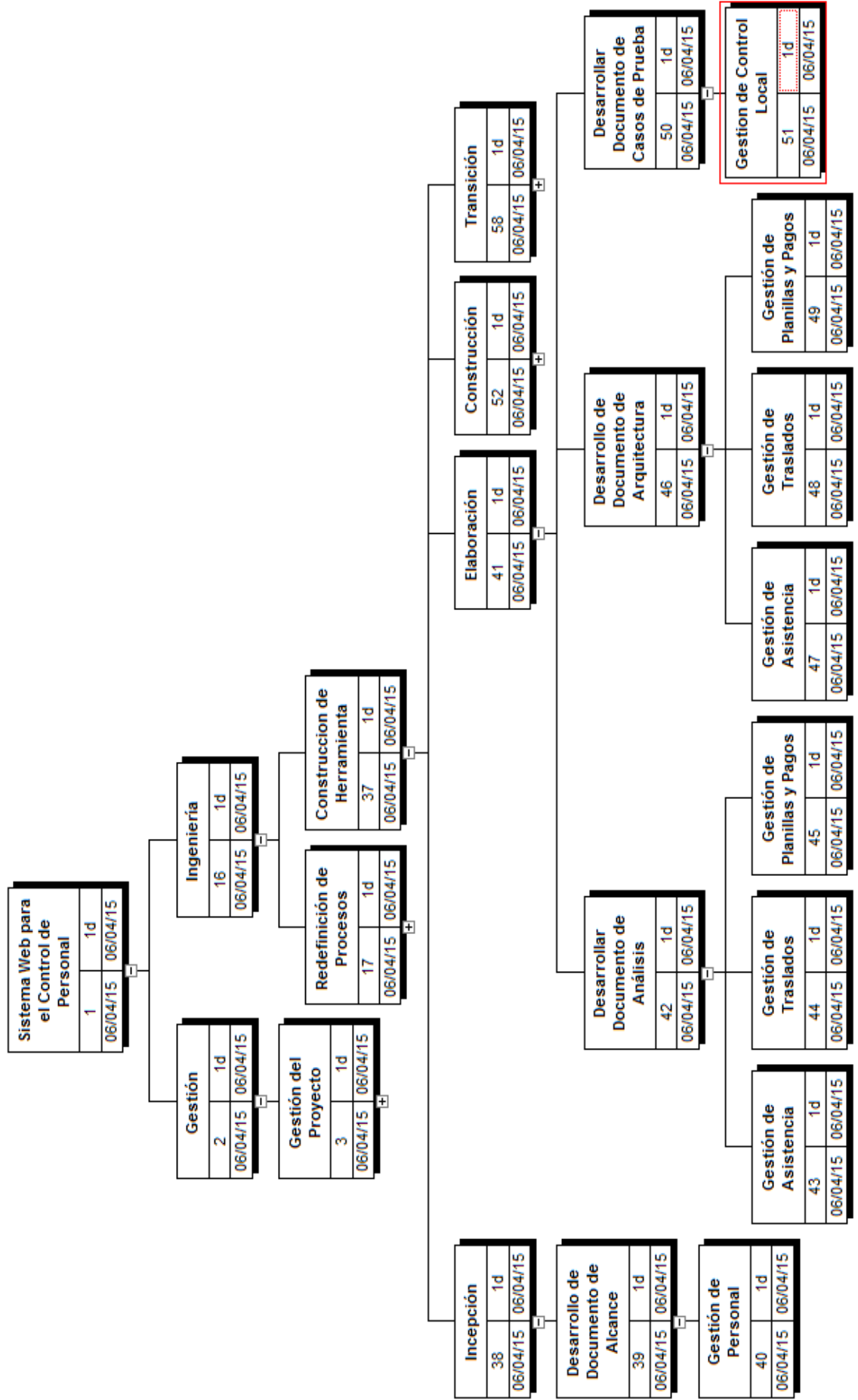
Segundo, a pesar de que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 16 WBS

WBS	
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH





CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 17 DICCIONARIO WBS (simplificado)

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.		SPCRPH	
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
INICIO 1:	1.1.1.1	Project Charter	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los interesados, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.

	1.1.1.2	Lista de Interesados	Detalle de personas relacionadas a la formación y la correcta ejecución del proyecto.
PLANIFICACIÓN 2:		Plan de Dirección de Proyecto	Definiciones que permiten ejecutar el proyecto según los lineamientos y acuerdos pactados por los integrantes del equipo del proyecto.
	2.1	Gestión del Alcance (Subsidiario al PDP)	Actividades orientadas a garantizar el cumplimiento de las tareas necesarias para lograr los objetivos del proyecto.
	2.2	Gestión del Tiempo (Subsidiario al PDP)	Actividades necesarias para asegurar que el proyecto se ejecute en el plazo estimado y que los resultados estén disponibles.
	2.3	Gestión del Costo (Subsidiario al PDP)	Asegurar que las tareas se lleven a cabo dentro de los rangos económicos impuestos.
	2.4	Gestión de la Calidad (Subsidiario al PDP)	Actividades que aseguran que el proyecto satisface los requisitos bajo los cuales deben generarse los resultados alineados con los estándares de calidad definidos por la Fuerza Aérea del Perú.

	2.5	Gestión de RRHH (Subsidiario al PDP)	Recursos suficientes para que contribuyan a una gestión adecuada incrementando la productividad de la empresa.
	2.6	Gestión de Adquisiciones (Subsidiario al PDP)	Procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto.
	2.7	Gestión de Riesgos (Subsidiario al PDP)	Estrategias de desarrollo que influyen en la evaluación de riesgos.
	2.8	Gestión de Comunicaciones (Subsidiario al PDP)	Garantizar que la información formal e informal, se genere, recopile, almacene y utilice de forma adecuada.
	2.9	Gestión de Interesados (Subsidiario al PDP)	Se incluyen los procesos necesarios para la identificación de los involucrados en el proyecto.
EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL 3:	3.1	Desarrollar Informes de Seguimiento del Proyecto	Informes para mejor control sobre el Proyecto.
	3.2	Desarrollar Informes de Aseguramiento de Calidad	Documentos que respaldarán el grado de calidad del Proyecto.

	3.3	Desarrollar el Control Integrado de Cambios	El comité de cambios será responsable sobre el seguimiento de los documentos a realizarse.
CIERRE 4:	4.1	Cerrar las adquisiciones	Informes y/o contratos que certifiquen las adquisiciones.
	4.2	Cerrar el proyecto	Documento que indique la conformidad del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 18 PLAN DE GESTIÓN DE CRONOGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:

A partir de la aprobación del Enunciado del Alcance, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:

- Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable.
- Inicialmente definimos la secuencia miento de las actividades por cada entregable.

PROCESO DE SECUENCIA MIENTO DE ACTIVIDADES:

Red del Proyecto

- Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:

Estimación de Recursos y Duraciones

- En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos.
- Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo.
- Para este proceso utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones.

PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

- Estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.

PROCESO DE DESARROLLO DE CRONOGRAMA:

En base a:

- Identificación y Secuenciación de Actividades.
- Red del Proyecto.
- Estimación de Recursos y Duraciones.

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Cronograma del proyecto, realizando los siguientes pasos:

- Primero exportamos los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto.
- Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos.
- Definimos el calendario del proyecto.
- Damos propiedades a las actividades.
- Asignamos los recursos de las actividades del proyecto.
- Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto.
- El cronograma es enviado al Sponsor y en coordinación con la persona encargada de las revisiones aprobarán el documento para proseguir con el proyecto.

PROCESO DE CONTROL DE CRONOGRAMA:

Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable Informe de rendimiento del Trabajo e Informe de rendimiento del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el cronograma del proyecto.

Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la replanificación del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 19 PLAN DE IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PAQUETE DE TRABAJO		ACTIVIDADES DE PAQUETE DE TRABAJO		ACT PREDECESORA TIPO DE RELACION	ALCANCE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	PERSONA RESPONSABLE
CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE			
1.1.1.1	Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.1	Realizar reunión de definición de proyecto		Reunión de definición de proyecto	CCR; CPA; QPC; AFR
		1.1.1.1.2	Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.1	Redactar Acta de Constitución del Proyecto	CCR; AFR

		1.1.1.1.3	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.2	Presentar Acta de Constitución del Proyecto	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.1.1.4	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	1.1.1.1.3	Revisar Acta de Constitución del Proyecto	CCR; CPA; PAK; AFR
		1.1.1.1.5	Aprobar Acta de constitución del proyecto	1.1.1.1.4	Aprobar Acta de constitución del proyecto	CCR; AFR
		1.1.1.1.6	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	1.1.1.1.5	Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	
1.1.1.2	Matriz de Interesados	1.1.1.2.1	Listar Interesados		Listar Interesados	QPC
		1.1.1.2.2	Identificar Tipos de Interesados	1.1.1.2.1	Identificar Tipos de Interesados	CCA
		1.1.1.2.3	Desarrollar Matriz de Interesados	1.1.1.2.2	Desarrollar Matriz de Interesados	QPC
		1.1.1.2.4	Aprobar Matriz de Interesados	1.1.1.2.3	Aprobar Matriz de Interesados	AFR
		1.1.1.2.5	Matriz de Interesados aprobada	1.1.1.2.4	Matriz de Interesados aprobada	
1.1.1.3	Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.1	Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting		Desarrollar Presentación de Kick-Off Meeting	QPC

		1.1.1.3.2	Realizar presentación de Kick-Off	1.1.1.3.1	Realizar presentación de Kick-Off	CCR; CCA
		1.1.1.3.3	Preparar acta de Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.2	Preparar acta de Reunión de Kick-Off	CCR
		1.1.1.3.4	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	1.1.1.3.3	Firmar Acta de Reunión de Kick-Off	CCR; AFR
		1.1.1.3.5	Acta de reunión Kick-Off Firmada	1.1.1.3.4	Acta de reunión Kick-Off Firmada	
1.1.2.1	Plan de Gestión de Proyectos	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Alcance		Desarrollar plan de Gestión del Alcance	CCR
		1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	1.1.2.1.1	Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	CCR
		1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión del Costo	1.1.2.1.2	Desarrollar plan de Gestión del Costo	CCR
		1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	1.1.2.1.3	Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	CCR
		1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1.1.2.1.4	Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	CCR
		1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	1.1.2.1.5	Desarrollar plan de Gestión de	CCR

			Comunicaciones	
1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	1.1.2.1.6	Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	CCR
1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	1.1.2.1.7	Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	CCR
1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión del Interesados	1.1.2.1.8	Desarrollar plan de Gestión del Interesados	CCR
1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	1.1.2.1.9	Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	CCR
1.1.2.1.11	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	1.1.2.1.10	Desarrollar plan de Gestión de Cambios	CCR
1.1.2.1.12	Integrar planes Subsidiarios	1.1.2.1.11	Integrar planes Subsidiarios	CCR
1.1.2.1.13	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	1.1.2.1.12	Revisar Plan de Gestión del Proyecto	CCR
1.1.2.1.14	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	1.1.2.1.13	Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	CCR; AFR
1.1.2.1.15	Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	1.1.2.1.14	Plan de Gestión del	

					Proyecto Aprobado	
1.1.2.2	Work Breakdown Structure - WBS	1.1.2.2.1	Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos		Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	CCR; CCA; QPC
		1.1.2.2.2	Elaborar el enunciado del alcance	1.1.2.2.1	Elaborar el enunciado del alcance	CCR
		1.1.2.2.3	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	1.1.2.2.2	Crear Work Breakdown Structure (WBS)	CCR
		1.1.2.2.4	Crear Diccionario de WBS	1.1.2.2.3	Crear Diccionario de WBS	CCR
		1.1.2.2.5	Generar Línea Base de Alcance	1.1.2.2.4	Generar Línea Base de Alcance	CCR
		1.1.2.2.6	Aprobar Línea Base de Alcance	1.1.2.2.5	Aprobar Línea Base de Alcance	CCR; AFR
		1.1.2.2.7	Línea Base de Alcance Aprobada	1.1.2.2.6	Línea Base de Alcance Aprobada	
1.1.2.3	Cronograma	1.1.2.3.1	Reunión de evaluación y Priorización de Actividades		Reunión de evaluación y Priorización de Actividades	CCR
		1.1.2.3.2	Secuenciar Actividades	1.1.2.3.1	Secuenciar Actividades	CCR

		1.1.2.3.3	Estimar los recursos necesarios para cada actividad	1.1.2.3.2	Estimar los recursos necesarios para cada actividad	CCR; CCA
		1.1.2.3.4	Estimar la Duración de Cada Actividad	1.1.2.3.3	Estimar la Duración de Cada Actividad	CCR
		1.1.2.3.5	Desarrollar el Cronograma	1.1.2.3.4	Desarrollar el Cronograma	CCR
		1.1.2.3.6	Generar Línea Base de Cronograma (Tiempo)	1.1.2.3.5	Generar Línea Base de Cronograma (Tiempo)	CCR
		1.1.2.3.7	Aprobar Línea Base de Cronograma (Tiempo)	1.1.2.3.6	Aprobar Línea Base de Cronograma (Tiempo)	CCR; AFR
		1.1.2.3.8	Línea Base de Cronograma Aprobada	1.1.2.3.7	Línea Base de Cronograma Aprobada	
1.1.2.4	Presupuesto	1.1.2.4.1	Estimar costo por cada actividad		Estimar costo por cada actividad	CCR
		1.1.2.4.2	Estimar costo de paquetes	1.1.2.4.1	Estimar costo de paquetes	CCR
		1.1.2.4.3	Definir margen de contingencia y gestión	1.1.2.4.2	Definir margen de contingencia y gestión	CCR
		1.1.2.4.4	Elaborar presupuesto	1.1.2.4.3	Elaborar presupuesto	CCR

		1.1.2.4.5	Generar Línea Base de Costo	1.1.2.4.4	Generar Línea Base de Costo	CCR
		1.1.2.4.6	Aprobar Línea Base de Costo	1.1.2.4.5	Aprobar Línea Base de Costo	CCR; AFR
		1.1.2.4.7	Línea Base de Costo Aprobada	1.1.2.4.6	Línea Base de Costo Aprobada	
1.1.2.5	Resource Breakdown Structure - RBS	1.1.2.5.1	Identificar actividades		Identificar actividades	CCR; CCA
		1.1.2.5.2	Identificar recursos necesarios por actividad	1.1.2.5.1	Identificar recursos necesarios por actividad	QPC; CCR
		1.1.2.5.3	Planificar calendario de recursos	1.1.2.5.2	Planificar calendario de recursos	CCR; CCA; QPC
		1.1.2.5.4	Desarrollar RBS	1.1.2.5.3	Desarrollar RBS	QPC
		1.1.2.5.5	Aprobar RBS	1.1.2.5.4	Aprobar RBS	CCR; AFR
		1.1.2.5.6	RBS Aprobada	1.1.2.5.5	RBS Aprobada	
1.1.2.6	RACI Matrix	1.1.2.6.1	Identificar entregables		Identificar entregables	CCA
		1.1.2.6.2	Identificar niveles de responsabilidad por recurso	1.1.2.6.1	Identificar niveles de responsabilidad por recurso	CCR; QPC
		1.1.2.6.3	Elaborar matriz RACI	1.1.2.6.2	Elaborar matriz RACI	CCA
		1.1.2.6.4	Aprobar Matriz RACI	1.1.2.6.3	Aprobar Matriz RACI	CCR; AFR

		1.1.2.6.5	Matriz RACI Aprobada	1.1.2.6.4	Matriz RACI Aprobada	
1.1.2.7	Risk Breakdown Structure - RBS	1.1.2.7.1	Identificar riesgos iniciales del proyecto		Identificar riesgos iniciales del proyecto	CCR; CCA
		1.1.2.7.2	Realizar análisis cualitativo de riesgos	1.1.2.7.1	Realizar análisis cualitativo de riesgos	CCR; CCA; QPC
		1.1.2.7.3	Priorizar riesgos	1.1.2.7.2	Priorizar riesgos	CCR; QPC
		1.1.2.7.4	Realizar análisis cuantitativo	1.1.2.7.3	Realizar análisis cuantitativo	CCR; CCA; QPC
		1.1.2.7.5	Desarrollar rbs	1.1.2.7.4	Desarrollar rbs	CCR; QPC
		1.1.2.7.6	Desarrollar plan de respuesta a riesgos	1.1.2.7.5	Desarrollar plan de respuesta a riesgos	CCR; CCA
		1.1.2.7.7	Revisar plan de respuesta riesgos	1.1.2.7.6	Revisar plan de respuesta riesgos	CCR; CCA; QPC
		1.1.2.7.8	Aprobar matriz de riesgos	1.1.2.7.7	Aprobar matriz de riesgos	CCR; AFR
		1.1.2.7.9	Aprobar plan de respuesta al riesgo	1.1.2.7.8	Aprobar plan de respuesta al riesgo	CCR; AFR

		1.1.2.7 .10	Matriz de riesgos aprobados (hito)	1.1.2.7.9	Matriz de riesgos aprobados (hito)	
		1.1.2.7 .11	Plan de respuesta al riesgo aprobados (hito)	1.1.2.7.1 0	Plan de respuesta al riesgo aprobados (hito)	
1.1.3. 1	Revisión de Avance del Proyecto	1.1.3.1 .1	Revisión de Avance del Proyecto 1		Revisión de Avance del Proyecto 1	CPA; AFR; PAK; CCR
		1.1.3.1 .2	Revisión de Avance del Proyecto 2	1.1.3.1.1	Revisión de Avance del Proyecto 2	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .3	Revisión de Avance del Proyecto 3	1.1.3.1.2	Revisión de Avance del Proyecto 3	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .4	Revisión de Avance del Proyecto 4	1.1.3.1.3	Revisión de Avance del Proyecto 4	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .5	Revisión de Avance del Proyecto 5	1.1.3.1.4	Revisión de Avance del Proyecto 5	CCR; PAK; CPA; AFR
		1.1.3.1 .6	Revisión de Avance del Proyecto 6	1.1.3.1.5	Revisión de Avance del Proyecto 6	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .7	Revisión de Avance del Proyecto 7	1.1.3.1.6	Revisión de Avance del Proyecto 7	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .8	Revisión de Avance del Proyecto 8	1.1.3.1.7	Revisión de Avance del Proyecto 8	CCR; CPA; AFR; PAK

1.1.3.1 .9	Revisión de Avance del Proyecto 9	1.1.3.1.8	Revisión de Avance del Proyecto 9	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .10	Revisión de Avance del Proyecto 10	1.1.3.1.9	Revisión de Avance del Proyecto 10	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .11	Revisión de Avance del Proyecto 11	1.1.3.1.10	Revisión de Avance del Proyecto 11	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .12	Revisión de Avance del Proyecto 12	1.1.3.1.11	Revisión de Avance del Proyecto 12	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .13	Revisión de Avance del Proyecto 13	1.1.3.1.12	Revisión de Avance del Proyecto 13	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .14	Revisión de Avance del Proyecto 14	1.1.3.1.13	Revisión de Avance del Proyecto 14	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .15	Revisión de Avance del Proyecto 15	1.1.3.1.14	Revisión de Avance del Proyecto 15	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .16	Revisión de Avance del Proyecto 16	1.1.3.1.15	Revisión de Avance del Proyecto 16	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .17	Revisión de Avance del Proyecto 17	1.1.3.1.16	Revisión de Avance del Proyecto 17	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .18	Revisión de Avance del Proyecto 18	1.1.3.1.17	Revisión de Avance del Proyecto 18	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .19	Revisión de Avance del Proyecto 19	1.1.3.1.18	Revisión de Avance del Proyecto 19	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.3.1 .20	Revisión de Avance del Proyecto 20	1.1.3.1.19	Revisión de Avance del Proyecto 20	CCR; CPA; AFR; PAK

		1.1.3.1 .21	Revisión de Avance del Proyecto 21	1.1.3.1.2 0	Revisión de Avance del Proyecto 21	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .22	Revisión de Avance del Proyecto 22	1.1.3.1.2 1	Revisión de Avance del Proyecto 22	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .23	Revisión de Avance del Proyecto 23	1.1.3.1.2 2	Revisión de Avance del Proyecto 23	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .24	Revisión de Avance del Proyecto 24	1.1.3.1.2 3	Revisión de Avance del Proyecto 24	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .25	Revisión de Avance del Proyecto 25	1.1.3.1.2 4	Revisión de Avance del Proyecto 25	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .26	Revisión de Avance del Proyecto 26	1.1.3.1.2 5	Revisión de Avance del Proyecto 26	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .27	Revisión de Avance del Proyecto 27	1.1.3.1.2 6	Revisión de Avance del Proyecto 27	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .28	Revisión de Avance del Proyecto 28	1.1.3.1.2 7	Revisión de Avance del Proyecto 28	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .29	Revisión de Avance del Proyecto 29	1.1.3.1.2 8	Revisión de Avance del Proyecto 29	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .30	Revisión de Avance del Proyecto 30	1.1.3.1.2 9	Revisión de Avance del Proyecto 30	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.3.1 .31	Revisión de Avance del Proyecto 31	1.1.3.1.3 0	Revisión de Avance del Proyecto 31	CCR; CPA; AFR; PAK
1.1.4.1	Cierre de Adquisiciones	1.1.4.1 .1	Analizar cumplimiento de contratos		Analizar cumplimiento de contratos	

		1.1.4.1 .2	Cerrar contratos	1.1.4.1.1	Cerrar contratos	
1.1.4.2	Cierre de Proyecto	1.1.4.2 .1	Analizar cumplimiento del Proyecto		Analizar cumplimiento del Proyecto	CCR
		1.1.4.2 .2	Realizar presentación de Cierre de Proyecto	1.1.4.2.1	Realizar presentación de Cierre de Proyecto	CCR
		1.1.4.2 .3	Realizar reunión de verificación de cumplimiento del proyecto	1.1.4.2.2	Realizar reunión de verificación de cumplimiento del proyecto	CCR; CPA; AFR; PAK
		1.1.4.2 .4	Registrar Lecciones Aprendidas	1.1.4.2.3	Registrar Lecciones Aprendidas	CCA; QPC
		1.1.4.2 .5	Realizar Cierre del Proyecto	1.1.4.2.4	Realizar Cierre del Proyecto	CCR
		1.1.4.2 .6	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	1.1.4.2.5	Desarrollar Acta de Cierre de Proyecto	CCR; CCA; QPC
		1.1.4.2 .7	Aprobar Acta de cierre de proyecto	1.1.4.2.6	Aprobar Acta de cierre de proyecto	CCR; AFR
		1.1.4.2 .8	Acta de Cierre de Proyecto	1.1.4.2.7	Acta de Cierre de Proyecto	
		1.2.1.1.1	Documento de Alcance del Producto	1.2.1.1 .1.1	Definir el Modelo de Negocio	
1.2.1.1 .1.2	Analizar Casos de Uso de Negocio			1.2.1.1.1. 1	Analizar Casos de	CCR; CCA; QPC

