

UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA



TESIS

**APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL
CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA
PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE
SARAJA**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER
PAUL NESTOR, RAMIREZ ABREGU**

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

ICA – PERÚ

2017

DEDICATORIA

Dedico el esfuerzo de esta tesis a Dios, por ser el motor de mi vida por darme las fuerzas y la constancia para superar los obstáculos.

A mis queridos padres *Javier Ramirez y María Abregu*, que me brindaron su apoyo incondicional, quienes a pesar de las adversidades me ayudaron a levantarme después de las caídas y supieron guiarme por el camino correcto.

A mis hermanos *Johan y Sheyla*, que me impulsaron a seguir adelante a pesar de las dificultades.

AGRADECIMIENTO

A todos los docentes de la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas Informática por la formación brindada durante mis estudios. A aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron al desarrollo de esta Tesis

RESUMEN

El objetivo del presente proyecto es realizar la automatización de los procesos a través de la herramienta Digital Cemetery, en la Beneficencia Pública de Ica, centrándonos en el Cementerio General de Saraja, el motivo por el cual se utilizó esta herramienta es porque la beneficencia no contaba con el apoyo tecnológico para la realización de una buena administración de sus nichos, por lo cual cuando realizaban consultas o peticiones, lo realizaban en varios procesos, debido a que tenían dificultades para acceder a esos registros de forma rápida, y la espera de estos resultados representaba una pérdida de tiempo.

El sistema que se optó por utilizar para la reducción en búsqueda de todos los documentos referentes a los difuntos y nichos tanto vendidos como disponibles, ayudando a los procesos que lleva a cabo la institución, mejorando el acceso a datos de manera inmediata y en tiempo real, es la herramienta Digital Cemetery.

Esta herramienta Digital Cemetery, permitió el registro de nichos, así como también el de llevar un control de estos, logrando eliminar el exceso de documentación que se tenía en la Beneficencia, también se logró obtener toda la información necesaria sobre los nichos vendidos, y así saber cual está libre o no, reduciendo una gran cantidad de tiempo y mejorando así los ingresos en la empresa.

En éste proyecto utilizamos la metodología BPM, que es una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo fue de mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos en la Beneficencia Pública de Ica, a través de la gestión de los procesos que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua

Obtuvimos como resultados, una óptima disminución considerablemente del tiempo en registro de la información sobre los deudos, difuntos, momento de generar las boletas en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica.

Palabras Claves: Digital Cemetery, Automatización de Procesos, Beneficencia Pública de Ica, Metodología BPM.

ABSTRACT

The purpose of the present project is to automate the processes through the Digital Cemetery software, in the Public Beneficence of Ica, centered on the General Cemetery of Saraja. This software was used because the Beneficence did not have the technological support for the realization of a good administration of its niches. When the Beneficence had many queries or requests, they were managed in several processes, because there were difficulties to access those registers quickly, and that represented a waste of time.

The Digital Cemetery software is the system that was chosen to be used for the reduction of time in search of all the documents referring to the people deceased and niches, both sold and available, improving the processes of the institution and allowing access to the data immediately and in real time.

Digital Cemetery software, allowed the registration of niches and keep track of them, eliminating the excess of existing documentation, also obtained all the necessary information about the niches sold to know which ones were available and which were not, saving a great amount of time and thus improving the institution's income.

This project used the BPM methodology, a corporate methodology and management discipline, whose objective was to improve the performance (efficiency and effectiveness) and the optimization of processes in the Public Charity of Ica, through the management of the processes that should be design, model, organize, document and optimize continuously.

The results obtained were an excellent decrease in the time in the registration of the information on the relatives, deceased and moment of the generation of the bills of sale in the Society of Public Charity of Ica.

Keywords: Digital Cemetery, Automation of the Processes, Public Benefit of Ica, BPM methodology

INTRODUCCIÓN

Actualmente se puede considerar como una época de innovación tecnológica, en la que la información es uno de los bienes más preciados dentro de una empresa, ya que el correcto uso y almacenamiento de la misma es la clave para obtener una ventaja competitiva en el mercado de los negocios. La capacidad de tomar decisiones de forma rápida y precisa significa el éxito para cualquier compañía, la calidad de datos es considerada como algo importante para garantizar la fiabilidad de la información, pero este no es el caso de la Beneficencia Pública de Ica, ya que no cuenta con las herramientas necesarias para un buen uso de la información con la que labora.

La presente investigación pretende dar solución a la problemática, debido a la falta de organización y exceso de documentación que se tiene sobre la venta de nichos que se realiza en la Beneficencia Pública de Ica; el mismo que coadyuvará al desarrollo de la institución.

El desarrollo del proyecto se compone de siete capítulos. El primer capítulo trata de un estudio sobre el análisis de la organización explicando la problemática que existe en ellos en el proceso de venta de nichos. En el segundo capítulo se presentan Marco teórico del negocio y del proyecto análisis de gestión del proyecto. En el tercer capítulo se lleva a cabo con la inicio y planificación del proyecto desde la iniciación hasta las interesadas del proyecto. se presentan los conceptos que se deben tener en consideración para la realización del diseño y, además, se analizan diferentes criterios para la elección de los elementos que conforman el sistema entre los diferentes formatos y parámetros relacionados.

En el cuarto capítulo se desarrolla la ejecución, seguimiento y control del proyecto desarrollando los diversos formatos como cronogramas, cuadro de costo solicitud cambio

entre otros. En el quinto capítulo se llevó a cabo el cierre del proyecto con la aceptación de los entregables por parte del Sponsor dando como aprobado el proyecto.

En el sexto capítulo se evaluaron los resultados esperados con la ejecución del proyecto con el fin de medir y concluir la efectividad del proyecto.

En el último capítulo se desarrollan las conclusiones y recomendaciones de parte del equipo del proyecto. Finalmente, se muestran pruebas realizadas de la simulación del sistema propuesto.

En el transcurso del proyecto se presentaron distintos tipos de dificultades como el exceso de información sin un orden, el poco tiempo que nos brindaba el personal de la institución involucradas en el proyecto, un doble registro tanto en la beneficencia como en el Cementerio Saraja.

TABLA DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT.....	v
INTRODUCCIÓN	vi
TABLA DE CONTENIDOS.....	vii
INDICE PRINCIPAL.....	vii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE ANEXOS.....	ix
ÍNDICE DE FORMATOS.....	x

ÍNDICE PRINCIPAL

1. CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.1 Datos Generales de la Institución	2
1.1.1. Nombre de la Institución.....	2
1.1.2. Rubro o Giro del Negocio	2
1.1.3. Ubicación Geográfica	2
1.1.4. Breve Historia.....	2
1.1.5. Organigrama Actual	5
1.1.6. Descripción de las Áreas Funcionales.....	6
1.1.7. Descripción general del proceso de negocio	9
1.2 Fines de la Organización	10
1.2.1 Visión	10
1.2.2 Misión	11
1.2.3 Valores.....	11
1.2.4 Objetivos Estratégicos.....	12
1.2.5 Unidades Estratégicas de Negocios.....	13
1.3 Análisis externo	15
1.3.1 Análisis del entorno general	15
A. Factores económicos.....	15
B. Factores tecnológicos	16
C. Factores políticos.....	18
1.3.2 Análisis del entorno Competitivo	20
1.3.3 Análisis de la posición competitiva	20
1.4 Análisis Interno	21

1.4.1. Recursos y capacidades	21
1.4.2. Análisis de la cadena de valor.....	23
1.5 Análisis Estratégico	23
1.5.1 Análisis FODA.....	23
1.5.2 Matriz FODA	25
1.6 Descripción de la problemática	26
1.6.1. Problemática.....	26
1.6.2. Objetivos.....	27
1.7 Resultados Esperados.....	27
2. CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO	28
2.1 Marco teórico del Negocio	29
2.2 Marco teórico del Proyecto	32
2.2.1 Gestión del Proyecto.....	33
2.2.2 Ingeniería del Proyecto	42
2.2.3 Soporte del Proyecto.....	43
3. CAPÍTULO III: INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO.....	46
3.1 Gestión del proyecto.....	47
3.1.1 Iniciación	47
A. Objetivo del Acta de Constitución	47
B. Descripción del Acta de Constitución	47
3.1.2 Planificación.....	48
3.2. Ingeniería del Proyecto	60
4. CAPÍTULO IV: EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO ...	61
4.1 Gestión del proyecto.....	62
4.1.1 Ejecución	62
4.1.2 Seguimiento y control.....	63
4.2 Ingeniería del Proyecto	63
4.2.1 Definir el proyecto	64
4.2.2 Situación Actual	65
4.3. Soporte del Proyecto	68
4.3.1. Gestión de la configuración.....	68
4.3.2. Construcción	68
5. CAPÍTULO V: CIERRE DEL PROYECTO.....	71
6. CAPÍTULO VI: EVALUACIÓN DE RESULTADOS	78
7. CAPÍTULO VII: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	83
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	85
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	87
ANEXOS	88
FORMATOS.....	105

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Ubicación Geográfica.....	2
Gráfico N° 2 Organigrama de la empresa	4
Gráfico N° 3 Problemática de la empresa	9
Gráfico N° 4 Unidades Estratégicas	12
Gráfico N° 5 Incidencia de la Pobreza.....	15
Gráfico N° 6 Estado de Gestión	16
Gráfico N° 7 Esperanza de Vida al Nacer	18
Gráfico N° 8 Total de Defunciones y Tasa Bruta de Mortandad	19
Gráfico N° 9 Matriz FODA.....	25
Gráfico N° 10 Situación Actual	68
Gráfico N° 11 Interfaz Principal - Digital Cemetery	69
Gráfico N° 12 Registro de Difuntos	69
Gráfico N° 13 Registro de Nichos.....	70
Gráfico N° 14 Interfaz de Venta de Nichos.....	70
Gráfico N° 15 Interfaz de Lista de Pagos	71
Gráfico N° 16 Nivel de satisfacción respecto al sistema.....	80
Gráfico N° 17 Nivel de satisfacción sistema implementado.....	81
Gráfico N° 18 Tiempo de búsqueda antes de la implementación	82
Gráfico N° 19 Tiempo de búsqueda después de la implementación	83

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Nivel de satisfacción antes al sistema	79
TABLA N° 2 Nivel de satisfacción después al sistema	80
TABLA N° 3 Tiempo de búsqueda antes de la implementación	81
TABLA N° 4 Tiempo de búsqueda después de la implementación	82

ÍNDICE DE ANEXOS GENERALES

Anexo N° 01: ACTORES DEL NEGOCIO.....	89
Anexo N° 02: Caso de Uso Proceso de Ventas	90
Anexo N° 03: Diagrama de Actividades Proceso de Ventas	91
Anexo N° 04: Caso de uso Requerimiento de las Áreas	92
Anexo N° 05: Diagrama de actividades requerimientos de las Áreas.....	93
Anexo N° 06: Caso de Uso pedido del presupuesto Mensual	94
Anexo N° 07: Caso de Uso Área de Unidad Presupuestal	95
Anexo N° 08: Caso de Uso Jefe de Presupuesto.....	96
Anexo N° 09: Caso de Uso Realización del presupuesto Mensual	97
Anexo N° 10: Caso de Uso Gerente	98

Anexo N° 11: AS - IS	99
Anexo N° 12: Actores del Sistema	100
Anexo N° 13: Caso de Uso del Sistema.....	101
Anexo N° 14: Requerimientos Funcionales del Sistema	102
Anexo N° 15: Requerimientos No Funcionales del Sistema.....	103
Anexo N° 16: Diagrama de Secuencia del Sistema	104

ÍNDICE DE FORMATOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

Formato 1: Acta de constitución del proyecto.....	106
Formato 2: Checklist de Presentación para Reunión de Kick Off	109
Formato 3: Identificación de los interesados	111
Formato 4: Plan de Gestión del proyecto	118
Formato 5: Definición del alcance del Proyecto y del Producto	123
Formato 6: Requerimientos.....	125
Formato 7: Estructura de Desglose de Trabajo(EDT).....	130
Formato 8: Diccionario WBS Simplificado	131
Formato 9: Organigrama del proyecto.....	133
Formato 10: Entregables del proyecto.....	134
Formato 11: Definición de las actividades	135
Formato 12: Hitos del proyecto	137
Formato 13: Cuadro de responsabilidades de tareas	138
Formato 14: Cronograma de actividades	141
Formato 15: Línea de Base.....	142
Formato 16: Identificación de Recursos	144
Formato 17: Plan de Gestión para Costos	145
Formato 18: Cuadro de costos	147
Formato 19: Presupuesto.....	148
Formato 20: Organización.....	149
Formato 21: Matriz de Asignación(RAM).....	150
Formato 22: Plan de Gestión del personal	153
Formato 23: Directorio de Stakeholders	155
Formato 24: Plan de Comunicaciones.....	156
Formato 25: Lista de Riesgos	160
Formato 26: Identificación, estimación y priorización de riesgos	161
Formato 27: Documento de análisis de riesgos del proyecto	162
Formato 28: Infraestructura, equipo, materiales y accesorios	163
Formato 29: Plan de adquisiciones	164
Formato 30: Planificación de la Calidad	166
Formato 31: Identificación de Estándares y Métricas	170
Formato 32: Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad.....	171
Formato 33: Ejecución	174
Formato 34: Capacitación del equipo Interno	175
Formato 35: Capacitación del equipo Interno	177
Formato 36: Acta de reunión de equipo interno.....	178

Formato 37: Acta de Aceptación de entregables	179
Formato 38: Solicitud de cambio	180
Formato 39: Constancia de recepción de entregable	181
Formato 40: Lecciones Aprendidas	182
Formato 41: Acta de Reunión de Cierre	183
Formato 42: Matriz de indicadores claves de éxito (KPI).....	185
Formato 43: Diagrama del proceso total (ASIS)	186
Formato 44: Diagrama del proceso total (TOBE)	187
Formato 45: Aseguramiento de Calidad	188
Formato 46: Informe de Inspección de Calidad	189
Formato 47: Métrica y Evaluación de Desempeño	190

.

.

CAPÍTULO I:
ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Datos generales de la institución:

1.1.1 Nombre de la Institución

Sociedad Beneficencia Pública de Ica

1.1.2 Rubro o Giro del Negocio

Servicios Funerarios

1.1.3 Ubicación Geográfica

Departamento de Ica, Calle Tacna N 162.



GRÁFICA N° 1: Ubicación Geográfica

1.1.4 Breve Historia

Las Beneficencias surgen en el Perú colonial, en el Siglo XVI (Capitulaciones de Toledo, 1529). Aparecen siempre ligadas a la necesidad de atender la salud de las personas menesterosas. La Real Junta de Beneficencias administró Hospitales y contaba con recursos que generaban el Ramo de Suertes y la Plaza de Toros. Las personas que por su capacidad económica podían hacerlo contribuyeron legando sus

propiedades a fin que sean destinadas al noble objetivo. En 1834 se funda la Sociedad de Beneficencia de Lima, reemplazando a la Real Junta. Progresivamente fueron fundadas otras en las provincias y distritos del país. Desde 1935 las SBP dependieron del Sector Salud, y en 1996 pasan a pertenecer al Sector (Promudeh) MIMDES.

La Sociedad de Beneficencia Pública de Ica, fue Fundada el 28 de Octubre de 1848, por el Gran Mariscal Don Ramón Castilla, son fines nuestra institución velar por el bienestar de la población en riesgo niños, madres y adultos mayores.

Actualmente la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica, brinda los siguientes servicios:

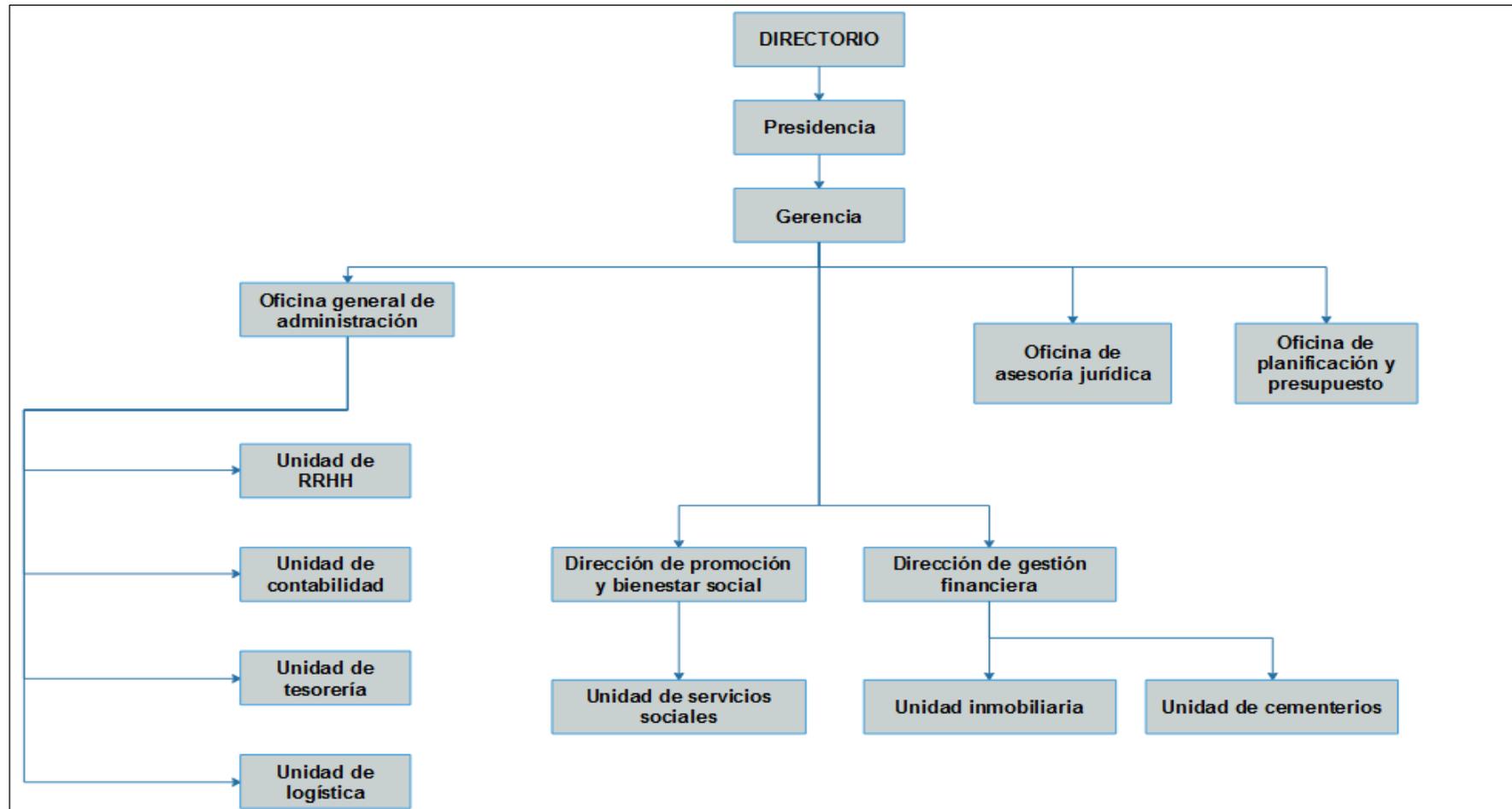
- A. Centro de educación técnico productiva - CETPRO “Peruano Japonés”** con Resolución Directoral Regional N° 057-2008 de fecha 22-01-2008, en la actualidad viene funcionando en la calle Tacna N° 377 cuenta con las especialidades de estética personal, artesanía y manualidades, hostelería y turismo e industria del vestido en la que se capacita a la población de escasos recursos, brindando su apoyo incondicional en las campañas de Acción Cívica requeridas por los diferentes Distritos que componen la Provincia de Ica.

- B. Casa refugio “Lily Cuculiza”**, inaugurada el 09 de Septiembre del 2009, destinada para mujeres víctimas de violencia familiar y menores víctimas de maltrato infantil y violación sexual, en la provincia de Ica, a fin de brindarles protección y atención multidisciplinaria en un ambiente apropiado, incluido el albergue temporal para los casos críticos, con acceso a talleres productivos que les permita desarrollar sus capacidades y habilidades productivas, que contribuya a mejorar sus condiciones de vida y por ende la de sus respectivas familias, trabajando para ello estrechamente con el Centro Emergencia Mujer, Jueces de Familia, Fiscales de Familia.

- C. Comedor infantil “Santa Rita de Casia”** fue creado el 12 de diciembre de 1992 en la actualidad cuenta con 150 beneficiarios, brindándoseles una atención consistente en desayuno y almuerzo gratuito, donación de materiales y talleres y paseos de recreación.

1.1.5 Organigrama Actual

GRÁFICA N° 2: Organigrama de la empresa



Fuente: Sociedad de la Beneficencia Pública de Ica.

1.1.6 Descripción de las Áreas funcionales

- **Presidencia**

Representante institucional como titular del pliego y tiene el cargo de mayor jerarquía de la institución.

Tiene la responsabilidad de:

-Representar a la institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar en las que intervengan las mismas, como Titular del Pliego.

-Presidir las sesiones del directorio

-Velar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la institución.

- **Gerencia**

Es el Órgano Ejecutivo de mayor nivel de la SBPI, tiene por finalidad dirigir y administrar las actividades y operaciones institucionales, ejecutar los acuerdos y decisiones que adopte el Directorio en cumplimiento de las funciones a su cargo. Ejercer la representación legal de la Sociedad, por delegación expresa del Directorio. Por jerarquía depende de Presidencia del Directorio.

- **Oficina de Presupuesto**

Ejecuta las acciones del Sistema de Presupuesto, aplica las Normas, Directivas y la Ley Anual del Presupuesto Público vigente para cada año. Prevé las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos. Prepara el Presupuesto Institucional Equilibrado entre ingresos y egresos. Realiza la evaluación de la ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Oficina de Personal**

Ejecuta los Procesos Técnicos del Sistema de Personal, propicia la capacitación de los Recursos Humanos para lograr una efectividad, eficiencia y productividad. Realiza la descripción y análisis de cargos, incorporación, control y evaluación del rendimiento laboral, capacitación y entrenamiento, desplazamientos, disciplina, control de asistencia y permanencia de personal. Funcionalmente se organiza por las Áreas: Remuneraciones y Pensiones, Derechos y Beneficios, Bienestar de

Personal, Control de Personal y Cuna “Santa Teresita”. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Oficina de Logística y Administración**

Desarrolla los procesos técnico administrativos, del sistema de abastecimiento, debe contribuir al empleo racional y eficiente de los recursos. Proporciona los elementos materiales y servicios que la Institución requiere para sus actividades. Verificará en forma periódica los bienes y su estado de utilización. De acuerdo a las normas y directivas vigentes lleva a cabo las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, previa programación, adquisición, almacenamiento, registro y control de los bienes de activo fijo, servicios generales y seguridad. Se organiza funcionalmente por las Áreas: programación, adquisiciones, almacén central, servicios generales, control patrimonial y seguro y trámite documentario y archivo central. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Oficina de Contabilidad**

Ejecutar todas las acciones que están establecidas en las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Deberá proporcionar información financiera oportuna y confiable que permita el análisis y control para la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informes de los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales. Desarrollo de los registros de la ejecución presupuestal y estados financieros, sustentados con los anexos respectivos. Funcionalmente se organiza por las áreas: codificación y control, ejecución presupuestal, integración contable y análisis y evaluación financiera. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Oficina de Tesorería**

Tiene a su cargo la responsabilidad de regular el flujo de fondos, determinar la cuantía de los ingresos no tributarios, captar los fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones de adquisición de bienes,

servicios y otros. Registrar las operaciones de ingresos y egresos, lleva el control actualizado. Elaborar el flujo de caja. Funcionalmente se organiza por las áreas: ingresos, egresos y registros contables. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Dirección de Administración Inmobiliaria**

Es el órgano que tiene la responsabilidad de ejecutar las acciones administrativas, con la finalidad de lograr la mayor rentabilidad de las unidades prediales arrendables, aplicando procedimientos y técnicas de cobranza que le permitan minimizar la morosidad en los pagos y disponer del control y registro de las carpetas documentadas y el estado de cuenta de cada unidad predial arrendada. Así mismo, deberá evaluar en forma permanente el rendimiento de la cobranza las cuales deberán estar de acuerdo o superar las metas presupuestadas en la captación de Ingreso. Para cumplir sus fines y objetivos, se organiza funcionalmente por las áreas de: recaudación, autoevaluó, apoyo social, arrendamiento. Con la finalidad de generar recursos económicos necesarios, que permitan atender los objetivos asistenciales, que brinda la Sociedad de Beneficencia de Ica. Depende jerárquicamente, del Director General de Administración Inmobiliaria.