					Uso de Negocio	
		1.2.1.1 .1.3	Analizar Requerimientos de Usuario	1.2.1.1.1. 2	Analizar Requerimientos de Usuario	CCA; QPC
		1.2.1.1 .1.4	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	1.2.1.1.1. 3	Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	CCR; CCA; QPC
		1.2.1.1 .1.5	Listar Casos de Uso de Sistemas	1.2.1.1.1. 4	Listar Casos de Uso de Sistemas	CCA; QPC
1.2.2. 1.1	Documen to de Análisis	1.2.2.1 .1.1	Desarrollar Diagrama de Actores		Desarrollar Diagrama de Actores	CCA
		1.2.2.1 .1.2	Desarrollar Diagrama de Paquetes	1.2.2.1.1. 1	Desarrollar Diagrama de Paquetes	CCA; QPC
		1.2.2.1 .1.3	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	1.2.2.1.1. 2	Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	CCA; QPC
		1.2.2.1 .1.4	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	1.2.2.1.1. 3	Desarrollar Especificación de Casos de Uso	CCA; QPC
		1.2.2.1 .1.5	Desarrollar Diagrama de Actividades	1.2.2.1.1. 4	Desarrollar Diagrama de Actividades	CCA; QPC
		1.2.2.1 .1.6	Desarrollar Diagrama de Estados	1.2.2.1.1. 5	Desarrollar Diagrama de Estados	CCA; QPC

1.2.2. 1.2	Documen to de Arquitectu ra (Diseño)	1.2.2.1 .2.1	Desarrollar Diagrama de Clases		Desarrollar Diagrama de Clases	CCA; QPC
		1.2.2.1 .2.2	Desarrollar Diccionario de Clases	1.2.2.1.2. 1	Desarrollar Diccionario de Clases	CCA
		1.2.2.1 .2.3	Desarrollar Diagrama de Secuencia	1.2.2.1.2. 2	Desarrollar Diagrama de Secuencia	CCA; QPC
		1.2.2.1 .2.4	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	1.2.2.1.2. 3	Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	QPC
		1.2.2.1 .2.5	Desarrollar Diccionario de Datos	1.2.2.1.2. 4	Desarrollar Diccionario de Datos	CCA; QPC
1.2.2. 1.3	Casos de Pruebas	1.2.2.1 .3.1	Desarrollo de plan de pruebas		Desarrollo de plan de pruebas	QPC
		1.2.2.1 .3.2	Diseño de Casos y Procedimientos	1.2.2.1.3. 1	Diseño de Casos y Procedimient os	CCA; QPC
		1.2.2.1 .3.3	Modelo de Ejecución de Pruebas	1.2.2.1.3. 2	Modelo de Ejecución de Pruebas	QPC; CCA
		1.2.2.1 .3.4	Desarrollar Modelo de Evaluación de La ejecución de Pruebas	1.2.2.1.3. 3	Desarrollar Modelo de Evaluación de La ejecución de Pruebas	QPC
		1.2.2.1 .3.5	Elaborar Modelo de Análisis de Error	1.2.2.1.3. 4	Elaborar Modelo de Análisis de Error	CCA

		1.2.2.1 .3.6	Aprobar plan de Casos de Prueba	1.2.2.1.3. 5	Aprobar plan de Casos de Prueba	CCR; AFR
		1.2.2.1 .3.7	Plan de Casos de pruebas aprobado	1.2.2.1.3. 6	Plan de Casos de pruebas aprobado	
1.2.2. 1.4	Plan de Pruebas	1.2.2.1 .4.1	Desarrollar Plan de Prueba		Desarrollar Plan de Prueba	CCR; CCA; QPC
		1.2.2.1 .4.2	Desarrollar Conjuntos de Prueba	1.2.2.1.4. 1	Desarrollar Conjuntos de Prueba	CCA; QPC
		1.2.2.1 .4.3	Asignar Especialista	1.2.2.1.4. 2	Asignar Especialista	CCR
		1.2.2.1 .4.4	Asignar Configuración	1.2.2.1.4. 3	Asignar Configuración	CCR
		1.2.2.1 .4.5	Asignar Probador a los Conjuntos de Prueba	1.2.2.1.4. 4	Asignar Probador a los Conjuntos de Prueba	CCR
		1.2.2.1 .4.6	Montar Entorno de Prueba	1.2.2.1.4. 5	Montar Entorno de Prueba	CCA
		1.2.2.1 .4.7	Aprobar Plan de Pruebas	1.2.2.1.4. 6	Aprobar Plan de Pruebas	CCR; AFR
		1.2.2.1 .4.8	Plan de Pruebas Aprobado	1.2.2.1.4. 7	Plan de Pruebas Aprobado	
1.2.3. 1.1	Plan de Capacitación	1.2.3.1 .1.1	Definir plan de capacitación		Definir plan de capacitación	CCR; QPC
		1.2.3.1 .1.2	DISEÑO DE IMPLEMENTACION	1.2.3.1.1. 1	DISEÑO DE IMPLEMENTACION DEL	CCR; QPC

			N DEL PLAN DE CAPACITACIÓN		PLAN DE CAPACITACIÓN	
		1.2.3.1 .1.3	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	1.2.3.1.1. 2	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	CCR
		1.2.3.1 .1.4	SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	1.2.3.1.1. 3	SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN	CCR
		1.2.3.1 .1.5	aprobación del Plan de capacitación	1.2.3.1.1. 4	aprobación del Plan de capacitación	AFR
		1.2.3.1 .1.6	Plan de Capacitación aprobado	1.2.3.1.1. 5	Plan de Capacitación aprobado	
1.2.3. 1.2	Construcción de la Solución	1.2.3.1 .2.1	Diseñar la estrategia de desarrollo		Diseñar la estrategia de desarrollo	CCR; CCA
		1.2.3.1 .2.2	Crear ambiente de pruebas	1.2.3.1.2. 1	Crear ambiente de pruebas	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.3	Diseñar procesos de administración	1.2.3.1.2. 2	Diseñar procesos de administración	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.4	Construir procesos de administración	1.2.3.1.2. 3	Construir procesos de administración	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.5	Plan de implementación	1.2.3.1.2. 4	Plan de implementación	CCR; CCA

		1.2.3.1 .2.6	Crear ambiente de producción	1.2.3.1.2. 5	Crear ambiente de producción	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.7	Diseñar procesos de obtención de datos	1.2.3.1.2. 6	Diseñar procesos de obtención de datos	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.8	Construir y probar procesos de obtención de datos	1.2.3.1.2. 7	Construir y probar procesos de obtención de datos	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.9	Pruebas de aceptación a usuarios	1.2.3.1.2. 8	Pruebas de aceptación a usuarios	CCA; QPC
		1.2.3.1 .2.10	Reseña de proyecto	1.2.3.1.2. 9	Reseña de proyecto	CCA
		1.2.3.1 .2.11	aprobación de la Solución	1.2.3.1.2. 10	aprobación de la Solución	AFR; CPA; QPC
		1.2.3.1 .2.12	Documento de aceptación de la solución	1.2.3.1.2. 11	Documento de aceptación de la Solución	
1.2.3.1.3	Certificación de Ambiente e QA	1.2.3.1 .3.1	Desarrollar PLAN DE certificación de Pruebas		Desarrollar PLAN DE certificación de Pruebas	CCR; QPC
		1.2.3.1 .3.2	PREPARACIÓN DEL ENTORNO DE Pruebas	1.2.3.1.3. 1	PREPARACIÓN DEL ENTORNO DE Pruebas	CCA; QPC
		1.2.3.1 .3.3	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN	1.2.3.1.3. 2	CAPACITACIÓN PARA LA	CCA; QPC

					IMPLANTACIÓN	
		1.2.3.1 .3.4	INSTALACION DEL SISTEMA	1.2.3.1.3. 3	INSTALACION DEL SISTEMA	QPC
		1.2.3.1 .3.5	PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	1.2.3.1.3. 4	PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	CCA
		1.2.3.1 .3.6	Informe de certificación de Ambiente de Pruebas	1.2.3.1.3. 5	Informe de certificación de Ambiente de Pruebas	CCA; QPC
		1.2.3.1 .3.7	aprobación de certificación de Ambiente de Pruebas	1.2.3.1.3. 6	aprobación de certificación de Ambiente de Pruebas	CCR
		1.2.3.1 .3.8	Certificación de ambiente de producción aprobado	1.2.3.1.3. 7	Certificación de ambiente de producción aprobado	
1.2.4. 1.1	Capacitación a usuarios finales	1.2.4.1 .1.1	Desarrollar plan de capacitación		Desarrollar plan de capacitación	CCR
		1.2.4.1 .1.2	Preparación logística del entrenamiento	1.2.4.1.1. 1	Preparación logística del entrenamiento	CCA; QPC
		1.2.4.1 .1.3	Ejecución del entrenamiento	1.2.4.1.1. 2	Ejecución del entrenamiento	CCA; QPC
		1.2.4.1 .1.4	Preparación de materiales	1.2.4.1.1. 3	Preparación de materiales	CCA; QPC

		1.2.4.1 .1.5	Envío de agendas a los usuarios	1.2.4.1.1. 4	Envío de agendas a los usuarios	CCR
		1.2.4.1 .1.6	Control y ejecución del Plan de Capacitación	1.2.4.1.1. 5	Control y ejecución del Plan de capacitación	CCR; CCA; QPC
		1.2.4.1 .1.7	aprobación de informe de capacitación	1.2.4.1.1. 6	aprobación de informe de Capacitación	CCR; AFR
		1.2.4.1 .1.8	acta de capacitaciones aprobada	1.2.4.1.1. 7	acta de capacitaciones aprobada	
1.2.4. 1.2	Certificación de ambiente de producción	1.2.4.1 .2.1	DESARROLLAR PLAN DE certificación de producción		DESARROLLAR PLAN DE certificación de producción	CCR
		1.2.4.1 .2.2	PREPARACIÓN DEL ENTORNO DE PRODUCCIÓN	1.2.4.1.2. 1	PREPARACIÓN DEL ENTORNO DE PRODUCCIÓN	CCA; QPC
		1.2.4.1 .2.3	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN	1.2.4.1.2. 2	CAPACITACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN	CCA; QPC
		1.2.4.1 .2.4	INSTALACION DEL SISTEMA	1.2.4.1.2. 3	INSTALACION DEL SISTEMA	CCA; QPC
		1.2.4.1 .2.5	PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	1.2.4.1.2. 4	PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA	CCR; CCA; QPC

		1.2.4.1 .2.6	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	1.2.4.1.2. 5	Informe de Certificación de Ambiente de Producción	CCA
		1.2.4.1 .2.7	Aprobación de Certificación de Ambiente de producción	1.2.4.1.2. 6	Aprobación de Certificación de Ambiente de Producción	CCR; AFR
		1.2.4.1 .2.8	Certificación Aprobada	1.2.4.1.2. 7	Certificación Aprobada	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 20 CRONOGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Iniciale del recurs	Comienzo	Fin
1		Proyecto Control de personal para el Hospital San Juan De Dios	281,78 días		lun 03/03/14	lun 22/06/15
1.1		Gestión	279,56 días		lun 03/03/14	jue 18/06/15
1.1.1		Inicio	15,67 días		lun 03/03/14	mié 26/03/14
1.1.1.1		Acta de Constitución del Proyecto	8,89 días		lun 03/03/14	vie 14/03/14
1.1.1.1.1		Realizar reunión de definición de proyecto	8 horas	CCR;CPA	lun 03/03/14	mar 04/03/14
1.1.1.1.2		Desarrollar Acta de Constitución del Proyecto	16 horas	CCR;AFR	mar 04/03/14	lun 10/03/14
1.1.1.1.3		Presentar Acta de Constitución del Proyecto	8 horas	CCR;CPA	mar 11/03/14	mar 11/03/14
1.1.1.1.4		Revisar Acta de Constitución del Proyecto	6 horas	CCR;CPA	jue 13/03/14	jue 13/03/14
1.1.1.1.5		Aprobar Acta de constitución del proyecto	2 horas	CCR;AFR	vie 14/03/14	vie 14/03/14
1.1.1.1.6		Acta de Constitución del Proyecto Aprobada	0 días		vie 14/03/14	vie 14/03/14
1.1.1.2		Matriz de Interesados	1,67 días		lun 17/03/14	mar 19/03/14
1.1.1.2.1		Listar interesados	6 horas	QPC	lun 17/03/14	lun 17/03/14
1.1.1.2.2		Identificar Tipos de Interesados	4 horas	CCA	lun 17/03/14	lun 17/03/14
1.1.1.2.3		Desarrollar Matriz de Interesados	7 horas	QPC	lun 17/03/14	mar 18/03/14
1.1.1.2.4		Aprobar Matriz de Interesados	2 horas	AFR	mar 18/03/14	mar 18/03/14
1.1.1.2.5		Matriz de interesados aprobada	0 días		mar 18/03/14	mar 18/03/14
1.1.1.3		Reunión de Kick-Off	5,11 días		mar 18/03/14	mié 26/03/14
1.1.2		Planificación	36,89 días		jue 03/04/14	mié 04/06/14
1.1.2.1		Plan de Gestión de Proyectos	4,56 días		jue 03/04/14	jue 10/04/14
1.1.2.1.1		Desarrollar plan de Gestión del Alcance	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
1.1.2.1.2		Desarrollar plan de Gestión del Tiempo	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
1.1.2.1.3		Desarrollar plan de Gestión del Costo	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
1.1.2.1.4		Desarrollar plan de Gestión de la Calidad	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
1.1.2.1.5		Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14

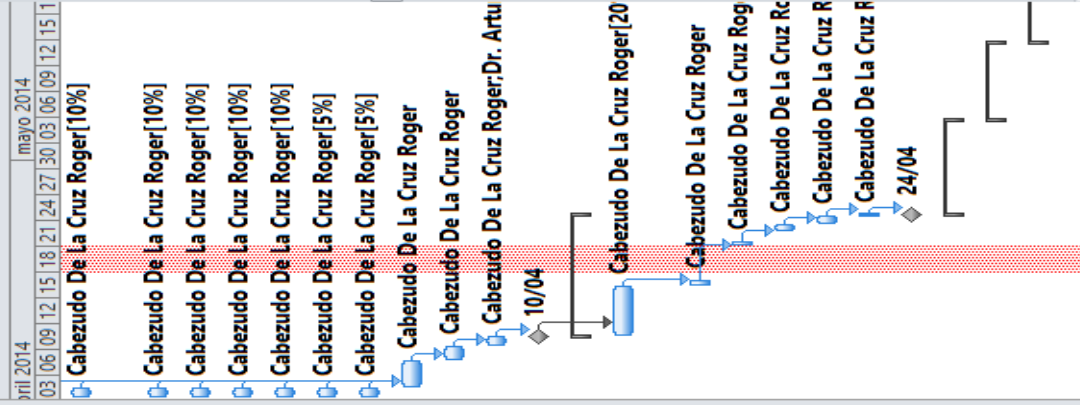
marzo 2014
01 | 04 | 07 | 10 | 13 | 16 | 19 | 22 | 25 | 28 | 31 | 03 | 06 | 09 | 12 | 1

abril 2014

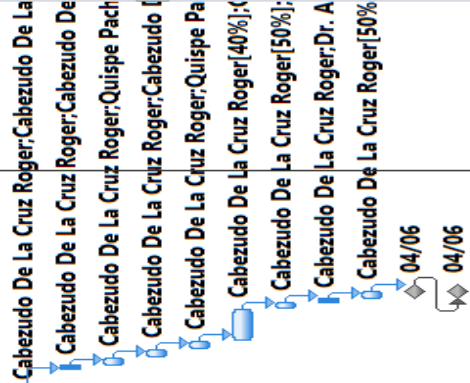
Cabezudo De La Cruz Roger,Caballero Pe
Cabezudo De La Cruz Roger,Dr. Ar
Cabezudo De La Cruz Roger,Cabal
Cabezudo De La Cruz Roger 20%
Cabezudo De La Cruz Roger 20%
14/03
Quispe Pachas Carlos [50%]
Cabezudo De La Cruz Angel
Quispe Pachas Carlos
Dr. Arturo Franco Robles
18/03

Cabezudo
Cabezudo
Cabezudo
Cabezudo
Cabezudo

EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Iniciale del recurs	Comienzo	Fin
29		Desarrollar plan de Gestión de los Recursos Humanos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
30		Desarrollar plan de Gestión de Comunicaciones	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
31		Desarrollar plan de Gestión de Riesgos	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
32		Desarrollar plan de Gestión del Adquisiciones	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
33		Desarrollar plan de Gestión del Interesados	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
34		Desarrollar plan de Gestión de la Configuración	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
35		Desarrollar plan de Gestión de Cambios	1,11 días	CCR	jue 03/04/14	vie 04/04/14
36		Integrar planes Subsidiarios	1,11 días	CCR	vie 04/04/14	lun 07/04/14
37		Revisar Plan de Gestión del Proyecto	1,11 días	CCR	lun 07/04/14	mié 09/04/14
38		Aprobar Plan de Gestión del Proyecto	1,11 días	CCR,AFR	mié 09/04/14	jue 10/04/14
39		Plan de Gestión del Proyecto Aprobado	0 días		jue 10/04/14	jue 10/04/14
40		Work Breakdown Structure - WBS	7,56 días		jue 10/04/14	jue 24/04/14
41		Reunión de Evaluación y Priorización de Requerimientos	30 horas	CCR,CCA	jue 10/04/14	mié 16/04/14
42		Elaborar el enunciado del alcance	7 horas	CCR	mié 16/04/14	mié 16/04/14
43		Crear Work Breakdown Structure (WBS)	4 horas	CCR	lun 21/04/14	lun 21/04/14
44		Crear Diccionario de WBS	7 horas	CCR	mar 22/04/14	mié 23/04/14
45		Generar Línea Base de Alcance	7 horas	CCR	mié 23/04/14	jue 24/04/14
46		Aprobar Línea Base de Alcance	4 horas	CCR,AFR	jue 24/04/14	jue 24/04/14
47		Línea Base de Alcance Aprobada	0 días		jue 24/04/14	jue 24/04/14
48		Schedule	5,11 días		jue 24/04/14	lun 05/05/14
57		Budget	6,22 días		lun 05/05/14	mié 14/05/14
65		Resource Breakdown Structure - RBS	3,44 días		mié 14/05/14	mar 20/05/14
72		RACI Matrix	2,67 días		mar 20/05/14	jue 22/05/14



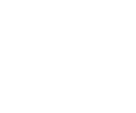
EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Iniciale del recurs	Comienzo	Fin
72		<input checked="" type="checkbox"/> RACI Matrix	2,67 días		mar 20/05/14	jue 22/05/14
78		<input type="checkbox"/> Risk Breakdown Structure - RBS	7,78 días		vie 23/05/14	mié 04/06/14
79		Identificar riesgos iniciales del proyecto	7 horas	CCR;CCA	vie 23/05/14	vie 23/05/14
80		Realizar analisis cualitativo de riesgos	6 horas	CCR;CCA	lun 26/05/14	lun 26/05/14
81		Priorizar riesgos	7 horas	CCR;QPC	lun 26/05/14	mar 27/05/14
82		Realizar analisis cuantitativo	8 horas	CCR;CCA	mar 27/05/14	mié 28/05/14
83		Desarrollar rbs	7 horas	CCR;QPC	mié 28/05/14	jue 29/05/14
84		Desarrollar plan de respuesta a riesgos	15 horas	CCR;CCA	jue 29/05/14	lun 02/06/14
85		Revisar plan de respuesta riesgos	6 horas	CCR;CCA	lun 02/06/14	mar 03/06/14
86		Aprobar matriz de riesgos	4 horas	CCR;AFR	mar 03/06/14	mar 03/06/14
87		Aprobar plan de respuesta al riesgo	8 horas	CCR;AFR	mar 03/06/14	mié 04/06/14
88		Matriz de riesgos aprobados (hito)	0 días		mié 04/06/14	mié 04/06/14
89		Plan de respuesta al riesgo aprobados (hito)	0 días		mié 04/06/14	mié 04/06/14
90		<input type="checkbox"/> Ejecución, Seguimiento y Control	255,11 días		lun 31/03/14	lun 08/06/15
91		<input checked="" type="checkbox"/> Revisión de Avance del Proyecto	303 días		lun 31/03/14	lun 08/06/15
123		<input type="checkbox"/> Cierre	6,67 días		mar 09/06/15	jue 18/06/15
124		<input type="checkbox"/> Cierre de Adquisiciones	1 día		mar 09/06/15	mié 10/06/15
125		Analizar cumplimiento de contratos	5 horas		mar 09/06/15	mar 09/06/15
126		Cerrar contratos	4 horas		mar 09/06/15	mié 10/06/15
127		<input type="checkbox"/> Cierre de Proyecto	5,67 días		mié 10/06/15	jue 18/06/15
128		Analizar cumplimiento del Proyecto	7 horas	CCR	mié 10/06/15	mié 10/06/15
129		Realizar presentación de Cierre de Proyecto	3 horas	CCR	jue 11/06/15	jue 11/06/15
130		Realizar reunión de verificación de cumplimiento del proyecto	5 horas	CCR;CPA	jue 11/06/15	jue 11/06/15



EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recurso	Comienzo	Fin
1		Proyecto Control de personal para el Hospital San Juan De Dios	281,78 días		lun 03/03/14	lun 22/06/15
2		Gestión	279,56 días		lun 03/03/14	jue 18/06/15
136		Ingeniería	115,67 días		vie 20/06/14	mié 14/01/15
137		Incepción	4,78 días		vie 20/06/14	vie 27/06/14
138		Iteración I1	4,78 días		vie 20/06/14	vie 27/06/14
139		Documento de Alcance del Producto	4,78 días		vie 20/06/14	vie 27/06/14
140		Definir el Modelo de Negocio	7 horas	CCA;QPC	vie 20/06/14	vie 20/06/14
141		Analizar Casos de Uso de Negocio	9 horas	CCR;CCA	lun 23/06/14	mar 24/06/14
142		Analizar Requerimientos de Usuario	8 horas	CCA;QPC	mar 24/06/14	mié 25/06/14
143		Analizar Requerimientos Funcionales / No Funcionales / Derivados	9 horas	CCR;CCA	mié 25/06/14	jue 26/06/14
144		Listar Casos de Uso de Sistemas	8 horas	CCA;QPC	jue 26/06/14	vie 27/06/14
145		Elaboración	16,56 días		vie 27/06/14	mié 23/07/14
146		Iteración EI	16,56 días		vie 27/06/14	mié 23/07/14
147		Documento de Analisis	5,56 días		mié 02/07/14	jue 10/07/14
148		Desarrollar Diagrama de Actores	14 horas	CCA	mié 02/07/14	vie 04/07/14
149		Desarrollar Diagrama de Paquetes	6 horas	CCA;QPC	vie 04/07/14	lun 07/07/14
150		Desarrollar Diagrama de Casos de Uso	8 horas	CCA;QPC	lun 07/07/14	mar 08/07/14
151		Desarrollar Especificación de Casos de Uso	8 horas	CCA;QPC	mar 08/07/14	mié 09/07/14
152		Desarrollar Diagrama de Actividades	8 horas	CCA;QPC	mié 09/07/14	jue 10/07/14
153		Desarrollar Diagrama de Estados	6 horas	CCA;QPC	jue 10/07/14	jue 10/07/14
154		Documento de Arquitectura (Diseño)	2,89 días		lun 14/07/14	jue 17/07/14
155		Desarrollar Diagrama de Clases	4 horas	CCA;QPC	lun 14/07/14	mar 15/07/14
156		Desarrollar Diccionario de Clases	6 horas	CCA	mar 15/07/14	mar 15/07/14

Se ha añadido una captura

Captura de pantalla



EDT	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Inicial del recuadro	Comienzo	Fin
155		Desarrollar Diagrama de Clases	4 horas	CCA;QPC	lun 14/07/14	mar 15/07/14
156		Desarrollar Diccionario de Clases	6 horas	CCA	mar 15/07/14	mar 15/07/14
157		Desarrollar Diagrama de Secuencia	6 horas	CCA;QPC	mar 15/07/14	mié 16/07/14
158		Desarrollar Diagrama de Entidad - Relación	4 horas	QPC	mié 16/07/14	jue 17/07/14
159		Desarrollar Diccionario de Datos	6 horas	CCA;QPC	jue 17/07/14	jue 17/07/14
160		± Casos de Pruebas	4,28 días		vie 27/06/14	vie 04/07/14
168		± Plan de Pruebas	3,67 días		jue 17/07/14	mié 23/07/14
177		± Construcción	78,56 días		jue 24/07/14	vie 28/11/14
178		± Iteración C1	78,56 días		jue 24/07/14	vie 28/11/14
179		± Plan de Capacitación	37,33 días		jue 24/07/14	mar 23/09/14
186		± Construcción de la Solución	74,11 días		jue 24/07/14	vie 21/11/14
199		± Certificación de Ambiente QA	4,44 días		vie 21/11/14	vie 28/11/14
208		± Transición	15,78 días		vie 28/11/14	mié 14/01/15
209		± Iteración T1	15,78 días		vie 28/11/14	mié 14/01/15
210		± Capacitación a usuarios finales	11,11 días		vie 28/11/14	mar 16/12/14
211		Desarrollar plan de capacitación	5 horas	CCR	vie 28/11/14	vie 28/11/14
212		Preparación logística del entrenamiento	8 horas	CCA;QPC	lun 01/12/14	lun 01/12/14
213		Ejecución del entrenamiento	14 horas	CCA;QPC	mar 02/12/14	mié 03/12/14
214		Preparación de materiales	4 horas	CCA;QPC	mié 03/12/14	jue 04/12/14
215		Envío de agendas a los usuarios	2 horas	CCR	jue 04/12/14	jue 04/12/14
216		Control y ejecución del Plan de Capacitación	45 horas	CCR;CCA	mar 09/12/14	mar 16/12/14
217		Aprobación de informe de Capacitación	1 hora	CCR;AFR	mar 16/12/14	mar 16/12/14
218		acta de capacitaciones aprobada	0 días		mar 16/12/14	mar 16/12/14
219		± Certificación de ambiente de producción	4,67 días		mar 16/12/14	mié 14/01/15

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 21 PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
TIPO DE ESTIMACIÓN	MODO DE FORMULACIÓN	NIVEL DE PRECISIÓN
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%(contingencia)
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%(reserva de gestión)
UNIDADES DE MEDIDA:		
TIPO DE RECURSO	UNIDADES DE MEDIDA	
Recurso Personal	Costo / Hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		

ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	VARIACIÓN PERMITIDA	ACCIÓN PARA TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE	MÉTODO DE MEDICIÓN	MODO DE MEDICIÓN
Proyecto Completo	Valor Acumulado – Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto
FÓRMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:		
TIPO DE PRONÓSTICO	FÓRMULA	MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE
EAC variaciones típicas	$AC + (BAC - EV) / CPI$	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:		
TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS	NIVEL DE CONTROL DE COSTOS
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS	DESCRIPCIÓN:	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	

Control de Costes	<p>Se evaluará el impacto de cualquier posible cambio del costo, informando al Sponsor los efectos en el proyecto, en especial las consecuencias en los objetivos finales del proyecto (alcance, tiempo y costo).</p> <p>El análisis de impacto deberá ser presentado al Sponsor y evaluará distintos escenarios posibles, cada uno de los cuales corresponderá alternativas de intercambio de triple restricción.</p> <p>Toda variación final dentro del +/- 5% del presupuesto será considerada como normal. Toda variación final fuera del +/- 5% del presupuesto será considerada como causa asignable y deberá ser auditada. Se presentará un informe de auditoría, y de ser el caso se generará una lección aprendida.</p>
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
<i>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>
Plan de Gestión de Costos	Documento que informa la planificación para la gestión del costo del proyecto.
Línea Base del Costo	Línea base del costo del proyecto, sin incluir las reservas de contingencia
Costeo del Proyecto	Este informe detalla los costos a nivel de las actividades de cada entregable, según el tipo de recurso que participe.
Presupuesto por Fase y Entregable	El formato de Presupuesto por Fase y Entregable informa los costos del proyecto, divididos por Fases, y cada fase dividido en entregables.
Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso	El formato de Presupuesto por Fase y por Tipo de Recurso informe los costos del proyecto divididos por fases, y cada fase en los 3 tipos de recursos (personal, materiales, maquinaria).
Presupuesto por Semana	El formato Presupuesto por Semana informa los costes del proyecto por semana y los costes acumulados por semana.

Presupuesto en el Tiempo (Curva S)	El formato Presupuesto en el Tiempo (Curva S) muestra la gráfica del valor ganado del proyecto en un periodo de tiempo.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	
DESCRIPCIÓN:	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
La duración del proyecto puede tener una variación de +/- 10 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:	
DESCRIPCIÓN:	
Cada responsable del equipo de proyecto emite un reporte semanal informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encarga de compactar la información del equipo de proyecto en el Schedule, actualizando el proyecto según los reportes del equipo, y procede a replanificar el proyecto. De esta manera se actualiza el estado del proyecto, y se emite el Informe Semanal del Performance del Proyecto.	
El coste del proyecto puede tener una variación de +/- 5 % del total planeado, si como resultado de la replanificación del proyecto estos márgenes son superados se necesitará emitir una solicitud de cambio, la cual deberá ser revisada y aprobada por el Project Manager y el Sponsor.	
SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:	
El Sponsor y el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.	
Se aprobarán automáticamente aquellos cambios de emergencia que potencialmente puedan impedir la normal ejecución del proyecto, y que por su naturaleza perentoria no puedan esperar a la reunión del Comité Ejecutivo, y que en total no excedan del 5% del presupuesto aprobado del proyecto. Estos cambios deberán ser expuestos en la siguiente reunión del equipo del proyecto.	

<p>Todos los cambios de costos deberán ser evaluados integralmente, teniendo en cuenta para ello los objetivos del proyecto y los intercambios de la triple restricción.</p>
<p>Los documentos que serán afectados o utilizados en el Control de Cambios de Costos son:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Cambios.- Acta de reunión de coordinación del proyecto.- Plan del Proyecto (replanificación de todos los planes que sean afectados)
<p>En primera instancia el que tiene la potestad de resolver cualquier disputa relativa al tema es el Project Manager, si está no puede ser resuelta por él, es el Sponsor que asume la responsabilidad.</p>
<p>Una solicitud de cambio sobre el coste del proyecto que no exceda el +/- 5% del presupuesto del proyecto puede ser aprobada por el Project Manager, un requerimiento de cambio superior será resuelta por el Sponsor.</p>

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavara Elizabeth	Calderón Tavara Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavara Elizabeth	Calderón Tavara Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 22 PLAN DE GESTION DE COSTOS POR FASES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PROYECTO	FASE	ENTREGABLE	MONTO	
Sistema de control De Personal para el Hospital San Juan de Dios	1.0 Gestión del Proyecto	1.1 Iniciación	2,581.50	
		1.2 Plan del Proyecto	9,483.00	
		1.3 Ejecución, seguimiento y control	3,255.00	
		1.4 Cierre del Proyecto	1,570.00	
		Total, Fase	16,889.50	
	1.1 Ingeniería	1.1.1 Incepción	2,008.00	
	1.1.2 Elaboración	4,267.50		
	1.1.3 Construcción	28,376.00		
	1.1.4 Transición	5,738.00		

		Total, Fase	40,389.50	
		TOTAL, FASES	57,279.00	
		Reserva de contingencia	5,700.00	
		Reserva de gestión	1,000.00	
		PRESUPUESTO DEL PROYECTO	63,979.00	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 23 PRESUPUESTO DE COSTOS POR SEMANA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PROYECTO	COSTO S/ POR		COSTO ACUMULADO POR SEMANA
	SEMANA	SEMANA	
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	Semana 01	1767,50	1767,50
	Semana 02	192,00	1959,50
	Semana 03	280,00	2239,50
	Semana 04	342,00	2581,50
	Semana 05	100,00	2681,50
	Semana 06	100,00	2781,50
	Semana 07	300,00	3081,50
	Semana 08	1064,00	4145,50
	Semana 09	625,00	4770,50
	Semana 10	495,00	5265,50
	Semana 11	766,00	6031,50
	Semana 12	435,00	6466,50
	Semana 13	770,00	7236,50
	Semana 14	912,00	8148,50
	Semana 15	468,00	8616,50

Semana 16	634,00	9250,50
Semana 17	1498,00	10748,50
Semana 18	1096,00	11844,50
Semana 19	325,00	12169,50
Semana 20	420,00	12589,50
Semana 21	420,00	13009,50
Semana 22	420,00	13429,50
Semana 23	420,00	13849,50
Semana 24	420,00	14269,50
Semana 25	420,00	14689,50
Semana 26	420,00	15109,50
Semana 27	210,00	15319,50
Semana 28	670,00	15989,50
Semana 29	900,00	16889,50
Semana 30	1137,00	18026,50
Semana 31	1225,00	19251,50
Semana 32	1140,00	20391,50
Semana 33	568,00	20959,50
Semana 34	860,00	21819,50
Semana 35	310,50	22130,00
Semana 36	667,00	22797,00
Semana 37	368,00	23165,00
Semana 38	2745,00	25910,00
Semana 39	2460,00	28370,00
Semana 40	6183,00	34553,00
Semana 41	15630,00	50183,00
Semana 42	610,00	50793,00
Semana 43	698,00	51491,00
Semana 44	479,00	51970,00
Semana 45	3569,00	55539,00
Semana 46	370,00	55909,00
Semana 47	630,00	56539,00
Semana 48	740,00	57279,00
TOTAL, FASE		57279,00
Reserva de contingencia (15%)		8592,00

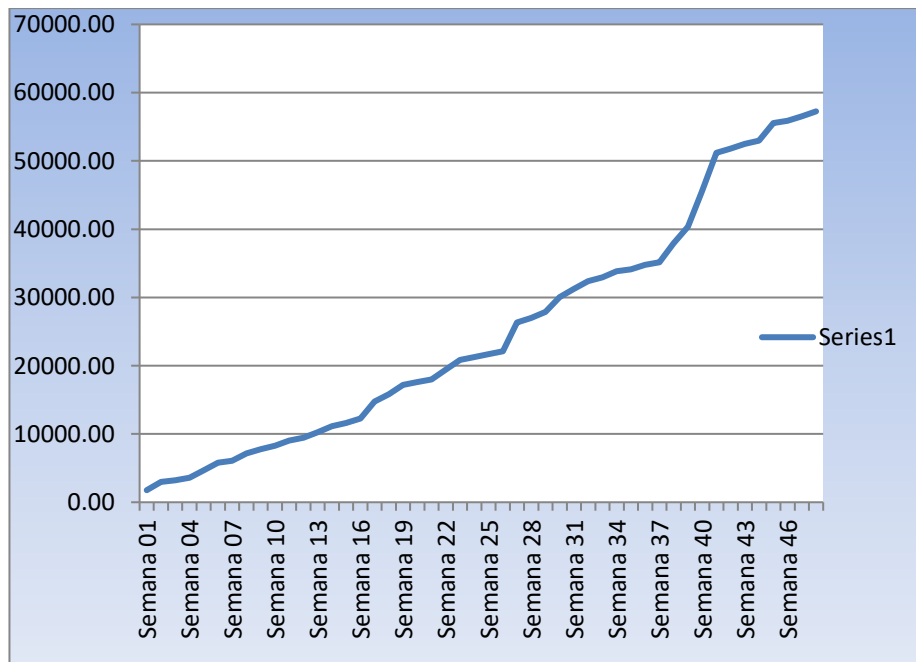
Reserva de gestión (25%)	2147,00
PRESUPUESTO DEL PROYECTO	67955,00

*

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 24 PRESUPUESTO EN EL TIEMPO CURVA S

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH



Fuente: Elaboración propia.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 25 ESTIMACIÓN DE RECURSOS Y DURACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIALES				TIPO DE RECURSO: MÁQUINAS O SONO CONSUMIBLE			
		Nombre del recurso	Trabajo (Hrs.- Hombre)	DURACIÓN (HRS)	Supuesto y base de estimación	Forma de cálculo	Nombre de recurso	Cantidad	Supuesto y base de estimación	Forma de cálculo	Nombre de recurso	Cantidad	Supuesto y base de estimación	Forma de Cálculo
1.1.1.1 Project Charter	1.1.1. A01 Reunión Con el sponsor		2hrs-h	1hr			Documentos	15			pc	1		
	1.1.1. A02 Elaborar Project Charter		2hrs-h	2hrs			documentos	1			pc	1		
	1.1.1. A03 Revisar Project Charter		1hr-h	1hr			documentos	1			pc	1		
1.1.1.2 Enunciado del alcance	1.1.2. A01 Reunión Con el Sponsor		2hrs-h	1hr			documentos	2			pc	1		
	1.1.2. A02 Elaborar El Scope Statement		2hrs-h	2hrs			documentos	1			pc	1		
	1.1.2. A03 Revisar el Scope Statement		1hr-h	1hr			documentos	1			Pc	1		
1.2 Plande Proyecto	1.2. A01 Elaborar el Plan del Proyecto		24hrs-h	24hrs			documentos	1			pc	1		

1.3 Informes de Estado del Proyecto		1hr-h	1hr			documentos	1			Pc impresora	1 1		
1.3 Informes de Estado del Proyecto		1hr-h	1hr			documentos	15 1			Pc impresora	1		
1.3 Informes de Estado del Proyecto		1hr-h	1hr			documentos impresión	15 1			Pc impresora	1		

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 26 PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

POLITICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:

Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad de la Gestión del proyecto en función de los factores relativos con el rendimiento de el mismo tomando como guía de referencia el planteamiento de PMBOK.

Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad del desarrollo de la disciplina de ingeniería en función que el producto cumpla los requisitos de calidad definidos en el documento **RD N° 094-2015-DE-SPCRPH** respecto al estándar de calidad del producto de SW, el cual no será anexado al presente documento debido a las políticas de seguridad nacional, sin embargo, serán utilizadas durante las pruebas de contrastación en QA.

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada

5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

Plan de Gestión de Calidad

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA GESTION DE CALIDAD	
PLANTILLAS	1. Métricas (revisar lo que se tiene en plantillas)
	2. Documentos de Gestión según definición de EDT.
FORMATOS	1. Métricas
	2. Línea Base de Calidad
	3. Plan de Gestión de Calidad
CHECKLISTS	1. De Métricas
	2. De Auditorías
	3. De Acciones Correctivas
PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Enfoque de Aseguramiento de Calidad	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el desempeño del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas
	De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos
	Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas
	Asimismo, se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas

Enfoque de Control de la Calidad	El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no
	Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Asimismo, en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad
	Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes
Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas	
Enfoque de Mejora de Procesos	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 27 MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

<i>MÉTRICA DE:</i>	
PRODUCTO	PROYECTO
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA.</i>	
Rendimiento del proyecto	
DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE.</i>	
<p>El rendimiento del Proyecto se define como el cumplimiento del Tiempo y del presupuesto del Proyecto.</p> <p>Este factor de calidad es relevante pues permitirá al equipo de proyecto lograr el margen de utilidad que ha sido calculado para el proyecto, caso contrario el proyecto podría no generar utilidades y causar pérdidas.</p> <p>Por otro lado, el atraso en la entrega de los productos que espera el cliente nos puede ocasionar problemas contractuales.</p>	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA: <i>¿ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	

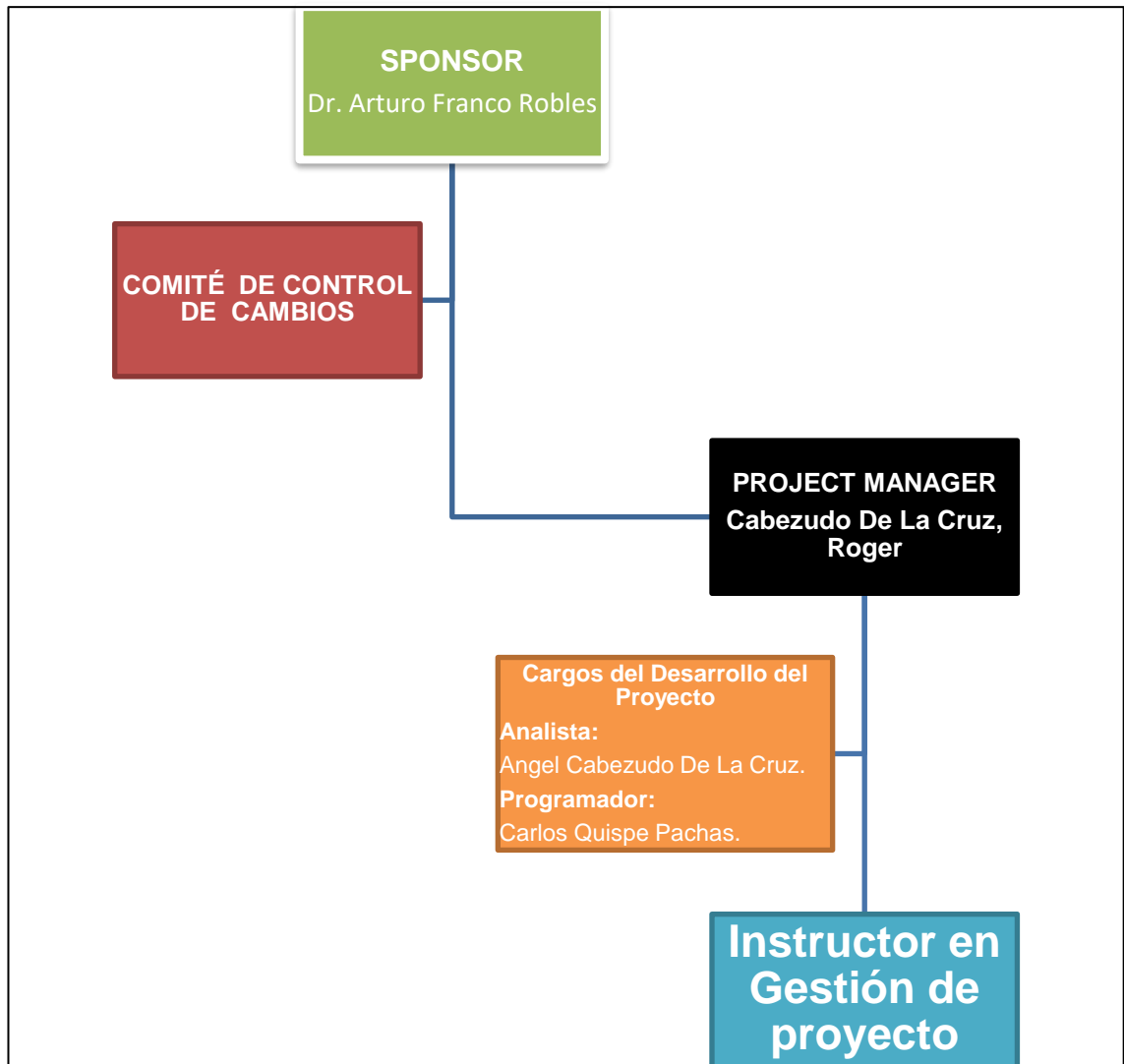
<p>La métrica se desarrolla para monitorear el rendimiento del proyecto en cuanto a cumplimiento del tiempo y presupuesto, y poder tomar las acciones correctas en forma oportuna.</p>
<p>DEFINICIÓN OPERACIONAL: <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, ¿QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i></p>
<p>El Project Manager actualizará el sistema EVM en el MS Project, los primeros días laborables de cada mes por la mañana, y calculara el CPI (Cost Perfomance Index) y el SPI (Schedule Perfomanec Index), en las instalaciones del cliente, obteniendo de esta forma los ratios de perfomance del proyecto, los cuales se tendrán disponibles los lunes en la tarde.</p>
<p>MÉTODO DE MEDICIÓN: <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN.</i></p>
<p>Se recabará información de avances reales, valor ganado, fechas de inicio y fin real, trabajo real, y costo real, los cuales se ingresarán en el MS Project.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El MS Project calculará los índices de CPI y SPI. 3. Estos índices se trasladarán al Informe del Proyecto. 4. Se revisará el informe con el Sponsor y se tomarán las acciones correctivas y/o preventivas pertinentes. 5. Se informará al cliente de dichas acciones de ser el caso.
<p>RESULTADO DESEADO: <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA.</i></p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para el CPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95 2. Para el SPI se desea un valor acumulado no menor de 0.95
<p>ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES: <i>ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.</i></p>
<p>El cumplimiento de estas métricas es indispensable para poder obtener la utilidad deseada del proyecto y entrega a tiempo del Sistema de Información, lo cual a su vez posibilitará la Mejora de sus servicios de la Organización, impactando en los objetivos estratégicos de Incrementar las Tecnologías Emergentes y mejorar los Proceso Operativos de la Organización.</p>
<p>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD: <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS.</i></p>

La persona operativamente responsable de vigilar el factor de calidad, los resultados de la métrica, y de promover las mejoras de procesos que sean necesarias para lograr los objetivos de calidad planteados, es el Project Manager, El Analista de Calidad y el Sponsor.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 28 ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH



Fuente: Elaboración propia.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 29 LINEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San	SPCRPH

LINEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	METRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICION	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Rendimiento del proyecto	CPI \geq 0.9	Indicador del costo	Quincenal 1er día laborable en la mañana	Quincenal 1er día laborable en la tarde
	SPI \geq 0.95	Indicador del cronograma	Quincenal 1er día laborable en la mañana	Quincenal 1er día laborable en la tarde

<p>Satisfacción de Cliente.</p>	<p>Nivel de Satisfacción $n \geq 4$</p>	<p>Nivel de Satisfacción = Promedio de los valores obtenido de las encuestas realizadas al cliente, sobre su apreciación en la ejecución del proyecto y el producto, el máximo punto es de 5</p>	<p>Encuesta final luego de las pruebas de aceptación a usuarios</p>	<p>Encuesta final</p>
--	--	--	---	-----------------------

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 30 MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES (RACI)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San	SPCRPH