- **Oficina de Desarrollo Institucional**

Le corresponde asesorar en el aspecto técnico, normativo y formulación de las políticas de gestión administrativa, económica, presupuestal, financiera y asistencial. Promueve convenios con instituciones públicas y privadas, gestiona donaciones, plantear proyectos captadores de recursos y de asistencia social. Deberá formular el diseño estructural de la organización, evalúa, racionaliza, supervisa y controla el sistema de informática. Además, proponer los proyectos de reglamentos y directivas de los procedimientos administrativos y gestión Institucional. Funcionalmente se organiza por las oficinas de planes y programas e informática y estadística. Depende jerárquicamente de Gerencia General.

- **Dirección de Cementerios**

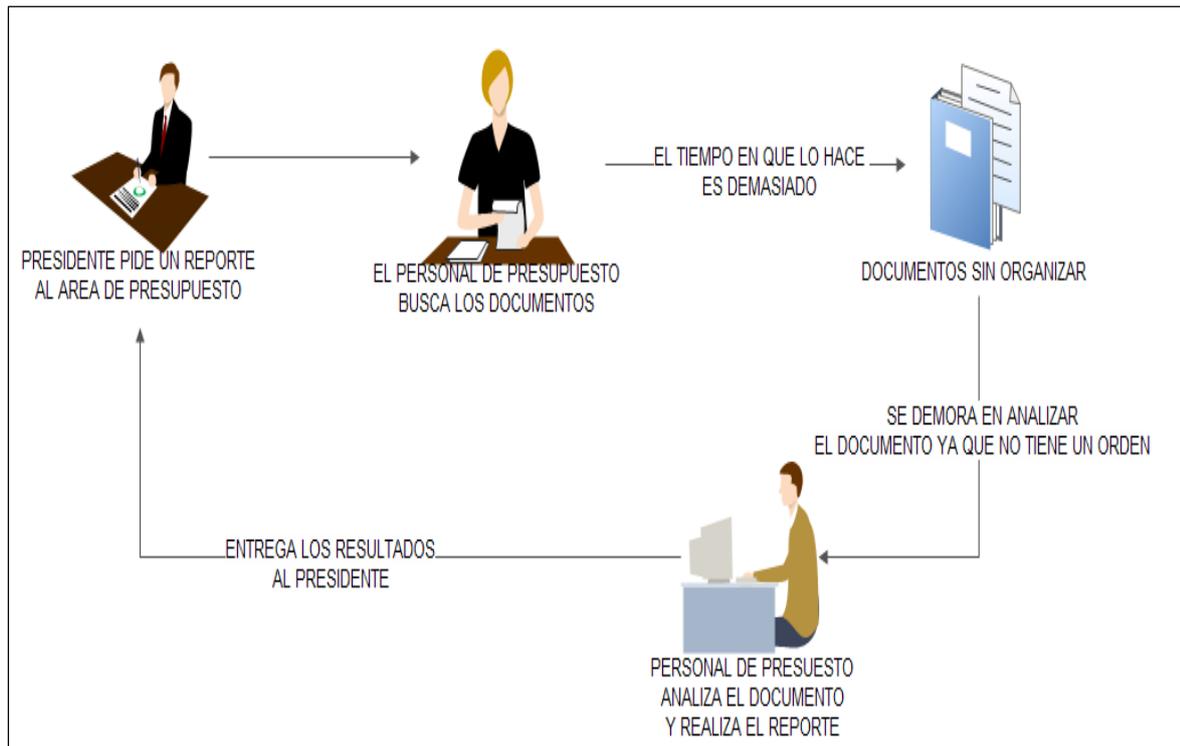
Tiene la responsabilidad de ejecutar las diversas acciones a fin de optimizar los diversos servicios funerarios y lograr generar los ingresos según las metas prevista en el presupuesto anual. Promueve en las instituciones públicas y privadas la cesión en uso de los nichos. Para cumplir sus fines y objetivos, se organiza funcionalmente por las áreas: administración y servicios y marketing. Depende jerárquicamente del Director General de Cementerios.

- **Dirección de Servicios Sociales**

Encargada de estudiar, desarrollar, dirigir y proponer acciones integrales y promoción social; deberá planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los establecimientos asistenciales, para que brinden sus servicios de manera oportuna y adecuada en favor de menores y adultos mayores en situación de abandono moral, riesgo social y extrema pobreza. Realizará coordinaciones externas para la obtención de ayuda en bienes y servicios que contribuyan en la mejor atención de la población objetivo.

1.1.7. Descripción general del proceso de negocio

La falta de organización y el exceso de documentación que se tiene sobre las ventas de los nichos que se realiza en la Beneficencia Pública de Ica provoca una demora al momento de querer efectuar una nueva venta de algún nicho, ya que se tiene que buscar los documentos de las ventas anteriores y hace cuanto para poder ver si el nicho que se desea vender esta libre o no, lo cual toma una gran cantidad de tiempo realizarlo. Al tener toda esta documentación anotado manualmente toma tiempo en saber cuántas fueron las ventas que se realizaron en la organización y así poder sacar los ingresos totales de la empresa; el cual sirve para poder subsanar los gastos que realiza la organización.

GRÁFICA N° 3: Problemática de la empresa

1.2 Fines de la Organización

1.2.1 Visión

- La Sociedad de Beneficencia Pública de Ica, como institución benéfica y dentro del marco que le asigna la ley de beneficencia y juntas de participación social tiene como propósito:
 - Constituirse en una institución sólida económicamente, a través de la implementación de proyectos productivos que permita impulsar los programas de apoyo social preparando a los niños y mujeres beneficiarias de sus programas, en actividades de formación laboral para que en un corto plazo puedan generar sus propios recursos.
 - Mejorar la infraestructura física mediante la construcción de un albergue transitorio para niños en situación de riesgo y para la mujer víctima de la violencia familiar.
 - Mantener y mejorar el stock de nichos perpetuos para adultos a disposición de los usuarios.

1.2.2 Misión

La Sociedad de Beneficencia Pública de Ica, tiene como misión:

- Promover acciones de asistencia social.
- Promoción y protección a los niños y adolescentes en estado de abandono.
- Asistencia y apoyo solidario al adulto mayor.

Promoción y capacitación de la mujer a través de programas de gestión micro empresarial.

1.2.3 Valores

• **Vocación al servicio**

Poseemos elevada sensibilidad social y espíritu generoso, dispuestos a ayudar a los beneficiarios de nuestros servicios y centros residenciales; mostrando para ello una actitud empática con el albergado y/o beneficiario, esforzándonos por lograr un alto grado de satisfacción de los mismos.

• **Honestidad y transparencia**

Comprendemos y practicamos la honestidad como el respeto a la verdad en relación con los hechos y las personas que nos rodean y la transparencia como el reflejo de la honestidad.

• **Tolerancia**

Somos tolerantes con las ideas, costumbres creencias y acciones de todos que nos rodean; sean estas iguales, parecidas o diferentes a las nuestras

• **Compromiso**

Nuestro compromiso e identificación es con nuestra institución. Hacia la búsqueda de la mejora de calidad de vida de los beneficiarios de los servicios sociales.

• Responsabilidad

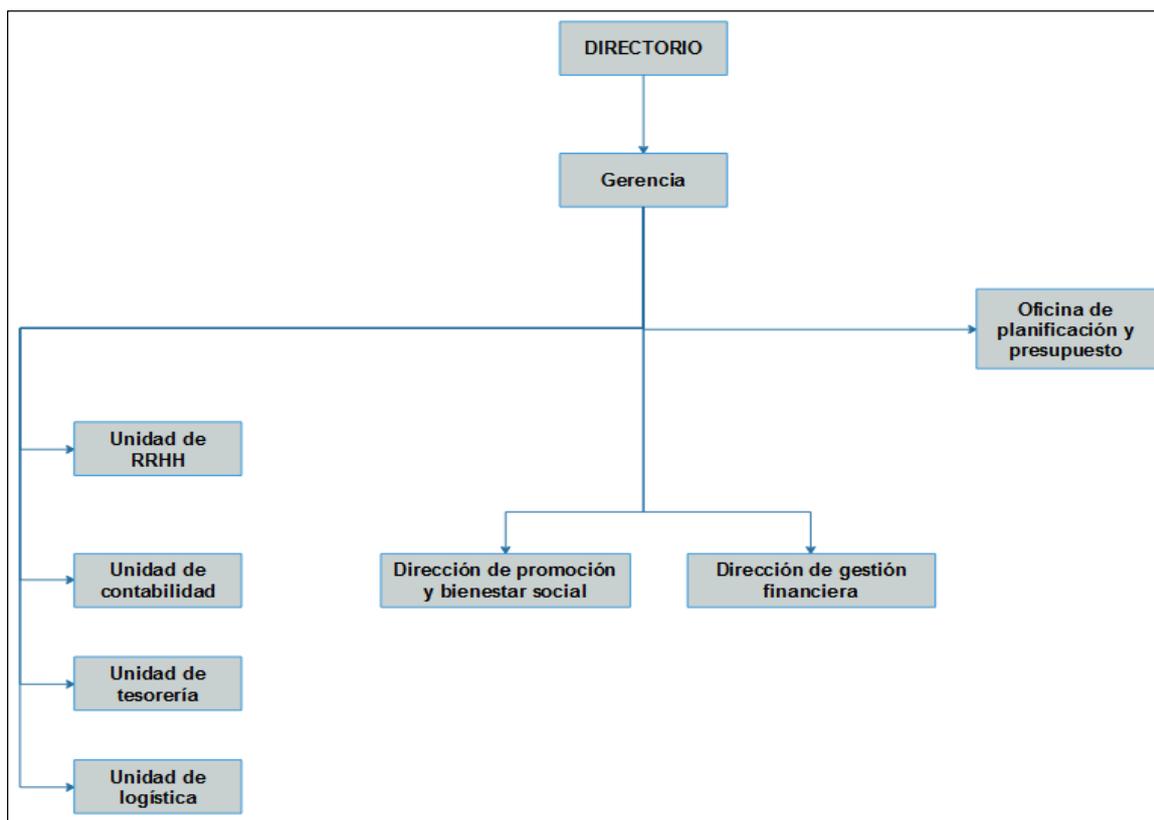
La responsabilidad la practicamos en el cumplimiento de nuestras funciones, con un trato adecuado a nuestros beneficiarios y trabajadores, asumiendo las consecuencias de nuestros actos.

1.2.4 Objetivos Estratégicos

- Reconocer a la SBPI como una fundación con naturaleza sin fines de lucro
Razón: Buscar que la SBPI sea reconocida como Fundación.
- La SBPI diseña, implementa y valida un sistema de protección social dirigido a la población de alto riesgo con servicios y programas sociales de óptima calidad
Razón: Diseñar e implementar sistemas de protección social, innovadores y con indicadores de gestión, en un entorno de calidad.
- Generar recursos económicos suficientes para atender todas las necesidades institucionales.
Razón: Generar ingresos que cubran las brechas financieras de la SBPI. Se promoverán nuevas fuentes de financiamiento, y se fortalecerán las fuentes tradicionales.
- Contar con una adecuada estructura organizacional, modernos sistemas de gestión y personal capacitado y calificado para realizar una gestión eficiente y eficaz
Razón: fortalecer sus recursos humanos de la SBPI, modernizar la gestión, tanto administrativa como tecnológicamente. Todo esto en marco del proceso de reorganización de la institución.

1.2.5 Unidades Estratégicas del Negocio

GRAFICA N° 4: UNIDADES ESTRATEGICAS



Fuente: Sociedad Beneficencia Pública de Ica

- **Presidencia**

Es el representante Institucional como Titular del Pliego y tiene el cargo de mayor jerarquía de la Institución.

- **Oficina de personal**

Ejecuta los Procesos Técnicos del Sistema de Personal, propicia la capacitación de los Recursos Humanos para lograr una efectividad, eficiencia y productividad. Realiza la descripción y análisis de cargos, incorporación, control y evaluación del rendimiento laboral, capacitación y entrenamiento, desplazamientos, disciplina, control de asistencia y permanencia de personal. Funcionalmente se organiza por las Áreas: Remuneraciones y Pensiones, Derechos y Beneficios, Bienestar de Personal, Control de Personal y Cuna "Santa Teresita". Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Oficina de Contabilidad**

Ejecutar todas las acciones que están establecidas en las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Deberá proporcionar información financiera oportuna y confiable que permita el análisis y control para la toma de decisiones administrativas. Sus funciones comprenden la validación, clasificación, registro e informes de los resultados de las operaciones patrimoniales y presupuestales. Desarrollo de los registros de la Ejecución Presupuestal y Estados Financieros, sustentados con los anexos respectivos. Funcionalmente se organiza por las Áreas: Codificación y Control, Ejecución Presupuestal, Integración Contable y Análisis y Evaluación Financiera. Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Oficina de presupuesto**

Ejecuta las acciones del Sistema de Presupuesto, aplica las Normas, Directivas y la Ley Anual del Presupuesto Público vigente para cada año. Prevé las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos. Prepara el Presupuesto Institucional Equilibrado entre ingresos y egresos. Realiza la evaluación de la ejecución presupuestal trimestral, semestral y anual. Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

- **Servicios sociales**

Encargada de estudiar, desarrollar, dirigir y proponer acciones integrales y promoción social; deberá planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los establecimientos asistenciales, para que brinden sus servicios de manera oportuna y adecuada en favor de menores y adultos mayores en situación de abandono moral, riesgo social y extrema pobreza.

1.3 Análisis externo

1.3.1 Análisis del entorno general

A. Factores Económicos

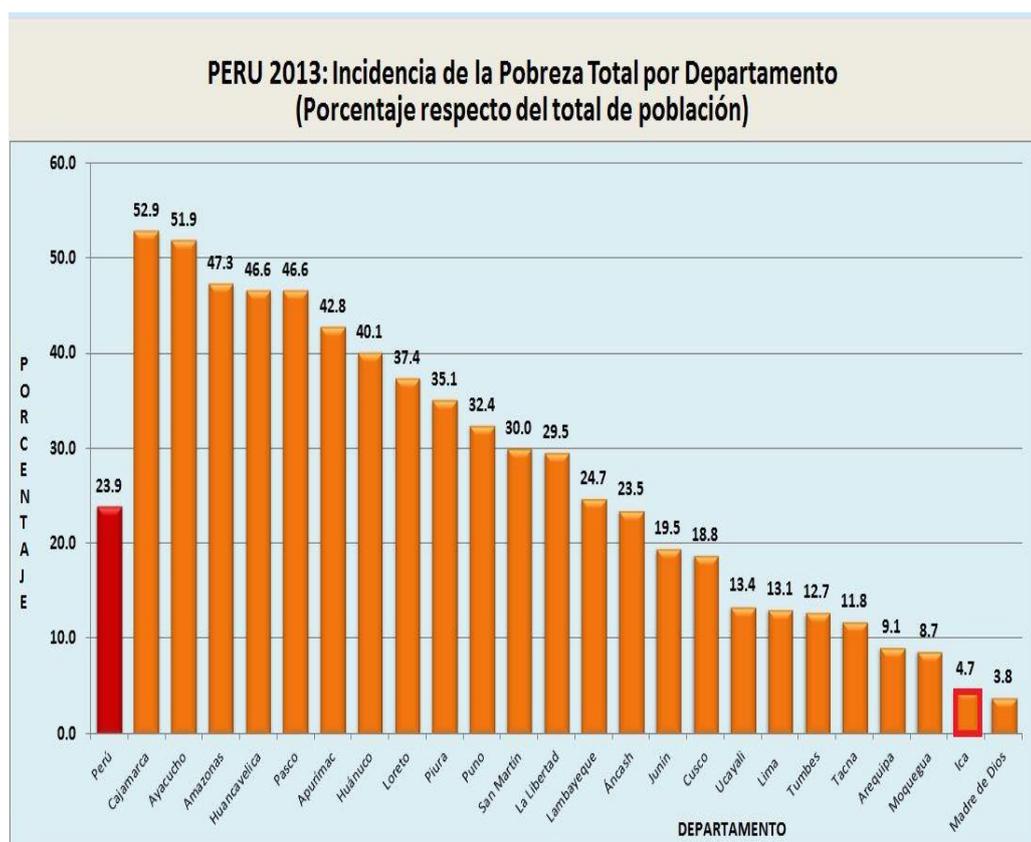
El entorno económico más amplio de una empresa es un factor que puede afectar al entorno de negocios de la misma. Durante una recesión, los consumidores gastan menos en elementos opcionales, tales como automóviles y electrodomésticos. Como resultado, el entorno comercial sufre. Por otro lado, si el entorno económico es próspero, los consumidores son más propensos a gastar dinero, no sólo en las necesidades sino también en artículos más grandes.¹

La pobreza: es la situación o condición socioeconómica de la población que no puede acceder o carece de los recursos para satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas que permiten un adecuado nivel y calidad de vida tales como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria o el acceso al agua potable. También se suelen considerar la falta de medios para poder acceder a tales recursos, como el desempleo, la falta de ingresos o un nivel bajo de los mismos. También puede ser el resultado de procesos de exclusión social, segregación social o marginación. En muchos países del tercer mundo, la situación de pobreza se presenta cuando no es posible cubrir las necesidades incluidas en la canasta básica de alimentos o se dan problemas de subdesarrollo.²

¹ Fuente: http://www.ehowenespanol.com/factores-afectan-entorno-economico-empresa-lista_116299/, Ica, 2014.

² Fuente: <http://es.wikipedia.org/wiki/Pobreza>, Ica, 2014.

GRÁFICA N° 5: INCIDENCIA DE LA POBREZA



Fuente: Encuesta Nacional de Hogares – Enaho y Minsa En :

http://www.app.minsa.gob.pe/bsc/detalle_indbsc.asp?lcind=78&lcobj=15&lcper=12&lcfr eg=8/9/2014, Ica, 2014

B. Factores Políticos

El entorno político afecta el entorno económico de las empresas. Los legisladores en los niveles locales, estatales y federales pueden ofrecer incentivos o exenciones fiscales a las empresas o pueden imponer normas que restrinjan las transacciones comerciales. En este último caso, por ejemplo, si un cuerpo político afirma que una empresa debe incluir un determinado compuesto, el costo del mismo difiere. La empresa pasa esos costos a los clientes en forma de precios más altos. El cliente debe decidir si quiere comprar ese producto. Si no lo compra, entonces la empresa no recibe ingresos. Si un gran número de clientes decide no comprar el producto, la empresa puede necesitar despedir empleados.

GRÁFICA N° 6: ESTADO DE GESTIÓN

INGRESOS	PIM	EJECUCIÓN
REC. DIRECT. RECAUDADOS	94 395,8	79 762,3
INGRESOS CORRIENTES	83 740,4	70 412,6
IMPUESTOS	3 024,7	2 798,8
TASAS	6 937,7	6 205,2
CONTRIBUCIONES	335,0	72,7
VENTA DE BIENES	18 172,3	15 818,3
PRESTACIÓN DE SERVICIOS	27 972,4	20 887,4
RENTAS DE LA PROPIEDAD	19 953,7	16 056,1
MULTAS, SANCIONES Y OTROS	222,8	275,3
OTROS INGRESOS CORRIENTES	7 121,8	8 298,8
INGRESOS DE CAPITAL	3 718,2	2 413,5
VENTA DE ACTIVOS	3 559,8	2 346,7
AMORTZ. PREST. CONC. (REEMB)	19,6	1,0
OTROS INGRESOS DE CAPITAL	138,8	65,8
FINANCIAMIENTO	6 937,2	6 936,2
SALDO DE BALANCE	6 937,2	6 936,2
REC. OPERAC. OFIC. CRED. INT.	610,0	610,0
FINANCIAMIENTO	610,0	610,0
OPER ORIC. DE CREDITO	600,0	600,0
SALDO DE BALANCE	10,0	10,0
DONACIONES Y TRANSFER.	12 566,5	12 364,7
DONACIONES	1 053,3	1 022,3
TRANSFERENCIAS	1 035,0	1 004,0
TRANSFERENCIAS	1 035,0	1 004,0
FINANCIAMIENTO	18,3	18,3
SALDO DE BALANCE	18,3	18,3
TRANSFERENCIAS	11 513,2	11 342,4
INGRESOS CORRIENTES	7,6	7,6
OTROS INGRESOS CORRIENTES	7,6	7,6
TRANSFERENCIAS	11 215,7	11 044,9
TRANSFERENCIAS	11 215,7	11 044,9
FINANCIAMIENTO	289,9	289,9
SALDO DE BALANCE	289,9	289,9
TOTAL DE INGRESOS	107 572,3	92 737,0

GASTOS	PIM	EJECUCIÓN
REC. DIRECT. RECAUDADOS	94 395,8	71 572,4
GASTOS CORRIENTES	76 515,8	63 295,6
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOC.	16 773,3	14 370,1
OBLIGACIONES PREVISIONALES	11 550,0	10 345,2
BIENES Y SERVICIOS	42 146,4	34 150,1
OTROS GASTOS CORRIENTES	6 046,1	4 430,2
GASTOS DE CAPITAL	17 589,2	8 018,5
INVERSIONES	15 394,8	7 287,5
OTROS GASTOS DE CAPITAL	2 194,4	731,0
SERVICIO DE LA DEUDA	290,8	258,3
INTER. Y CARGOS DE LA DEUDA	59,6	47,6
AMORTIZACION DE LOA DEUDA	231,2	210,7
REC. OPERAC. OFIC. CRED. INT.	610,0	610,0
GASTOS CORRIENTES	388,9	388,9
BIENES Y SERVICIOS	388,9	388,9
GASTOS DE CAPITAL	10,0	10,0
INVERSIONES	10,0	10,0
SERVICIO DE LA DEUDA	211,1	211,1
INTER. Y CARGOS DE LA DEUDA	61,1	61,1
AMORTIZACION DE LA DEUDA	150,0	150,0
DONACIONES Y TRANFER.	12 566,5	11 945,7
DONACIONES	1 053,3	925,8
GASTOS CORRIENTES	910,9	824,4
PERSONAL Y OBLIG. SOCIALES	50,4	50,5
BIENES Y SERVICIOS	752,6	731,4
OTROS GASTOS CORRIENTES	107,9	42,5
GASTOS DE CAPITAL	142,4	101,4
INVERSIONES	123,4	96,7
OTROS GASTOS DE CAPITAL	19,0	4,7
TRANFERENCIAS	11 513,2	11 019,9
GASTOS CORRIENTES	11 320,0	10 841,2
PERSONAL Y OBLIG. SOCIALES	7 969,6	7 595,4
OBLIGACIONES PREVISIONALES	3 235,8	3 148,6
BIENES Y SERVICIOS	82,9	69,5
OTROS GASTOS CORRIENTES	31,7	27,7
GASTOS DE CAPITAL	193,2	178,7
INVERSIONES	193,2	178,7
TOTAL GASTOS	107 572,3	84 128,1

Fuente: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/2004/tomo2/13_SBP_FIN.pdf, Ica, 2016

C. Factores Demográficos

Los indicadores demográficos son el reflejo de las características demográficas de una población. Entre ellos se encuentran la caracterización de la población según edad y sexo, la tasa de natalidad, la tasa de fertilidad, el porcentaje de la población urbana y la esperanza de vida al nacer, estas medidas resumen parte de la situación de una población y algunos determinantes del proceso salud-enfermedad.

La esperanza de vida al nacer: esperanza de vida o expectativa de vida es la media de la cantidad de años que vive una determinada población absoluta o total en un cierto periodo. Se suele dividir en masculina y femenina, y se ve influenciada por factores como la calidad de la medicina, la higiene, las guerras, etc. Si bien actualmente se suele referir únicamente a las personas que tienen una muerte no violenta. La esperanza de vida al nacer es una estimación del promedio de años que viviría un grupo de personas nacidas el mismo año si los movimientos en la tasa de mortalidad de la región evaluada se mantuvieran constantes³

GRÁFICA N° 7: ESPERANZA DE VIDA AL NACER

PROVINCIAS	EXPECTATIVA DE VIDA AL NACER
ICA	73.1
CHINCHA	72.7
PISCO	71.9
PALPA	70.8
NAZCA	73.3
REGIÓN ICA	72.6

Fuente: Oficina de Informática Telecomunicaciones y Estadística - DIRESA

³Fuente: <http://www.worldlifeexpectancy.com/>, Ica, 2014.

Tasa Bruta de Mortalidad: Expresa la frecuencia con que ocurren las defunciones en una población dada. Se calcula haciendo el cociente entre el número de defunciones ocurridas durante un período determinado y la población media de ese período; por mil.⁴

GRÁFICA N° 8: Total de Defunciones y Tasa Bruta de Mortalidad

N° de Orden	CIE X	Descripción	Total Gnrl.	Tasa Bruta de Mortalidad
1	J180	Bronconeumonía, no especificada	101	3.2
2	J189	Neumonía, no especificada	78	2.47
3	A419	Septicemia, no especificada	63	2
4	I219	Infarto agudo de miocardio, sin otra especificación	62	1.97
5	C169	Tumor maligno del estómago, parte no especificada	43	1.36
6	V899	Persona lesionada en accidente de vehículo no especificado	38	1.21
7	N189	Insuficiencia renal crónica, no especificada	27	0.86
8	A162	Tuberculosis de pulmón, sin mención de confirmación bacteriológica o histológica	26	0.82
9	K746	Otras cirrosis del hígado y las no especificadas	25	0.79
10	C61	Tumor maligno de la próstata	23	0.73
		Resto de las Causas	682	21.64
		Total	1168	37.06

Fuente: <http://www.bvsde.paho.org/documentosdigitales/bvsde/texcom/ASIS-regiones/lca/lca2006.pdf>, Ica, 2014

⁴ Fuente: http://celade.cepal.org/redatam/pyresp/cairo/WebHelp/Metalatina/tasa_bruta_de_mortalidad.htm, Ica, 2014.