LEYENDA
R = RESPONSABLE
C = CONSULTADO
I = INFORMA
A = APRUEBA

ROLES DE EQUIPO
SP = SPONSOR
JRH = JEFE DE RRHH
JS= JEFE DE SISTEMAS
PM= PROJECT MANAGER
PO= PROJECT OPERATOR
CCC = COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS					
	SP	JRH	JS	PM	PO	CCC
1.1.1 Gestión del Proyecto						
1.1.1.1 Inicio						
1.1.1.1.1 Desarrollar Acta de Constitución				R		

1.1.1.1.2 Desarrollar Matriz de Interesados	A			R	P	
1.1.1.1.3 Kick - Off	A			R		
1.1.1.2 Planificación	A			R		
1.1.1.2.1 Desarrollar el Plan de Dirección del Proyecto				R		
1.1.1.2.1.1 Desarrollar enunciado del plan de dirección de proyecto				R		
1.1.1.2.1.1.1 Reunión de Identificación de requerimientos	C	A	A	C	R	
1.1.1.2.1.1.2 Desarrollar Enunciado del Alcance	C	A	A	R	P	
1.1.1.2.1.1.3 Crear EDT				R		
1.1.1.2.1.1.4 Desarrollar Diccionario de EDT				R		
1.1.1.2.1.1.5 Definir Actividades				R		
1.1.1.2.1.1.6 Secuenciar Actividades				R		
1.1.1.2.1.1.7 Estimar Recursos				R		
1.1.1.2.1.1.8 Estimar Duración				R		
1.1.1.2.1.1.9 Desarrollar Cronograma				R		
1.1.1.2.1.1.10 Desarrollar plan de gestión de costos				R		
1.1.1.2.1.1.11 Estimar costos de los recursos de la actividad				R		
1.1.1.2.1.1.12 Determinar Presupuesto				R		
1.1.1.2.1.1.13 Planificar Gestión de Calidad				R		
1.1.1.2.1.1.14 Planificar Gestión de Recursos Humanos				R		
1.1.1.2.1.1.15 Planificar Gestión de Comunicaciones				R		
1.1.1.2.1.1.16 Planificar Gestión de Riesgos				R		
1.1.1.2.1.1.18 Realizar el análisis cualitativo de riesgos				R		
1.1.1.2.1.1.19 Realizar análisis cuantitativo de riesgos				R		
1.1.1.2.1.1.20 Planificar respuesta a riesgos				R		
1.1.1.2.1.1.21 Planificar Gestión de adquisiciones				R		

1.1.1.2.1.1.22 Planificar Gestión de Interesados				R		
1.1.1.2.1.1.23 Planificar la Gestión de Cambios				R		P
1.1.1.2.1.1.24 Planificar la Gestión de la Configuración				R		
1.1.1.2.1.2 Revisar Plan de Dirección de Proyecto				R		
1.1.1.2.1.2.1 Reunión de Presentación de Plan de Dirección de Proyecto				R		
1.1.1.2.1.3 Aprobar Plan de Dirección de Proyecto				R		
1.1.1.2.1.3.1 Generar Línea Base de Tiempo				R		
1.1.1.2.1.3.2 Generar Línea Base de Costos				R		
1.1.1.2.1.3.3 Generar Línea Base de Alcance				R		
1.1.1.2.1.3.4 Generar Línea Base de Calidad				R		
1.1.1.3 Ejecución, Seguimiento y Control				R		
1.1.1.3.1 Desarrollar Informes de Seguimiento del Proyecto				R		
1.1.1.3.2 Desarrollar Informes de Aseguramiento de Calidad				R		
1.1.1.3.3 Desarrollar el Control Integrado de Cambios				R		P
1.1.1.4 Cierre						
1.1.1.4.1 Cerrar las Adquisiciones	A	C	C	R		P
1.1.1.4.2 Cerrar el Proyecto	A	C	C	R		P
1.2 Ingeniería						
1.2.1 Construcción de Herramienta					R	
1.2.1.1 Incepción						
1.2.1.1.1 Desarrollo de Documento de Alcance				R	P	
1.2.1.1.1.1 Gestión de Contratos					R	
1.2.1.2 Elaboración						

1.2.1.2.1 Desarrollar Documento de Análisis					
1.2.1.2.1.1 Gestión de Seguridad				C	R
1.2.1.2.1.2 Gestión de Contratos				C	R
1.2.1.2.1.3 Gestión de Reportes				C	R
1.2.1.2.2 Desarrollo de Documento de Arquitectura				A	R
1.2.1.2.2.1 Gestión de Seguridad				C	R
1.2.1.2.2.2 Gestión de Contratos				C	R
1.2.1.2.2.3 Gestión de Reportes				C	R
1.2.1.2.3 Desarrollar Documento de Casos de Prueba				C	R
1.2.1.2.3.1 Gestión de Control Local					
1.2.1.3 Construcción					
1.2.1.3.1 Elaborar Plan de Capacitación					R
1.2.1.3.1.1 Gestión Humana					R
1.2.1.3.1.2 Administración					R
1.2.1.3.2 Certificar Ambiente de Pruebas de Calidad		A	A		R
1.2.1.3.2.1 Gestión de Control Local					R
1.2.1.4 Transición					
1.2.1.4.1 Certificar Ambiente de Producción		A	A		R
1.2.1.4.1.1 Despliegue de Aplicación en Ambiente Productivo				C	R
1.2.1.4.2 Certificar Capacitación a Usuarios Finales		A	A	C	R
1.2.1.4.2.1 Gestión Humana				C	R
1.2.1.4.2.2 Administración				C	R

LEYENDA
R = RESPONSABLE
C = CONSULTADO
I = INFORMA
A = APRUEBA

ROLES DE EQUIPO
SP = SPONSOR
JRH = JEFE DE RRHH
JS= JEFE DE SISTEMAS
PM= PROJECT MANAGER

INCLUIR ESTOS DATOS EN LA TABLA
SUPERIOR

PO= PROJECT
OPERATOR
CCC = COMITÉ DE
CONTRO DE CAMBIOS

INCLUIR ESTOS DATOS
EN LA TABLA
SUPERIOR

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 31 DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San	SPCRPH

NOMBRE DEL ROL
SPONSOR
OBJETIVOS DEL 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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Contrato del Servicio. • Iniciar el proyecto. • Aprobar la planificación del proyecto.

<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente General. 	
SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> • Project Manager. 	
REQUISITOS DEL ROL:	
CONOCIMIENTOS: Qué temas, materias, o especialidades Debe conocer, manejar o dominar.	Gestión en general.
HABILIDADES: Qué habilidades específicas debe Poseer y en qué grado.	Comunicación. Solución de Conflictos. Motivación
EXPERIENCIA: Qué experiencia debe tener, sobre Qué temas o situaciones, y de qué nivel.	
OTROS: Otros requisitos especiales tales Como género, edad, nacionalidad, Estado de salud, condiciones Físicas, etc.	
NOMBRE DEL ROL	
PROJECT MANAGEMENT	
OBJETIVOS DEL ROL:	

Controlar de forma coherente y adecuado el proyecto de tal manera que evidencie una excelente gerencia, controle los tiempos, recursos y presupuestos obteniendo objetivos esperados. Mantenga buena motivación dentro del grupo y realice reuniones permanentes con su equipo.

RESPONSABILIDADES:

- 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.
- Aprobar Roles.
- 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:

- 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:

- 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:

SPONSOR	
SUPERVISA A:	
Instructor de la Gestión de Proyectos.	
REQUISITOS DEL ROL:	
CONOCIMIENTOS: Qué temas, materias, o especialidades Debe conocer, manejar o dominar.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según el PMBOK. • MS Project. • Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: Qué habilidades específicas debe Poseer y en qué grado.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Negociación • Solución de Conflictos • Motivación
EXPERIENCIA: Qué experiencia debe tener, sobre Qué temas o situaciones, y de qué nivel.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos según el PMBOK (NUEVO) • MS Project (2 años)
OTROS: Otros requisitos especiales tales Como género, edad, nacionalidad, Estado de salud, condiciones Físicas, etc.	

NOMBRE DEL ROL
PROJECT OPERATOR
OBJETIVOS DEL ROL:
Es la persona encargada de interactuar directamente con los usuarios, en la toma de requerimientos y la capacitación, además encargada de liderar el proceso de desarrollo de software, así como organizar las pruebas y apoyar al PM en la gestión del proyecto
RESPONSABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Documentar los requisitos de software. • Elaborar los documentos técnicos del proyecto (Especificación de casos de usos, diagrama E/R, Manual Técnico, Manual de Instalación y Configuración). • Elaborar el Plan de pruebas. • Organizar y realizar las pruebas.

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de Capacitación. • Asistir a los programadores en temas técnicos. • Programar los requerimientos siguiendo las normas de programación. • Realizar pruebas unitarias de los requerimientos desarrollados. • Elaborar el Manual de Usuario. • Elaborar el Plan de Capacitación. • Realizar la capacitación. • Elaborar el Informe de Capacitación. 	
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al Project Manager en la gestión del proyecto. • Colabora en la preparación de Informes de Estado del Proyecto y participa las reuniones de coordinación semanales. • Interactúa con los expertos de negocio para la toma de requerimiento. • Preparar y organizar todo el proceso de capacitación. • Realizar el análisis y diseño de sistema. • Preparar y organizar todo el proceso de prueba. • Preparar estándares de programación. • Programar los requerimientos siguiendo las normas de programación. • Realizar pruebas unitarias de los requerimientos desarrollados. • Levantar las observaciones encontradas por el analista técnico. 	
NIVELES DE AUTORIDAD:	
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre metodologías de capacitación. • Decide sobre metodologías en la captura de requerimientos • Decide sobre normas de programación. 	
REPORTA A:	
PROJECT MANAGER	
SUPERVISA A:	
REQUISITOS DEL ROL:	
CONOCIMIENTOS: Qué temas, materias, o especialidades Debe conocer, manejar o dominar.	Gestión de Proyecto según A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) Herramienta Software de Gestión de Proyecto. Metodologías de Desarrollo de Software.
HABILIDADES: Qué habilidades específicas debe Poseer y en qué grado.	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación • Solución de Conflictos • Motivación

EXPERIENCIA: Qué experiencia debe tener, sobre Qué temas o situaciones, y de qué nivel.	Gestión de Proyectos (2 años). Herramienta de Software de gestión de proyectos (2 años). Metodología de Desarrollo de Software (2 años).
OTROS: Otros requisitos especiales tales Como género, edad, nacionalidad, Estado de salud, condiciones Físicas, etc.	

NOMBRE DEL ROL
JEFE DE SISTEMAS
OBJETIVOS DEL ROL:
Es la persona que conoce bien el negocio, y es el principal beneficiario del Proyecto, por lo tanto es la persona que apoya y defiende el proyecto.
RESPONSABILIDADES:
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar todos los informes semanales del Proyecto. • Participar en las reuniones de coordinación semanal. • Aprobar la documentación de requisitos. • Aprobar las especificaciones de Caso de Uso. • Aprobar los prototipos de pantalla. • Aprobar los informes de control de calidad. • Aprobar el manual de usuario. • Aprobar los informes de capacitación. • Aprobar el artículo publicitario.
FUNCIONES:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar los informes de performance del Proyecto. • Gestionar el control de cambio del proyecto. • Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto. • Disponer de personal experto en negocio para la colaborar con la captura de requerimientos.
NIVELES DE AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> • Decide sobre personal experto en negocio para colaborar con el proyecto. • Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto (Alcance).
REPORTA A:
SPONSOR
SUPERVISA A:
Project Manager

REQUISITOS DEL ROL:	
CONOCIMIENTOS:	<ul style="list-style-type: none">• Gestión en general.
HABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación.• Solución de Conflictos.• Negociación Motivación.
EXPERIENCIA:	
OTROS:	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 32 CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE ÁREA DE RRHH
Sponsor	Pre asignación	HSJD		HSJD		07/03/14	Ninguno	Ninguno
Jefe de Sistemas	Pre asignación	HSJD		HSJD		07/03/14	Ninguno	Ninguno

Project Manager	Pre asignación	HSJD	Decisión del sponsor	HSJD		07/03/14	Ninguno	Ninguno
Project Operator	Pre asignación	HSJD	Decisión del Project Manager	HSJD		07/03/14	Ninguno	Ninguno
Comité de control de cambio	Pre asignación	HSJD	Decisión del Project Manager	HSJD		07/03/14	Ninguno	Ninguno

3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
 - b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
 - c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').

4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
 - c. En última instancia será resuelta por el Sponsor.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:

El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:

1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.
2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders.
3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.
4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.
5. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.
6. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.
7. Hay evidencias de resistencia al cambio.

La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:

1. Identificación y clasificación de stakeholders.
2. Determinación de requerimientos de información.
3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.
4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.
6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.

GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:

Guías para Reuniones .- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:

1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.
2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.
3. Se debe empezar puntual.
4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.
5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).
6. Se debe terminar puntual.
7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).

Guías para Correo Electrónico.- Todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:

1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.

2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.
3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto deberán ser copiados a la lista Equipo Salud que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:

Guías para Codificación de Documentos.- La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Dónde: AAAA = Código del Proyecto= 'PROD'

BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC = Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos.- El almacenamiento de los documentos del proyecto deberá seguir las siguientes pautas:

1. Durante la ejecución del proyecto cada miembro del equipo mantendrá en su máquina una carpeta con la misma estructura que el WBS del proyecto, donde guardará en las sub-carpetas correspondientes las versiones de los documentos que vaya generando.
2. Al cierre de una fase o al cierre del proyecto cada miembro del equipo deberá eliminar los archivos temporales de trabajo de los documentos y se quedará con las versiones controladas y numeradas (ver guías para el control de versiones), las cuales se enviarán al Project Manager.
3. El Project Manager consolidará todas las versiones controladas y numeradas de los documentos, en un archivo final del proyecto, el cual será una carpeta con la misma estructura del WBS, donde se almacenarán en el lugar correspondiente los documentos finales del proyecto. Esta carpeta se

archivará en la Biblioteca de Proyectos de Salud, y se guardará protegida contra escritura.

4. Se publicará una Relación de Documentos del Proyecto y la ruta de acceso para consulta.
5. Los miembros de equipo borrarán sus carpetas de trabajo para eliminar redundancias de información y multiplicidad de versiones.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos.-

1. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de Salud es libre para todos los integrantes del Equipo de Proyecto.
2. La recuperación de documentos a partir de la Biblioteca de Proyectos de Salud para otros miembros que no sean del Proyecto requiere autorización del Project Manager.
3. El reparto de documentos digitales e impresos es responsabilidad del Project Manager.
4. El reparto de documentos impresos no contempla el control de copias numeradas.

GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:

CONTROL DE VERSIONES

<i>Código de Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada Por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>

2. Cada vez que se emite una versión del documento se llena una fila en la cabecera, anotando la versión, quien emitió el documento, quién lo revisó, quién lo aprobó, a que fecha corresponde la versión, y por qué motivo se emitió dicha versión.

3. Debe haber correspondencia entre el código de versión del documento que figura en esta cabecera de Control de Versiones y el código de versión del documento que figura en el nombre del archivo (ver Guía para Codificación de Documentos), según:

AAAA_BBB_CCC.DDD

Dónde: AAAA= Código del Proyecto= 'PROD'

BBB= Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

CCC= Versión del Documento='v1_0', 'v2_0', etc.

DDD= Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 34 MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto.	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Project Charter.	Medio.	Project Manager.	Sponsor y Jefe de Bienestar.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.1 Project Charter.
Elaboración de registro de Stakeholder.	Datos de los stakeholders.	Registro de Stakeholders.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.2 Registro de Stakeholders.
Planificación del Proyecto.	Planificación detallada del proyecto: Alcance, Tiempo, Costo y Calidad.	Plan de Proyecto.	Muy Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.2 Plan de Proyecto.
Avance del	Objetivos,	Informe de	Alto.	Project	Sponsor	Documento	Semanal	1.3

proyecto.	productos esperados, análisis resultados, conclusiones, sugerencias, y/o recomendaciones.	Estado del Proyecto.		Manager.		impreso.	.	Informe del Estado del Proyecto.
Coordinación del Proyecto.	Información detallada de las reuniones de coordinación.	Reunión de coordinación semanal.	Medio.	Project Manager.	Sponsor	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Semanal .	1.4 Reunión de Coordinación Semanal.
Cierre del Proyecto.	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Cierre del proyecto.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	1.5 Cierre del Proyecto.
Toma de requerimientos del	Se detalla las necesidades y Requerimientos	Documentación de requisitos del software.	Muy Alto.	Project Manager.	Jefe Legal /Jefe Sistemas/GC	Documento digital (PDF) vía	Una sola vez.	2 . 1

software.	del cliente.					correo Electrónico.		Documentación de requisitos de software.
Análisis y Diseño del software.	Elaboración de las especificaciones de los Casos de Uso del Sistema donde se detalla el secueciamento y funcionamiento de los principales procesos.	Especificación de Casos de Uso.	Alto.	Project Manager.	Jefe Legal /Jefe Sistemas/GC	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	3.1 Especificación de Casos de Usos.
Elaboración del Manual Técnico.	Se elabora el manual técnico para ser distribuido al equipo de desarrollo.	Manual Técnico.	Alto.	PO	Project Manager.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	3.4 Manual Técnico.

Planificación las pruebas del sistema.	Elaborar el documento que priorice cuáles son los procesos críticos del sistema a ser evaluados y los resultados esperados.	Plan de Pruebas.	Muy Alto.	PO	Project Manager.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	5.1 Plan de Pruebas.
Evaluación de calidad.	Redactar informe de los resultados alcanzados por el sistema, verificando si los resultados obtenidos están alineados al Plan de Pruebas.	Informe de Control de Calidad.	Muy Alto.	Project Manager.	Project Manager.	Documento impreso.	Una sola vez.	5.3 Informe de Control de Calidad.
Elaboración del Manual de usuario.	Recopilar las pantallas del sistema por cada	Manual de usuario.	Alto.	Project Manager.	Usuarios.	Documento digital (PDF) vía correo	Una sola vez.	5.4 Manual de usuario.

	especificación de los casos de uso del sistema.					Electrónico.		
Planificación de Capacitación.	Elaborar el Plan de Capacitación para los usuarios detallando procesos, prototipos y secuencias.	Plan de Capacitación.	Alto.	PO	Project Manager.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	6.1 Plan de Capacitación.
Elaboración del Informe de Capacitación.	Informe dónde se detalla los resultados alcanzados contra los esperados.	Informe de capacitación.	Medio.	Project Manager.	Project manager y GC	Documento impreso.	Una sola vez.	6.3 Informe de capacitación.
Elaboración del Manual de Instalación y	Elaborar el Manual, Detallando los pasos a seguir, CheckList de los elementos a	Manual de Instalación y Configuración.	Alto.	PO	Project Manager	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	7.1 Manual de Instalación y Configuración.

Configuración.	necesitar.							
Elaboración del Manual de Actualización.	Actualizar el manual técnico para incorporar las modificaciones efectuadas durante la fase de desarrollo y prueba, así como los Procedimientos de instalación y configuración.	Manual Técnico Actualizado.	Medio.	PO	Project Manager	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	7.2 Manual Técnico Actualizado.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 35 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía del PMBOK®	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos

Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Project Manager
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Project Manager

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS

<i>PROCESO</i>	<i>ROLES</i>	<i>PERSONAS</i>	<i>RESPONSABILIDADES</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Identificación de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones

			Ejecutar Actividad
Análisis Cualitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Análisis Cuantitativo de Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad
Seguimiento y Control del Riesgos	Equipo de G. Riesgos Líder Apoyo Miembros	TODOS	Dirigir actividad, responsable directo Proveer definiciones Ejecutar Actividad

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

<i>PROCESO</i>	<i>MOMENTO DE EJECUCIÓN</i>	<i>ENTREGABLE DEL WBS</i>	<i>PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN</i>
Planificación de Gestión de los Riesgos	Al inicio del proyecto	Plan de Proyecto	Una vez
Identificación de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del	Plan de Proyecto	quincenal

	equipo del proyecto	Reunión de coordinación Quincenal	
Análisis Cualitativo de Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan de Proyecto Reunión de coordinación Quincenal	quincenal
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Al inicio del proyecto En cada reunión del equipo del proyecto	Plan de Proyecto Reunión de coordinación Quincenal	Quincenal
Seguimiento y Control del Riesgos	En cada fase del proyecto	Reunión de coordinación Quincenal	Quincenal

FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Planificación de Gestión de los Riesgos	Plan de Gestión de Riesgos
Identificación de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Plan de Respuesta a Riesgos
Seguimiento y Control del Riesgos	Informe de Monitoreo de Riesgos Solicitud de Cambio Acción Correctiva

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 36 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Siempre	4	Muy Alto	4
Casi siempre	3	Alto	3
Algunas Veces	2	Moderado	2
Nunca	1	Bajo	1
Siempre	4	Muy Alto	4

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	[9-12]
Alto	[6-9<
Moderado	[3-6<
Bajo	[1-3<
Muy Alto	[9-12]

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTR EGABL ES AFECT ADOS	ESTIMA CIÓN DE PROBA BILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBL EMAS X IMPACT O	TIPO DE RIESGO
R001	Resistencia al cambio por parte de los usuarios involucrados en el proceso de herramienta	Falta de conocimiento sobre impacto del proyecto en sus áreas de negocio	Falta de respuesta y/o interés durante el desarrollo de alguna actividad del proyecto	Proyec to Comp leto.	4	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	2	8	
						Costo	1	4	
						Calidad			
						Total probabilidad por impacto		12	

	de control presupuestal.								
R002	Baja satisfacción del cliente con respecto al avance del proyecto.	No cumplimiento de los requerimientos iniciales.	Resultados de las encuestas.	Proyecto Completo.	0.1	Alcance			Bajo
						Tiempo			
						Costo	0,1	0,03	
						Calidad	0,4	0,12	
						Total probabilidad por impacto		0,15	
R003	Solicitudes Adicionales no contempladas en el alcance.	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o Consultas informales, resultado de las encuestas.	Proyecto Completo.	0.3	Alcance	0,2	0,04	Bajo
						Tiempo	0,2	0,04	
						Costo	0,2	0,04	
						Calidad			
						Total probabilidad por impacto		0,12	
R004	Manuales de				0.1	Alcance		Muy bajo	

	configuración y sistemas para los operadores con contenido insuficiente para la elaboración de las pruebas.	Falta de Instrucciones para el pase a producción.	Conversaciones con el Operador de Producción.	7.1 Manual de Instalación y Configuración.		Tiempo	0,5	0,1	
						Costo	0,5	0,1	
						Calidad	0,5	0,1	
						Total probabilidad por impacto		0,3	
R005	Estimación de tiempos de entrega incorrecta	Actividades ocultas Recursos necesarios incompletos	Incumplimiento o retrasos en finalización de actividades	2.0 Planeación	0.3	Alcance			Moderado
						Tiempo	0.2	0.6	
						Costos			
						Calidad			
						TOTAL PROBABILIDAD X IMPACTO		0.6	

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 37 PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

CÓDIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	TIPO DE RESPUESTA	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA	Estrategias de Mitigación		
														Evitar	Mitigar	Transferir
R001	AMENAZA.	RESISTENCIA DE LOS COLABORADORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO A RESPONSABILIZARSE POR EL MISMO.	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE IMPACTO DEL PROYECTO EN SUS ÁREAS DE NEGOCIO.	FALTA DE RESPUESTA Y/O INTERÉS DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROYECTO	PROYECTO COMPLETO	0.42	ALTO	JEFE DE ALMACEN	REUNIÓN CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIO DE PROYECTO	INFORMAR A GERENCIA O DIRECCIÓN PARA SOLICITAR APOYO	Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	Evitar Mitigar Transferir Explotar Compartir Mejorar Aceptar
R002	OPORTUNIDAD.	BAJA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE CON RESPECTO AL AVANCE DEL PROYECTO.	No CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INICIALES.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	PROYECTO COMPLETO	0.15	MODERADO	PROJECT MANAGER.	SOLICITAR FEEDBACK AL JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, MEDIANTE ENCUESTAS DESPUÉS DE CADA REUNIÓN.	MEJORAR	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ANALIZAR CAUSAS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.			
R004	AMENAZA.	MANUALES DE CONFIGURACIÓN Y SISTEMAS PARA LOS	FALTA DE INSTRUCCIONES	CONVERSACIONES		0.3	MODERADO		COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ANTES DE INICIAR	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.			

		OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS	PARA EL PASE A PRODUCCIÓN	CON EL OPERADOR DE PRODUCCIÓN					INFORMAL CON LOS RESPONSABLES.			LA PUESTA EN PRODUCCIÓN.	
R005	AMENAZA.	RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS NECESARIOS	DEMORA POR PARTE DEL ÁREA DE LOGÍSTICA.	RETRASO EN EL ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA.	PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	0.06	MODERADO	JEFE DE TECNOLOGIA	REALIZAR SEGUIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRA, UNA SEMANA ANTE DEL INICIO DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN.	MEJORAR	PROJECT MANAGER.	AL FINALIZAR CADA REUNIÓN.	ALQUILER DE EQUIPOS.
R003	AMENAZA.	SOLICITUD ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANCE.	IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS ENTREGABLES.	CONVERSACIONES O CONSULTAS INFORMALES, RESULTADO DE LAS ENCUESTAS	PROYECTO COMPLETO	0.04	MUY BAJO		COORDINACIÓN CONTINUA CON REPRESENTANTES DEL CLIENTE.	MITIGAR.	PROJECT MANAGER.	ACCIÓN CONTINUA	FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD / EVALUACIÓN DEL IMPACTO.

CONTROL DE VERSIONES						
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Estado	Motivo
0.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	13-06-14	Observado	Versión Original
1.0	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Tavera Elizabeth	Calderón Tavera Elizabeth	12-12-14	Aprobado	Versión aprobada
1.1	Cabezudo de la Cruz Roger	Calderón Su Nobrega, Miguel	Calderón Su Nobrega, Miguel	28-03-15	En revisión	Versión Original

PLANTILLA N° 38 PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema para el proceso de control de rotación de personal en el hospital San Juan De Dios.	SPCRPH

ADQUISICIONES DEL PROYECTO:
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR POR SEGUIR:
<p>Para los contratos de los Project Operators que colaborar en el desarrollo del proyecto y del producto, se realizarán los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica al responsable el inicio del proyecto. • Se le indica los días que debe estar en las instalaciones de JP ID y horarios para el desarrollo del proyecto. • Se confirma mediante correo electrónico los horarios. • Se firma el contrato de servicios.
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: <i>COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.</i>
No aplica

<p>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i></p>
<p>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i></p> <p>Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización del servicio de alquiler de laboratorio o aula, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
<p>RIESGOS Y RESPUESTAS: <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i></p>
<p>No aplica</p>
<p>MÉTRICAS: <i>MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</i></p> <p>Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores</p>

TABLA N° 21 BASE DE DATOS EXCEL DE LOS INDICADORES DEL PRODUCTO

ID	TRPRT ASIS	TRPRT TOBE	TBDPRT ASIS	TBDPRT TOBE	TGRPR ASIS	TGRPR TOBE
1	39.89	8.40	30.64	5.36	26.49	5.97
2	36.33	3.95	27.98	4.38	26.61	7.73
3	39.60	3.43	32.12	6.53	20.06	6.28
4	22.43	6.64	34.25	6.01	31.92	6.80
5	39.12	7.69	29.87	4.79	28.90	5.26
6	35.78	5.07	31.93	7.70	19.62	8.92
7	25.11	8.98	28.21	8.63	11.13	3.54
8	31.37	7.40	32.76	4.43	24.96	6.01
9	34.39	6.85	33.16	7.25	27.14	4.23
10	40.75	3.01	34.35	4.46	24.51	6.70
11	33.83	4.13	34.62	4.16	22.15	6.54
12	24.09	7.94	34.48	4.44	32.97	4.66
13	28.24	4.35	31.21	6.01	21.44	7.19
14	22.23	4.43	35.91	9.57	20.26	5.44
15	23.38	5.55	34.55	9.04	29.00	3.79
16	28.54	3.26	32.21	4.73	17.30	8.88
17	26.33	4.13	31.06	4.91	20.22	6.45
18	26.39	4.97	30.70	9.03	19.54	7.41
19	26.39	5.83	25.98	4.45	20.71	5.77
20	31.83	3.50	33.31	5.87	28.38	5.82
21	35.65	8.16	27.74	4.35	31.10	8.16
22	21.39	4.73	30.63	9.42	19.11	4.62

Fuente: Elaboración propia.

TABLA N° 22 BASE DE DATOS DE MINITAB EN EL PROCESO DE CARTAS DE CONTROL CON MINITAB

	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	C14	C15	C16	C17	C18	C19
	TRPRT ASIS	TRPRT TOBE		TBDPRT ASIS	TBDPRT TOBE		TGRPR ASIS	TGRPR TOBE	MEDIA1	MEDIA2	LCONT1	LCONT2	LCONT3	LCONT4	RESZ1	RESZ2		
1	39.89	8.40		30.64	5.36		26.49	5.97	30.0397	6.16385	12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
2	36.33	3.95		27.98	4.38		26.61	7.73			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
3	39.60	3.43		32.12	6.53		20.06	6.28			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
4	22.43	6.64		34.25	6.01		31.92	6.80			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
5	39.12	7.69		29.87	4.79		28.90	5.26			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
6	35.78	5.07		31.93	7.70		19.62	8.92			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
7	25.11	8.98		28.21	8.63		11.13	3.54			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
8	31.37	7.40		32.76	4.43		24.96	6.01			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
9	34.39	6.85		33.16	7.25		27.14	4.23			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
10	40.75	3.01		34.35	4.46		24.51	6.70			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
11	33.83	4.13		34.62	4.16		22.15	6.54			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
12	24.09	7.94		34.48	4.44		32.97	4.66			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
13	28.24	4.35		31.21	6.01		21.44	7.19			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
14	22.23	4.43		35.91	9.57		20.26	5.44			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
15	23.38	5.55		34.55	9.04		29.00	3.79			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
16	28.54	3.26		32.21	4.73		17.30	8.88			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
17	26.33	4.13		31.06	4.91		20.22	6.45			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
18	26.39	4.97		30.70	9.03		19.54	7.41			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
19	26.39	5.83		25.98	4.45		20.71	5.77			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		
20	31.83	3.50		33.31	5.87		28.38	5.82			12.9203	47.1592	1.13382	11.1939	0	0		

Fuente: Elaboración propia.



TESIS

Implementación de un sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.

PRESENTADA POR EL BACHILLER
Cabezudo De La Cruz Roger Fernando

Contenido

1. Análisis de la Organización.
2. Marco Teórico del negocio y del Proyecto
3. Inicio y Planificación del Proyecto
4. Ejecución, Seguimiento y Control del Proyecto.
5. Cierre del Proyecto
6. Ingeniería del Producto
7. Conclusiones y Recomendaciones

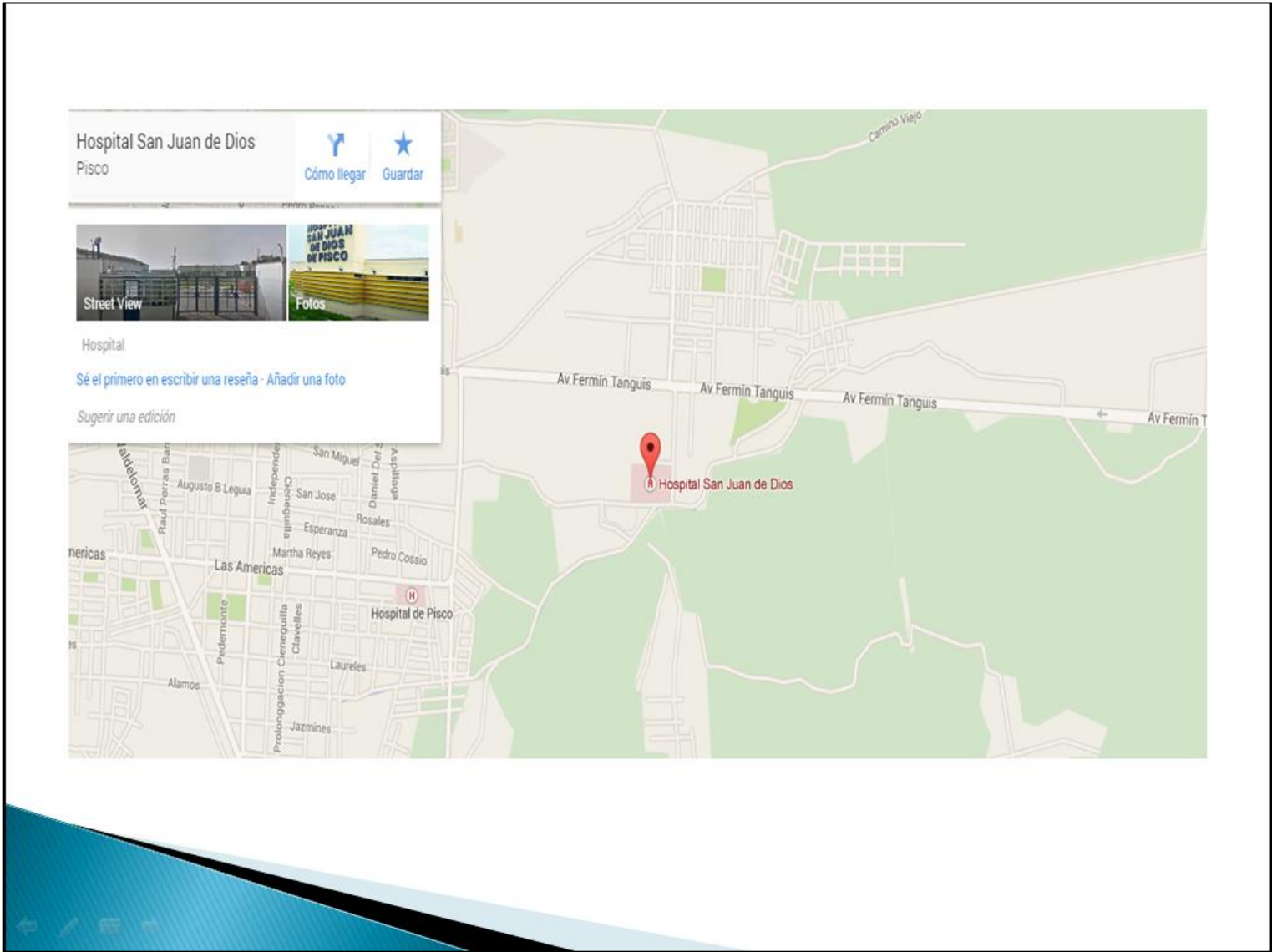
Introducción

- ▶ La presente tesis tiene como finalidad el desarrollo de un proyecto, este está enfocado al **Hospital San Juan De Dios dedicada a brindar servicios de Salud.**
- ▶ Se iniciará describiendo las **políticas organizacionales de la empresa como sus fines y objetivos**, también se realizara un **análisis situacional de la empresa**, factores que influyen sean internos o externos y los **recursos y capacidades** que posee para obtener una mejor visión de la empresa.
- ▶ Después se pasara a realizar el planeamiento del proyecto, que contendrá las actividades necesarias y los entregables para garantizar el éxito del proyecto.

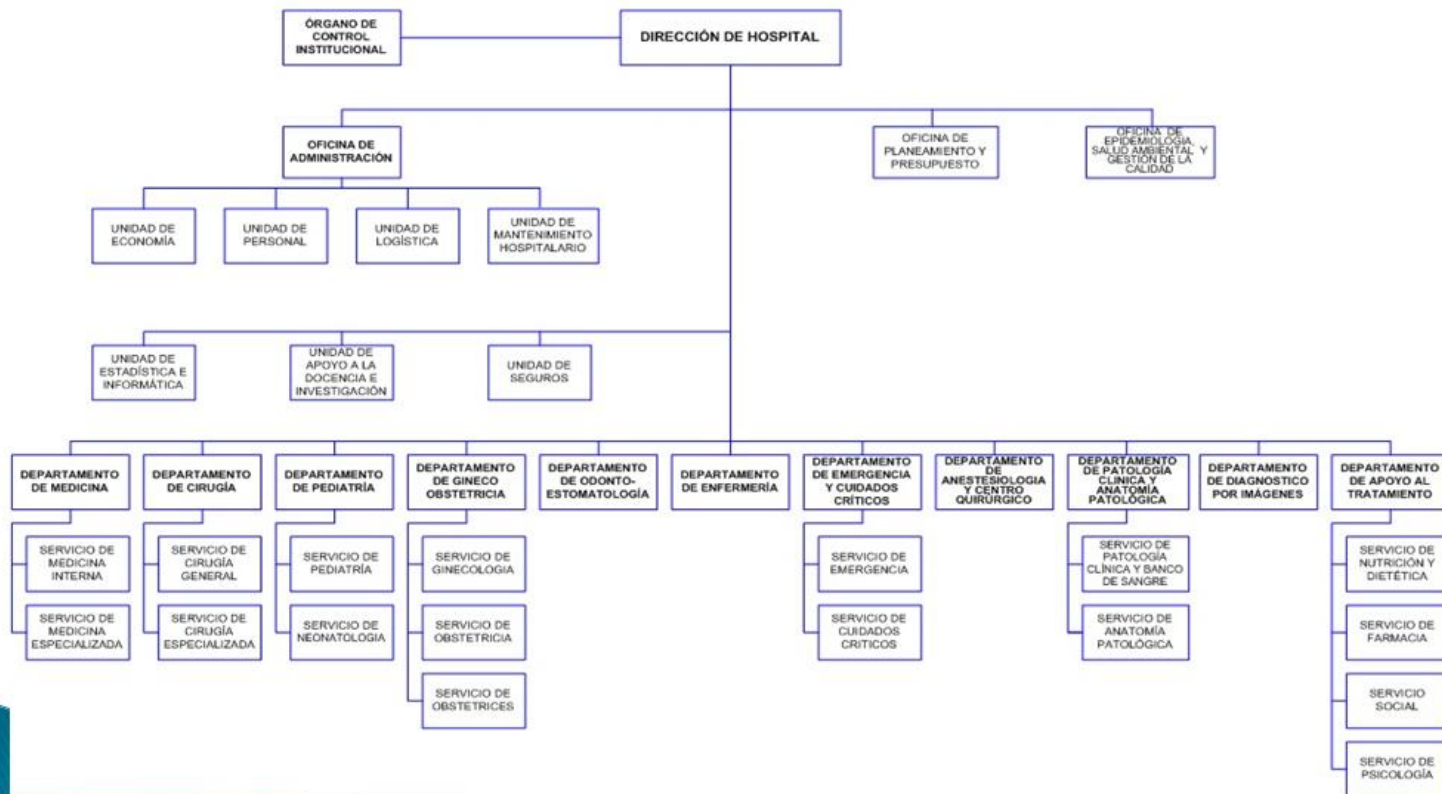
Información de la Organización

- ▶ Nombre de la Empresa: Hospital San Juan De Dios de Pisco.
- ▶ Departamento: Ica
- ▶ Dirección: AV. Reino de Marruecos.
- ▶ RUC: 20452578949

- ▶ Patrocinador: Dr. Arturo Franco Robles Gerente general del HSJDP.
- ▶ Proveedor: Hospital San Juan de Dios de Pisco – Ica.



Organigrama de la empresa



ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

Misión

• Somos una empresa que brinda servicios de salud, previniendo los riesgos de la salud, protegiendo del daño, recuperando y rehabilitando la salud de los pacientes, en condiciones de plena accesibilidad y de atención a la persona desde su concepción hasta su salida o fallecimiento en forma natural.

Visión

• En el año 2020 los habitantes del Perú gozarán de salud plena, física, mental y social, como consecuencia de una óptima respuesta del Estado, basada en los principios de universalidad, equidad, solidaridad, de un enfoque de derecho a la salud e interculturalidad, y de una activa participación ciudadana.
Con el Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local y la Sociedad Civil que logran ejecutar acuerdos concertados para el bien común.
Así mismo, las instituciones del Sector Salud se articularán para lograr un sistema de salud fortalecido, integrado, eficiente, que brinda servicios de calidad y accesibles, que garantiza un plan universal de prestaciones de salud a través del aseguramiento universal y un sistema de protección social.

<h1>MATRIZ FODA</h1>	<h2>Fortalezas</h2> <p>(F1) Alta experiencia en brindar servicios de salud. (F2) Farmacia Propia. (F3) Local propio y moderno (F4) Cartera de cliente</p>	<h2>Debilidades</h2> <p>(D1) Personal cambia constantemente (D2) Falta de publicidad (D3) Capacidad tecnológica</p>
<h3>Oportunidades</h3> <p>(O1) Alianzas estratégicas con otras instituciones de salud. (O2) Amplio mercado disponible.</p>	<h3>F-O Potencialidades</h3> <p>(F1_O2) Incrementar y mantener nuestro personal capacitado y experimentado para incrementar nuestra rentabilidad financiera. OE1 (F1,F3_O2) Hacer uso de nuestros colaboradores experimentados y nuestro local propio y moderno para mantener la satisfacción de nuestros pacientes. OE3</p>	<h3>D-O Desafíos</h3> <p>(D1_O1) Aprovechar la formación de alianzas estratégicas con instituciones de salud para que nos brinden soporte en cuanto a las ambulancias y capacitación de nuestro personal en casos de emergencia y así lograr un servicio de calidad. OE2</p>
<h3>Amenazas</h3> <p>(A1) Alza de precios de los medicamentos. (A2) Surgimiento de nuevos hospitales.</p>	<h3>F-A Riesgos</h3> <p>(F1,F2_A1) Brindar una mejor atención con el personal de alta experiencia y con un variado stock de productos farmacéuticos en almacén para así poder amortiguar el alza de precios de los medicamentos. (F1,F3_A2) Incrementar la captación de clientes en función de nuestra alta experiencia, local propio y moderno y de esta manera afrontar el surgimiento de nuevas clínicas. (F4,F3_A2) Aprovechar nuestra cartera de cliente e infraestructura moderna par afrontar el surgimiento de nuevos Hospitales.</p>	<h3>D-A Limitaciones</h3> <p>(D2_A2) Incrementar publicidad y realizar campañas de salud para dar a conocer nuestros servicios de calidad para la retención de clientes y así no genere tanto impacto el surgimiento de nuevos Hospitales. OE5</p> <p>(D1,D3_A2) Hacer uso de las nuevas tecnologías para acelerar la rotación del personal trimestral y en casos de emergencia, así mejorar nuestros servicios para ser mas competitivos frente a la competencia. OE4</p>

Problemática

- ▶ Con el paso del tiempo la tecnología avanza, los hospitales tienen la necesidad de adquirir tecnología para el mejoramiento de sus sistemas y a su vez de sus procedimientos.
- ▶ En los hospitales se presentan problemas de control y manejo del sistema automatizado para llevar los registros del personal de un hospital, debido a diversas situaciones tales como: económica, políticas, sociales, entre otros o no dispone del personal adecuado ni preparado para tales operaciones.

PROBLEMÁTICA



Desorden en la gestión
de empleados



Demora en la colocación
de horarios



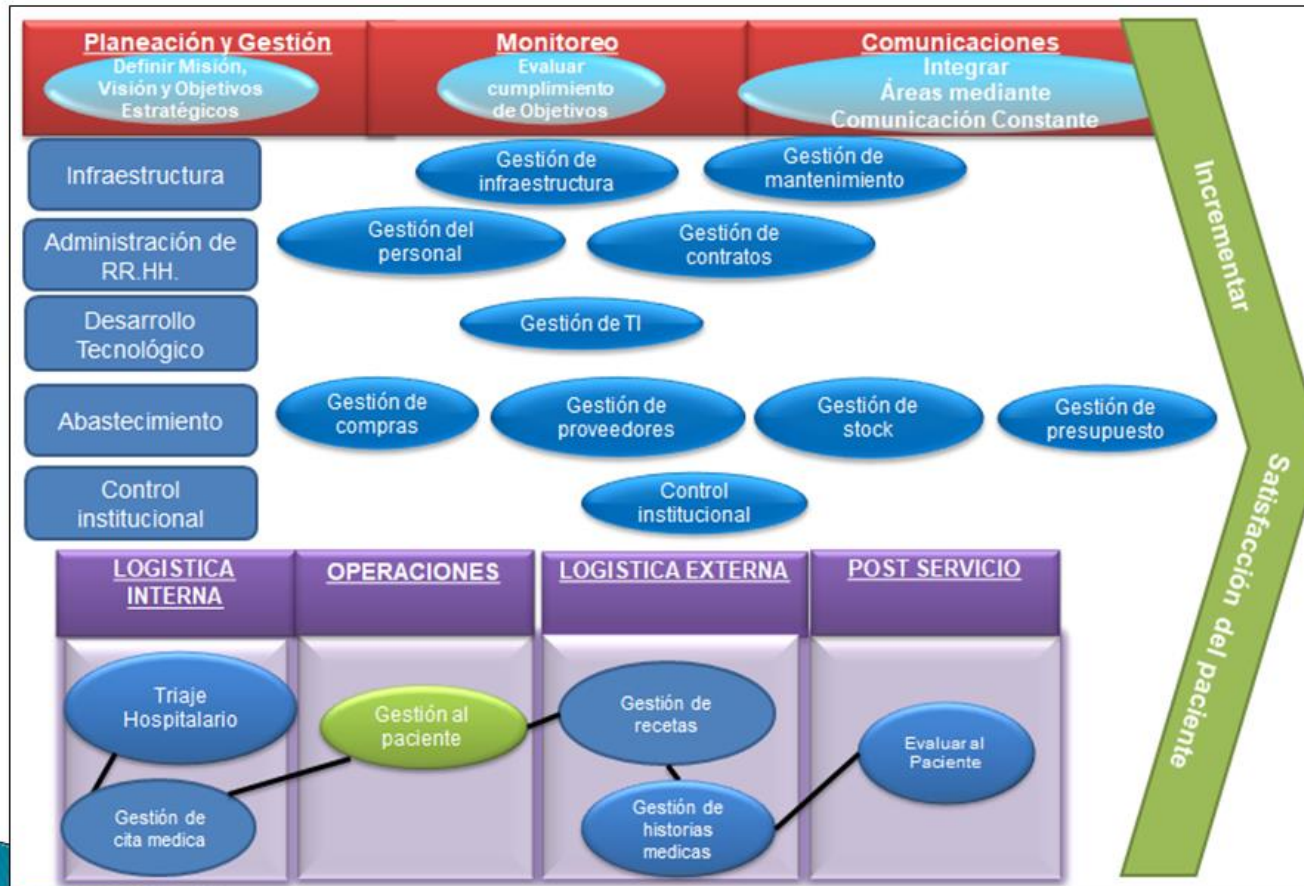
CONFLICTOS EN LA
DISTRIBUCIÓN Y ROTACIÓN DE
PERSONAL



Coordinación Lenta



CADENA DE VALOR




Objetivos

Objetivo General

Desarrollar e implementar un sistema que logre cumplir con los estándares, lineamientos de la empresa y satisfacer los requerimientos, como herramienta de soporte a la gestión de RRHH de la organización.

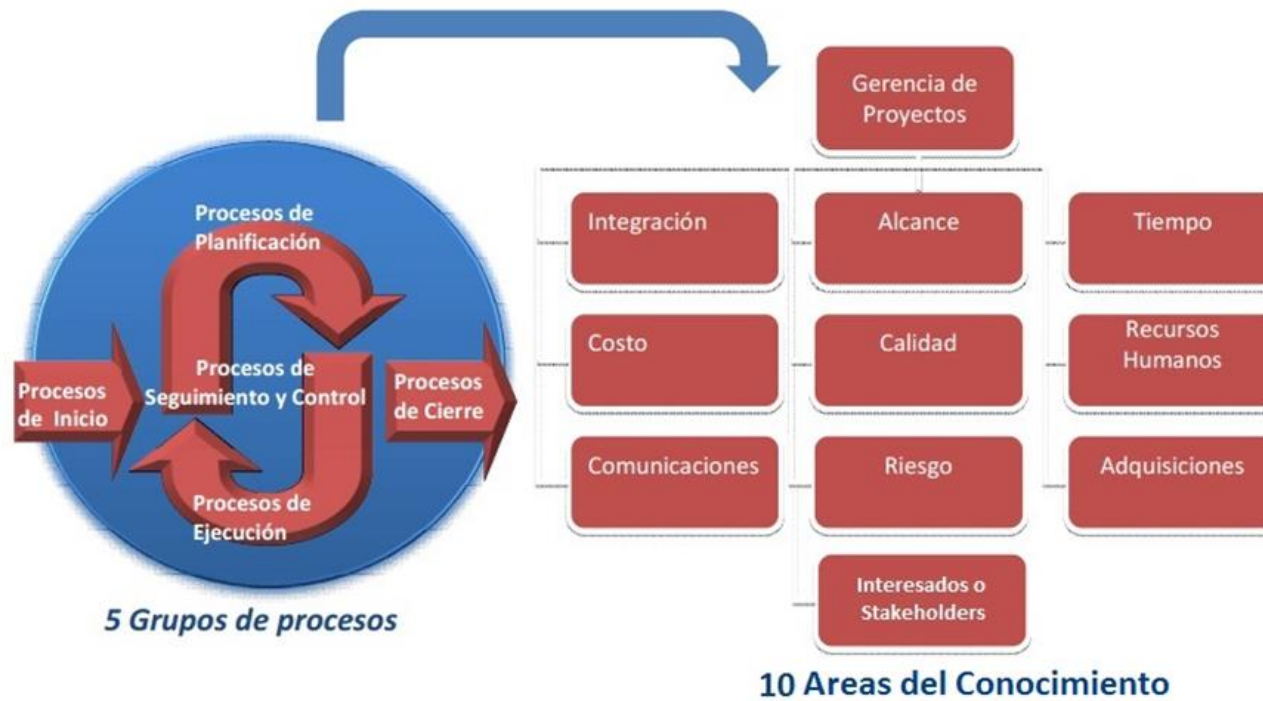
Objetivos Específicos

- Automatizar el proceso de gestión y control del personal.
 - Reducir el tiempo de respuesta ante emergencias.
 - Brindar de manera íntegra y confiable la información del personal.
- 

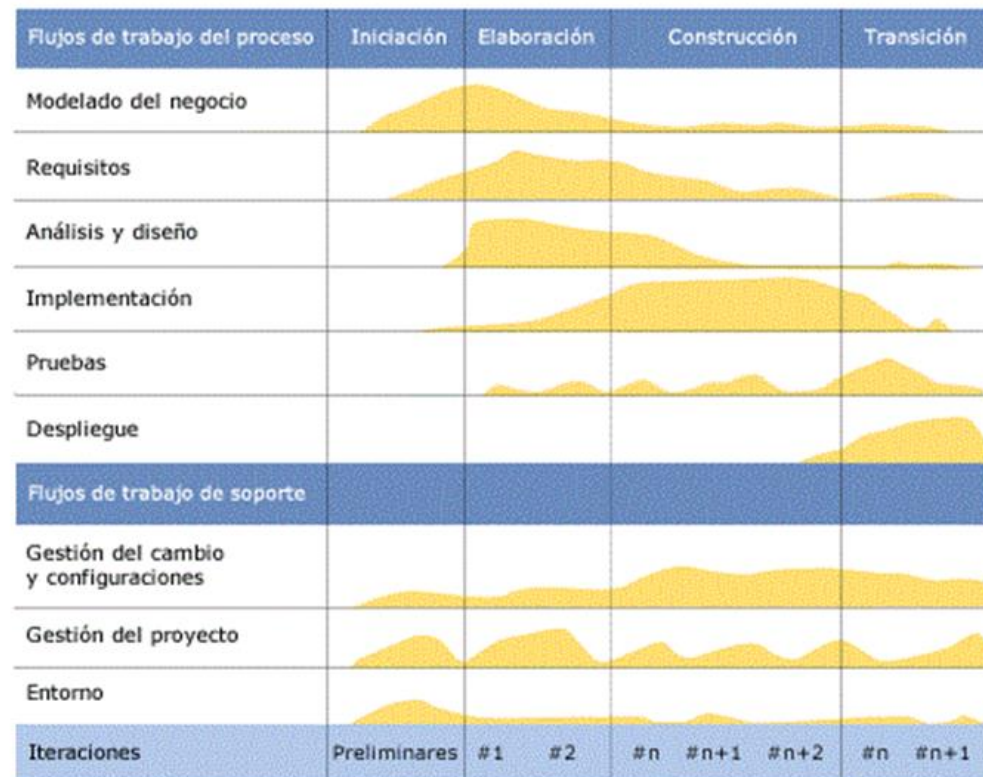
Indicadores

PERSPECTIVA	OBJETIVO	INDICADOR	META
CLIENTE	O1. Aumentar la satisfacción al paciente.	% De satisfacción de los clientes('encuestas')(Pacientes satisfechos/total pacientes atendidos)*100%	Para el 2017, la meta es el aumento de la satisfacción de los pacientes de los servicios que ofrece el hospital de un 50% a un 75%


Marco teórico del negocio



Marco teórico del negocio (RUP)



Resultados esperados

- ▶ Se obtendrá un modelo del sistema de información del sistema planteado como resultado de la gestión de recursos humanos.
 - ▶ Se reducirá el tiempo promedio de búsqueda de información de área y personal.
 - ▶ Se reducirá el tiempo promedio de respuesta para las atenciones de emergencia.
 - ▶ Se reducirá el tiempo promedio en el registro y actualización de dato de los empleados
- 

INCIO DEL PROYECTO

STATE OF WORK

	PROYECTO	SCPH
HSJDP	Nombre del documento	Statement of WORK (Manifiesto del trabajo)
	Numero de documento / versión	001/1.1
	Nombre archivo y Ruta acceso	
	Fecha de creación	01/03/14
	Fecha de impresión	02/03/14
	Autor: Roger Fernando Cabezudo De La Cruz	

Numero Requerimiento/ Proyecto: 001

Nota: E manifiesto de trabajo (Statement of work = SOW) es la documentación/ descripción de los productos o servicios a ser provistos por el proyecto.

Si aplica a un proveedor externo, incluirá los requerimientos desarrollados por la compra, incluyendo definiciones acerca de que debe cumplir el vendedor.

Según se trate de proyectos internos o externos, variaran os ítems aplicables de la presente plantilla.

Proyecto	SCPH
Area solicitante	Area de RRHH
Motivación	No hay un sistema automatizado para la buena gestión de control del personal por tal motivo existen deficiencias en la gestión, distribución y colocación del personal.
Objetivos	Se propone producir un producto competitivo para la administración, asignación y control del personal.
Limites	Desde un proyecto de una iteración de una tarea hasta varios proyectos con n iteraciones de x tareas.
Descripción del alcance del producto/ servicio	Instalación de un programa que permita la administración, control, distribución y la gestión de información del personal. Acceso simultaneo de varios usuarios desde varias Pc. Y una base de datos.
Entregables	Se entregaran versiones luego de cada iteración de 2 semanas.
Antecedentes	N/A
Oportunidad	La situación actual del hospital puede generar una inversión para poder desarrollar nuevas herramientas para el mejoramiento de los procesos.
Impacto Organizacional	Procesos de generación de nuevos empleados. Procesos de distribución y rotación del personal. Procesos de colocación de horario del personal.

PROJECT CHARTER		
NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO	
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH	
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:		
El proyecto "Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios", Consiste en el diseño y desarrollo de un sistema de información que permitirá contar con una herramienta que facilite la gestión eficaz del control del personal que se encuentran en las diferentes áreas del hospital San Juan de Dios Pisco.		
La gestión del proyecto considerara la ejecución de los siguientes grupos de procesos según las definiciones del PMBOK.		
<ul style="list-style-type: none"> • Inicio • Planificación • Ejecución • Monitoreo y control • Cierre 		
El desarrollo del proyecto estará a cargo de :		
<ul style="list-style-type: none"> • Roger Cabezudo De La Cruz ----> encargado de gestión de proyecto. 		
EL desarrollo e implementación del proyecto se realizará en las instalaciones del Hospital San Juan De Dios Pisco.		
OBJETIVOS DEL PROYECTO:		
CONCEPTO	OBJETIVOS	CRITERIO DE ÉXITO
1. ALCANCE	Implementar la herramienta definida considerando los requisitos funcionales y no funcionales de o derivadas. Considerar la capacitación del sistema.	Aprobación de todos los requerimientos implementados en el sistema de control de personal. Uso adecuado de la
2. TIEMPO	Concluir el proyecto en 41 semanas, del 03/03/2014 hasta el 11/07/ 2015	Concluir en el tiempo esperado con una desviación no mayor al 5%.
3. COSTO	Cumplir con el presupuesto estimado del proyecto de S/ 57,300.00	No exceder el presupuesto del Proyecto con una desviación no mayor a 10%
FINALIDAD DEL PROYECTO:		
Mejorar el control de personal con el objetivo de permitir a los miembros del área Funcional de Recursos Humanos facilitar y automatizar los diversos procesos vinculados con la gestión de recursos humano.		
JUSTIFICACION DEL PROYECTO:		
JUSTIFICACION CUALITATIVA		
Incrementar la rentabilidad del Hospital San Juan de Dios- Pisco, en función de la optimización de los procesos. Gracias a la implementación de la herramienta planteada.		
DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO.		
NOMBRE	Roger Cabezudo De La Cruz	NIVELES DE AUTORIDAD
REPORTA A	Miguel Calderón	Baja porque es una empresa de tipo funcional.
SUPERVISA A	Equipo del proyecto	
CRONOGRAMA DE HITOS DEL PROYECTO.		
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	FECHA PROGRAMADA	
Inicio del Proyecto	Lunes 03 de marzo 2014	
1. Acta de constitución del Proyecto	Del lun 03/03/14 al vie 14/03/14	
2. Plan de gestión del proyecto.	Del jue 03/04/14 al jue 10/04/14	
3. Incepción.	Del jue 20/06/14 al vie 27/06/14	
4. Elaboración.	Del vie 27/06/14 al mié 23/07/14	
5. Construcción.	Del lun 24/07/14 al mar 28/11/14	
6. Transición.	Del jue 28/11/14 al mar 14/01/15	
Fin del Proyecto	Sábado 11 de julio 2015	

Lista de interesados

ROL GENERAL	Función	Nombre
SPONSOR	Director General	Arturo Franco Robles
Equipo del Proyecto	Project Manager	Roger Cabezudo
	Analista del sistema	Ángel Cabezudo
	Programador del sistema	Carlos Quispe.
Jefe Sistemas:	Jefe del Departamento de Informática	Andrés Caballero.
Jefe de RRHH	Jefe Del Departamento De RRHH	Karem Peralta.
Interesado	Asesor Proyectos I - II	Elizabeth Calderón
Interesado	Asesor Proyectos III	Miguel Calderón
Interesado	Vicerrector Académico	Oscar Lagravère
Interesado	Director de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática	Rafael Castañeda
OTROS INTERESADOS	Académicos	Autoridades diversas Universidad Alas Peruanas

PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

Plan de gestión del alcance

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH
PROCESO DE DEFINICION DE ALCANCE	
La Implementación del sistema automatizado de control de personal se desarrollará de la siguiente manera:	
El sponsor contara con el Scope Statement preliminar, el cual servirá como base.	
PROCESO PARA ELABORACION DE WBS	
Los pasos para la elaboración del WBS son los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> • El EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de descomposición, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como paquetes de trabajo que permiten diferenciar las actividades de gestión de las de ingeniería. • Identificado los principales entregables, se procede con la descomposición del entregable en paquetes de trabajo, los cuales nos permiten conocer al mínimo detalle el costo, trabajo y calidad incurrido en la elaboración del entregable. 	
PROCESO PARA ELABORACION DEL DICCIONARIO WBS:	
Previo a este proceso, el WBS del proyecto debe haber sido elaborado, revisado y aprobado. Es en base a la información del WBS que se elaborará el Diccionario WBS, para lo cual se realizarán los siguientes pasos:	
<ul style="list-style-type: none"> - La elaboración del Diccionario WBS se hace mediante una plantilla diseñada por Dharma. - Se identifica las siguientes características de cada paquete de trabajo del WBS. - Se detalla el objetivo del paquete de trabajo. - Se hace una descripción breve del paquete de trabajo. - Se describe el trabajo a realizar para la elaboración del entregable, como son la lógica o enfoque de elaboración y las actividades para elaborar cada entregable. - Se establece la asignación de responsabilidad, donde por cada paquete de trabajo se detalla quién hace qué: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo. - Se describe cuáles son los criterios de aceptación. 	

PROCESO PARA VERIFICACION DE ALCANCE
Al término de elaboración de cada entregable, éste debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones del caso. Si el entregable es aprobado, es enviado al cliente.
PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE
En este caso se presentan dos variaciones:
Primero, el Project Manager se encarga de verificar que el entregable cumpla con lo acordado en la línea Base del Alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al Cliente, pero si el entregable no es aprobado, el entregable es devuelto a su responsable junto con una Hoja de Correcciones, donde se señala cuáles son las correcciones o mejoras que se deben hacer.
Segundo, a pesar que el Project Manager se encarga de verificar la aceptación del entregable del proyecto, el Cliente también puede presentar sus observaciones respecto al entregable, para lo cual requerirá reunirse con el Project Manager, y presentar sus requerimientos de cambio o ajuste. De lograrse la aceptación del Cliente y de tratarse de un entregable muy importante, se requerirá la firma de un Acta de Aceptación del entregable.

PLAN DE GESTIÓN DE CRONOGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH
PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES:	
A partir de la aprobación del Enunciado del Alcance, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:	
<ul style="list-style-type: none"> Por cada entregable definido en el WBS del proyecto se identifica cuáles son las actividades que permitirán el término del entregable. Para tal caso se da un código, nombre y alcance de trabajo, zona geográfica, responsable y tipo de actividad, para cada actividad del entregable. Inicialmente definimos el secuenciamiento de las actividades por cada entregable. 	
PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES:	
Red del Proyecto	
<ul style="list-style-type: none"> Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto. 	
PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES:	
Estimación de Recursos y Duraciones	
<ul style="list-style-type: none"> En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones de la duración y el tipo de recursos. Para el Recurso de tipo Personal se define los siguientes: nombre de recurso, trabajo, duración, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo. Para este proceso utilizamos el formato de Estimación de Recursos y Duraciones. 	
PROCESO DE ESTIMACIÓN DE DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad. 	
PROCESO DE DESARROLLO DE CRONOGRAMA:	
En base a:	
<ul style="list-style-type: none"> Identificación y Secuenciamiento de Actividades. Red del Proyecto. Estimación de Recursos y Duraciones. 	
Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Cronograma del proyecto, realizando los siguientes pasos:	
<ul style="list-style-type: none"> Primero exportamos los entregables del proyecto. Ingresamos las actividades de los entregables del proyecto. Ingresamos las actividades repetitivas del proyecto, y los hitos. Definimos el calendario del proyecto. Damos propiedades a las actividades. Asignamos los recursos de las actividades del proyecto. Secuenciamos las actividades y los entregables del proyecto. El cronograma es enviado al Sponsor y en coordinación con la persona encargada de las revisiones 	
PROCESO DE CONTROL DE CRONOGRAMA:	
Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable Informe de rendimiento del Trabajo e Informe de rendimiento del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el cronograma del proyecto. Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re planificación del proyecto.	

Plan de gestión del costo

TIPOS DE ESTIMACIÓN DEL PROYECTO:		
<i>TIPO DE ESTIMACIÓN</i>	<i>MODO DE FORMULACIÓN</i>	<i>NIVEL DE PRECISIÓN</i>
Orden de Magnitud	Formulación por Analogía	- 25% al +75%
Presupuesto	Bottom up	-15% al +25%(contingencia)
Definitivo	Bottom up	-5% al +10%(reserva de gestión)
UNIDADES DE MEDIDA:		
<i>TIPO DE RECURSO</i>	<i>UNIDADES DE MEDIDA</i>	
Recurso Personal	Costo / Hora	
Recurso Material o Consumible	Unidades	
Recurso Máquina o no Consumibles	Unidades	
UMBRALES DE CONTROL		
<i>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</i>	<i>VARIACIÓN PERMITIDA</i>	<i>ACCIÓN A TOMAR SI VARIACIÓN EXCEDE LO PERMITIDO</i>
Proyecto Completo	+/- 5% costo planificado	Investigar variación para tomar acción correctiva
MÉTODOS DE MEDICIÓN DE VALOR GANADO		
<i>ALCANCE: PROYECTO/FASE/ENTREGABLE</i>	<i>MÉTODO DE MEDICIÓN</i>	<i>MODO DE MEDICIÓN</i>
Proyecto Completo	Valor Acumulado - Curva S	Reporte de Performance Semanal del Proyecto
FORMULAS DE PRONÓSTICO DEL VALOR GANADO:		
<i>TIPO DE PRONÓSTICO</i>	<i>FÓRMULA</i>	<i>MODO: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE</i>
EAC variaciones típicas	AC + (BAC-EV)/CPI	Informe de Performance del Proyecto Semanalmente
NIVELES DE ESTIMACIÓN Y DE CONTROL:		
<i>TIPO DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS</i>	<i>NIVEL DE CONTROL DE COSTOS</i>
Orden de Magnitud	Por fase	No aplica
Presupuesto	Por actividad	El mismo
Definitiva	Por actividad	El mismo
PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:		
<i>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>	
Estimación de Costes	Se estima los costes del proyecto en base al tipo de estimación por presupuesto y definitiva. Esto se realiza en la planificación del proyecto y es responsabilidad del Project Manager, y aprobado por el Sponsor.	
Preparación de su Presupuesto de Costes	Se elabora el presupuesto del proyecto y las reservas de gestión del proyecto. Este documento es elaborado por el Project Manager y, revisado y aprobado por el Sponsor.	

Plan de gestión de requisitos

ACTIVIDADES DE REQUISITOS

- Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante el proceso de

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE CONFIGURACION

Para las actividades de cambio al producto, servicio o requisito se realizará lo siguiente:

- Cualquier Interesado puede presentar la Solicitud de cambio, donde se detalla el porqué del cambio solicitado.
- El comité de control de cambios evaluará el impacto en el proyecto (a nivel de costos, tiempos, alcance, recursos, riesgos y la calidad) de las solicitudes de cambios presentadas, y reportará si estas son aprobadas o no al equipo de gestión del proyecto.
- Si el cambio ha sido aprobado, se implementará el cambio.
- Se hará un seguimiento del cambio, para ver los efectos positivos o negativos que tenga en el proyecto.

PROCESO DE PRIORIZACION DE REQUISITOS

La priorización de los requisitos se realizará en base a la Matriz de Trazabilidad de Requisitos, de acuerdo al nivel de estabilidad y el grado de complejidad de cada requisito documentado.

Este proceso será realizado por el Sponsor durante la planificación del proyecto.

METRICAS DEL PRODUCTO

El grado de satisfacción de los interesados respecto a la herramienta debe ser como mínimo de 80%, caso contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.

ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD:

En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:

- Atributos de Requisitos, que incluye: CODIGO, NOMBRE, DESCRIPCIÓN, USUARIO CLAVE, DESCRIPCIÓN DEL ESTADO, FECHA, PRIORIDAD, VERSIÓN, ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP), GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B), ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL WBS.
- Trazabilidad hacia:
 - Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio.
 - Objetivos del proyecto.
 - Alcance del proyecto, entregables del WBS.
 - Diseño del producto.
 - Desarrollo del producto.
 - Estrategia de prueba.
 - Escenario de prueba.
 - Requerimiento de alto nivel.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:

Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad de la Gestión del proyecto en función de los factores relativos con el rendimiento de el mismo tomando como guía de referencia el planteamiento de PMBOK.

Se medirá el grado de cumplimiento de la calidad del desarrollo de la disciplina de ingeniería en función que el producto cumpla los requisitos de calidad definidos en el documento **RD N° 094-2015-DE-SCPH** respecto al estándar de calidad del producto de SW, el cual no será anexado al presente documento debido a las políticas de seguridad nacional, sin embargo serán utilizadas durante las pruebas de contrastación en QA.