1.3.2 Análisis del entorno competitivo:

La sociedad de Beneficencia Pública de Ica se encuentra ubicada en la Calle Tacna N° 162 un lugar que es accesible a gran cantidad de personas ya que está en un lugar céntrico el cual es demasiado concurrido.

Otra empresa que está dedicado a este tipo de rubro es el Parque del Recuerdo que se ubica en la carretera Panamericana Sur Km 296.5, Subtanjalla es una institución de la iglesia católica que ofrece programas de asistencia inmediata a aquellas familias que deben afrontar la pérdida de un ser querido.

La Municipalidad de Ica cuenta con cementerios en distintos lugares de la provincia siendo una gran competencia en este rubro.

- Cementerio del Carmen del distrito de San Juan Bautista
- Cementerio Municipal de la Tinguña
- Cementerio General del Rosario – en Los Aquijes
- Cementerio General de Ocucaje
- Cementerio General de Parcona
- Cementerio Municipal de Yajasi - en Pueblo Nuevo
- Cementerio General de San Antonio – en Santiago

1.3.3 Análisis de la posición competitiva – Factores claves de éxito

- **PRECIO:** La Beneficencia Pública de Ica al ser una institución pública y pensando siempre en el beneficio de la sociedad ofrece unos precios reducidos para que esté al alcance de todas las personas humanas.
- **UBICACIÓN GEOGRÁFICA:** Las oficinas de la Beneficencia Pública de Ica se encuentran en una zona céntrica la cual es accesible para la comunidad ya que todo tipo de movilidad llega hasta este punto.

1.4 Análisis Interno

1.4.1 Recursos y capacidades

A. Recursos Tangibles

- La institución cuenta con local propio para la atención de los usuarios ubicado en una zona céntrica de la región.
- Cuenta con un terreno amplio y propio en donde se ubican los nichos.
- Cuenta con un comedor en cual atienden a 150 personas más necesitadas.
- Material de oficina como computadoras, escritorios, fotocopidora, archiveros, etc.

B. Recursos Intangibles

- La certeza de que si un usuario pague un nicho que adquirió a crédito.
- Gestor de conocimiento de parte del personal a otros miembros de la institución.
- Las habilidades, destrezas y capacidades que tiene el personal de la empresa.

C. Análisis de Recursos Y Capacidades

La SBPI cuenta con los recursos financieros, con el cual realiza las compras para el comedor en la cual se atiende a 150 personas necesitadas.

Habiendo visto los recursos tangibles como intangibles de la SBPI, esta puede dar más solvencia a personas necesitadas con las donaciones que realizan diferentes instituciones como la población.

D. Capacidades Organizativas

El término capacidad organizativa se refiere a varios factores propios de una organización:

- La calidad y la cantidad de recursos disponibles.
- La manera en la que una organización utiliza estos recursos en sus actividades
- La capacidad de una organización de adaptarse cuando las circunstancias cambian

Las capacidades organizativas de la SBPI son:

- Cuenta con recursos para financiar la ayuda a las personas necesitadas.
- Iniciativa de mejorar sus capacidades para la ayuda social.
- Cuenta con donaciones de diferentes instituciones que ayudan a dar solvencia a las personas que lo necesitan.
- Apoyo a personas discapacitados y adultos mayores.

1.4.2 Análisis de la Cadena de Valor

A. Actividades primarias

- La institución se dedica principalmente a la venta de nichos dirigido a la población, viene a ser el 70% de sus ingresos totales de la SBPI.
- Asiste a niños adolescente, adultos mayores, discapacitados y en general a toda persona en situación de riesgo moral o físico.

B. Actividades de apoyo

Como una actividad secundaria la empresa da en arrendamiento inmuebles ubicados estratégicamente en una zona céntrica que es el 30% de ingresos que tiene la institución.

1.5 Análisis Estratégico

1.5.1 Análisis FODA

A. Fortalezas:

- Entidad de bien social, con prestigio ganado y reconocido por la colectividad.
- Capacidad económica-financiera para solventar gastos operativos y de inversión.
- Autonomía administrativa, económica y financiera.
- Personal con experiencia en la labor desarrollada.
- Sólido respaldo patrimonial inmobiliario para su explotación.
- Ubicación estratégica de cementerio e inmuebles alquilados de propiedad de la institución.

B. Debilidades:

- Carencia de un Plan de Capacitación del Personal.
- Falta de cambio de actitud protagonista y antagonista del personal.
- Falta de profesional capacitado en formulación de proyectos que generen ingresos.
- Escasa coordinación entre las áreas funcionales de la institución.
- Parte de la infraestructura institucional deteriorada por su antigüedad y sismos.
- Ausencia de un Plan de saneamiento de Inmuebles.
- Carencia de programas informáticos (software).
- Capacidad límite de actual cementerio y falta de nuevos terrenos.

C. Oportunidades:

- Existencia de organismos de cooperación nacional e internacional (ONGs) para presentar proyectos de inversión social.
- Ser una institución, legalmente habilitada para la recepción de herencias vacantes donaciones y celebrar convenios.
- Existencia en el mercado de software integral interconectado para el procesamiento y obtención de información sistematizada en tiempo real.
- Sistema informática avanzada que facilite el acceso a la información.

- Políticas del estado para la promoción de la inversión social y económica.

D. Amenazas:

- Falta de Ley Orgánica de Beneficencia y políticas específicas para su funcionamiento.
- Mejor posicionamiento de empresas privadas y posible ingreso de nuevos competidores en el Servicio de Cementerio.
- Frondosa normatividad legal y administrativa existente genera una administración burocrática e ineficaz.
- Desastres naturales (fenómenos climatológicos y sismos).
- Designación continúa de presidentes gerente, rotación seguida de personal desestabiliza el avance de la gestión institucional.
- Lentitud del Poder Judicial, retrasa los procesos judiciales en perjuicio de los intereses de la institución.

1.5.2 Matriz FODA

GRÁFICA N° 9: Matriz FODA

MATRIZ FODA	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	FO	DO
OPORTUNIDADES	<p>Estrategia para maximizar las Fortalezas como las Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer nuevos negocios para la mejora de la institución. 2. Apoyo de instituciones para la ayuda a los niños y ancianos más necesitados 3. Ampliar el comedor para dar apoyo a más de 150 personas 4. Solventar los gastos para nuevos sistemas informáticos que facilite el acceso a la información. 	<p>Estrategia para minimizar las Debilidades y maximizar las Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal para la gestión de conocimientos y superar las debilidades. 2. Capacitación adecuada del personal. 3. Implementar con tecnología que ayudara a minimizar el tiempo de presupuestos. 4. Integración de programas informáticos. 5. Incorporar nuevos negocios para la contratación de nuevo personal
	FA	DA
AMENAZAS	<p>Estrategia para maximizar las Fortalezas y minimizar las Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta con un local con zonas de seguridad y resguardo en caso de movimientos sísmicos. 2. Se cuenta con un cementerio propio y servicios funerarios. 3. Ofrece a la población los servicios necesarios que da a la empresa una ventaja competitiva. 	<p>Estrategia para minimizar las Debilidades como las Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la organización con nueva tecnología para la optimización de los trabajos. 2. Mejorar la organización de nuestra documentación para realizar tareas más rápidas en beneficio de la población.

1.6 Descripción de la problemática

1.6.1 Problemática

Hoy en día en las empresas la documentación se considera una parte fundamental del desarrollo del negocio ya que trabajan con una gran cantidad de esta. Existen distintas formas de organizar de una manera adecuada la documentación, información y datos relevantes para la empresa. Es por eso que contar con un sistema de gestión documental eficiente que permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida, da una ventaja muy importante para el negocio ya que permite a la persona que está a cargo de la empresa tomar las decisiones más adecuadas para la empresa.

La capacidad de tomar decisiones de forma rápida y precisa es una forma de llevar a una empresa al éxito, la calidad de datos es considerada como algo importante para garantizar la fiabilidad de la información.

Pero este no es el caso de la Sociedad de la Beneficencia Pública de Ica, ya que no cuenta con el apoyo de la tecnología para la realización de una administración presupuestal por lo cual al querer realizar consultas, peticiones o presupuestos, se deben de realizar varios procesos, y la espera de estos resultados representa pérdida de tiempo y dificultad para acceder a esos registros de manera rápida, son en base a estas consultas, peticiones y presupuestos que el presidente de la organización se vale para tomar la decisión si dicha petición se lleva a cabo o no. Sería una ventaja disponer de una herramienta que permita optimizar los procesos de ventas y que brinde los reportes necesarios para que faciliten la toma de decisiones.

1.6.2 Objetivos

A. Objetivo General:

Desarrollar una herramienta de Software, enfocada a la gestión de información como apoyo para la realización de presupuestos bajo los estándares de la beneficencia Pública de Ica, para el apoyo de la toma de decisiones en niveles estratégicos.

B. Objetivos Específicos:

Para poder solucionar la problemática de la empresa se presentan los siguientes objetivos específicos:

- Permitir el acceso a los datos de forma inmediata y en tiempo real, optimizando los tiempos.
- Facilitar la generación y utilización de reportes dinámicos personalizables a los responsables de la institución.
- Crear un manual técnico para capacitar al personal involucrado en la utilización del sistema.
- Probar el funcionamiento óptimo del sistema.
- Reducir el tiempo de búsqueda de los documentos que maneja la beneficencia Pública de Ica.
- Reducir el tiempo de trabajo en el análisis de los documentos.

1.7 Resultados Esperados

Actualmente se puede considerar como una época de innovación tecnológica, en la que la información es uno de los bienes más preciados dentro de una empresa, ya que el correcto uso y almacenamiento de la misma es la clave para obtener una ventaja competitiva en el mercado de los negocios.

La capacidad de tomar decisiones de forma rápida y precisa significa el éxito para cualquier compañía, la calidad de datos es considerada como algo importante para garantizar la fiabilidad de la información.

Mejorar el proceso de gestión de documentos, mediante la implementación de un Sistema con el objetivo de reducir los tiempos de trabajo en el SBPI.

CAPÍTULO II:
MARCO TEÓRICO DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO

2.1 Marco Teórico del Negocio

- Beneficencia Pública

Beneficencia: proviene del latín que significa “hacer el bien”, se suele relacionar a la beneficencia con la filantropía, que significa “amor a la humanidad”. En si una beneficencia es un conjunto de individuos o de organizaciones que está a disposición de las personas más necesitadas a quienes les brinda un sustento tanto en el ámbito físico como personal.

Con el paso del tiempo la beneficencia ha ido creciendo en diversas instituciones como: Casas expósitos, Casas de misericordia, Casas de socorro.⁵

➤ Casas Expósitos

Es el lugar en donde se alberga a los “expósitos”, que son los niños recién nacidos abandonados ya sea en las iglesias o en las calles, este tipo de casas se encargan de cuidar y asistir a este tipo de niños.⁶

➤ Casas de Misericordia

Era un tipo de establecimiento de beneficencia estas casas se han producido por la existencia del amor al prójimo como dar socorro a los enfermos, para los niños expósitos ya antes mencionados, dar auxilio a los caminantes y recoger a los mendigos.⁷

➤ Casas de Socorro

Eran establecimientos de beneficencia destinados acoger en sus instalaciones a los niños sin padre, niños de las casas de maternidad, también a los impedidos y otros desamparados

- Cementerio

Es un lugar en donde las personas que perdieron a un ser querido ya sea un familiar o amigo, ponen a descansar los cuerpos de dichas personas para que descansen en paz. Dependiendo al lugar en donde se encuentren existen diferentes tipos de culturas, en las cuales introducen los cuerpos en diferentes contenedores como ataúdes, féretros o sarcófagos, en otros lugares tan solo los envuelven en telas, para ser enterrados bajo tierra o ser depositados en nichos.

⁵ WordPress. Definición de Beneficencia. En: <http://definicion.de/beneficencia/> . ,2010-2015.

⁶ Arestegui, Juan Jose. Reglamento de la inclusión y colegio de la Paz. Madrid 1849 – 2014.

⁷Mellado, Francisco. Enciclopedia moderna: diccionario universal. Madrid. 1851 - 2014.

La palabra cementerio proviene del griego que significa dormitorio, ya que según las creencias en ella dormían los cuerpos hasta el día de la resurrección. Los católicos lo llaman Campos Santo, dado que en Pisa las autoridades por razones de higiene mandaron a cerrar el cementerio el cual cubrieron con una gran cantidad de tierra, la cual lo trajeron de lugares santos de Jerusalén.

En la Antigua Roma los muertos eran enterrados en las casas en donde vivieron antes de pasar a mejor vida.

Los pueblos antiguos Cristianos enterraban a sus difuntos fuera de la ciudad en donde tenían que observar bien en donde era el lugar en donde enterraban a sus seres queridos, para prevenir no confundirse con otros cuerpos. Las catacumbas que eran galerías subterráneas que las antiguas civilizaciones construyeron y utilizaron como lugar de entierro, no fueron suficiente para contener a los cuerpos y hubo que buscar otros lugares.

Fue así que en donación se edificaron cementerios en que se podían construir altares y capillas para las ceremonias fúnebres.

- **Funeraria**

Se entiende por funeraria a aquellos establecimientos que se encargan de llevar adelante el funeral de una persona de acuerdo a las tradiciones de ese país o región. Las funerarias suelen encargarse también de arreglar el cuerpo del difunto para exhibirlo, como también de arreglar los detalles relativos a la cremación o inhumación del mismo según sea la preferencia del difunto o de sus familiares. Las casas funerarias son espacios dedicados exclusivamente a realizar todos aquellos servicios que tienen que ver con el tratamiento de los difuntos y las ceremonias que los familiares y amigos desean realizar para honrarlos. Las funerarias suelen contar con salones de diverso tipo en los cuales se reúnen los seres queridos del difunto para despedirlo y homenajearlo antes de que sea inhumado o cremado. Las características de cada funeral varían de sociedad a sociedad y mientras que para algunas culturas (la mayoría, en Occidente) el funeral es un momento de extrema tristeza y sobriedad tanto en el homenaje como en la vestimenta y en el comportamiento de la gente, para otras culturas el funeral no es más que un

momento de alegría y de celebración por el pasaje de esa persona a un mundo mejor, el más allá.

- **Asilo de ancianos**

Una residencia de personas mayores es un centro gerontológico en el que viven temporal o permanentemente personas mayores en la mayoría de los casos con determinado grado de dependencia. En las residencias se ofrecen servicios de desarrollo personal y atención socio sanitaria. Por ello las residencias disponen de un equipo de profesionales adecuados con formación gerontológica específica, pero formados en diferentes especialidades.

La definición que dio el INSERSO de las residencias se refería a ellas como centros que ofrecen atención integral y vivienda permanente a personas mayores de 60 años que, por su problemática familiar, social y/o económica, no pueden ser atendidos en sus propios domicilios y necesitan de estos servicios.

Las residencias hoy en día son centros donde se atienden necesidades sociales, sanitarias y de cuidados a numerosos ancianos, que por diversas circunstancias, fundamentalmente soledad o pérdida de autonomía, precisan de asegurar dichos cuidados fuera del domicilio. Dicha atención se presta en ocasiones de forma temporal o de forma permanente hasta el final de la vida del residente.

En dichos centros los cuidados son proporcionados por parte de un grupo cada vez más amplio y diverso de profesionales, teniendo cada vez más un enfoque no estrictamente custodial del anciano. Hoy en día nuestras residencias, muy diferentes de los antiguos asilos de ancianos, deben basarse en la atención no sólo de las necesidades de cuidados básicos, alojamiento y hostelería del residente sino en la promoción de su autonomía, dignidad y desarrollo personal.

- Ayuda Humanitaria

La ayuda humanitaria es una forma de solidaridad o cooperación, generalmente destinada a las poblaciones pobres, o a las que han sufrido una crisis humanitaria, como la provocada por una catástrofe natural o una guerra. Debe seguir los Principios humanitarios de imparcialidad, neutralidad, humanidad e independencia operacional.

Esta forma de ayuda responde a las necesidades básicas o de urgencia: hambre, hambruna, salud, reconstrucción de las infraestructuras tras un siniestro, educación, protección de la infancia y poblaciones desfavorecidas, construcción o saneamiento de las redes de agua, construcción de las redes de comunicación, etc. Normalmente se distingue la ayuda humanitaria de urgencia de la cooperación para el desarrollo en función del contexto y las necesidades de cada país.

2.2 Marco teórico del Proyecto

Los sistemas de automatización de procesos actualmente son una alternativa moderna a los sistemas convencionales de administración, cuya característica más importante es la tecnología. Su crecimiento está siendo impulsado tanto por su rendimiento como por los ahorros que provee, debido que al mejorar la productividad de la empresa, reduciendo costos en la producción y control de la calidad en sus procesos. El propósito es resolver las necesidades de gestión:

- **Informatización del archivo histórico del cementerio**, posiblemente en la actualidad en formato de papel. En función del volumen del histórico, esta tarea puede llevar una cantidad de tiempo considerable y deberá ser posible llevarla a cabo sin repercutir en la gestión diaria.
- Disponer de un **potente e intuitivo sistema de consulta de la situación del cementerio**. Ser capaz en todo momento de conocer la disposición de un inhumado y su historia posible de traslados y exhumaciones.
- Disponer de una herramienta lo suficientemente ágil para **permitir incorporar la construcción/remodelación de nuevas unidades de enterramiento**.
- Contar en todo momento con el **apoyo del proveedor informático** en su papel no sólo de consultor sino de colaborador para cuantas nuevas necesidades técnicas puedan requerirse.

2.2.1 Gestión del Proyecto

A. Proyecto

Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. La naturaleza temporal de los proyectos indica un principio y un final definidos. El final se alcanza cuando se logran los objetivos del proyecto o cuando se termina el proyecto porque sus objetivos no se cumplirán o no pueden ser cumplidos, o cuando ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto. Temporal no necesariamente significa de corta duración. En general, esta cualidad no se aplica al producto, servicio o resultado creado por el proyecto; la mayor parte de los proyectos se emprenden para crear un resultado duradero. Por ejemplo, un proyecto para construir un monumento nacional creará un resultado que se espera que perdure durante siglos. Por otra parte, los proyectos pueden tener impactos sociales, económicos y ambientales que durarán mucho más que los propios proyectos.

Todo proyecto crea un producto, servicio o resultado único. Aunque puede haber elementos repetitivos en algunos entregables del proyecto, esta repetición no altera la unicidad fundamental del trabajo del proyecto. Por ejemplo, los edificios de oficinas son construidos con materiales idénticos o similares, o por el mismo equipo, pero cada ubicación es única: con un diseño diferente, en circunstancias diferentes, por contratistas diferentes, etcétera.

Un esfuerzo de trabajo permanente es por lo general un proceso repetitivo, puesto que sigue los procedimientos existentes de una organización. En contraposición, debido a la naturaleza única de los proyectos, puede existir incertidumbre respecto de los productos, servicios o resultados que el proyecto genera. Las tareas del proyecto pueden ser nuevas para el equipo del proyecto, lo que hace necesario planificar con mayor dedicación que si se tratara de un trabajo de rutina. Además, los proyectos se llevan a cabo en todos los niveles de una organización.

Un proyecto puede involucrar a una sola persona, una sola unidad o múltiples unidades dentro de la organización.⁸

Un proyecto puede generar:

⁸ <http://www.uci.ac.cr/Biblioteca/Tesis/PFGMAP803.pdf>

- Un producto que puede ser un componente de otro elemento o un elemento final en sí mismo.
- La capacidad de realizar un servicio (por ejemplo una función comercial que brinda apoyo a la producción o distribución).
- O un resultado tal como un producto o un documento (por ejemplo un proyecto de investigación que desarrolla conocimientos que se pueden emplear para determinar si existe una tendencia o si un nuevo proceso beneficiará a la sociedad).

Entre los ejemplos de proyectos, se incluyen:

- Desarrollar un nuevo producto o servicio.
- Implementar un cambio en la estructura, el personal o el estilo de una organización.
- Desarrollar o adquirir un sistema de información nuevo o modificado.
- Construir un edificio o una infraestructura.
- O implementar un nuevo proceso o procedimiento de negocio.

B. Administración de Proyecto

Una de las herramientas más importantes y puesta en práctica en la mayoría de las organizaciones exitosas del mundo de hoy es la administración de proyectos, debido a que la misma naturaleza del negocio cambiante a raíz de la incursión casi a diaria de nuevas tecnologías, aunado a las exigencias y solicitudes de los clientes, obligan a las organizaciones a actualizarse constantemente y por ende a ejecutar, administrar y controlar proyectos múltiples y en distintos estados de tiempo (Pasado-Presente-Futuro).

La administración de proyectos es la aplicación de conocimiento, habilidades, herramientas, y técnicas a actividades de proyectos de manera que cumplan o excedan las necesidades y expectativas de partidos interesados de un proyecto. De acuerdo a las necesidades o expectativas de los partidos interesados invariablemente involucran balancear demandas que compiten entre sí, tales como:

- a) Alcance, tiempo, costo y calidad,
- b) Partidos interesados con diferentes necesidades y expectativas, y
- c) Requerimientos identificados (necesidades) y requerimientos no identificados (expectativas).

El término administración de proyectos es a veces usado para describir una aproximación organizacional a la administración de operaciones sucesivas. Esta aproximación, más propiamente llamada administración por proyectos, trata muchos aspectos de operaciones sucesivas como proyectos para poder aplicar la administración de proyectos a ellas. Aunque un entendimiento de la administración de proyectos es obviamente crítica para una organización que está administrando por proyectos, una discusión detallada de esta aproximación esta fuera del alcance de este documento.

C. Importancia de la Administración de Proyecto

La administración de proyectos implica una gran importancia, por lo que es usada en una gran diversidad de campos; desde proyectos espaciales, en bancos, en desarrollo de sistemas en computadora, en procesamiento de hidrocarbono, en la industria petroquímica, en telecomunicaciones, en defensa nacional, etc.

Los cambios tecnológicos, la necesidad de introducir nuevos productos al mercado, las cambiantes exigencias de los consumidores de productos, entre otras cosas, incrementan el fluido de operaciones en una organización, provocando que los métodos de administrativos convencionales sean inadecuados. Por esta razón la administración de proyectos es importante, ya que ofrece nuevas alternativas de soluciones.

Sirve para aprovechar de mejor manera los recursos críticos cuando están limitados en cantidad y/o tiempo de disponibilidad. También ayuda a realizar acciones concisas y efectivas para obtener el máximo beneficio.

D. Funciones de la administración de Proyecto

La administración procura siempre el máximo aprovechamiento de los recursos, mediante su utilización eficiente. Las principales funciones de la administración se engloban en planeación, organización, dirección y control.

De acuerdo con la planeación se decide anticipadamente qué, quién, cómo, cuándo y por qué se hará el proyecto. Las tareas más importantes dela planeación son determinar el status actual de la organización, pronosticar a futuro, determinar los recursos que se necesitarán, revisar y ajustar el plan de acuerdo con los resultados de control y coordinar durante todo el proceso de planeación. La organización realiza actividades en grupo, de asignación y

asesoramiento, y proporciona la autoridad necesaria para llevar a cabo las actividades. Dentro de esta etapa se identifica, define y divide el trabajo a realizar, se agrupan y definen los puestos, se proporcionan los recursos necesarios y se asignan los grados de autoridad.

El siguiente paso es la dirección, la cual sirve para conducir el comportamiento humano hacia las metas establecidas. Aquí se comunican y explican los objetivos a los subordinados, se asignan estándares, se entrena y guía a los subordinados para llegar a los estándares requeridos, se recompensa el rendimiento y se mantiene un ambiente motivacional. Y por último, se encuentra el control, que se encarga de medir el rendimiento obtenido en relación a las metas fijadas. En caso de haber desviaciones, se determinan las causas y se corrige lo que sea necesario.

E. Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyecto

➤ **Gestión de la integración del proyecto**

Proceso necesario para asegurar la adecuada coordinación de los elementos del Proyecto seguridad ciudadana del distrito de Santiago dentro de ello tenemos:

○ **Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto:**

Se realizará un acta que autorizará formalmente para dar inicio al desarrollo del proyecto de seguridad ciudadana basándose en estudios realizados en el distrito de Santiago.

➤ **Gestión del alcance del proyecto:**

Procesos para asegurar que el proyecto incluye el trabajo requerido.

○ **Definir el Alcance:**

Se obtiene información adecuada basándose en cuadros estadísticos y planos de catastro urbano del distrito de Santiago con lo cual se desarrollara un perfil detallado de seguridad ciudadana.