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:

Cada vez que se deba mejorar un proceso se seguirán los siguientes pasos:

1. Delimitar el proceso
2. Determinar la oportunidad de mejora
3. Tomar información sobre el proceso
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso
6. Aplicar las acciones correctivas
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

Plan de Gestión de Calidad

PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Enfoque de Aseguramiento de Calidad	<p>El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el desempeño del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas</p> <p>De esta manera se descubrirá tempranamente cualquier necesidad de auditoría de procesos, o de mejora de procesos</p> <p>Los resultados se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p> <p>Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas</p>
Enfoque de Control de la Calidad	<p>El control de calidad se ejecutara revisando los entregables para ver si están conformes o no</p> <p>Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Asimismo en este proceso se hará la medición de las métricas y se informarán al proceso de aseguramiento de calidad</p> <p>Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes</p> <p>Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizarán como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas</p>
Enfoque de Mejora de Procesos	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se seguirá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar el proceso 2. Determinar la oportunidad de mejora 3. Tomar información sobre el proceso 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso 6. Aplicar las acciones correctivas 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso

Línea base de calidad

LINEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	METRICAA USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICION	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Rendimiento del proyecto	CPI \geq 0.9	Indicador del costo	Quincenal 1er día laborable en la mañana	Quincenal 1er día laborable en la tarde
	SPI \geq 0.95	Indicador del cronograma	Quincenal 1er día laborable en la mañana	Quincenal 1er día laborable en la tarde
Satisfacción de Cliente.	Nivel de Satisfacción \geq 4	Nivel de Satisfacción n = Promedio de los valores obtenido de las encuestas realizadas al cliente, sobre su apreciación en la ejecución del proyecto y el producto, el máximo punto es de 5	Encuesta final luego de las pruebas de aceptación a usuarios	Encuesta final

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH

COMUNICACIONES DEL PROYECTO:

Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0

NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLEMICAS:

1. Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
2. Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:
3. Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
 - a. Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
 - b. Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
 - c. Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
4. En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
 - a. En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
 - b. En segunda instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
 - c. En última instancia será resuelta por el Sponsor.

MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto.	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Project Charter.	Medio.	Project Manager.	Sponsor y Jefe de Bienestar.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.1 Project Charter.
Elaboración de registro de Stakeholder.	Datos de los stakeholders.	Registro de Stakeholders.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.2 Registro de Stakeholders.
Planificación del Proyecto.	Planificación detallada del proyecto: Alcance, Tiempo, Costo y Calidad.	Plan de Proyecto.	Muy Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.2 Plan de Proyecto.
Avance del proyecto.	Objetivos, productos esperados, análisis resultados, conclusiones, sugerencias y/o recomendaciones.	Informe de Estado del Proyecto.	Alto.	Project Manager.	Sponsor	Documento impreso.	Semanal.	1.3 Informe del Estado del Proyecto.
Coordinación del Proyecto.	Información detallada de las reuniones de coordinación.	Reunión de coordinación semanal.	Medio.	Project Manager.	Sponsor	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Semanal.	1.4 Reunión de Coordinación Semanal.
Cierre del Proyecto.	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Cierre del proyecto.	Alto.	Project Manager.	Sponsor.	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	1.5 Cierre del Proyecto.
Toma de requerimientos del software.	Se detalla las necesidades y Requerimientos del cliente.	Documentación de requisitos del software.	Muy Alto.	Project Manager.	Jefe Legal /Jefe Sistemas/GC	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	2.1 Documentación de requisitos de software.
Análisis y Diseño del software.	Elaboración de las especificaciones de los Casos de Uso del Sistema donde se detalla el secuencia miento y funcionamiento de los principales procesos.	Especificación de Casos de Uso.	Alto.	Project Manager.	Jefe Legal /Jefe Sistemas/GC	Documento digital (PDF) vía correo Electrónico.	Una sola vez.	3.1 Especificación de Casos de Usos.
Elaboración del Manual Técnico.	Se elabora el manual técnico	Manual técnico.	Alto.	PO	Project Manager.	Documento digital (PDF)	Una sola vez.	3.4 Manual Técnico.

Plan de gestión de riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Sistema de control del personal para el hospital San Juan De Dios.	SCPH

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de los Riesgos	Elaborar Plan de Gestión de los Riesgos	Guía del PMBOK®	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Identificación de Riesgos	Identificar que riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características	Checklists de riesgos	Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos
Análisis Cualitativo de Riesgos	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia		Sponsor y usuarios. PM y equipo de proyecto
Análisis Cuantitativo de Riesgos	No se realizará	No aplica	No aplica
Planificación de Respuesta a los Riesgos	Definir respuesta a riesgos Planificar ejecución de respuestas		Project Manager
Seguimiento y Control del Riesgos	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos		Project Manager

IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CUALITATIVA DE RIESGOS

PROBABILIDAD	VALOR NUMÉRICO	IMPACTO	VALOR NUMÉRICO
Siempre	4	Muy Alto	4
Casi siempre	3	Alto	3
Algunas Veces	2	Moderado	2
Nunca	1	Bajo	1
Siempre	4	Muy Alto	4

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD X IMPACTO
Muy Alto	[9-12]
Alto	[5-9+]
Moderado	[3-6+]
Bajo	[1-3+]
Muy Alto	[9-12]

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACIÓN DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROBLEMAS X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Resistencia al cambio por parte de los usuarios involucrados en el proceso de herramienta de control presupuestal.	Falta de conocimiento sobre impacto del proyecto en sus áreas de negocio	Falta de respuesta y/o interés durante el desarrollo de alguna actividad del proyecto	Proyecto Completo.	4	Alcance			Muy Alto
						Tiempo	2	8	
						Costo	1	4	
						Calidad			
						Total probabilidad por impacto		12	
R002	Baja satisfacción del cliente con respecto al avance del proyecto.	No cumplimiento de los requerimientos iniciales.	Resultados de las encuestas.	Proyecto Completo.	0.1	Alcance			Bajo
						Tiempo			
						Costo	0,1	0,03	
						Calidad	0,4	0,12	
						Total probabilidad por impacto		0,15	
R003	Solicitudes Adicionales no contempladas	Identificación de nuevos entregables.	Conversaciones o Consultas informales resultado de las encuestas.	Proyecto Completo.	0.3	Alcance	0,2	0,04	Bajo
						Tiempo	0,2	0,04	
						Costo	0,2	0,04	

Plan de respuesta a riesgos

Código del Riesgo	Amenaza / Oportunidad	Descripción del Riesgo	Causa Raíz	Trigger	Entregables Afectados	Probabilidad por Impacto Total	Tipo de Riesgo	Responsable del Riesgo	Respuestas Planificadas	Tipo de Respuesta	Responsable de la Respuesta	Fecha Planificada	Plan de Contingencia	Ordenados en forma Decreciente	Muy Alto Alto Moderado Bajo Muy Bajo	Evitar Mitigar Transferir Explotar Compartir Mejorar Aceptar
R001	AMENAZA.	RESISTENCIA DE LOS COLABORADORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO A RESPONSABILIZARSE POR EL MISMO.	FALTA DE CONDOMINIO SOBRE IMPACTO DEL PROYECTO EN SUS ÁREAS DE NEGOCIO.	FALTA DE RESPUESTA Y/O MEDIDAS DURANTE EL DESARROLLO DE ALGUNA ACTIVIDAD DEL PROYECTO	PROYECTO COMPLETO	0.42	ALTO	JEFE DE ALMACEN	REUNION CON COLABORADORES PARA EXPONER IMPACTO DE PROYECTO.	MITIGAR	PROJECT MANAGER	ANTES DE INICIO DE PROYECTO	INFORMAR A GERENCIA O DIRECCION PARA SOLICITAR APOYO			
R002	OPORTUNIDAD.	BAJA SATISFACCION DEL CLIENTE CON RESPECTO AL AVANCE DEL PROYECTO.	No CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INICIALES.	RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS	PROYECTO COMPLETO	0.15	MODERADO	PROJECT MANAGER	SOLICITAR OPORTUNIDAD AL JEFE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, MEDIANTE ENCUESTAS DESPUES DE CADA REUNION.	MEJORAR	PROJECT MANAGER	AL FINALIZAR CADA REUNION.	ANALIZAR CAUSAS Y TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.			
R004	AMENAZA.	MANGALES DE CONFIGURACION Y SISTEMAS PARA LOS OPERADORES CON CONTENIDO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACION DE LAS PUEBAS	FALTA DE INSTRUCCIONES PARA EL PASE A PRODUCCION	CONVERSACIONES CON EL OPERADOR DE PRODUCCION		0.3	MODERADO		COORDINACION Y COOPERACION INFORMAL CON LOS RESPONSABLES.	MITIGAR	PROJECT MANAGER	ANTES DE INICIAR LA PUESTA EN PRODUCCION.	TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS.			
R005	AMENAZA.	RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS NECESARIOS	DEMOIRA POR PARTE DEL AREA DE LOGISTICA.	RETRASO EN EL ENVIO DE LA ORDEN DE COMPRA.	PLAN DE GESTION DE ADQUISICIONES	0.06	MODERADO	JEFE DE TECNOLOGIA	REALIZAR SEGUIMIENTOS DEL PROCESO DE COMPRA, UNA SEMANA ANTE DEL INICIO DEL PROCESO DE LA CAPACITACION.	MEJORAR	PROJECT MANAGER	AL FINALIZAR CADA REUNION.	ALQUILER DE EQUIPOS.			
R003	AMENAZA.	SOLICITUD ADICIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL ALCANJE.	IDENTIFICACION DE RIESGOS ENTREGABLES.	CONVERSACIONES O CONSULTAS INICIALES, RESULTADO DE LAS ENCUESTAS	PROYECTO COMPLETO	0.04	MUY BAJO		COORDINACION CONTINUA CON REPRESENTANTES DEL CLIENTE.	MITIGAR	PROJECT MANAGER	ACCION CONTINGA	FORMALIZACION DE LA SOLICITUD / EVALUACION DEL IMPACTO.			

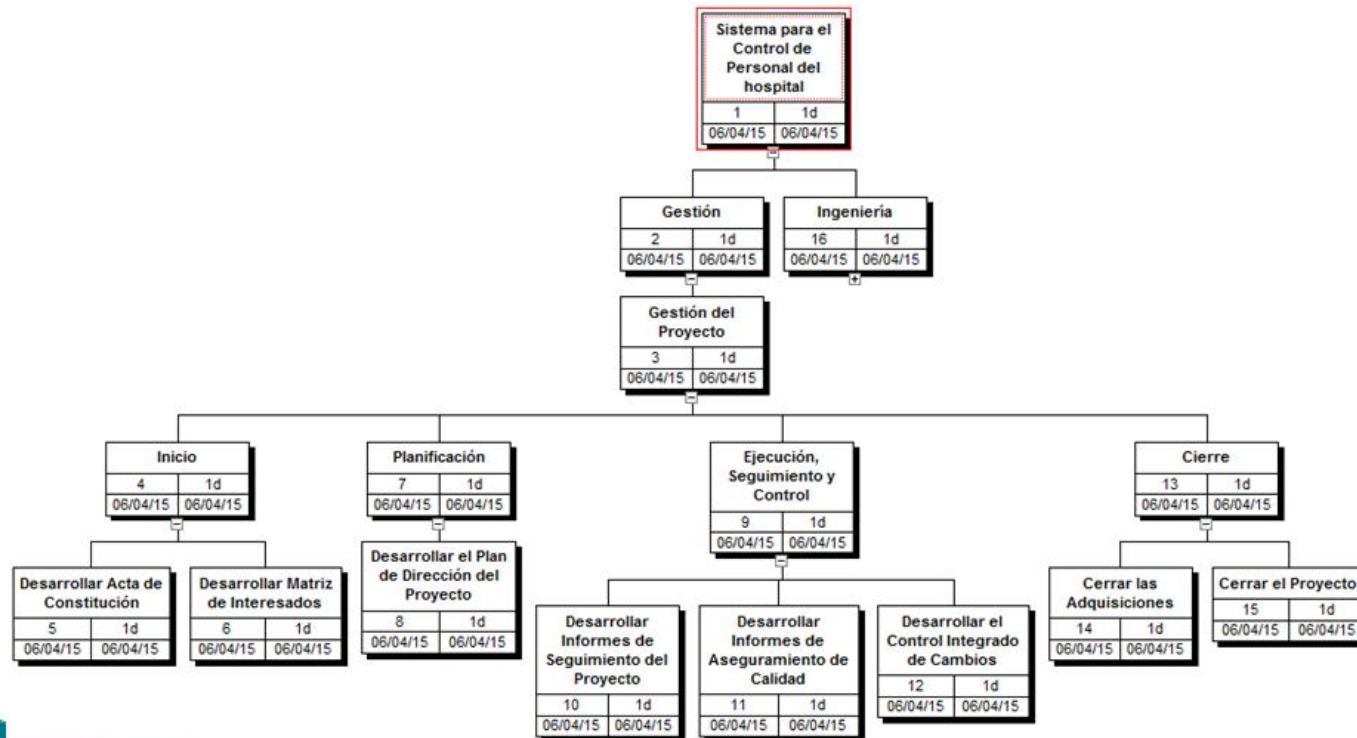
Plan de Gestión de Adquisiciones

ADQUISICIONES DEL PROYECTO:
Ver Matriz de Adquisiciones del Proyecto
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:
Para los contratos de los Project Operators que colaboran en el desarrollo del proyecto y del producto, se realizarán los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Se comunica al responsable el inicio del proyecto. • Se le indica los días que debe estar en las instalaciones de JP ID y horarios para el desarrollo del proyecto. • Se confirma mediante correo electrónico los horarios. • Se firma el contrato de servicios.
COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO: <i>COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.</i>
No aplica
COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES: <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>
No aplica
RESTRICCIONES Y SUPUESTOS: <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>
Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a la modificación en la cotización del dólar. Dándose este caso si aún no se ha solicitado la cotización del servicio de alquiler de laboratorio o aula, o la cotización ha sido emitida por un periodo de validez el cual concluyó.
RIESGOS Y RESPUESTAS: <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>
No aplica
MÉTRICAS: <i>MÉTRICAS DE ADQUISICIÓN A SER USADAS PARA GESTIONAR Y EVALUAR PROVEEDORES.</i>
Se tomarán como referencia la medición de métricas de Satisfacción de Cliente que se obtienen de las encuestas de Evaluación de Sesión con relación a los diversos factores involucrados con los proveedores

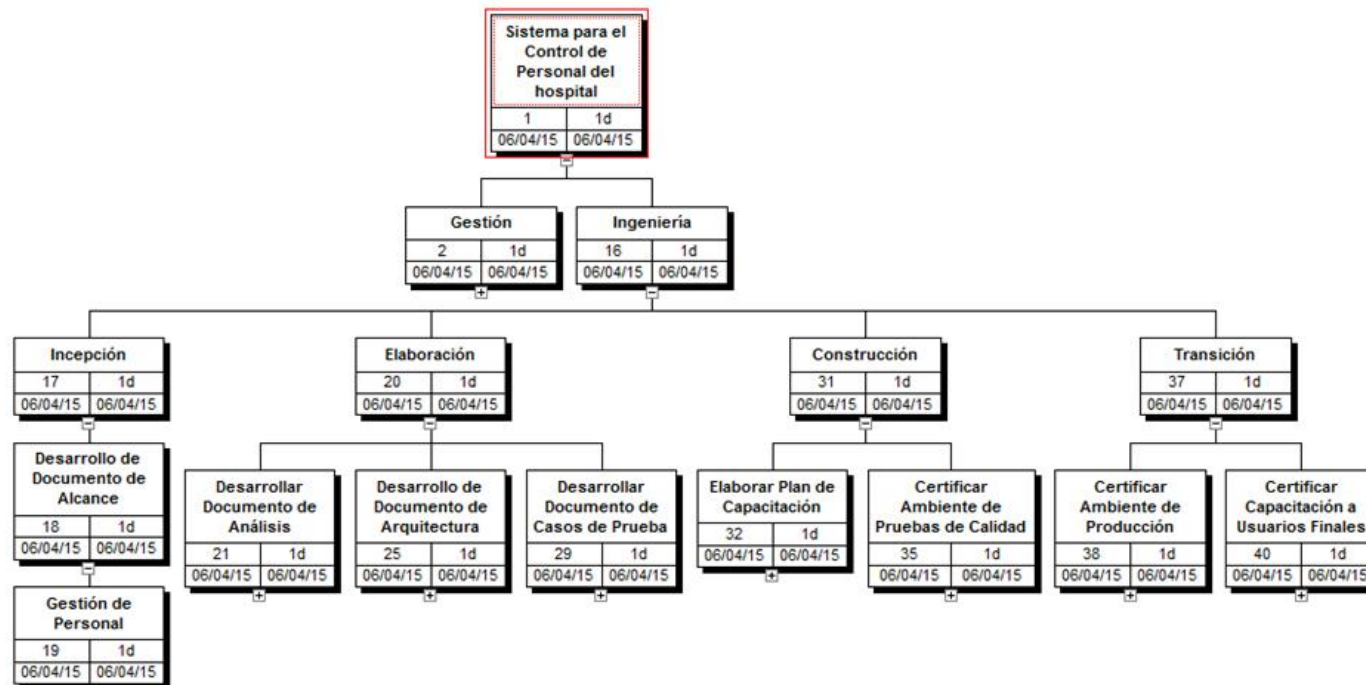
GESTION DE LA CONFIGURACIÓN

ROLES DE LA GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN:					
NOMBRE DEL ROL	PERSONA ASIGNADA	RESPONSABILIDADES	NIVELES DE AUTORIDAD		
Project Manager	Roger Cabezudo	Supervisar el funcionamiento de la gestión de la configuración	Toda autoridad sobre el proyecto y sus funciones		
Gestor de Configuración	Miguel Calderón	Supervisar todas las tareas de gestión de la configuración	Autoridad para operar las funciones de gestión de la configuración		
Inspector de aseguramiento calidad	Arturo Franco Robles	Auditar la gestión de la configuración	Auditar la gestión de la configuración según indique el Project Manager		
Miembros del Equipo de Proyecto	Todos	Consultar la información de la gestión de la configuración según sus niveles de autoridad	Depende de cada miembro, se especifica para cada artefacto y cada CI (Ítem de configuración).		
PLAN DE DOCUMENTACIÓN:					
DOCUMENTOS Ó ARTEFACTOS	FORMATO (E=ELECTRÓNICO F=FÍSICO)	ACCESO RÁPIDO NECESARIO	DISPONIBILIDAD AMPLIA NECESARIA	SEGURIDAD DE ACCESO	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN
Project Charter	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general.	Restaurar BD
Plan de proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación solo por Project manager.	Restaurar BD
Informe de performance del proyecto	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Restaurar BD
Solicitud de cambio.	E	Disponible Online	A todos los interesados	Lectura general, modificación restringida	Restaurar BD

EDT del proyecto



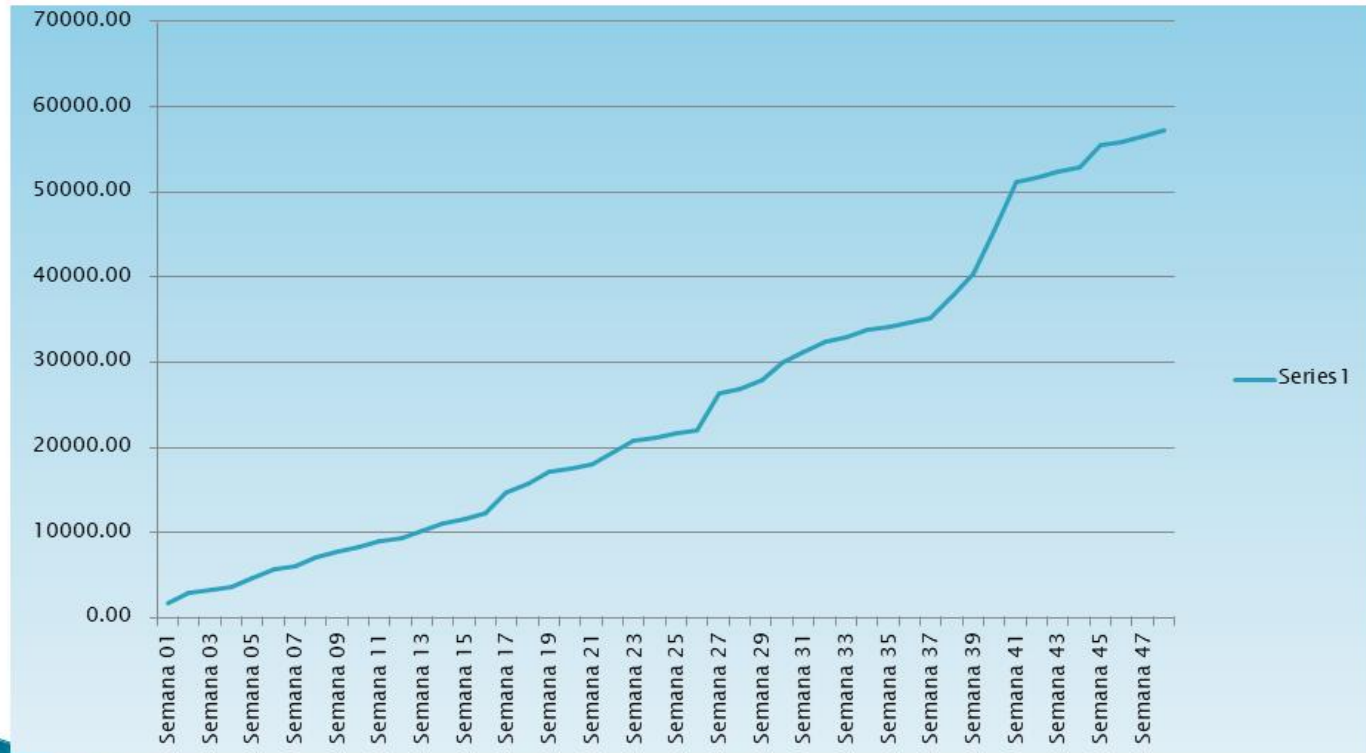
EDT del proyecto



Cronograma

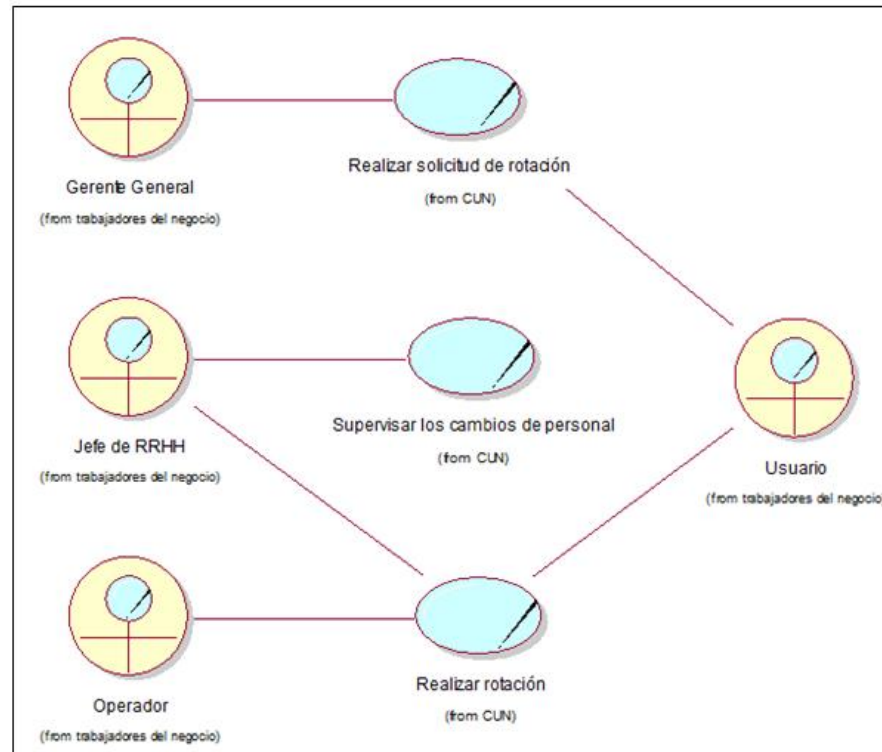
	Nombre de tarea	Comienzo	Fin
1	[-] Proyecto Control de personal para el Hospital San Juan De Dios	lun 03/03/14	lun 22/06/15
2	[-] Gestión	lun 03/03/14	jue 18/06/15
3	[-] Inicio	lun 03/03/14	mié 26/03/14
4	[+] Acta de Constitución del Proyecto	lun 03/03/14	vie 14/03/14
11	[+] Matriz de Interesados	lun 17/03/14	mar 18/03/14
17	[+] Reunión de Kick-Off	mar 18/03/14	mié 26/03/14
23	[-] Planificación	jue 03/04/14	mié 04/06/14
24	[+] Plan de Gestión de Proyectos	jue 03/04/14	jue 10/04/14
40	[+] Work Breakdown Structure - WBS	jue 10/04/14	jue 24/04/14
48	[+] Schedule (cronograma)	jue 24/04/14	lun 05/05/14
57	[+] Budget (presupuesto)	lun 05/05/14	mié 14/05/14
65	[+] Resource Breakdown Structure - RBS (estructura de desglose de recursos)	mié 14/05/14	mar 20/05/14
72	[+] RACI Matrix	mar 20/05/14	jue 22/05/14
78	[+] Risk Breakdown Structure - RBS	vie 23/05/14	mié 04/06/14
90	[-] Ejecución, Seguimiento y Control	lun 31/03/14	lun 08/06/15
91	[+] Revisión de Avance del Proyecto	lun 31/03/14	lun 08/06/15
123	[-] Cierre	mar 09/06/15	jue 18/06/15
124	[+] Cierre de Adquisiciones	mar 09/06/15	mié 10/06/15
127	[+] Cierre de Proyecto	mié 10/06/15	jue 18/06/15