○ **Crear la EDT :**

Esta estructura consiste en el desarrollo del WBS del proyecto de seguridad ciudadana que se seguirá una secuencia en el proceso del desarrollo en el desarrollo del proyecto.

➤ **Gestión del tiempo**

○ **Secuenciar las Actividades:**

Consiste en identificar y documentar las relaciones que existen en las estrategias que se plantean para la efectividad del proyecto.

○ **Estimar los Recursos de las Actividades:** Consiste en estimar el tipo y las cantidades de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad que se realizara en el proceso del proyecto.

○ **Estimar la Duración de las Actividades:** Consiste en establecer un periodo de trabajo necesario para enfocar y determinar el tiempo de las actividades.

○ **Desarrollar el Cronograma:** Consiste en analizar el orden de las actividades, y su duración para la ejecución del proyecto.

➤ **Gestión del coste**

Procesos que aseguran la realización del proyecto con el presupuesto aprobado.

○ **Estimación de Costos:** Consiste en desarrollar un estudio minucioso de los componentes del proyecto con al cual se obtendrán los costos que son necesarios para la ejecución del proyecto.

○ **Preparación del Presupuesto:** Consiste en sumar los costos estimados de actividades individuales del proyecto para establecer un presupuesto base que requiere el proyecto.

➤ **Gestión de la calidad:**

Procesos para asegurar la satisfacción de las necesidades establecidas.

○ **Planificación de calidad:** Este proceso se basara a los parámetros establecidos según normas que brinden la calidad y el buen funcionamiento del proyecto.

➤ **Gestión de recursos humanos**

Procesos necesarios para hacer más efectivo el trabajo de las personas implicadas en el proyecto.

○ **Planificación de Recursos Humanos:** La función que tendrá cada personal propuesto cumplirá una función determinada según el requerimiento del proyecto.

➤ **Gestión de las comunicaciones**

Procesos que aseguran que la generación, recolección, diseminación y almacenamiento de la información del proyecto se realice de la forma apropiada y a tiempo.

- **Planificación de Comunicaciones:** Determina la información necesaria en relación con los recursos humanos para la buena conducción de proyecto.
- **Gestión de riesgos**
 - Procesos relacionados con la identificación, análisis y respuesta a los riesgos del proyecto.
- **Planificar la Gestión de Riesgos:** Define cómo realizar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto.
- **Identificación de los Riesgos:** Determinan los riesgos que pueden afectar el proyecto y se documentan sus características.
- **Análisis Cualitativo de Riesgos:** Consiste en priorizar los riesgos para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de dichos riesgos.
- **Análisis Cuantitativo de Riesgos:** Analiza numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.
- **Gestión de las adquisiciones**
 - Procesos para la adquisición de bienes y servicios fuera de la organización.
- **Planificar las Adquisiciones:** Consiste en documentar y adquirir proformas de los equipos que se van adquirir en el uso del proyecto.

F. Procesos en la Administración de Proyecto

Esta guía del PMBOK, describe la naturaleza de los procesos de Gestión de Proyectos en términos de la integración entre los procesos, sus interacciones y los propósitos a los cuales sirven. Los procesos de Gestión de Proyectos se agrupan en cinco categorías conocidas como Grupos de Procesos de la Gestión de Proyectos (o grupos de procesos):

- Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos.

Estos cinco grupos de procesos cuentan con dependencias bien definidas y normalmente se los ejecuta en la misma secuencia en cada proyecto. Son independientes de las áreas de aplicación y del enfoque de las industrias. Los grupos de procesos individuales y los procesos individuales que los constituyen a menudo se repiten antes de concluir el proyecto. Los grupos de procesos no son fases del proyecto. Cuando proyectos complejos o de gran tamaño son separados en sub proyectos o fases

diferenciadas (como por ejemplo estudio de viabilidad, desarrollo conceptual, diseño, prototipo, construcción, prueba, etc.), por lo general, todos los grupos de procesos se repetirán en cada fase o sub proyecto.

- **Grupo del Proceso de Iniciación**

Compuesto por aquellos procesos realizados para definir un nuevo proyecto ya existente, mediante la obtención de la autorización para comenzar dicho proyecto o fase. Dentro de los procesos de iniciación, se define el alcance inicial y se comprometen los recursos financieros iniciales. Se identifican los interesados internos y externos que van a interactuar y ejercer alguna influencia sobre el resultado global del proyecto se seleccionará el Gestor del Proyecto. Esta información se plasma en el Acta de Constitución del Proyecto y registro de interesados. Cuando el Acta de Constitución del Proyecto recibe aprobación, el proyecto se considera autorizado oficialmente.

- **Grupo del Proceso de Planificación**

El Grupo del Proceso de Planificación está compuesto por aquellos procesos realizados para establecer el alcance total del esfuerzo, definir y refinar los objetivos, y desarrollar la línea de acción requerida para alcanzar dichos objetivos. Los procesos de planificación desarrollan el Plan de Gestión del Proyecto y los documentos del proyecto que se utilizarán para llevarlo a cabo.

La naturaleza multidimensional de la Gestión de Proyectos genera bucles de retroalimentación repetidos que permiten un análisis adicional. A medida que se recopilan o se comprenden más características o informaciones sobre el proyecto, puede ser necesaria una mayor planificación.

- **Grupo del Proceso de Ejecución**

El Grupo del Proceso de Ejecución está compuesto por aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el Plan de Gestión del Proyecto a fin de cumplir con las especificaciones del mismo. Este grupo de proceso implica coordinar personas y recursos, así como integrar y realizar las actividades del proyecto de conformidad con el Plan de Gestión del Proyecto.

- **Grupo del Proceso de Seguimiento y Control**

El Grupo del Proceso de Seguimiento y Control está compuesto por aquellos procesos requeridos para supervisar, analizar y regular el progreso y el desempeño, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.

El grupo de procesos de seguimiento y control también incluye:

- Controlar cambios y recomendar acciones preventivas para anticipar posibles problemas,
- Dar seguimiento a las actividades del proyecto, comparándolas con el Plan de Gestión del Proyecto y la línea base desempeño de ejecución del proyecto,
- Influir en los factores que podrían eludir el control integrado de cambios, de modo que únicamente se implementen cambios aprobados.

- **Grupo de Proceso de Cierre**

El Grupo del Proceso de Cierre está compuesto por aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de la Gestión de Proyectos, a fin de completar formalmente el proyecto, una fase del mismo u otras obligaciones contractuales. Este grupo de procesos, una vez completado, verifica que los procesos definidos se hayan completado dentro de todos los grupos de procesos a fin de cerrar el proyecto o una fase del mismo, según corresponda, y establece formalmente que el proyecto o fase del mismo ha finalizado.

En el cierre del proyecto o fase, puede ocurrir lo siguiente:

- Obtener la aceptación del cliente o del patrocinador.
- Realizar una revisión tras el cierre del proyecto o la finalización de una fase. Registrar los impactos de la adaptación a un proceso.
- Documentar las lecciones aprendidas.
- Aplicar actualizaciones apropiadas a los activos de los procesos de la organización. Archivar todos los documentos relevantes del proyecto en el Sistema de Información para la Gestión de Proyectos para ser utilizados como datos históricos.
- Cerrar las adquisiciones.

G. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:

El Ciclo de Vida del Proyecto es un conjunto de fases del mismo, generalmente secuenciales y en ocasiones superpuestas, cuyo nombre y número se determinan por las necesidades de gestión y control de la organización u organizaciones que participan en el proyecto, la naturaleza propia del proyecto y su área de aplicación.

Ejemplos de ciclo de vida de proyectos:

1. Proyecto de Implementación de Software.
2. Proyecto de Implementación de un Sistema Video vigilancia.
3. Proyecto de una industria de producción.

- Características del ciclo de vida del proyecto.

Todos los proyectos, sin importar cuán pequeños o grandes, o cuan sencillos o complejos sean, pueden configurarse dentro de la siguiente estructura del ciclo de vida:

- Inicio.
- Organización y preparación.
- Ejecución del trabajo.
- Cierre.

La estructura genérica del ciclo de vida presenta por lo general las siguientes características:

- Los niveles de costo y dotación de personal son bajos al inicio del proyecto, alcanzan su punto máximo según se desarrolla el trabajo y caen rápidamente cuando el proyecto se acerca al cierre.
- La influencia de los interesados, al igual que los riesgos y la incertidumbre son mayores al inicio del proyecto. Estos factores disminuyen durante la vida del proyecto.
- La capacidad de influir en las características finales del producto del proyecto, sin afectar significativamente el costo, es más alta al inicio del proyecto, y va disminuyendo a medida que el proyecto avanza hacia su conclusión.

2.2.2 Ingeniería del Proyecto

Business Process Management (BPM) es un conjunto de métodos, herramientas y tecnologías utilizados para diseñar, representar, analizar y controlar los procesos operativos de una organización. BPM es un enfoque centrado en los procesos para mejorar el rendimiento que combina las tecnologías de la información con metodologías de proceso y gobierno. BPM es una colaboración entre personas de negocio y tecnólogos para fomentar procesos de negocio efectivos, ágiles y transparentes. BPM consiste en 4 etapas principales:

- **Modelación del proceso:** Se obtiene y define una idea de la secuencia o pasos necesarios para que un proceso de negocio determinado cumpla su objetivo. Así, se organizan mejor las tareas ya que se tiene que seguir y cumplir un procedimiento predeterminado.
- **Automatización:** Esto permite que el procedimiento del proceso se cumpla a cabalidad, reduciendo así el margen de error.
- **Ejecución:** En esta etapa se pone en práctica el proceso, verificando el uso adecuado de los usuarios.
- **Optimización y Monitoreo:** En esta última etapa, se evalúa si el proceso está cumpliendo con las expectativas de optimización y se entra en un proceso de mejora continua, haciendo así los ajustes pertinentes para lograr un resultado óptimo de acuerdo a los requerimientos del proceso de negocio.

- **Beneficios:**

Los beneficios, tanto tangibles como intangibles, son numerosos. A continuación se describen los más importantes:

- Mayor agilidad y rapidez en el flujo de la información, debido a que el usuario recibe un aviso automáticamente cuando necesita realizar alguna acción en el proceso.
- Mayor seguridad y menor margen de error al tener los procesos con secuencias predeterminadas y automatizadas.
- Facilidad en el cambio de procesos, al estar todas las fases de este centralizadas en un programa. La comunicación e implementación de un determinado cambio es automáticamente absorbida por el modelo.

- Mayor visibilidad en la ejecución de los procesos, teniendo así información precisa sobre el estado de avance en un momento determinado.

2.2.3 Soporte del Proyecto

A. Gestión de métricas⁹

El éxito del proyecto se basa en medir ciertas métricas que se puedan utilizar para una buena toma de decisiones e implementar medidas correctivas en el proyecto cuando sea necesario. Para ello se tienen en cuenta 4 puntos esenciales:

- Factores críticos del proyecto
- El tiempo
- El presupuesto
- El control de entregables

➤ Factores críticos del proyecto

Son las claves de éxito para el proyecto, son estas clave las que se centra y va dirigido al objetivo central del proyecto. Los factores críticos de este proyecto de calificados con un nivel alto para que proporcione a la parte interesada una medición para dar a conocer el encaminamiento del proyecto.

○ VAN

Es el valor actual neto permite valorar un proyecto en el instante de tiempo inicial.

Si $VAN > 0$ se acepta la inversión

Si $VAN = 0$ es indiferente

Si $VAN < 0$ se rechaza la inversión

○ TIR

Es la tasa interna de rentabilidad es la rentabilidad que debe

⁹ Francis Hartman y Rafi A. Ashrafi. Massachusetts Institute of Technonology: Métricas Gestion Proyectos. Estados Unidos, 2012.

tener un proyecto de inversión para que nos resulte indiferente ejecutarlo o no en función de las diferentes alternativas de inversión disponibles. También es posible definir la TIR como la tasa de actualización en la que el VAN es igual a cero.

Si $TIR > r$ se acepta la inversión

Si $TIR = r$ indiferente

Si $TIR < r$ se rechaza la inversión

- **El tiempo**

El tiempo que lleva un proyecto también es uno de los puntos importantes que tenemos que tener en consideración ya que sirve para la gestión, ya que por cada día de retraso en el proyecto tendrá un costo adicional para ser completado. Por lo cual dentro de la gestión del proyecto es asegurar el cumplimiento con los tiempos ya establecidos.

- **El presupuesto**

Es fundamental en un proyecto ya que se podrá gestionar los parámetros de presupuesto mediante la revisión de los gastos del mismo. En esa parte se gestionará mediante la comparación de los gastos proyectados contra el importe de gastos reales.

- **Control de entregables**

En esta parte se asegura que los resultados obtenidos del proyecto se cumplan con las fechas indicadas y dentro del presupuesto establecido. Los entregables se centran en la revisión de las evoluciones de las tareas relacionadas con los hitos de entrega y la forma en cómo se gestionan si no cumplen con lo establecido.

B. Aseguramiento de la calidad¹⁰

El aseguramiento de la calidad del proyecto consiste principalmente en extraer datos, para posteriormente transfórmalos y cargarlos en una base de datos especializada para que puedan ser analizados y explotados.

Si se tiene como entradas datos con errores, se tendrá como resultado datos con errores. Es por eso que es importante para el desarrollo de este proyecto asegurar la calidad de las fuentes de origen de los datos, de lo contrario la base de datos no tendrá una consistencia e integridad debida.

Para asegurar la calidad de datos del proyecto se empleara dos técnicas:

- **Emparejamiento de datos.-** lo que se busca es comparar los datos contra un conjunto de datos definidos en una base de datos.
- **Limpieza de datos.-** para ello se debe definir cuáles son los datos correctos y que cumplan con los estándares definidos.

C. Gestión de configuración

En esta parte se llevará un registro actualizado de todos los elementos de configuración de la infraestructura de la Tecnología de información.

Para la gestión de configuración se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar información precisa y fiable
- Mantener actualizada la Base de Datos
- Servir de apoyo a otros procesos

De esta forma los beneficios que nos traerá será:

- Resolución más rápida de los problemas.
- Un gestor de cambios más eficiente.
- Reducción de costes.

¹⁰ Fuente: Eduardo Becerra, Analista de Business Intelligence de Ciclus Group, En: <https://ciclusgroup.wordpress.com/2013/05/16/calidad-de-datos-en-un-proyecto-de-inteligencia-de-negocios/> 2013, Lima - Peru

CAPÍTULO III:
INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

3.1. Gestión del Proyecto

3.1.1. Iniciación

A. Acta de constitución del proyecto

- Se realiza una pequeña descripción del proyecto.
- Se identifican los lineamientos y objetivos relacionados con el proyecto.
- Se definirán los criterios entre los cuales se encuentran el de los costos y la aprobación por parte de los interesados.
- Se definirán las fases del proyecto: Inicio, Planificación, Ejecución y Control, Cierre.
- Se identificarán los principales interesados y se les enlistará.
- Se evaluarán los diferentes riesgos de alto nivel que puedan acontecer en el desarrollo del producto y se formularán hipótesis sobre su impacto.
- Se identificarán los acontecimientos más relevantes en el cronograma los cuales serán calificados como Hitos.
- Se hace un resumen del presupuesto del proyecto en su totalidad.
- Se realizan la identificación de límites o restricciones que pueda existir en el desarrollo del producto.
- Se identifican los supuestos que servirán de apoyo para el desarrollo del producto.
- Se definirán ciertos criterios que debe cumplirse en el transcurso del desarrollo del producto para su posterior aprobación.

B. Objetivo del Acta de Constitución

Para poder evaluar los objetivos del acta de constitución en donde se resume lo más importante del proyecto.

- Se buscará la información necesaria en las páginas previas de proyecto para poder plasmarlo en el acta de constitución con el objetivo de ayudar a los lectores a entender el proyecto.
- Se tendrá en cuenta los argumentos y sintaxis de redacción para que haya una buena interpretación por parte de los interesados.

C. Descripción del Acta de Constitución

- Para elaborar este punto se hace un análisis de todo su contenido que a su vez se han basado en la documentación previa.
- Se hace una síntesis de lo que se quiere transmitir al lector.

3.1.2. Planificación

Este grupo de procesos se compone de la programación de recursos, tareas y tiempos para la ejecución de los diferentes entregables de un proyecto. La planificación es una tarea dinámica a lo largo de un proyecto, ya que constantemente se debe de actualizar el Plan de Gestión de Proyecto con base en los cambios que se aprueben. Es importante que participe todo el equipo de proyecto en cada uno de los procesos de este grupo según su nivel de especialización.

A. Integración – Plan de Gestión del Proyecto

Para alcanzar el rendimiento deseado del proyecto, se aplicarán conocimientos, habilidades y procesos de dirección de proyectos a diferentes niveles y con diversos grados de rigor, con el objetivo de tomar decisiones sobre dónde concentrar recursos y esfuerzos cada día del proyecto; anticipando posible incidencias para que puedan ser tratadas antes de que se conviertan en críticas.

B. Alcance – Plan de Gestión del Alcance

El Alcance del Proyecto será gestionado a través de la implementación de los Procesos de Gestión del Alcance, según las entradas, herramientas y salidas.

➤ **Recopilar requisitos**

Se utilizará como entrada el Acta de Constitución del Proyecto, y el Registro de Interesados del Proyecto. Como técnica de recolección se usará la técnica del entrevistar a participantes con experiencia en proyectos, así como interesados y expertos en la materia. Como salida de este proceso se considerará la Documentación de Requerimientos, el Plan de Gestión de Requerimientos.

➤ **Definir el alcance**

Se utilizará como entrada el Acta de Constitución del Proyecto, y la Documentación de Requerimientos. Como técnica para definir el Alcance, se usará el juicio experto del Equipo del Proyecto. Como salida de este proceso se considerará el Enunciado del Alcance del Proyecto y del Producto.

➤ **EDT**

Se utilizará como entrada el Enunciado del Alcance, la Documentación de Requerimientos y los procedimientos y plantillas de la Empresa. Como técnica para la creación de la EDT se utilizará la técnica de

descomposición a nivel de paquetes de trabajo. Como salida de este proceso se considerará la Línea Base del Alcance.

➤ **Verificar el alcance**

Se utilizará como entrada la Línea Base del Alcance y la Documentación de Requerimientos. Como herramienta para la verificación del Alcance se usará la Inspección del Estado Completado del Proyecto. Como salida de este proceso se considerará los entregables aceptados y los cambios requeridos si los hubiera.

C. Tiempo – plan de gestión del tiempo

Se describe cómo será gestionado el proyecto en un tiempo establecido. Para esto se incluye los procesos requeridos, desde la definición y secuenciamiento de las actividades hasta la estimación de la duración de cada actividad y desarrollo del cronograma del proyecto.

El cronograma del proyecto será gestionado con las entradas, herramientas y salidas.

➤ **Definir las actividades**

Se utilizará como entrada la Línea Base del Alcance. Asimismo, se contará con los activos de los procesos de la organización. Como técnica de definición de las actividades se utilizará la Técnica de Descomposición y el juicio experto del equipo del Proyecto. Dichas actividades serán creadas sobre la base de la EDT.

Como salida de este proceso se obtendrá la lista de actividades, que mostrará todas las actividades necesarias a ejecutarse para el proyecto. Asimismo, se obtendrá una lista de hitos que mostrara los eventos significativos en el Proyecto.

➤ **Secuenciar las actividades**

Se utilizará como entrada la lista de las actividades, así como la lista de hitos. Además, se utilizará el Enunciado del Alcance del proyecto para analizar las características de los productos que afectan la secuencia de las actividades.

Como técnica para secuenciar actividades se usará el Método de Diagrama de Barras, para lo cual se utilizará el software de planificación GanttProject.

Como salida de este proceso se obtendrá el cronograma del Proyecto con todas las actividades del proyecto y sus relaciones lógicas.

➤ **Estimar la duración de las actividades**

Se utilizará como entrada la lista de actividades, así como los requerimientos de recursos de las actividades, calendario de recursos y el Enunciado del Alcance del Proyecto. Asimismo, se tendrá como entrada la base de datos de los estimados de duración de actividades de la organización.

Como herramienta para la estimación de duraciones se utilizará el Análisis Pert, calculando la duración optimista, esperada y pesimista en base a la multiplicación de la cantidad de trabajo por ejecutar por el rendimiento, apoyados en el juicio experto del equipo del proyecto

Como salida de este proceso se tendrá los estimados de la duración de las actividades.

➤ **Desarrollar el cronograma**

Se utilizará como entrada la lista de actividades, los requerimientos de recursos de las actividades, calendario de recursos, el diagrama de red del cronograma y los estimados de duración de las actividades, así como el Enunciado del Alcance del Proyecto.

Como técnica para la generación del cronograma se utilizará el Método de la Ruta Crítica y la nivelación de recursos.

Como salida de este proceso se contará con el cronograma del proyecto representado en diagrama de barras y la línea base del cronograma.

➤ **Identificación de cambios en el cronograma**

El Equipo del Proyecto será el encargado de identificar desviación alguna en la línea base del cronograma del Proyecto. Cualquier desviación identificada será informada al Project manager quien evaluará el impacto y analizará la causa de la misma.

Bajo Impacto al cronograma: no afecta la ruta crítica del cronograma por lo tanto no afecta el plazo previsto. Estas desviaciones serán absorbidas dentro del proyecto sin embargo se presentara un reporte

con la identificación de la causa de variación y un plan de acción preventiva.

Moderado impacto al cronograma: afecta la ruta crítica del cronograma y la desviación del tiempo tiene un impacto menor a 5 días. Para estas desviaciones junto al reporte de desviación del cronograma se adjuntará un reporte de identificación de causa de variación y un plan de acciones correctivas.

Alto impacto al cronograma: afecta la ruta crítica del cronograma y la desviación del tiempo en un mayor de 5 días. Para estas desviaciones junto al reporte de análisis de desviación del cronograma se adjuntará un reporte de identificación de causa de variación y un plan de acciones correctivas.

D. Costo – plan de gestión del costo

Se describirá cómo será gestionada la culminación del proyecto en el presupuesto. Para esto, se incluye los procesos requeridos, desde la estimación de los costos de cada actividad, determinación de la Línea base del costo y la Necesidad de financiamiento.

El Costo del Proyecto será gestionado a través de la implementación de los Procesos de Gestión del Costo, según las entradas, herramientas y salidas.

➤ **Estimar los costos**

Se utilizará como entrada la Línea base del alcance, el Cronograma del proyecto, el Registro de los Riesgos y el Plan de Gestión de Recursos humanos.

Como técnica para estimar los costos de las actividades se utilizará la técnica de estimación paramétrica, la cual será asistida por el juicio experto del equipo del proyecto. Como salida o entregables de este proceso se obtendrá el costo estimado de cada actividad.

➤ **Estimar los costos**

Se utilizará como entrada los estimados de costos de las, la línea base del alcance y el cronograma del proyecto.

Como técnica para determinar el presupuesto se utilizará la suma de costos y el juicio del Project manager. Como salida de este proceso se obtendrá la Línea base del Costo.

➤ **Estimar los costos**

Se utilizará como entrada para el control de los costos, la Línea base del Presupuesto, los Requerimientos de financiamiento del proyecto y la Información del Desempeño del Trabajo.

Como herramienta para el control del costo se utilizará la Técnica del valor ganado y sus métricas, el Método de la proyección de la estimación a la conclusión y la revisión del desempeño. De presentarse cambios, se evaluará solucionar aumentando o disminuyendo recursos.

Como salida de este proceso tendrá las Mediciones del Desempeño del Trabajo, las Proyecciones del Presupuesto documentado, las Solicitudes de cambio y las Actualizaciones a los documentos del proyecto.

➤ **Clasificación de cambios de presupuesto**

Los cambios al Presupuesto del Proyecto serán clasificados según el impacto que genere la desviación identificada por el equipo del Proyecto.

Bajo Impacto al costo: No afecta la línea base del Presupuesto. Variaciones menores o iguales al 5% del monto del Presupuesto. Estas desviaciones serán absorbidas dentro del costo del proyecto; sin embargo, junto al reporte de análisis de desviación del costo se adjuntará un reporte de identificación de causa de la variación y un plan de acciones preventivas.

Moderado Impacto al costo: Afecta a Línea base del Presupuesto. La desviación del costo tiene un impacto que varía entre el 5% al 15 % del monto del Presupuesto. Para estas desviaciones, junto al reporte de análisis de desviación del costo se adjuntará un reporte de identificación de causa de la variación y un plan de acciones correctivas.

Alto Impacto al costo: Afecta severamente a la Línea base del Presupuesto y la desviación del costo tiene un impacto mayor o igual al 15% del monto del Presupuesto. Para estas desviaciones, junto al reporte de análisis de desviación del costo se adjuntará un reporte de identificación de causa de la variación y un plan de acciones correctivas.

E. Calidad – plan de gestión de la calidad

La Calidad del Proyecto cumplirá con los requisitos de calidad desde el punto de vista de la organización ejecutante, es decir culminar el proyecto en el tiempo y presupuesto planificado, cumpliendo con las normas aplicables y utilizando la tecnología adecuada con el fin de brindar la satisfacción a los requerimientos del cliente.

➤ **Planificación de calidad**

Se utilizará como entrada la política de calidad de la empresa y el enunciado del alcance del Proyecto.

Como salida de este proceso se considera el plan de gestión, las métricas de calidad, listas de control de calidad y la matriz de trazabilidad de los procesos de calidad.

➤ **Aseguramiento de calidad**

Se utilizará como entrada el plan de gestión del proyecto, las métricas de calidad y la información sobre el desempeño del trabajo, revisando de forma periódica la efectividad del trabajo y las mediciones del control de calidad.

Como técnica en el aseguramiento de calidad se realizarán las auditorías y el análisis de procesos que nos ayudará a descubrir anticipadamente cualquier necesidad de mejora de procesos. Como salida de este proceso se considerarán solicitudes de cambio y/o acciones correctivas y preventivas. Asimismo se verificará que dichas

solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas y preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas

➤ **Control de calidad**

Se utilizará como entrada el plan de gestión del proyecto, las métricas de calidad, la lista de control de calidad, las mediciones del desempeño del trabajo y las solicitudes de cambio aprobadas. Se revisarán los entregables para ver si están conformes o si presentan alguna observación. Los resultados de estas mediciones se consolidarán y se enviarán al proceso de aseguramiento de la calidad. Como técnica en el control de calidad se utilizarán los diagramas de causa-efecto, diagramas de flujo y diagramas de dispersión con el fin de identificar los defectos detectados y eliminar las fuentes del error. Como salida de este proceso se considerarán solicitudes de cambio, acciones correctivas, preventivas y nuestros entregables validados, donde se formalizarán los resultados y conclusiones.

F. Recursos Humanos – plan de gestión de los recursos humanos

➤ **Planificación de los recursos humanos**

Se realizará con el fin de determinar los roles del proyecto, las responsabilidades y las relaciones de informe. Para realizar la planificación se tomarán en cuenta la cultura y la estructura de la organización, asimismo se definirán los requisitos de recursos de las actividades a través de plantillas y listas de control.

Esta información será procesada a través de Diagramas de tipo jerárquico y una Matriz de Asignación de Responsabilidades.

Se tendrá como resultado el organigrama del proyecto, los roles y responsabilidades del personal y el plan de gestión del personal.

➤ **Desarrollo del equipo del proyecto**

Este proceso toma como entrada el requerimiento realizado por el equipo del proyecto del Personal Técnico y Operario para los trabajos de ejecución, de acuerdo al Plan de Gestión del Proyecto

Para el desarrollo del equipo, el Project manager se encargará de comunicar al personal del proyecto, las reglas básicas de la empresa,

así como la política de reconocimientos y recompensas, siendo importante que muestre un manejo de habilidades sobre todo con el personal contratado. Finalmente se evaluará el rendimiento del personal contratado con el fin de encontrar mejoras en las habilidades que permitan realizar las actividades asignadas de forma más efectiva.

➤ **Gestión del equipo del proyecto**

Este proceso toma como entrada el organigrama del proyecto, la matriz de roles y responsabilidades, el plan de gestión de personal, así como los informes de rendimiento.

Con esta información se realizarán las evaluaciones del rendimiento del proyecto con el fin de aclarar roles y responsabilidades de los miembros del equipo, estableciendo un tiempo estructurado para asegurarnos de que reciban retroalimentación positiva y plantear planes de formación individuales u objetivos específicos en corto plazo.

Es importante en este proceso la adecuada gestión de conflictos, sobre todo cuando estas diferencias se convierten en factor negativo al proyecto, en este caso los miembros del equipo inicialmente serán los responsables de resolver estos conflictos, en caso este se intensifique, será responsabilidad del Project manager.

Se tendrá como resultado la generación de acciones preventivas y correctivas recomendadas, posibles cambios al plan del proyecto y lecciones aprendidas debidamente documentadas.

G. Comunicaciones – plan de gestión de comunicaciones

➤ **Planificación de las comunicaciones**

Para la planificación de las comunicaciones se utilizará el registro de los interesados en la medida que impacten en el desarrollo del proyecto con el fin de determinar las necesidades de información y como serán abordadas por los interesados del proyecto.

➤ **Distribución de la información**

Para la distribución de la información se utilizarán los informes de rendimiento, los cuales informarán del estado y desempeño del

proyecto difundiendo las versiones actualizadas en las reuniones individuales y grupales de los interesados.

Siendo responsabilidad del equipo del proyecto la documentación de las lecciones aprendidas, notificaciones a los interesados e informes del proyecto.

➤ **Gestión a los interesados**

Para la gestión a los interesados se tomará la información del registro de interesados, el plan de gestión del proyecto y el registro de incidentes donde el equipo del proyecto ingresará los incidentes sucedidos de manera que luego puedan resolverse.

Es importante el uso de habilidades interpersonales y de gestión adecuadas para gestionar las expectativas de los interesados y para dirigir y controlar a los trabajadores del proyecto respectivamente. Obteniendo las solicitudes de cambio, documentación y plan de gestión del proyecto actualizado.

➤ **Informar el rendimiento**

Consiste en recopilar y distribuir información sobre el rendimiento, incluyendo informes de estado, medición del progreso y proyecciones. El equipo de proyecto recopilará la información sobre el rendimiento del trabajo y sus mediciones, así como de las proyecciones del presupuesto, con el fin de determinar los costos proyectados.

Luego mediante reuniones de revisión de estado, se intercambiará y analizará la información acerca del avance y el desempeño del proyecto, con el fin de obtener un informe del rendimiento donde se mostrará el status, el progreso, el rendimiento, valor ganado y lecciones aprendidas de proyecto, así como las posibles solicitudes de cambio luego de analizar los resultados.

➤ **Medios de comunicación**

Actas de reunión: documento emitido en las reuniones gerenciales, donde se muestra los avances del proyecto, así como también los acuerdos aprobados con sus respectivos responsables, en un determinado plazo de cumplimiento. Esto se comunica mediante correo a todas las partes interesadas.

Informes o Reportes: por lo general para darle el carácter formal a lo informado.

Correo electrónico: medio de mayor uso, por el cual se envía la información.

Mensajería instantánea: de uso común entre los miembros del equipo de proyecto.

Teléfono: comunicación directa y continua.

Video conferencia: comunicación directa para explicaciones más detalladas.

Reuniones: de tipo formal, reuniones entre los miembros del equipo.

H. Riesgos – plan de gestión de riesgos

El Objetivo del Plan de Gestión de Riesgos, estará definido por identificar los riesgos que tienen probabilidad de impactar positiva o negativamente en el Proyecto, así como planificar las respuestas a los riesgos identificados con mayor probabilidad de ocurrencia, durante el ciclo de vida del Proyecto.

➤ **Planificar la gestión de riesgos**

Se utilizará como entrada para la Planificación de la Gestión de riesgos se utilizará:

El Enunciado del Alcance del Proyecto, el Plan de Gestión de Costos, el Plan de Gestión del Cronograma y el Plan de Gestión de las Comunicaciones.

Todo el proceso de identificación de los Riesgos se llevará a cabo a través de reuniones con la participación del Project Manager, el Equipo del Proyecto y el Sponsor.

Como salida de este proceso se tendrá el Plan de Gestión de los Riesgos

➤ **Identificar los riesgos**

Se utilizará como entrada para la Identificación de riesgos:

El Plan de Gestión de los Riesgos, el Estimados de Costos de Actividades, el Estimado de duración de Actividades, la Línea de base del Alcance, el Registro de Interesados, el Plan de Gestión de los

Costos, el Plan de Gestión del Cronograma, el Plan de Gestión de la Calidad y los Documentos del Proyecto.

Como herramienta para la Identificación de Riesgos se tiene:

Técnicas de búsqueda de información, la técnica empleada para la recopilación de información será mediante la Tormenta de ideas en la que participará todo el equipo de proyecto aportando su experiencia, pues pese a que es un proyecto único en su tipo, los riesgos que se presentan son estándares y asociados a la construcción y al manejo del proyecto.

Análisis de supuestos, se verificarán las asunciones que se tomaron en cuenta para la elaboración del presupuesto, esto con el fin de verificar los estimados iniciales y se complementarán con la información y análisis de todos los riesgos que se determinen en este proceso.

I. Adquisiciones – plan de gestión de adquisiciones

El propósito de este plan es documentar y describir como serán gestionados los procesos de adquisiciones para el proyecto, desde la identificación y el desarrollo de la documentación para las adquisiciones hasta el cierre.

➤ **Planificar las adquisiciones**

Se utilizará como datos de entrada Línea Base del Alcance, la lista de entregables y los criterios de aceptación de la misma.

Se utilizará la siguiente técnicas y herramientas para desarrollar este proceso.

Análisis de Hacer o Comprar: Para este análisis de elección entre producir un producto o servicio, o adquirirlo se tomara en cuenta factores claves como:

- Capacidad del recurso propio
- Limitaciones del presupuesto
- Plazo de entrega del producto final.

Clasificación y Tipos de Contrato: Los contratos en el proyecto se clasificarán en dos, el contrato principal del proyecto y los subcontratos o adquisiciones de servicio terceros.

➤ **Efectuar las adquisiciones**

Se utilizará la siguiente información como datos de entrada: Plan de la Gestión de Adquisiciones, la lista de entregables y los criterios de aceptación de la misma, los documentos de la adquisición.

Se desarrollará las técnicas de evaluación de propuestas, se evaluará las propuestas en base a los criterios de evaluación de los proveedores, según las políticas de adquisición de la empresa.

La salida del proceso consistirá en la adjudicación del contrato de adquisición a cada vendedor seleccionado, generando un calendario de recursos; y la disponibilidad de los recursos contratados

➤ **Administrar las adquisiciones**

Se utilizará la siguiente información como datos de entrada a los documentos de adquisiciones, el Plan de Gestión del Proyecto, los contratos con los proveedores, los informes de desempeño del trabajo e informe de desempeño del vendedor.

Como técnicas y herramientas para desarrollar este proceso, se contará con:

- Sistema de control de cambio del contrato.
- Revisión del desempeño de la adquisición.
- Inspecciones.
- Informes de desempeño.
- Sistemas de pago de la empresa.
- Administración de reclamaciones.
- Sistemas de gestión de registros.

La salida del proceso consistirá en la preparación de la documentación del contrato, solicitudes de cambio si fuese requerido y actualizaciones del plan de gestión del proyecto.

➤ **Cerrar las adquisiciones**

Como información de entrada para este proceso se utilizará el Plan de Gestión del Proyecto y la documentación de adquisición registrada.

La técnica para desarrollar este proceso será la auditoria de la adquisición, del proceso de la adquisición, y si fuera necesario se efectuará acuerdos negociados para resolución de conflictos.

Como resultado de este proceso se tendrá las adquisiciones cerradas, así como las actualizaciones correspondientes a los archivos de los procesos de la organización

J. Interesados del Proyecto – plan de gestión de los interesados del proyecto

En el Registro de Interesados se documentará y definirá a los principales Interesados del Proyecto. El nivel de autoridad de cada Interesado estará documentado y será definido por la capacidad del Interesado en influenciar en las decisiones del Proyecto.

- **Nivel Alto:** Interesados Clave con capacidad de influencia en las decisiones del Proyecto relacionadas a la triple restricción. Su capacidad de influir en las decisiones más importantes del Proyecto es total
- **Nivel Medio:** Interesados con capacidad de influencia en las decisiones del Proyecto, por debajo de los interesados clave, pero con capacidad de opinión y cierta influencia que debe ser tomada en cuenta.

3.2. Ingeniería del Proyecto

En esta investigación se utilizó el método analítico para comprender la manera en la que las áreas objeto de estudio, utilizan la información a su alcance para tomar decisiones.

Con base en este estudio, se determinó cuáles eran los requerimientos de información que podían ser sistematizados utilizando tecnología de inteligencia de negocios y con base en ello, se desarrolló una propuesta de solución cuyo objetivo es proporcionar información en forma rápida y precisa, al personal de las áreas usuarias.

Esta metodología permitió conocer también la naturaleza de la información que se produce al interior de las áreas de estudio, la manera en que es transmitida hacia los niveles estratégicos y cuál es el uso que se le da.

Por otro lado, se utilizó también una metodología que en desarrollo de software se conoce como método espiral. Este método hace énfasis en la velocidad y la culminación, tomando en cuenta que los requerimientos no se pueden identificar

con claridad o especificar al inicio. Este método se presta principalmente al desarrollo de aplicaciones de base de datos, al desarrollo de un Sistema y al desarrollo de sistemas orientados a objetos.

CAPÍTULO IV:
**EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL
PROYECTO**

4.1 Gestión Del Proyecto

4.1.1 Ejecución

A. Cronograma actualizado

De acuerdo a lo planificado en el cronograma del proyecto, hasta la fecha que nos encontramos no se ha dado ningún cambio ya que se ha respetado las fechas indicadas en cada actividad planificada por el Project Manager. El Sponsor no ha notificado incidencia alguna hasta la fecha.

B. Cuadro de Costos actualizado

Desde el cuadro de costos elaborado en la Planificación del Proyecto, no se ha visto alteración alguna en las actividades ya sea por, costo o por pago de personal; por lo que hasta en la actualidad el cuadro de costos de se ha actualizado, pues no merece variación alguna.

C. WBS Actualizado

El Project Manager ha revisado el WBS y no se ha dado ninguna modificación hasta la fecha.

D. Matriz de trazabilidad de requerimientos actualizado

Se han conservados las características de los requerimientos funcionales y no funcionales del sistema.

E. Actas de reunión de equipo

Se deberá anexar al final del documento el acta de reunión de equipo interno por la cual se deja constancia que el proyecto de Aplicación de la Herramienta Digital Cemetery en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica-Cementerio General de Saraja.en lo se está culminando exitosamente.

F. Registro de capacitaciones del Proyecto actualizado

Se deja constancia de que las capacitaciones para la Aplicación de la Herramienta Digital Cemetery en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica-Cementerio General de Saraja se basa en las competencias generales de cada integrante del equipo en la cual se describe y se califica a cada uno en su desempeño.

4.2 Ingeniería Del Proyecto

Las etapas a cumplir en el rediseño son las siguientes:

A. Definir el proyecto

Esta etapa pretende definir con precisión cuáles son los objetivos y procesos que deben enfrentar el cambio en función de las necesidades de la Beneficencia Pública de Ica y planeación estratégica de la empresa.

- A.1. Objetivo del rediseño
- A.2. Definir el ámbito del rediseño.
- A.3. Recursos Disponibles

B. Entender Situación Actual

- B.1. Alineamiento Con El Plan Estratégico
- B.2. Estado de Situación Actual
- B.3. Modelar la Situación Actual
- B.4. Validar y Medir modelamiento de la situación actual

C. Rediseñar

- C.1. Seleccionar tecnologías habilitantes.
- C.2. Modelar y evaluar el rediseño.

D. Implementar

- D.2. Implementar software.
- D.3. Implementar procesos.

E. Resultados

Ver el capítulo 6.

En el caso de rediseño de procesos se definirán las siguientes fases:

4.2.1 Definir el Proyecto

A. Objetivo del rediseño

El rediseño de procesos tiene como objetivo implementar la automatización de los procesos en la Beneficencia Pública de Ica.

Objetivos Específicos:

- Implantar una herramienta para ayudar en la administración presupuestal y apoyo en la toma de decisiones.
- Permitir el acceso a los datos de forma inmediata y en tiempo real, optimizando los tiempos.
- Facilitar la generación y utilización de reportes dinámicos personalizables a los responsables de la institución.
- Crear un manual técnico para capacitar al personal involucrado en la utilización del sistema.
- Probar el funcionamiento óptimo del sistema.
- Brindar un mejor gestor de conocimiento hacia el personal de la empresa.
- Reducir el tiempo de búsqueda de los documentos que maneja la beneficencia Pública de Ica.
- Reducir el tiempo de trabajo en el análisis de los documentos.

B. Definir el ámbito del rediseño.

- Sociedad de Beneficencia Pública de Ica

- La Sociedad de Beneficencia Pública de Ica, como institución benéfica y dentro del marco que le asigna la ley de beneficencia y juntas de participación social tiene como propósito:

C. Recursos disponibles

Son los recursos activos productivos de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica. Para tener una visión Más completa. Cuenta con diversas oficinas que están equipadas con:

- Computadoras, software y licencias.
- Escritorios
- Andamios

4.2.2 Entender Situación Actual

A. Alineamiento con el plan estratégico

Los Objetivos Estratégicos de Sociedad de Beneficencia Pública de Ica, son los siguientes:

- Reconocer a la SBPI como una fundación con naturaleza sin fines de lucro
Razón: Buscar que la SBPI sea reconocida como Fundación.
- La SBPI diseña, implementa y valida un sistema de protección social dirigido a la población de alto riesgo con servicios y programas sociales de óptima calidad
Razón: Diseñar e implementar sistemas de protección social, innovadores y con indicadores de gestión, en un entorno de calidad.
- Generar recursos económicos suficientes para atender todas las necesidades institucionales.
Razón: Generar ingresos que cubran las brechas financieras de la SBPI. Se promoverán nuevas fuentes de financiamiento, y se fortalecerán las fuentes tradicionales.
- Contar con una adecuada estructura organizacional, modernos sistemas de gestión y personal capacitado y calificado para realizar una gestión eficiente y eficaz

B. Estado de Situación Actual

B.1. Identificación de problemas

La falta de organización y el exceso de documentación que se tiene sobre las ventas de los nichos que se realiza en la Beneficencia Pública de Ica provoca una demora al momento de querer efectuar una nueva venta de algún nicho, ya que se tiene que buscar los documentos de las ventas anteriores y hace cuanto para poder ver si el nicho que se desea vender esta libre o no, lo cual toma una gran cantidad de tiempo realizarlo. Al tener toda esta documentación anotado manualmente toma tiempo en saber cuántas fueron las ventas que se realizaron en la organización y así poder sacar los ingresos totales de la empresa; el cual sirve para poder subsanar los gastos que realiza la organización.

B.2. Análisis de Puestos:

- Beneficencia Pública

Beneficencia: proviene del latín que significa “hacer el bien”, se suele relacionar a la beneficencia con la filantropía, que significa “amor a la humanidad”. En si una beneficencia es un conjunto de individuos o de organizaciones que está a disposición de las personas más necesitadas a quienes les brinda un sustento tanto en el ámbito físico como personal.

- Cementerio

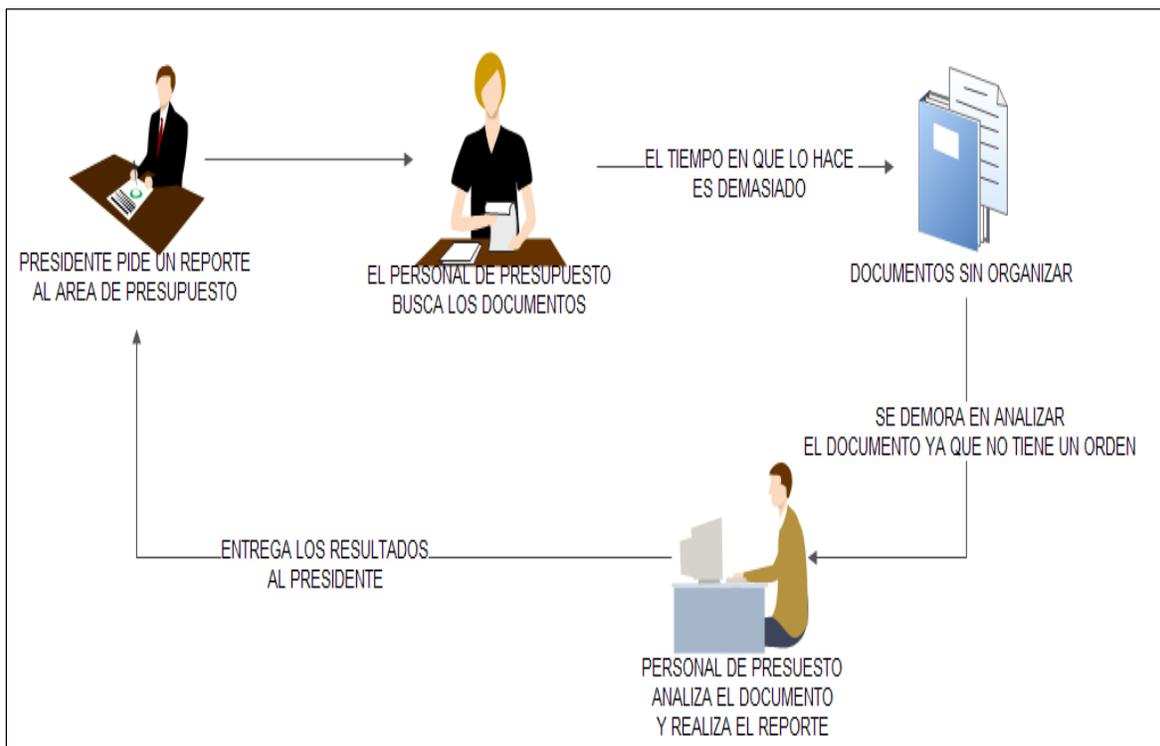
Es un lugar en donde las personas que perdieron a un ser querido ya sea un familiar o amigo, ponen a descansar los cuerpos de dichas personas para que descansen en paz. Dependiendo al lugar en donde se encuentren existen diferentes tipos de culturas, en las cuales introducen los cuerpos en diferentes contenedores como ataúdes, féretros o sarcófagos, en otros lugares tan solo los envuelven en telas, para ser enterrados bajo tierra o ser depositados en nichos.

- Funeraria

Las casas funerarias son espacios dedicados exclusivamente a realizar todos aquellos servicios que tienen que ver con el tratamiento de los difuntos y las ceremonias que los familiares y amigos desean realizar para honrarlos. Las funerarias suelen contar con salones de diverso tipo en los cuales se reúnen los seres queridos del difunto para despedirlo y homenajearlo antes de que sea inhumado

C. Modelar la Situación Actual

GRÁFICA N° 10: Situación Actual



4.3. Soporte del Proyecto

4.3.1 Gestión de la Configuración

En esta parte se llevará un registro actualizado de todos los elementos de configuración de la infraestructura de la Tecnología de información.

Para la gestión de configuración se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Proporcionar información precisa y fiable
- Mantener actualizada la Base de Datos
- Servir de apoyo a otros procesos

De esta forma los beneficios que nos traerá será:

- Resolución más rápida de los problemas.
- Un gestor de cambios más eficiente.
- Reducción de costes.

- Mayores niveles de seguridad.
- Mayor rapidez en la restauración de servicios.

4.3.2. Construcción

GRÁFICA N° 11: Interfaz Principal - Digital Cemetery

F

uente: Digital Cemetery : <http://www.digitalcemetery.info/default.htm> , 2017

GRÁFICA N° 12: Registro de Difuntos

Fuente: Digital Cemetery : <http://www.digitalcemetery.info/default.htm> , 2017

GRÁFICA N° 13: Registro de Nichos

The screenshot displays the 'Map Management' interface. The top menu includes 'File', 'Base Data', 'Setup', 'Fees', and 'Assistance'. Below the menu is a toolbar with various icons. The left sidebar lists several modules: 'Search', 'Cemetery Management', 'Mortuary Service', 'Votive Lamps', 'Map Management' (highlighted), 'Document Management', and 'Statistics'. The main window area is titled 'Map Management' and shows '0 Records'. The 'Plots Data' section contains the following fields:

- Code:
- Cemetery:
- Section Type:
- Level Type:
- Number: Tag Type:
- Description:
- Size:
- Web:
- City:
- Burial Type:
- Series Type:
- Row Type:
- Disposal Type:
- Group:
- Latitude:
- Longitude:
- Inactive:

Below the form are several tabs: 'Deceased', 'Sale Agreements', 'Owners', 'Sale Agreement Fee', 'Lamps', 'Votive Lamps bills', and 'Note/Photo'. At the bottom, there are 'Read Record', 'Help', 'Options', 'OK', and 'Close' buttons.

Fuente: Digital Cemetery : <http://www.digitalcemetery.info/default.htm> , 2017

GRÁFICA N° 14: Interfaz de Venta de Nichos

The screenshot displays the 'Sale Agreements' interface. The top menu includes 'File', 'Base Data', 'Setup', 'Fees', and 'Assistance'. Below the menu is a toolbar with various icons. The left sidebar lists several modules: 'Search', 'Cemetery Management', 'Mortuary Service', 'Votive Lamps', 'Map Management', 'Document Management', and 'Statistics'. The main window area is titled 'Sale Agreements' and shows '0 Records'. The 'Sale Agreement Data' section contains the following fields:

- Code:
- Type:
- Purchaser:
- Duration:
- Size:
- Owner:
- Relation:
- Status:
- Sale Object:
- N° additional plots:
- Inactive:
- Sale Dates Request:
- Start:
- Expiration:

Below the form are several tabs: 'Protocol', 'Payment', 'Note', and 'User'. There are also sections for 'Classification', 'Registration', 'Act', and 'Add Info', each with 'N.' and 'Date' fields. At the bottom, there are 'Read Record', 'Help', 'Options', 'OK', and 'Close' buttons.