Curva S

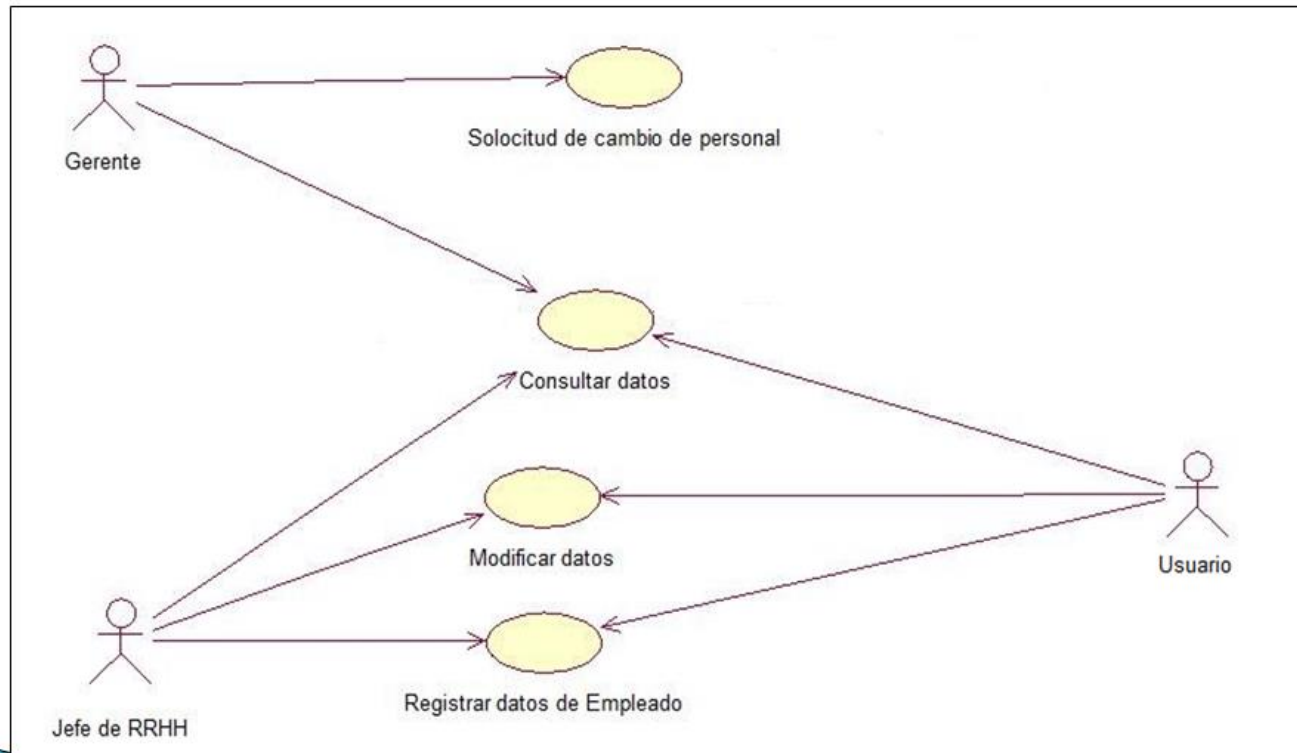


Ejecución del Proyecto

Caso de uso del negocio



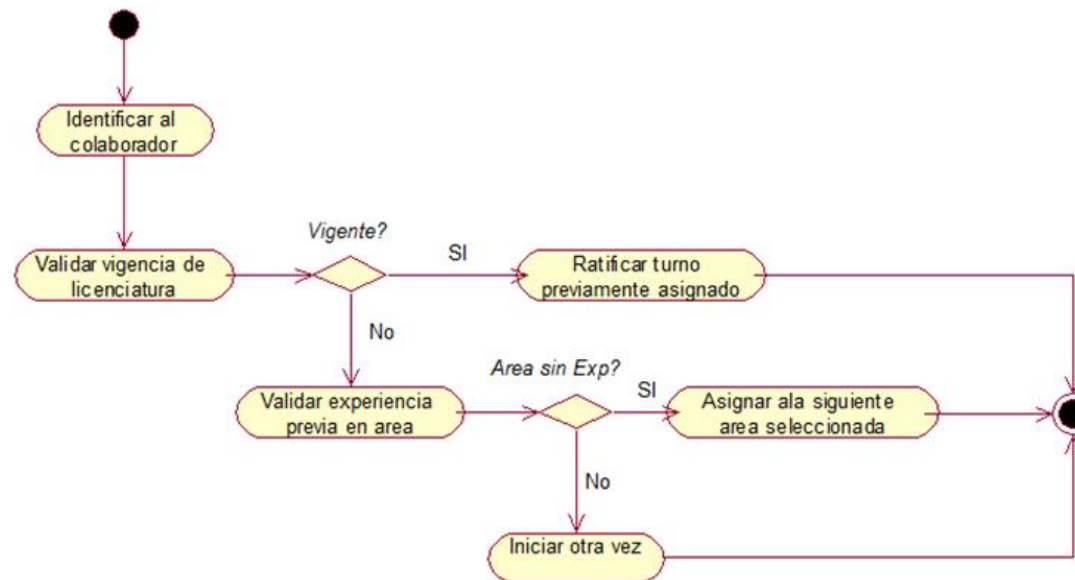
Caso de uso



Diagramas de actividades



Rotación del personal cada trimestre



Rotación de personal en casos de emergencia

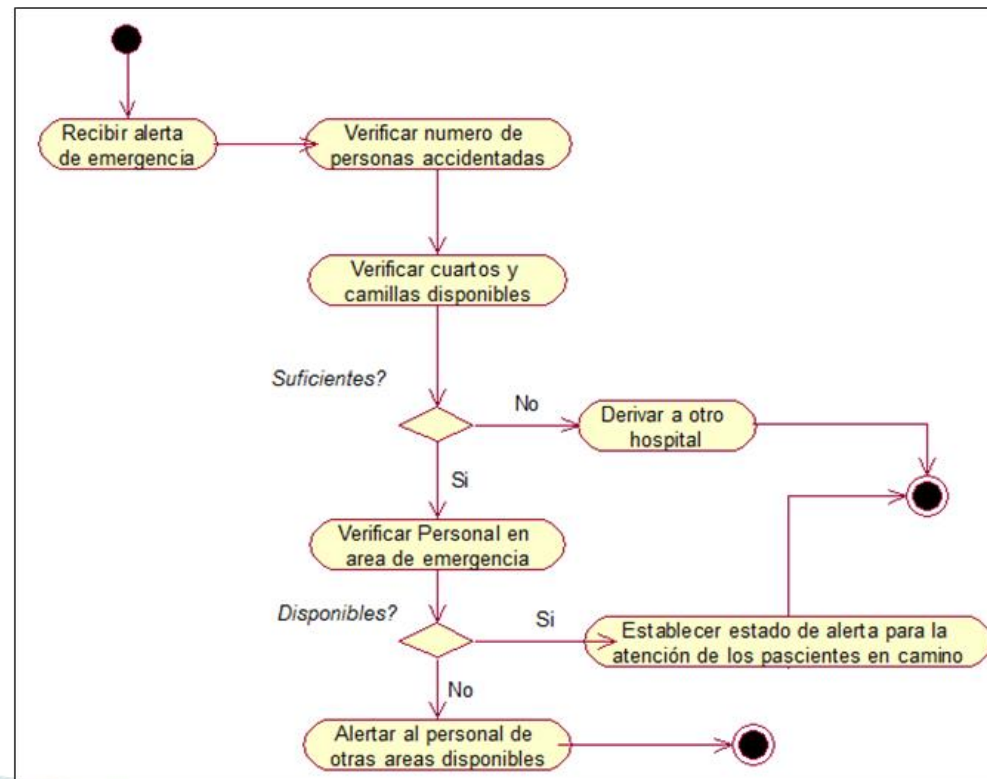
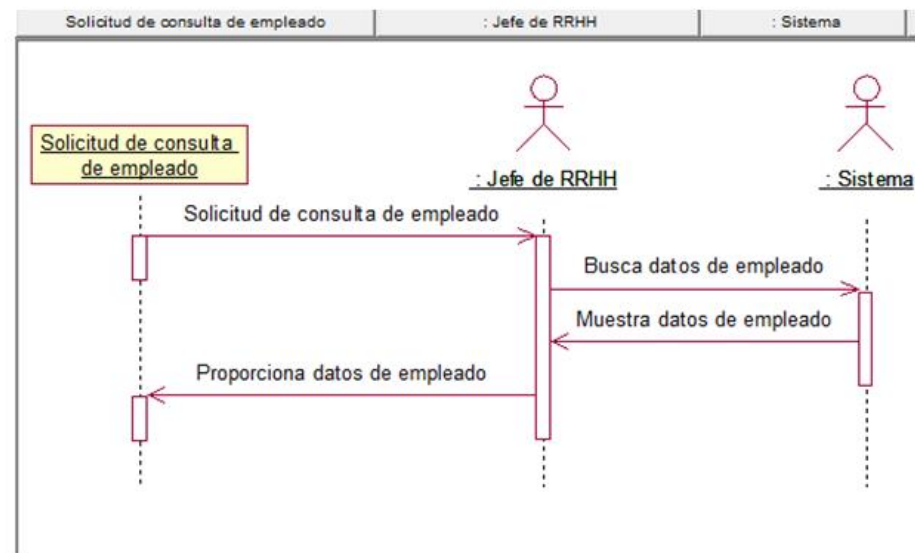


Diagrama de secuencia



Consultar datos



Registrar empleado

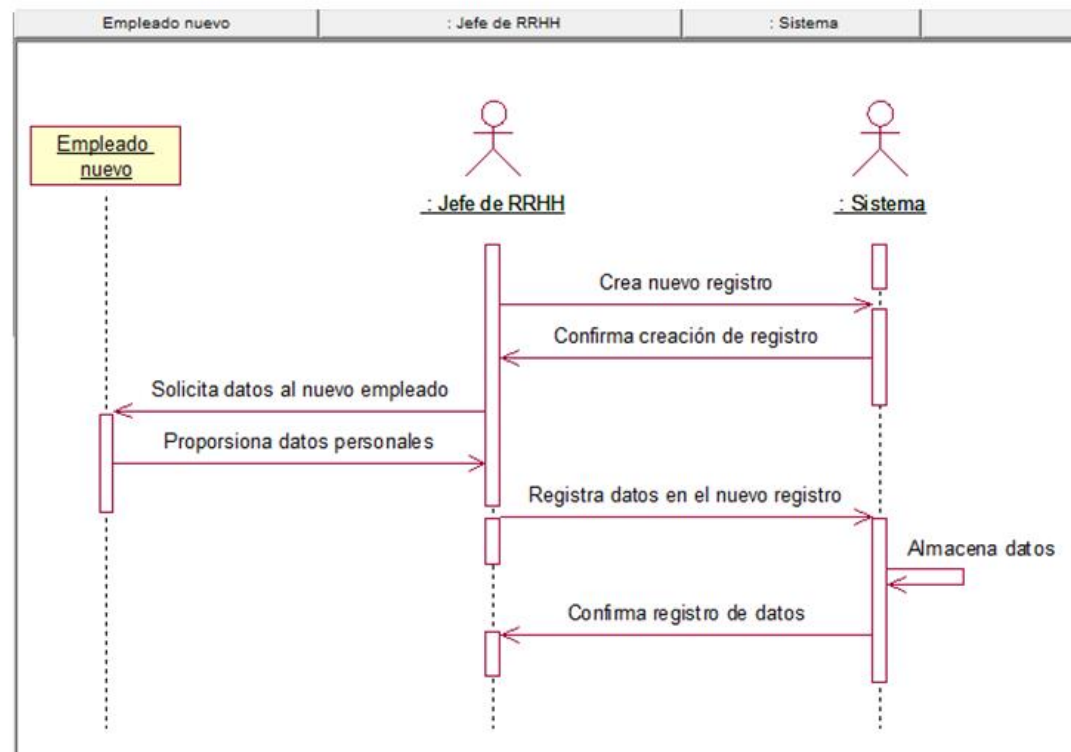
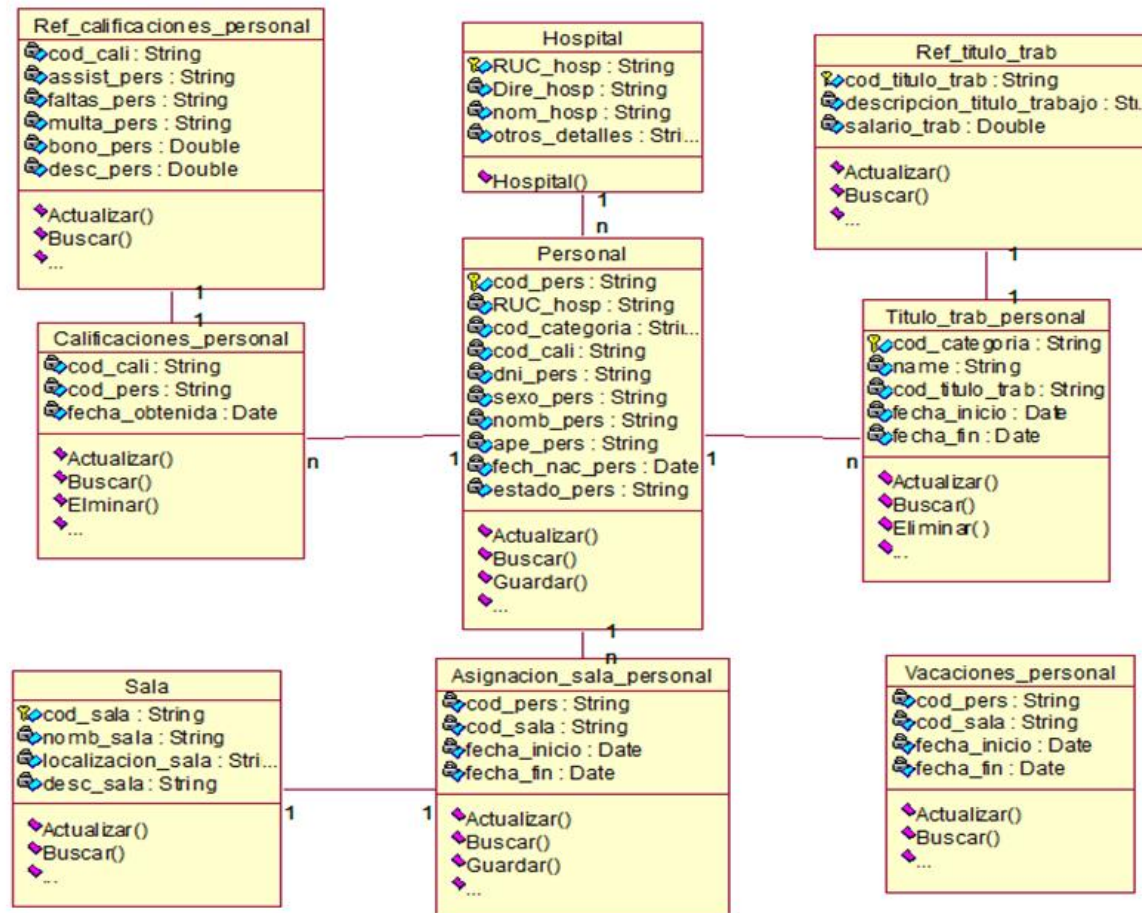


Diagrama de clase

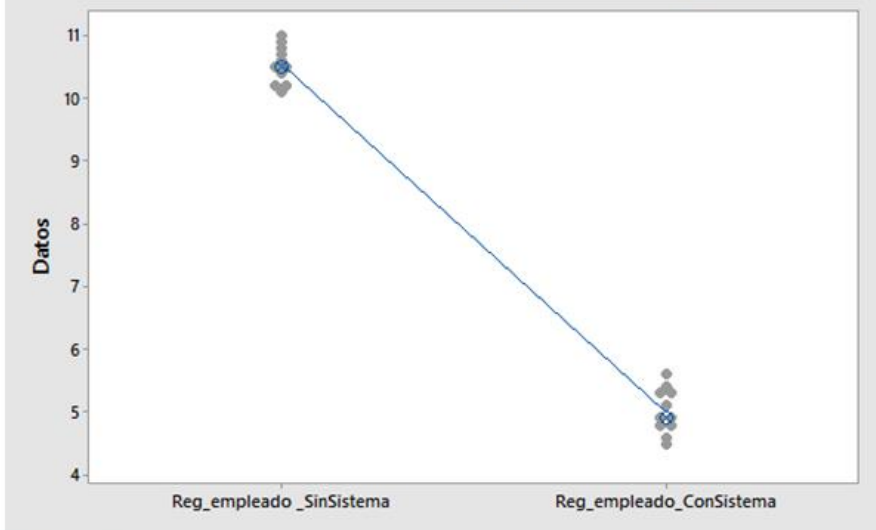


Indicador 1: Tiempo de Registros de empleado

Variable	Media
Reg_empleado_SinSistema	10,5
Reg_empleado_ConSistema	4,9

Observamos que la media del tiempo de emisión de registro de los usuarios sin el sistema es de 10,5 min y con el sistema 4,9 min, lo que hace una diferencia de medias de 5,6 Min. Lo que representa un 53% de eficiencia del sistema.

Gráfica de valores individuales de Reg_empleado_Si; Reg_empleado_Con

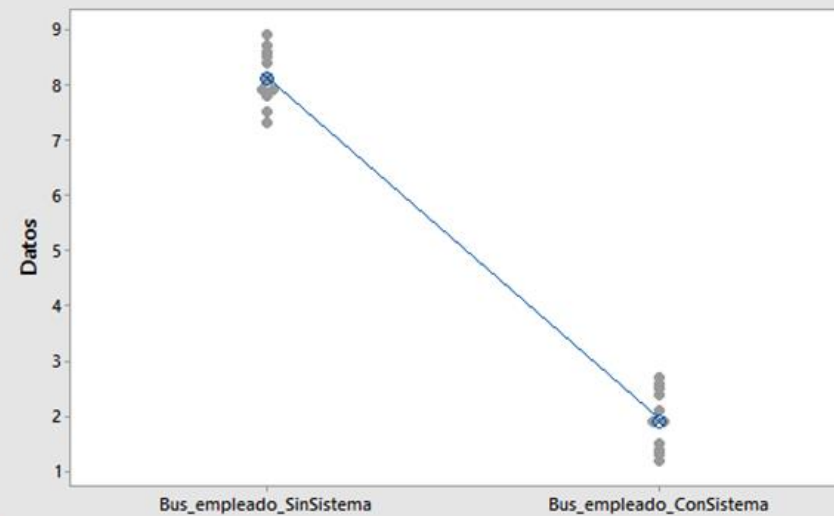


Indicador 2: Tiempo de búsqueda de empleado

Variable	Media
Bus_empleado_SinSistema	8,1
Bus_empleado_ConSistema	1,9

Observamos que la media del tiempo de emisión de registro de los usuarios sin el sistema es de 8,1 min y con el sistema 1,9 min, lo que hace una diferencia de medias de 6,2 Min. Lo que representa un 76,5% de eficiencia del sistema.

Gráfica de valores individuales de Bus_empleado_Sin; Bus_empleado_Con



CONCLUSIONES

- ▶ Se puede concluir que al implementar este sistema de información influirá en el tiempo de rotación del personal en un 74.49% ya que el sistema contará con procesos de filtros para la aceleración de asignación del personal en las áreas correspondientes, lo que significaría una mejora en el proceso de rotación del personal.
- ▶ Se concluye que después de la implementación de la herramienta se obtendría un 77.37% de eficiencia en el tiempo de búsqueda total de datos del personal del hospital con el uso de esta herramienta para la empresa.
- ▶ Se concluye que con la implementación de la herramienta se podrá mejorar el control del personal en un 71.46% obteniendo reportes generales de la situación del personal en el hospital con la finalidad de poder mejorar la gestión de seguimiento y control del personal.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las conclusiones mencionadas en el proyecto, hacemos las siguientes recomendaciones de la investigación que consisten en:

- ▶ Se recomienda el continuar realizando actualizaciones o revisiones al proceso de rotación de personal, el cual nos podría dar mejoras significativas para realizar las rotaciones del personal.
- ▶ Se recomienda que se siga haciendo estudios de los procesos que se puedan mejorar y obteniendo mejores tiempos en sus resultados.
- ▶ Se recomienda que se generen alertas con reportes en una hora asignada o después de un evento específico en el sistema. Con la finalidad de que el área responsable de los recursos humanos tenga conocimiento y control sobre sus empleados.

GRACIAS