Fuente: Digital Cemetery : <http://www.digitalcemetery.info/default.htm> , 2017

GRÁFICA N° 15: Interfaz de Lista de Pagos

The screenshot displays the 'List of Sale Agreement Bills' window within the Digital Cemetery application. The interface includes a menu bar at the top with options like 'File', 'Base Data', 'Setup', 'Fees', and 'Assistance'. Below the menu bar, there are tabs for 'Startup', 'Menu', 'Profiles', 'Template Editor', 'Funerals', 'Plots Position', 'Sale Agreements', and 'List of Bills'. The main content area is titled 'List of Sale Agreement Bills' and contains several filter fields: 'Issued from' to 'to', 'Expiration from' to 'to', 'Payment from' to 'to', 'Receipt from' to 'to', 'Bill Status' (set to 'PAID'), and 'Codeline' (set to 'Partial'). There are also buttons for 'Find', 'Bill', 'Sale Agreement', 'Export', and 'Excel'. A 'Help' button and a 'Close' button are located at the bottom right. The left sidebar shows a navigation menu with 'Cemetery Management' highlighted. The bottom left corner of the window displays 'Digital Cemetery'.

Fuente: Digital Cemetery : <http://www.digitalcemetery.info/default.htm> , 2017

CAPÍTULO V:
CIERRE DEL PROYECTO

5.1 GESTIÓN DEL CIERRE DEL PROYECTO

5.1.1. Lecciones Aprendida

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

FASE	ENTREGABLES
Instalación	Ejecución
TEMAS DE REFERENCIA	
1	Incluir como stakeholders a los trabajadores de la Sociedad Beneficencia Publica de Ica ya que ellos utilizarán la herramienta para la automatización de procesos.

DESCRIPCIÓN DE ENTREGABLES
<p>La ejecución consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación previa sobre la herramienta y sus bondades en el proceso del sistema de información de la Sociedad Beneficencia Pública de Ica. • Instalación del software luego de su replicación a los trabajadores en su centro de trabajo. • Una vez terminado el sprint, se procederá a una revisión para dejar consensado que se ejecutó de una manera correcta la instalación. <p>Todas las actividades serán realizadas por personal especializado.</p>
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS
Al ejecutar la etapa de Instalación, hace que se dificulte la recepción entre los trabajadores. <i>Inadecuada identificación de stakeholders.</i> - En el Project Charter no se identificó como stakeholder a los trabajadores de la empresa por la implementación del Sistema.
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS
Se tomará en cuenta reuniones previas con los trabajadores para la ejecución de los demás entregables.
RAZONAMIENTO DETRÁS DE LAS ACCIONES
Las reuniones previas con los trabajadores en conjunto con el Project Manager y el especialista y/o responsable de cada entregable, generará disminución de registros de quejas y reclamos en la Beneficencia.
RESULTADOS OBTENIDOS
Los resultados obtenidos de las reuniones con los vecinos han sido satisfactorios, dándose una Considerable disminución de registros.
LECCIÓN APRENDIDA
Al identificar un nuevo stakeholders, éste será considerado dentro de las reuniones con el Project Manager y el especialista y/o responsable del entregable a ejecutar.

5.1.2 ACTA DE ACEPTACIÓN DE PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI
NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR	
CLIENTE: BENEFICENCIA PUBLICA DE ICA	
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL	
<p>Por la presente se deja constancia que el proyecto Implementación del sistema Para Automatizar Los procesos en la Sociedad de Beneficencia Pública De Ica. A cargo de la empresa ejecutora ha sido aceptado, siendo culminado exitosamente.</p> <p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.0 Gestión del Proyecto. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Iniciación. 1.2 Plan de Proyecto. 1.3 Reunión de Coordinación semanal 1.4 Cierre del Proyecto. 2.0 Contratos. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Contrato con Beneficencia Pública de Ica 3.0 Implementación <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Materiales. 3.2 Ejecución. 3.3 Capacitación. 4.0 Pruebas de Funcionamiento. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Pruebas de Comunicaciones 4.2 Pruebas de Monitoreo y Grabaciones 5.0 Informes. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Informes semana 1. 5.2 Informes semana 2. 5.3 Informes semana 3. 5.4 Informes semana 4. 5.5 Informes semana 5. 5.6 Informes semana 6. 5.7 Informes semana 7. 5.8 Informes semana 8. 5.9 Informe final de cierre. 	

INFORME DE MÉTRICAS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

TIPO DE ENTREGABLE	ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	RECURSOS EMPLEADOS	MÉTRICA	OBSERVACIONES
Materiales	Materiales			Cumplimiento de especificaciones Técnicas.	Cumple
Materiales	Materiales			Cumplimiento de especificaciones Técnicas.	Cumple
Documentación	Ejecucion	Ejecución de las pruebas de funcionamiento del ERP.	Personal técnico del Proyecto.	Cumplimiento de las métricas de calidad del proyecto	Cumple
Capacitación	Capacitación	Dictado de la capacitación del sistema a los trabajadores	Instructor certificado por el fabricante	Cumplimiento de especificaciones Técnicas.	Cumple
Informe	Pruebas de Comunicaciones	Presentación de Informe.	Jefe de Proyecto.	Cumplimiento de Project Chárter.	Cumple
Informe	Pruebas de Monitoreo	Presentación de Informe.	Jefe de Proyecto.	Cumplimiento de Project Chárter.	Cumple
Informe	8Informe Final del Cierre	Presentación de Informe.	Jefe de Proyecto.	Cumplimiento de Project	Cumple

RELACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS GENERADAS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

CÓDIGO DE LECCIÓN APRENDIDA	ENTREGABLE AFECTADO	DESCRIPCIÓN PROBLEMA	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO OBTENIDO	LECCIÓN APRENDIDA
001	4.2 Ejecución en la instalación del software.	Quejas de los trabajadores por falta de capacitación.	El nuevo software reemplazaría su trabajo normal por lo que presenta dificultades la adaptación.	Se coordinó con la Beneficencia Pública de Ica para mantener el orden.	Los trabajadores respondieron de manera positiva después de los informes	La planificación de ingeniería y la coordinación en posteriores proyectos similares se tendrán en cuenta ya que los resultados fueron positivos.
002	5.2 Ejecución en La revisión de la instalación.	Quejas de los Trabajadores por demora.	La instalación puede conllevar tiempo y esto puede perjudicar en los procesos.	Se coordinó con la Beneficencia Pública de Ica para mantener el orden.	Los trabajadores respondieron de manera positiva después de la capacitación.	La planificación de ingeniería y la coordinación en posteriores proyectos similares se tendrán en cuenta ya que los resultados fueron positivos.

5.1.3 ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

1. ¿SE HAN ACEPTADO LOS RESULTADOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. OBTENER ACEPTACIÓN FINAL.	APROBACIÓN DOCUMENTADA DE LOS RESULTADOS DEL PROYECTO.	Sí.	
2. SATISFACER TODOS LOS REQUERIMIENTOS CONTRACTUALES.	DOCUMENTACIÓN DE ENTREGABLES TERMINADOS Y NO TERMINADOS. ACEPTACIÓN DOCUMENTADA DE QUE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO HAN SIDO SATISFECHOS.	Sí.	
3. TRASLADAR TODOS LOS ENTREGABLES A OPERACIONES.	ACEPTACIÓN DOCUMENTADA POR PARTE DE OPERACIONES.	Sí.	No aplica.

2. ¿SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO?			
OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LIBERAR LOS RECURSOS DEL PROYECTO.	CRONOGRAMAS DE LIBERACIÓN DE RECURSOS, EJECUTADOS.	Sí.	
2. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN DE PERFORMANCE A LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA PERFORMANCE DEL EQUIPO DE PROYECTO, ARCHIVADOS EN LOS FILES PERSONALES.	Sí.	
3. PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN A LA ORGANIZACIÓN RELATIVA A LA PERFORMANCE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO.	EVALUACIONES DE PERFORMANCE REVISADAS CON LOS GERENTES FUNCIONALES Y ARCHIVADAS APROPIADAMENTE.	Sí.	

3. ¿SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO?

OBJETIVOS	ENTREGABLES	REALIZADO A SATISFACCIÓN (SI/NO)	OBSERVACIONES
1. ENTREVISTAR A LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.	RETROALIMENTACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS, DOCUMENTADA.	NO	NO SE INCLUYÓ COMO STAKEHOLDERS.
2. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA RETROALIMENTACIÓN	ANÁLISIS DOCUMENTADO.	Sí.	

4. ¿SE HA CERRADO FORMALMENTE EL PROYECTO?

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CIERRE PARA EL PROYECTO.	RECONOCIMIENTO FIRMADO DE LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PROYECTO. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CIERRE.	Sí.	
2. INFORMAR A GERENCIA SOBRE TODOS LOS PROBLEMAS IMPORTANTES.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROBLEMAS IMPORTANTES..	Sí.	
3. CERRAR TODAS LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS ASOCIADAS CON EL PROYECTO.	RETROALIMENTACIÓN DOCUMENTADA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO SOBRE EL CIERRE DEL PROYECTO	Sí.	
4. NOTIFICAR FORMALMENTE A LOS STAKEHOLDERS DEL CIERRE DEL PROYECTO.	DOCUMENTO QUE COMUNICA EL CIERRE DEL PROYECTO, ALMACENADO EN EL FILE DEL PROYECTO.	Sí.	
5. CERRAR TODOS LOS CONTRATOS DEL PROYECTO.	CONTRATOS CERRADOS APROPIADAMENTE.	Sí.	
6. DOCUMENTAR Y PUBLICAR EL APRENDIZAJE DEL PROYECTO.	DOCUMENTACIÓN DE LECCIONES APRENDIDAS.	Sí.	
7. ACTUALIZAR LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN.	DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO ARCHIVADA. CAMBIOS/ACTUALIZACIONES DE LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTADOS.	Sí.	

CAPÍTULO VI:
EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Resultado esperado N° 1: Aumentar el nivel de satisfacción en un 60%.

Antes de la Implementación

Tabla 01: Nivel de satisfacción respecto al sistema

	Valor	Porcentaje	Antes (N° Personas)	Ponderación
MUY SATISFECHO	5	[81-100%]	5	25
SATISFECHO	4	[61-80%]	20	80
NEUTRO	3	[41-60%]	15	45
INSATISFECHO	2	[21-40%]	20	40
MUY INSATISFECHO	1	[1-20%]	20	20
TOTAL			80	210

GRÁFICA N° 16: Nivel de satisfacción respecto al sistema



Interpretación: Antes de la implementación del sistema de automatización de procesos, el nivel de satisfacción con respecto a la seguridad era de 32.5%

Después de la Implementación

Tabla 02: Nivel de satisfacción después de la implementación del sistema

	Valor	Porcentaje	Despues (N° Personas)	Ponderación
MUY SATISFECHO	5	[81-100%]	9	45
SATISFECHO	4	[61-80%]	30	120
NEUTRO	3	[4160%]	20	60
INSATISFECHO	2	[21-40%]	14	28
MUY INSATISFE	1	[1-20%]	7	7
TOTAL			80	260

Interpretación: Después de la implementación del sistema de automatización de procesos, el nivel de satisfacción con respecto al sistema llegó a un 63%.

GRÁFICA N° 17: Nivel de satisfacción sistema implementado



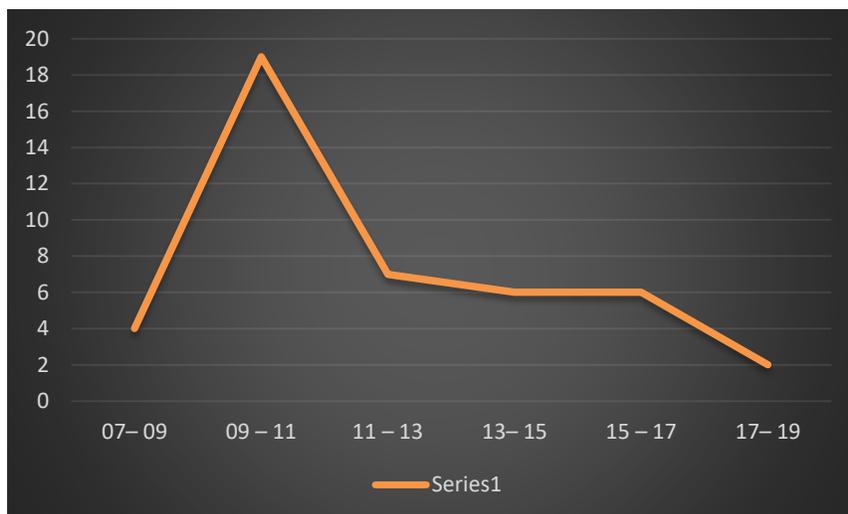
Resultado esperado N° 2: Reducir el tiempo en búsqueda de documentos referentes a la venta de nichos en la SBPI.

Antes de la Implementación

Tabla 03: Tiempo de búsqueda antes de la implementación

Intervalo en minutos	Frecuencia	Porcentaje Válido
07- 09	4	9.09%
09 - 11	19	43.18%
11 - 13	7	15.91%
13- 15	6	13.64%
15 - 17	6	13.64%
17- 19	2	4.55%
Total	44	100.00%

GRÁFICA N° 18: Tiempo de búsqueda antes de la implementación



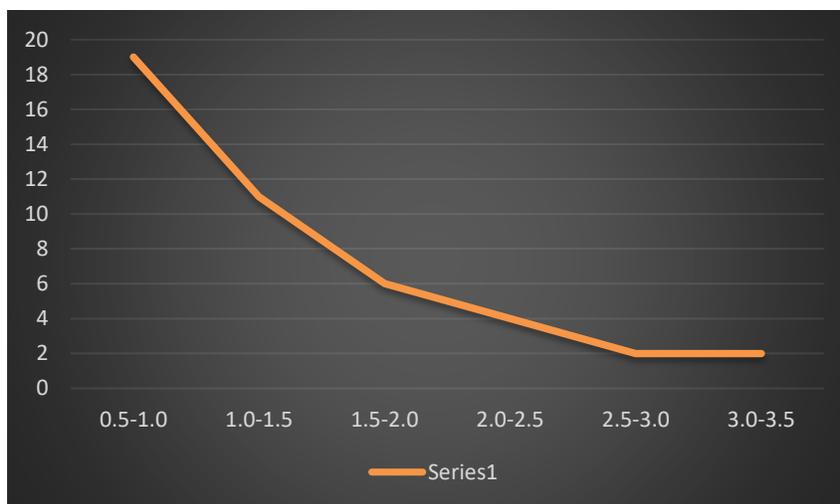
Interpretación: Antes de la implementación del sistema de automatización de procesos, el tiempo en búsqueda de documentos referentes a la venta de nichos del total corresponde a 4 búsquedas que demoran de 7 a 9 minutos.

Después de la Implementación

Tabla 04: Tiempo de búsqueda después de la implementación

Intervalo en minutos	Frecuencia	Porcentaje Válido
0.5-1.0	19	43.18%
1.0-1.5	11	25.00%
1.5-2.0	6	13.64%
2.0-2.5	4	9.09%
2.5-3.0	2	4.55%
3.0-3.5	2	4.55%
Total	44	100.00%

GRÁFICA N° 19: Tiempo de búsqueda después de la implementación



Interpretación: Después de la implementación del sistema de automatización de procesos, el tiempo en búsqueda de documentos referentes a la venta de nichos del total corresponde a 19 búsquedas que demoran de 0.5 a 1 minuto en ser encontrados.

CAPÍTULO VII:
CONCLUSIONES Y RECOMENACIONES

7.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Para el presente proyecto el objetivo central es lograr una reducción en el tiempo que demora al querer efectuar una venta de un nicho.
2. La alternativa de solución del problema, desde el punto de vista tecnológico es apropiada para la Beneficencia, ya que cumple con las exigencias y estándares establecido en normas de seguridad, normas complementarias, entre otras.
3. La Beneficencia, debería de contar con un área especializada en informática para implementar nuevas soluciones.
4. Continuar con la mejora continua en cada una de las áreas de la Beneficencia para un mayor desarrollo de conocimiento tecnológico.
5. Entre los principales beneficios podemos señalar los siguientes:
 - Desarrollo de conocimiento en la utilización de herramientas informáticas.
 - Reducción de los tiempos de la venta de nichos.
 - Disminución en la generación y utilización de reportes.
 - Disminución del porcentaje de búsqueda de nichos.
 - Reducir el tiempo de trabajo en el análisis de los documentos
 - Facilitar el acceso a data de forma inmediata y en tiempo real.
 - Mejoramiento del funcionamiento en los procesos de la Beneficencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Almacenamiento:** Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.
2. **Análisis:** Un análisis es el acto de separar las partes de un elemento para estudiar su naturaleza, su función y/o su significado.
3. **Codificación:** Es aquella operación que tiene lugar para enviar datos de un lugar a otro, procesarlos y obtener resultados a partir de ellos.
4. **Control:** Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.
5. **Digital Cemetery:** Digital Cemetery es un software para la gestión completa de los cementerios y sus actividades.
6. **Eficiencia:** Se refiere particularmente a hacer las operaciones en el menor tiempo, utilizando adecuadamente los recursos y reduciendo costos.
7. **Fase:** Cada uno de los estados sucesivos de una cosa que cambia o se desarrolla.
8. **Información:** Datos que tienen significado para determinados colectivos. La información resulta fundamental para las personas, ya que a partir del proceso cognitivo de la información que obtenemos continuamente con nuestros sentidos vamos tomando las decisiones que dan lugar a todas nuestras acciones.
9. **Procedimiento:** Manera específica de efectuar una actividad.
10. **Procesamiento:** el procesamiento supone la transformación de datos en salidas útiles.

- 11. Proceso:** conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.
- 12. Sistemas de Información:** es un conjunto de componentes interrelacionados para recolectar, manipular y diseminar datos e información y para disponer de un mecanismo de retroalimentación útil en el cumplimiento de un objetivo.
- 13. Software:** Se le conoce así al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora digital.
- 14. Tecnología:** Aplicación de los conocimientos científicos para facilitar la realización de las actividades humanas. Supone la creación de productos, instrumentos, lenguajes y métodos al servicio de las personas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A. Libros:

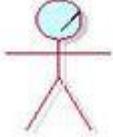
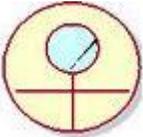
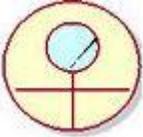
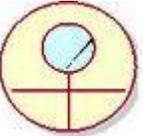
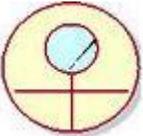
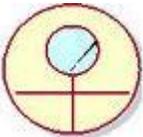
1. Sommerville, I. Person Education. *Ingeniería del Software* (7ª ed.). Madrid 2005.
2. Project Management Institute [PMI]. Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (5ª ed.). EEUU: Project Management Institute Global Standard. 2008
3. Campderrich Falgueras, Benet. Ingeniería de Software. 1ra ed., España, Ed. UOC, 2003, pág. 83 de 320 pp.
4. Alejandro Hernández Trasobares, Los Sistemas de Información: evolución y desarrollo, Zaragoza 2004.
5. Juan Palacio, Claudia Ruata. Scrum Manager Gestión de Proyectos. 1.4 Edición. 2011. P 48

B. Artículos de Internet:

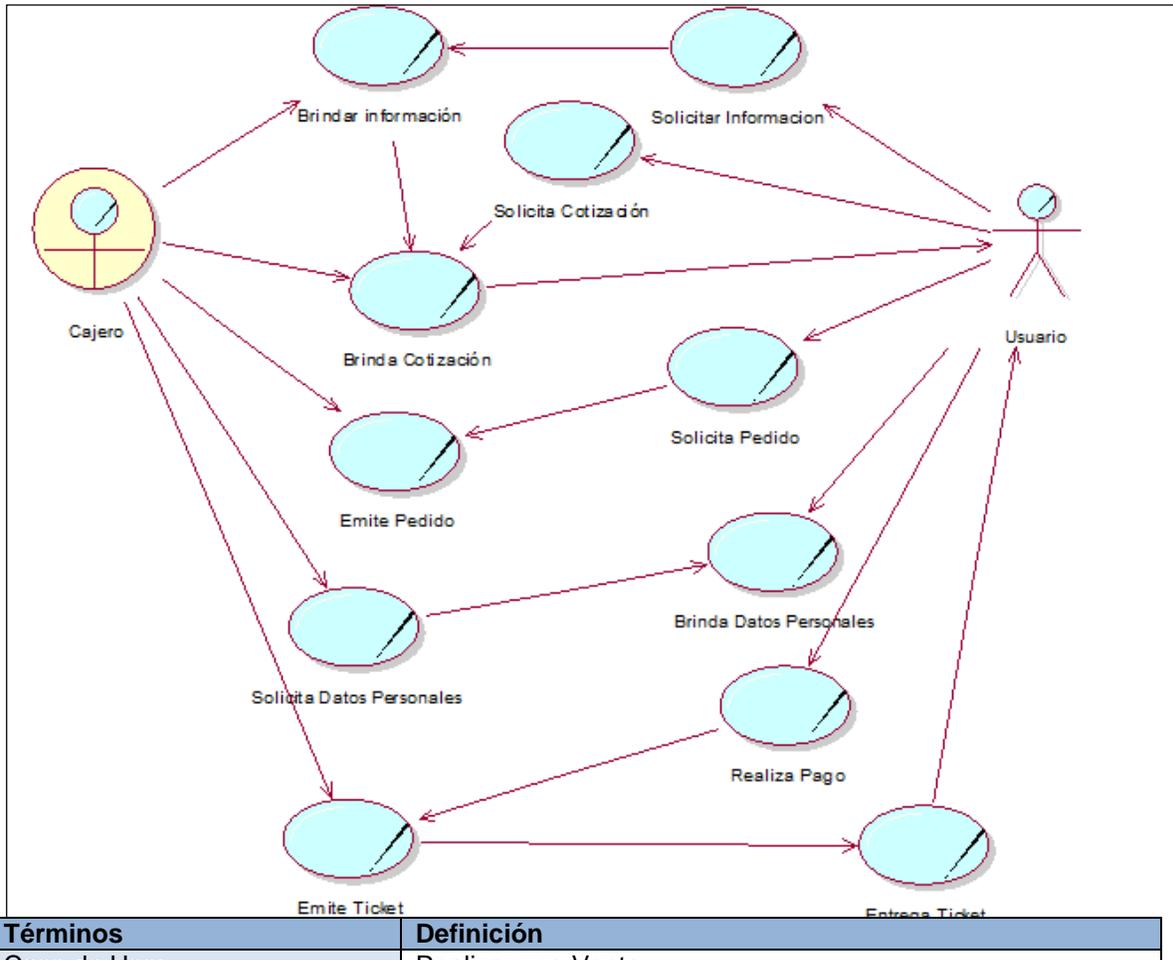
1. Estándares y Métricas de Calidad en Ingeniería de Software:
<https://sites.google.com/site/gestiondeproyectossoftware/unidad-2-calidad-de-software/2-2-estandares-y-metricas-de-calidad-en-la-ingenieria-de-sw>
2. Modelo de sistema de gestión por procesos en entidades
http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/Tesis/Ingenie/castillo_pm/castillo_pm.htm
3. Apuntes de Metodología de la Investigación:
http://guerrero.upn.mx/chilpancingo/images/stories/METODOLOGIA_DE_LA_INVESTIGACION.pdf
4. Principios de Sistemas de Información: Enfoque Administrativo - Ralph M. Stair, George Walter Reynolds, George W. Reynolds:
http://books.google.com.pe/books?id=k_sKKIF0iCgC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+informacion&hl=es&sa=X&ei=xgvET4CJMufG6AGFocXNCg&ved
5. Aspectos Organizacionales de los Sistemas de Información:
http://books.google.com.pe/books?id=k_sKKIF0iCgC&printsec=frontcover&dq=sistemas+de+informacion&hl=es&sa=X&ei=xgvET4CJMufG6AGFocXNCg&ved
6. Calidad de datos en un proyecto de Inteligencia de Negocios
<https://ciclusgroup.wordpress.com/2013/05/16/calidad-de-datos-en-un-proyecto-de-inteligencia-de-negocios/>

ANEXOS

ANEXO 1: ACTORES DEL NEGOCIO

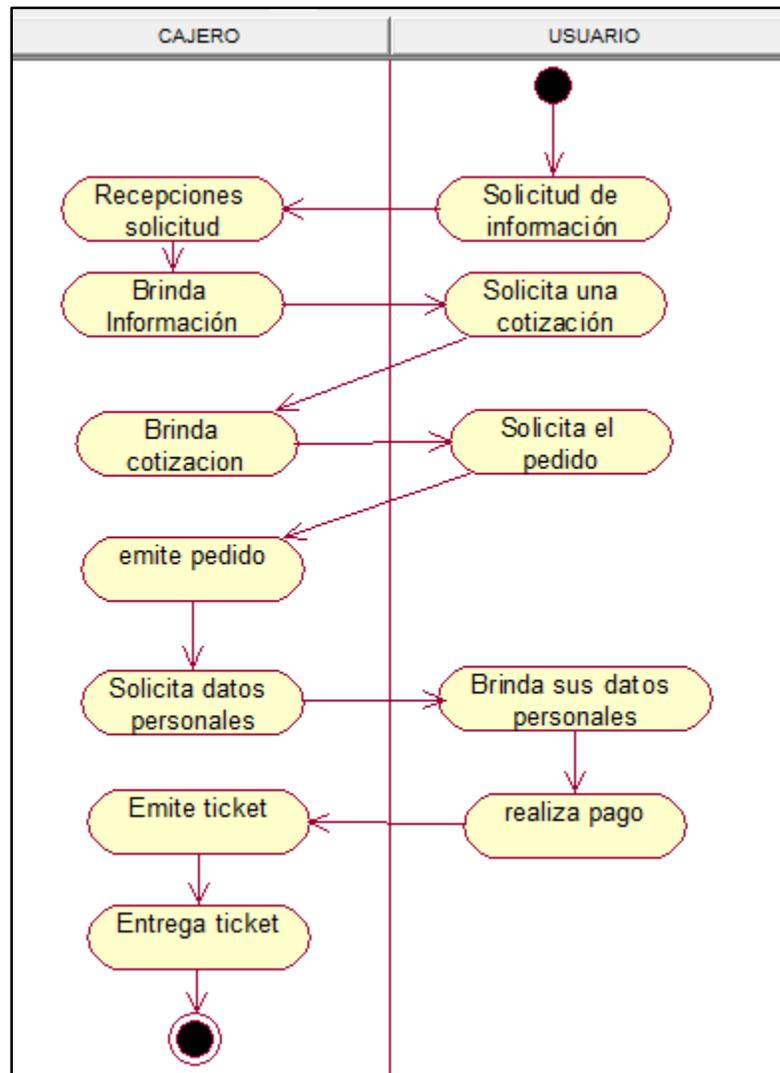
Actores del Negocio	Descripción
 <p data-bbox="509 562 604 590">Usuario</p>	<p data-bbox="743 472 1179 531">Persona que adquiere un producto o servicio</p>
 <p data-bbox="418 789 695 821">Secretaria de Gerencia</p>	<p data-bbox="721 674 1203 737">Se encarga de buscar y redactar todo lo que necesite el presidente</p>
 <p data-bbox="509 1016 604 1045">Gerente</p>	<p data-bbox="727 884 1198 978">Tiene la finalidad de dirigir y administrar las actividades y operaciones institucionales.</p>
 <p data-bbox="435 1241 683 1270">Unidad Presupuestal</p>	<p data-bbox="732 1115 1192 1209">Aplica las Normas, directivas y la ley Anual del Presupuesto Público vigente para cada año.</p>
 <p data-bbox="488 1465 639 1495">Contabilidad</p>	<p data-bbox="724 1339 1203 1434">Proporciona información financiera que permita el análisis y control para la toma de decisiones administrativa.</p>
 <p data-bbox="505 1690 623 1719">Tesorería</p>	<p data-bbox="732 1535 1198 1692">Regula el flujo de fondos, determinar la cuantía de los ingresos no tributarios, captar los fondos, pagar a su vencimiento las obligaciones de adquisición de bienes y servicios.</p>

ANEXO 2: CASO DE USO PROCESO DE VENTAS

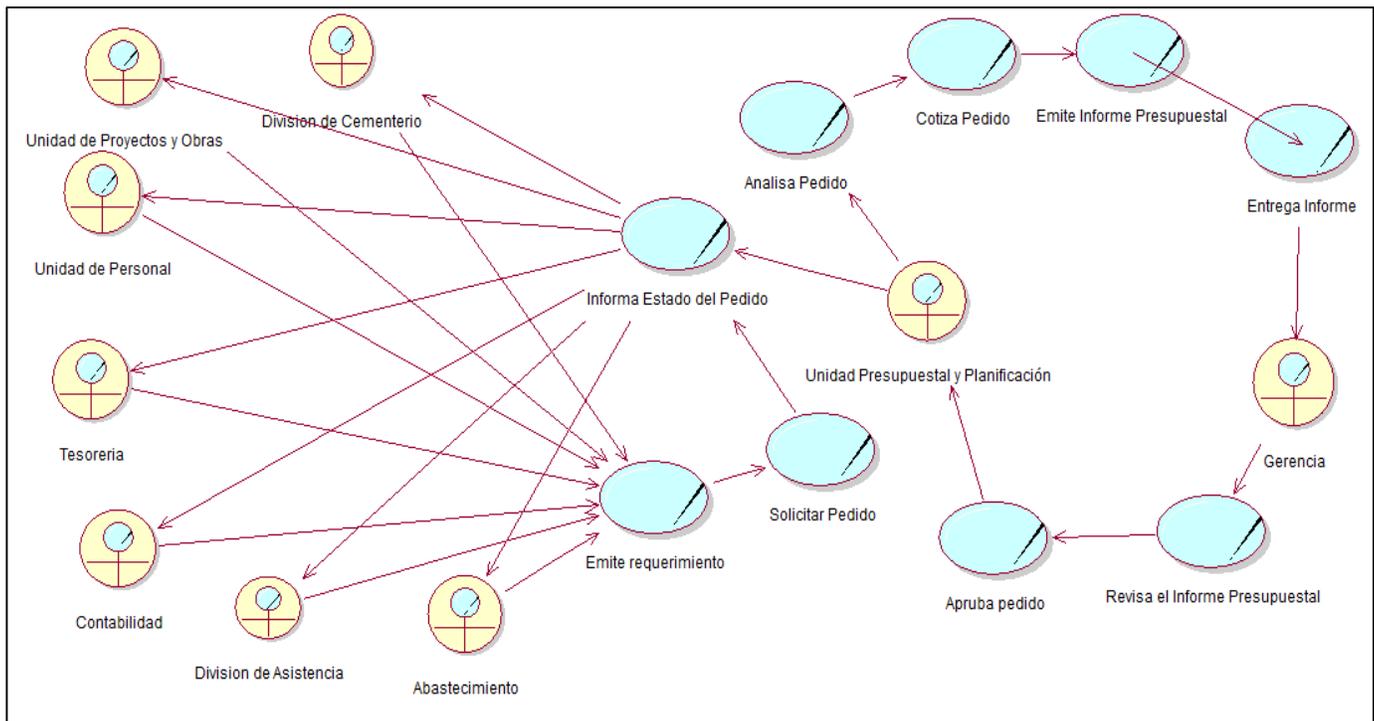


Términos	Definición
Caso de Uso:	Realizar una Venta
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se describe como se realiza el proceso de venta de los nichos.
Actores	Cajero, usuario
Flujo Principal:	1ro El Usuario Solicita información de un nicho.
	2do El cajero le brinda la información necesaria.
	3ro El usuario solicita el precio del nicho.
	4to El Cajero le brinda el precio del nicho.
	5to El usuario solicita el pedido del nicho que quiere comprar.
	6to El Cajero emite el pedido solicitando al Usuario los datos personales.
	7mo El usuario brinda los datos necesarios al cajero.
	8vo El Usuario realiza el pago del nicho adquirido.
	9no El cajero emite un ticket el cual es entregado al Usuario.

ANEXO 3: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES PROCESO DE VENTAS

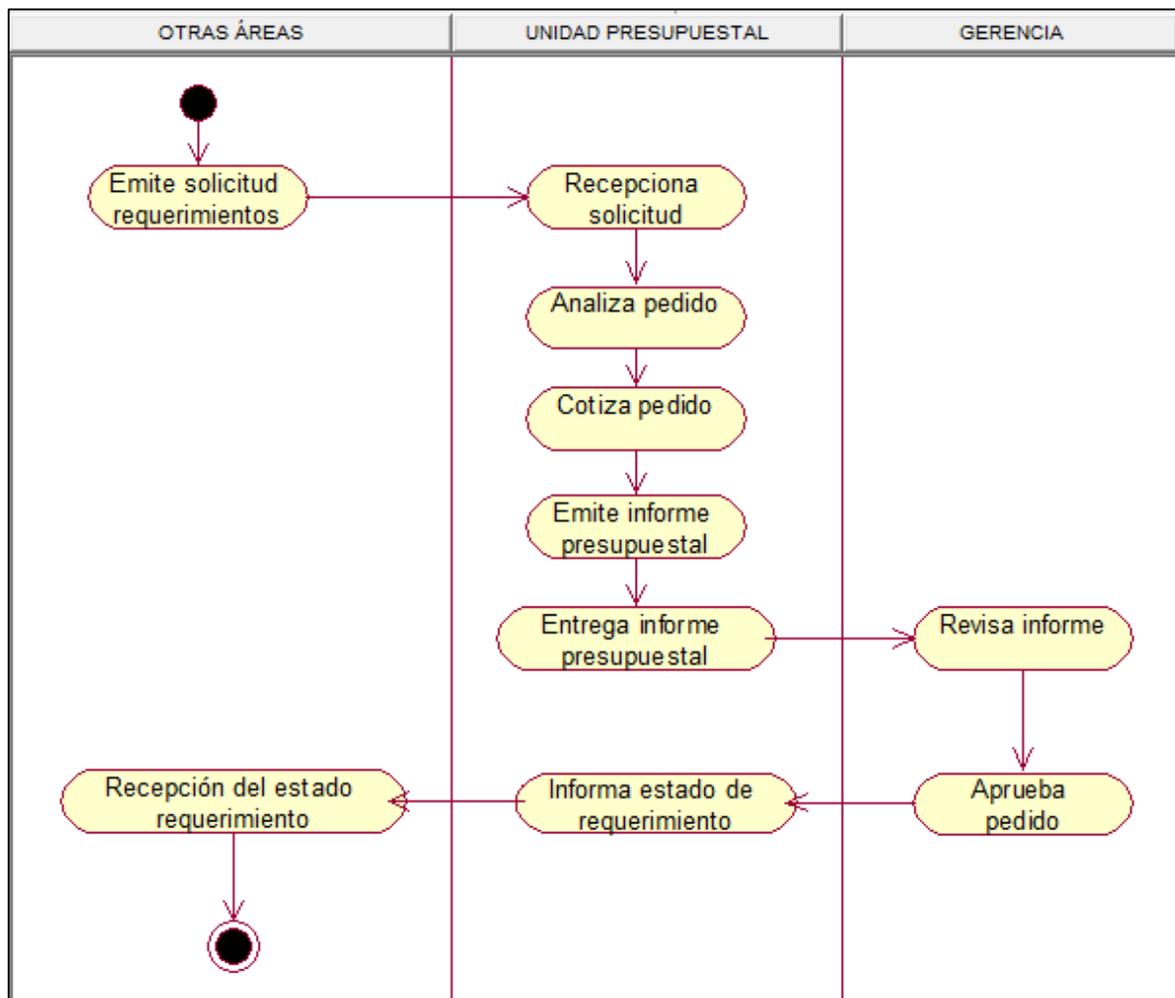


ANEXO 4: CASO DE USO REQUERIMIENTO DE LAS AREAS

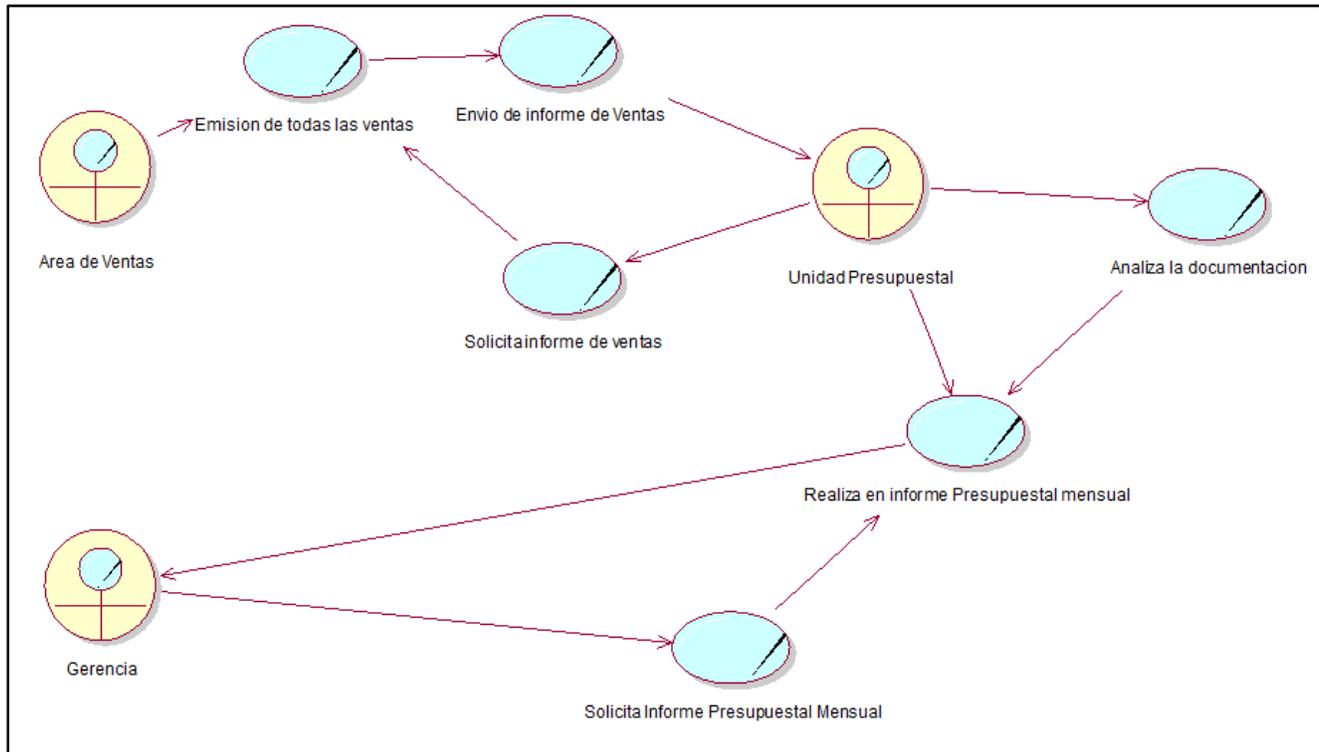


Términos	Definición
Caso de Uso:	Pedido de algún requerimiento por algunas de las áreas de la organización
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se describe como se realiza el proceso de pedido de algún requerimiento de una de las áreas de la organización.
Actores	División de Cementerio, Unidad de Proyecto, Unidad de Personal, Tesorería, Contabilidad, División de Asistencia, Abastecimiento, Unidad Presupuestal, Gerencia.
Flujo Principal::	<p>1ro Cualquiera de las áreas emite un requerimiento por escrito solicitando el pedido al área de Presupuesto.</p> <p>2do El Personal del área de presupuesto analiza el pedido.</p> <p>3ro Cotiza el precio del pedido.</p> <p>4to Realiza un informe presupuestal el cual entrega a Gerencia</p> <p>5to Gerencia Revisa el informe mandado por el Área presupuestal, para ver si es aprobado.</p> <p>6to El personal de presupuesto informa sobre el estado del pedido al área que hizo el pedido.</p>

ANEXO 5: DIAGRAMA DE ACTIVIDADES REQUERIMIENTO DE LAS AREAS

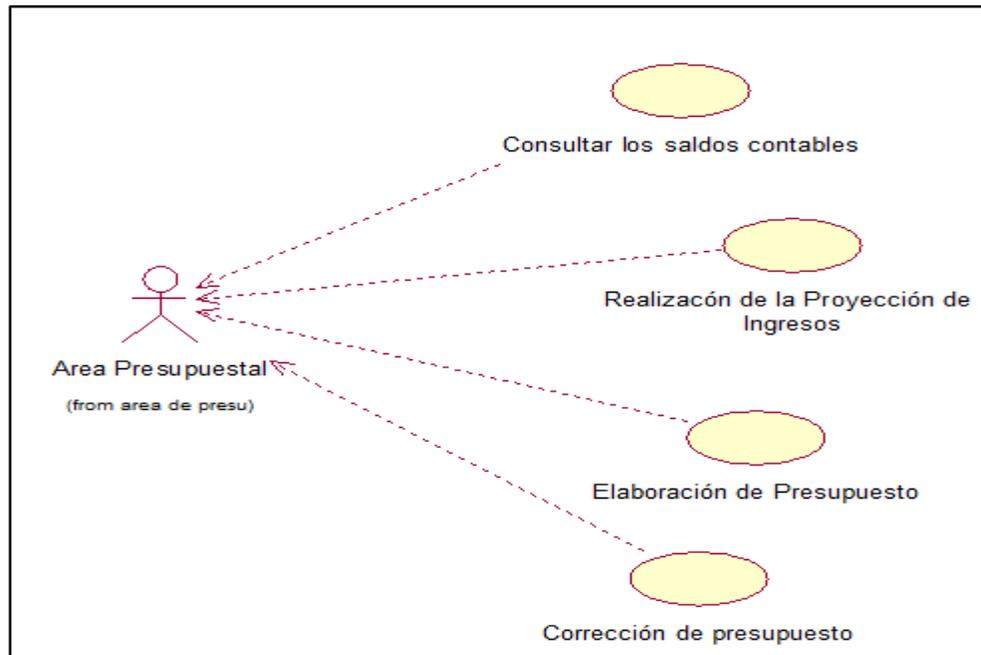


ANEXO 6: CASO DE USO PEDIDO DEL PRESUPUESTO MENSUAL



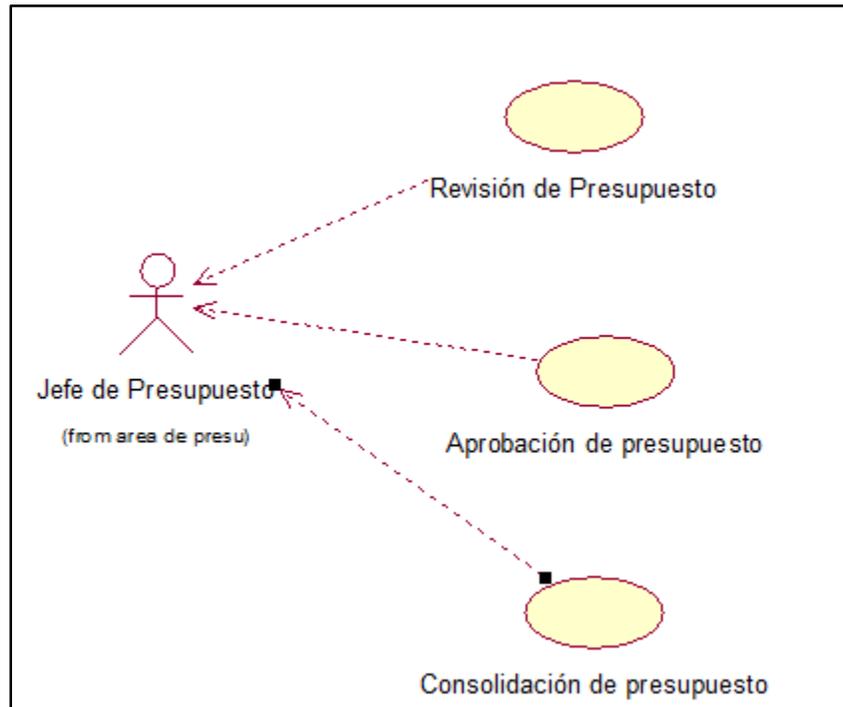
Términos	Definición
Caso de Uso:	Pedido del presupuesto mensual por parte de la gerencia
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se describe como se realiza el proceso de pedido del informe presupuestal de la organización.
Actores	Área Ventas, Unidad presupuestal, Gerencia
Flujo Principal:	1ro Gerencia solicita informe presupuestal a Unidad Presupuestal
	2do Unidad presupuestal Solicita el informe de ventas al Área de Ventas.
	3ro Área de Ventas emite informe de las ventas y lo envía a Unidad presupuestal.
	4to Unidad presupuestal Analiza la documentación y realiza el reporte presupuestal el cual es entregado a Gerencia.

ANEXO 7: CASO DE USO ÁREA DE UNIDAD PRESUPUESTAL



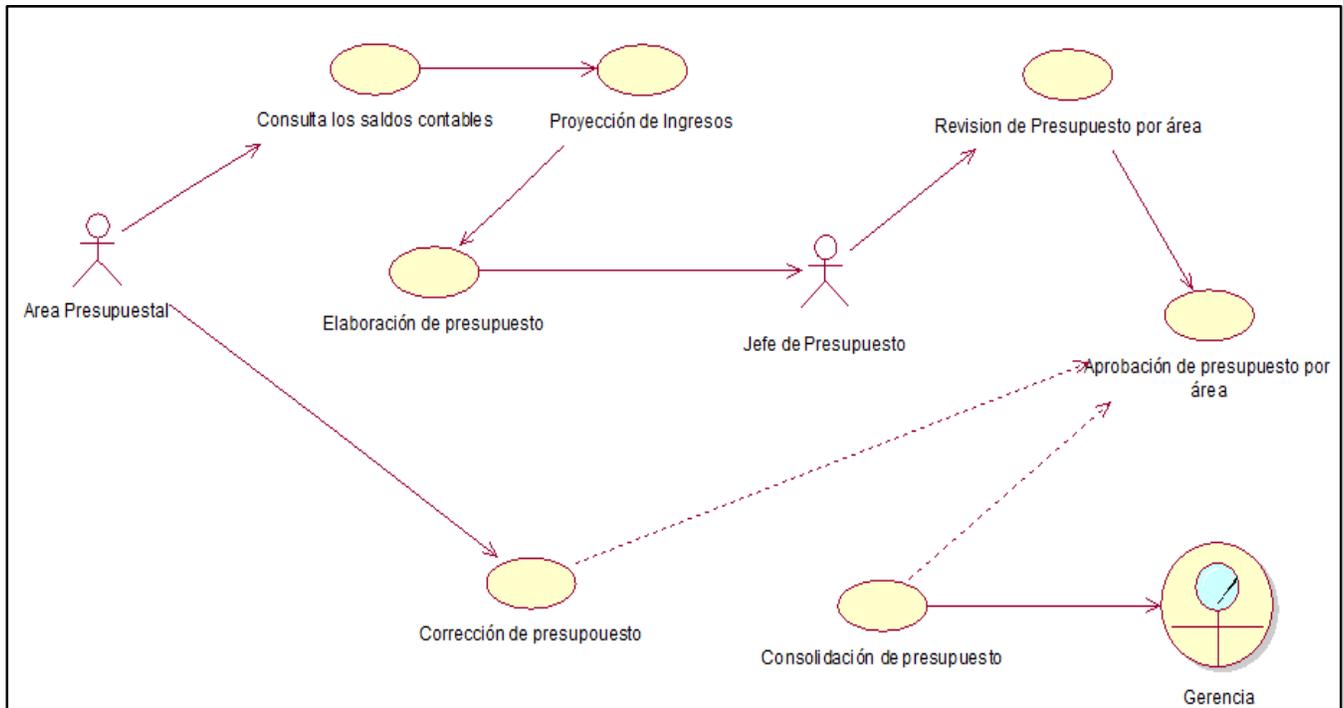
Términos	Definición
Caso de Uso:	Acciones que realiza la Unidad Presupuestal
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se indica cuáles son las acciones que realiza el área de Unidad presupuestal para la realización del informe.
Actores	Unidad Presupuestal.
Descripción Detallada del Proceso:	1ro Consultar los saldos Contables.
	2do Realización de las Proyección de ingresos
	3ro Elaboración de presupuesto.
Descripción Detallada del Proceso alternativo:	4to Corrección de presupuesto

ANEXO 8: CASO DE USO JEFE DE PRESUPUESTO



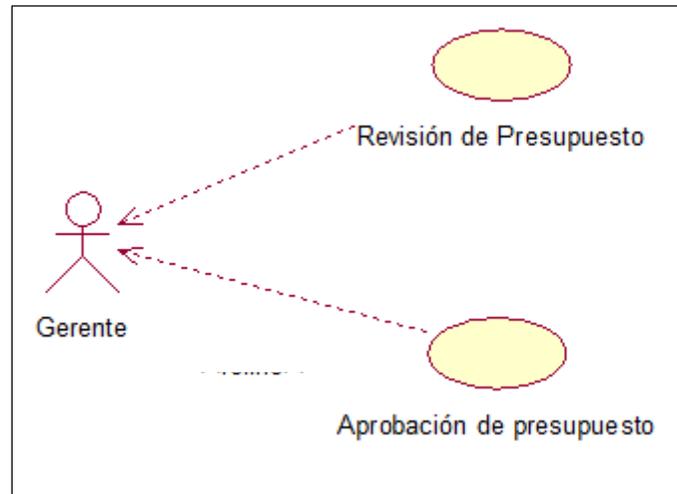
Términos	Definición
Caso de Uso:	Acciones que realiza el Jefe Presupuestal
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se indica cuáles son las acciones que realiza el Jefe Presupuestal para la realización del informe.
Actores	Jefe Presupuestal
Flujo Principal:	1ro Revisión de Presupuesto.
	2do Aprobación de presupuesto.
	3ro Consolidación de presupuesto.

ANEXO 9: CASO DE USO REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO MENSUAL



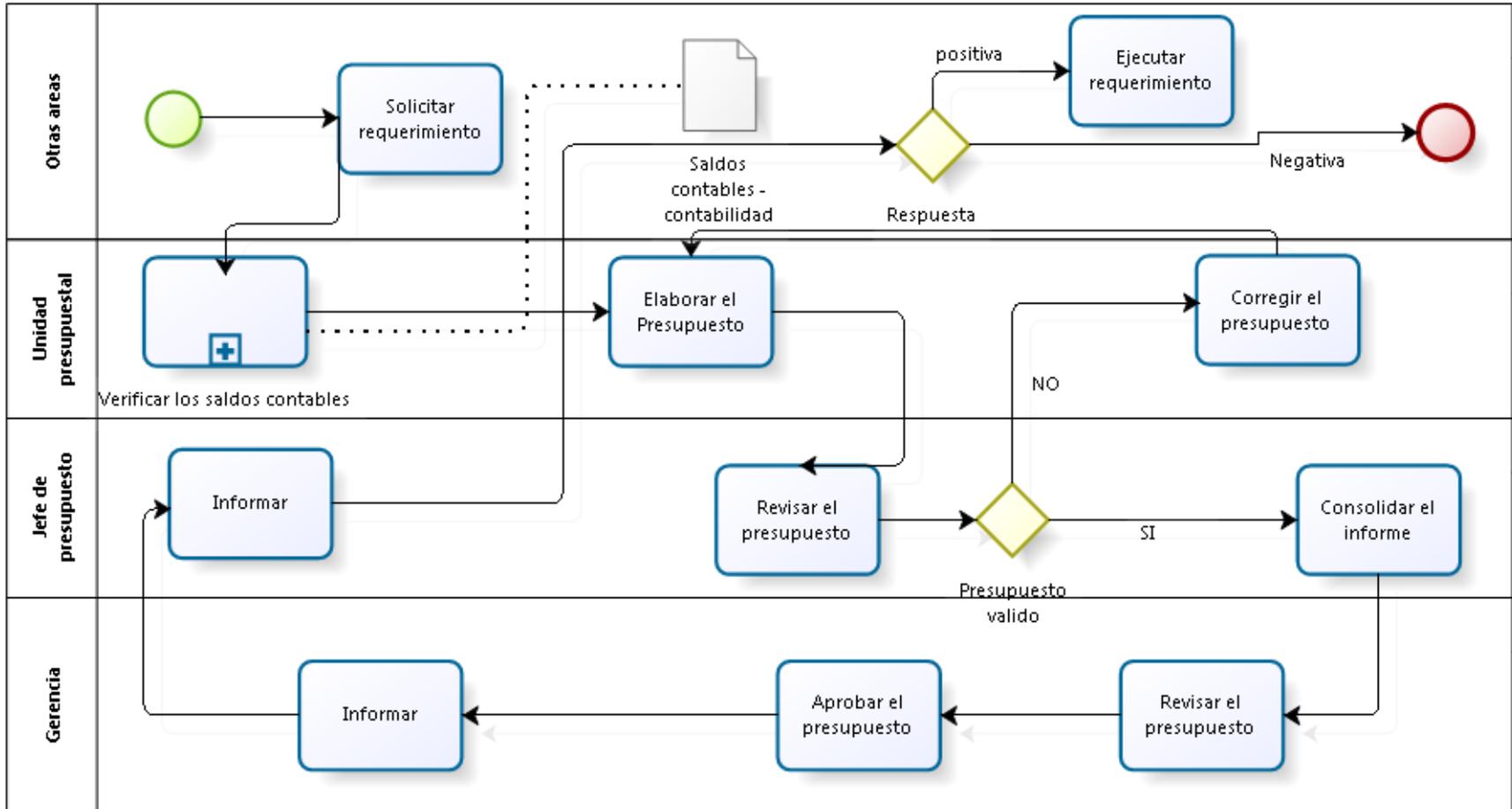
Términos	Definición
Caso de Uso:	Caso de Uso de la realización del informe presupuestal.
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se describe como se realiza el proceso de la realización del informe presupuestal mensual.
Actores	Área presupuestal, jefe de Presupuesto, Gerencia.
Flujo Principal:	1ro Unidad Presupuestal Consulta los saldos Contables.
	2do Realiza la Proyección de Ingresos
	3ro Elabora el informe presupuestal el cual envía al Jefe de Presupuesto.
	4to Jefe de Presupuesto Revisa el Informe Presupuestal
	5to Aprueba el informe Presupuestal.
	6to Consolida el informe el cual envía a Gerencia.
Flujo alternativo:	4.1 Unidad presupuestal Realiza la corrección del informe si es que se requiere.

ANEXO 10: CASO DE USO GERENTE

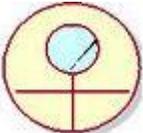
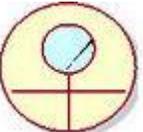
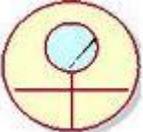


Términos	Definición	
Caso de Uso:	Acciones que realiza el Gerente ante la presentación del informe mensual.	
Autor:	Ramírez Abregú, Paul	
Descripción	Caso de uso que en el que se indica cuáles son las acciones que realiza el gerente ante la presentación del informe presupuestal.	
Actores	Gerente	
Flujo Principal:	1ro	Revisión de Presupuesto
	2do	Aprobación del presupuesto

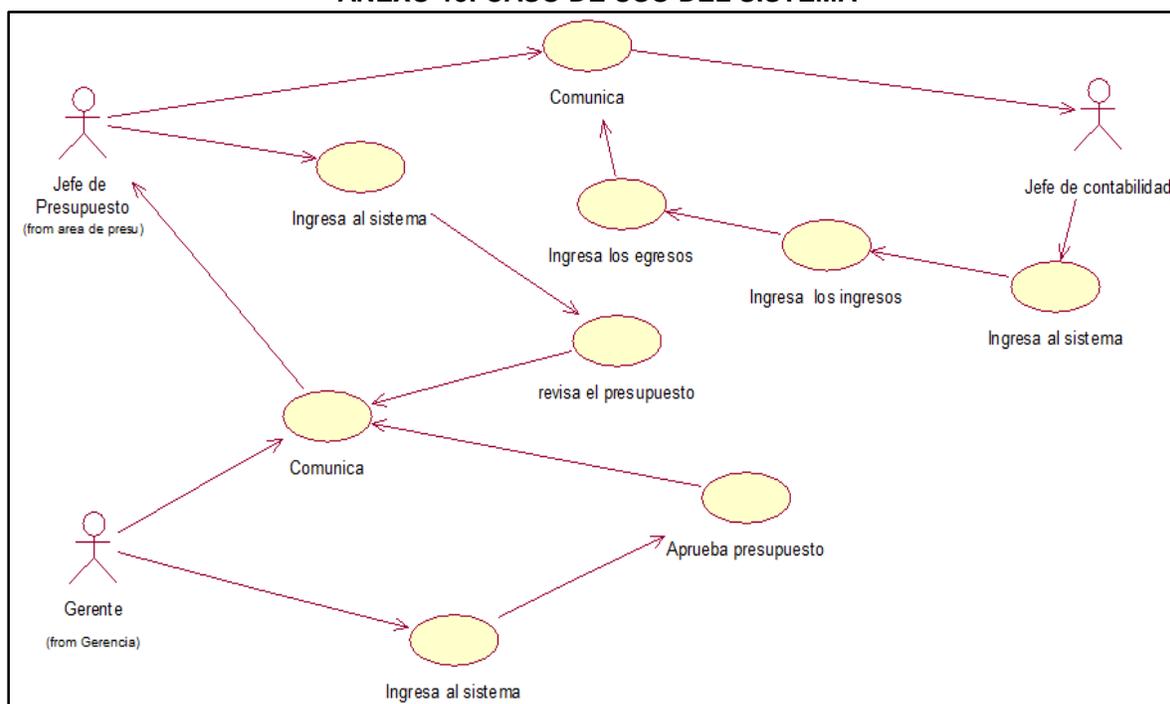
ANEXO 11: AS - IS



ANEXO 12: ACTORES DEL SISTEMA

Actores del Negocio	Descripción
 Gerente	Tiene la finalidad de dirigir y administrar las actividades y operaciones institucionales.
 Jefe Unidad Presupuestal	Aplica las Normas, directivas y la ley Anual del Presupuesto Público vigente para cada año.
 Jefe Contabilidad	Proporciona información financiera que permita el análisis y control para la toma de decisiones administrativa.

ANEXO 13: CASO DE USO DEL SISTEMA



Términos	Definición
Caso de Uso:	Acciones que se realizarán con el sistema
Autor:	Ramírez Abregú, Paul
Descripción	Caso de uso que en el que se indica cuáles son las acciones que se realizará para el desarrollo presupuestal.
Actores	Gerente, Jefe de Presupuesto, Jefe de contabilidad
Descripción Detallada del Proceso de Ventas:	1ro En contabilidad se ingresará al sistema
	2do Ingresará los ingresos que obtuvo la organización
	3ro Ingresará los egresos de la organización
	4to Comunicara al jefe de presupuesto que ya ingresos todos los saldos contables
	5to El jefe de presupuesto ingresará al sistema
	6to Revisará el presupuesto queda el sistema en tiempo real
	7mo Comunica a gerencia sobre el presupuesto
	8vo Gerente ingresa al sistema
	9no Gerente aprueba el presupuesto
	10mo Comunica al Jefe de presupuesto

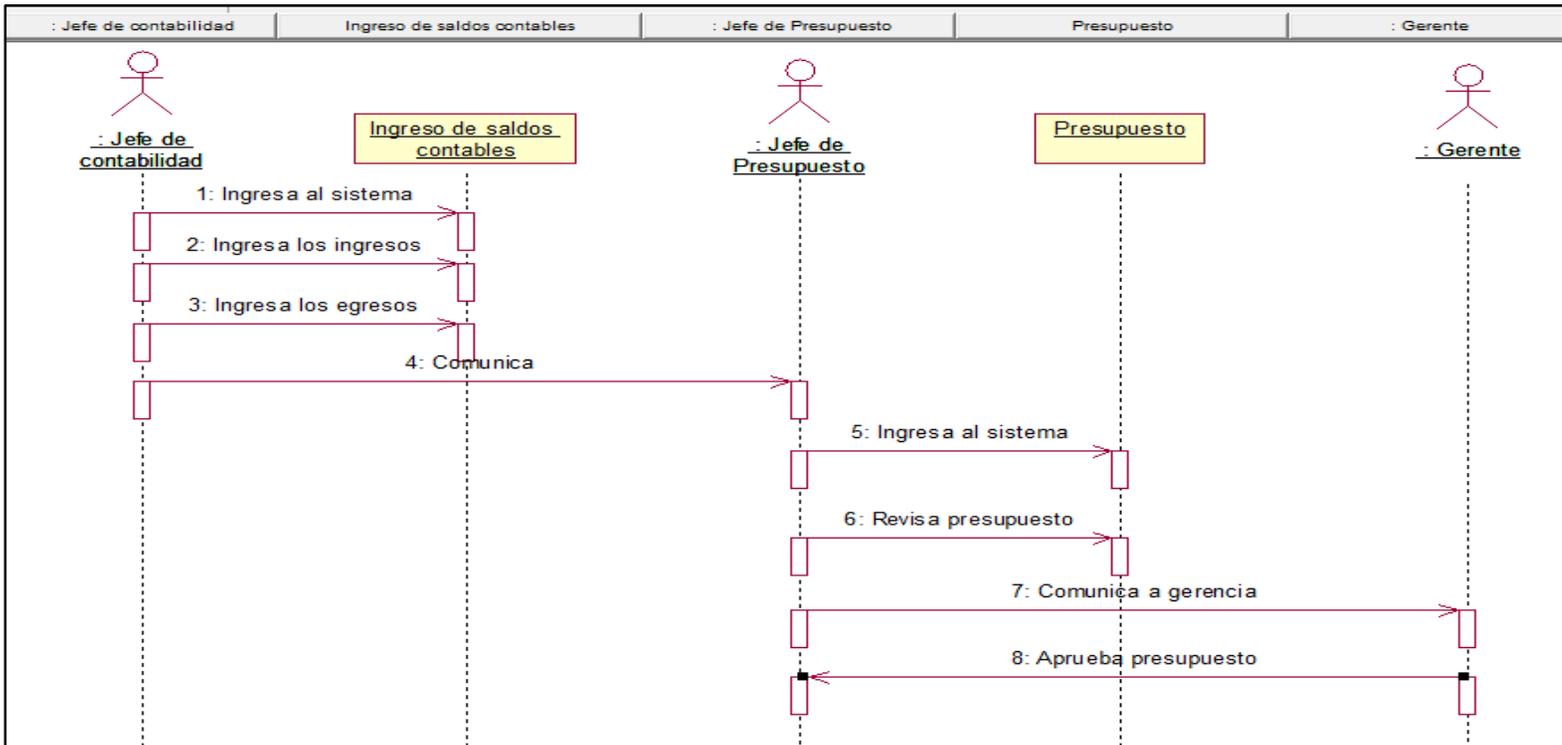
ANEXO 14: REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DEL SISTEMA

ID	REQUERIMIENTO	DESCRIPCCION
REF01	REALIZACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES	El sistema facilitara los la realización de los saldos contables realizando las operaciones necesarias dependiendo a la cantidad de ingresos y egreso que se ingresen por parte del jefe de contabilidad
REF02	REALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO	El sistema realiza el presupuesto basado en los estados contables que realiza el sistema analizando si cuenta con el presupuesto para satisfacer los requerimientos de las distintas áreas de la organización
REF03	EMISIÓN DE REPORTE	El sistema brinda reportes a tiempo real para la revisión de los estados contables o el estado del presupuesto.
REF04	EMISIÓN DE ESTADÍSTICAS	Junto con los reportes el sistema brinda cuadros estadísticos para una mejor visualización de los estados contables y presupuestos realizados
REF05	TOMA DE DECISIONES	El sistema brinda un acceso en tiempo real a los encargados de las organización para revisar y estar pendientes de los presupuestos que se realizan y así tomar las decisiones con una mayor precisión

ANEXO 15: REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DEL SISTEMA

ID	REQUERIMIENTO	DESCRIPCION
REF01	SEGURIDAD	Cada usuario tendrá un acceso a los módulos necesarios para poder ingresar y modificar dependiendo al usuario y las actividades que realizara en cada uno de ellos.
REF02	OPERACIONAL	El sistema será de uso fácil e intuitivo para brindar al usuario un buen manejo del sistema sin complicaciones.
REF03	TIEMPO DE RESPUESTA	El sistema brinda información a tiempo real sobre los saldos contables y los presupuestos realizados para conocimiento de los encargados de la organización.
REF04	CAPACIDAD	El sistema será capaz de almacenar gran cantidad de datos que se vayan ingresando y generando.

ANEXO 16: DIAGRAMA DE SECUENCIA DEL SISTEMA



FORMATOS

Formato N° 1 Acta de constitución del proyecto

PROYECTO	Aplicación de la Herramienta Digital Cemetery en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica-Cementerio General de Saraja.		
PATROCINADOR	Roxana Gavilano Hernández, Gerente de la Beneficencia Pública de Ica		
PREPARADO POR:	Ramírez Abregú Paul Nestor		
REVISADO POR:	Roxana Gavilano Hernández		
APROBADO POR:	Sociedad Beneficencia Pública de Ica		
Fecha de Creación:		Fecha de Aprobación:	

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Este proyecto consiste en la aplicación de un sistema de automatización de procesos Digital Cemetery en la Sociedad Beneficencia Pública de Ica, Cementerio General de Saraja.

Para la utilización del Sistema de automatización de procesos, se debe contemplar las actividades incluidas en las etapas definidas de todo desarrollo, como son:

- Identificación de las Necesidades
- Análisis de la información con la que contamos o se ha recopilado
- Identificación de la base de conocimiento
- Realizar pruebas del sistema

Alineamiento del Proyecto

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ORGANIZACIÓN	RAZON
1. Reconocer a la SBPI como una fundación con naturaleza sin fines de lucro	1. Buscar que la SBPI sea reconocida como Fundación.
2. La SBPI diseña, implementa y valida un sistema de protección social dirigido a la población de alto riesgo con servicios y programas sociales de óptima calidad	2. Diseñar e implementar sistemas de protección social, innovadores y con indicadores de gestión, en un entorno de calidad.
3. Generar recursos económicos suficientes para atender todas las necesidades institucionales.	3. Generar ingresos que cubran las brechas financieras de la SBPI. Se promoverán nuevas fuentes de financiamiento, y se fortalecerán las fuentes tradicionales.
4. Contar con una adecuada estructura organizacional, modernos sistemas de gestión y personal capacitado y calificado	4. Fortalecer sus recursos humanos de la SBPI, modernizar la gestión, tanto

para realizar una gestión eficiente y eficaz	administrativa como tecnológicamente. Todo esto en marco del proceso de reorganización de la institución.
OBJETIVOS DEL PROYECTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar un Sistema para ayudar en la administración presupuestal y apoyo en la toma de decisiones. 2. Permitir el acceso a los datos de forma inmediata y en tiempo real, optimizando los tiempos. 3. Facilitar la generación y utilización de reportes dinámicos personalizables a los responsables de la institución. 4. Crear un manual técnico para capacitar al personal involucrado en la utilización del sistema. 5. Probar el funcionamiento óptimo del sistema. 6. Brindar un mejor gestor de conocimiento hacia el personal de la empresa. 7. Reducir el tiempo de búsqueda de los documentos que maneja la beneficencia Pública de Ica. 8. Reducir el tiempo de trabajo en el análisis de los documentos. 	
VISION DEL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Implantar un sistema que sea eficiente y eficaz que permita dar una ventaja competitiva sobre el rubro en que se desempeña la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica 	
MISION DEL PROYECTO	
<ul style="list-style-type: none"> - Dar soporte necesario a la empresa, implantando un Sistema, para poder mejorar la administración presupuestal en el proceso de toma de decisiones con ello minimizar la sobrecarga de trabajo estadístico. 	
DESIGNACIÓN DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO	
NOMBRE	Ramírez Abregú, Paul Nestor
REPORTA A	A la Gerente de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica
SUPERVISA A	Equipo del proyecto

PRINCIPALES AMENAZAS DEL PROYECTO.	
1. Cambio en las políticas dentro de la organización, que conlleve a que mi proyecto no sea necesario. 2. Falta de colaboración por parte de las áreas de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica. 3. Falta de información que ayude a un buen análisis.	
Aceptado por:	Aprobado por:
Gerente del Proyecto	Patrocinador
Fecha...../...../.....	Fecha...../...../.....

Formato N° 2 Presentación de lanzamiento del proyecto (Kickoff)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

CONTENIDO DE LA PRESENTACIÓN KICKOFF	REALIZADO LA SATISFACION (SÍ/NO)	OBSERVACIONES
Objetivo de la presentación definido	Sí	
Contenido de la presentación o agenda establecida	Sí	
Definición del proyecto (¿Qué, quién, cómo, cuándo, dónde?)	Sí	
Definición del producto del proyecto (descripción del producto del proyecto, servicio o capacidad final a generar)	Sí	
Principales stakeholders del proyecto (clasificados como sponsor, comité de control de cambios, Project manager, equipo de gestión de proyectos, cliente, otros stakeholders)	Sí	
Necesidades del negocio a satisfacer	Sí	
Finalidad del proyecto (fin último, propósito general, u objetivo de nivel superior por el cual se ejecuta el proyecto, enlace con portafolios, programas o estrategias de la organización)	Sí	
Exclusiones conocidas del proyecto (que es lo que no abordará el proyecto)	Sí	
Principales supuestos del proyecto	Sí	

Principales restricciones del proyecto	Sí	
Línea base del alcance (wbs a 2do nivel)	Sí	
Línea base del tiempo (cronograma de hitos, tiempo neto estimado, reserva de contingencia, y reserva de gestión)	Sí	
Línea base del costo (presupuesto total, por fases, por periodos de tiempo, por tipo de recurso, reserva de contingencia, y reserva de gestión)	Sí	
Objetivos de calidad por factor relevante de calidad	Sí	
Organigrama del proyecto	Sí	
Matriz RAM resumida	Sí	
Matriz de calidad del proyecto	Sí	
Matriz de comunicaciones del proyecto	Sí	
Principales riesgos del proyecto y respuestas planificadas	Sí	
Matriz de adquisiciones del proyecto	Sí	
Sistema de control de cambios	Sí	

Formato N° 3 identificación de los interesados

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	<p style="text-align: center;">SAPSBPI</p>

ROL GENERAL	STAKEHOLDERS
SPONSOR	Gerente: Roxana Gavilano Hernández Sociedad de Beneficencia Pública de Ica
EQUIPO DE PROYECTO	Project Manager: Ramírez Abregú, Paul Nestor
	Especialista en Costos y Presupuesto Especialistas en Base de Datos Digitadores Tester Desarrollador
PORTAFOLIO MANAGER	Ramirez Abregu, Paul Nestor
GERENTES DE OPERACIONES	Representante Institucional como Titular del pliego y tiene uno de los cargos mayores en la institución. Gerente: Roxana Gavilano Hernández
USUARIOS / CLIENTES	Personal de las áreas que labora en la empresa.

Clasificación de los Stakeholders

- Matriz Influencia vs Poder-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<p>Equipo de Proyecto: Ramírez Abregú Paul Nestor.</p> <p>Cliente: Sociedad de Beneficencia Publica de Ica.</p>	<p>Sponsor: Roxana Gavilano Hernández</p> <p>Cliente: Gerente de la Beneficencia Pública de Ica</p>
	BAJA	<p>Personal: Operarios. Técnicos .</p> <p>Comunidad: Vecinos del Distrito.</p>	<p>Comunidad: Vecinos del Distrito</p>

Clasificación de los Stakeholders

- Matriz Interés vs Poder-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

		PODER SOBRE EL PROYECTO		
		BAJO	MEDIO	ALTO
INTERES SOBRE EL PROYECTO	A FAVOR	Especialista en Costos y Presupuesto Especialistas en Base de Datos Digitadores Tester Desarrollador	Project Manager del Proyecto: N.Ramirez.	Sponsor: - Roxana Gavilano Comité de Control de Cambios N. Ramirez Líder del Proyecto: - N. Ramirez

Clasificación de los Stakeholders

- Matriz Influencia vs Impacto-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

		IMPACTO SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	Project Manager: - N.Ramirez.	Sponsor: - Roxana Gavilano. Comité de Control de Cambios: - Roxana Gavilano. - Nestor.Ramirez. Líder del Proyecto: Nestor.Ramirez.
	BAJA		Especialista en Costos y Presupuesto Especialistas en Base de Datos Digitadores Tester Desarrollador

INFLUENCIA : Involucramiento Activo.

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

REGISTRO DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

IDENTIFICACIÓN					EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	LOCALIZACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUERIMIENTOS PRIMORDIALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERES	INTERNO / EXTERNO	APOYO / NEUTRAL / Opositor
Roxana Gavilano	V - Gerente General.	Ica	Sponsor.			Que el cliente quede satisfecho con el proyecto.	Fuerte.	Todo el proyecto.	Interno.	Apoyo.
N. Ramirez	V - Jefatura de proyectos.	Ica	Project Manager.		Cumplir con el Plan de Proyecto.	Que el proyecto culmine exitosamente dentro de los planificado y presupuestado.	Mediana.	Todo el proyecto.	Interno.	Apoyo.
J. Ormeño	MSL.	Ica	Cliente.		Sistema de automatización de los procesos.		Fuerte.	Cierre a tiempo.	Externo.	Apoyo.

Percy Froilán	Proveedor de Sistemas Inalámbrico.	Ica.	Proveedor.		Que sus equipos funcionen integralmente con el sistema.		Mediana.	Ejecución y cierre.	Externo.	Apoyo.
J. Clímaco	Proveedor de Equipamiento Centro de Monitoreo.	Ica.	Proveedor.		Que sus equipos funcionen integralmente con el sistema.		Mediana.	Ejecución y cierre.	Externo.	Apoyo.
A. Muchaypiña	Proveedor de Servicios.	Ica.	Proveedor.		Que sus equipos funcionen integralmente con el sistema.		Mediana.	Ejecución y cierre.	Externo.	Apoyo.

ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE STAKEHOLDERS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

STAKEHOLDER (PERSONAS O GRUPOS)	INTERÉS EN EL PROYECTO	EVALUACIÓN DEL IMPACTO	ESTRATEGIA POTENCIAL PARA GANAR SOPORTE O REDUCIR OBSTÁCULOS	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
Sponsor: Roxana Gavilano.	Que se concluya el proyecto exitosamente para poder cobrar los servicios.	Muy alto.	Informar diariamente los avances del proyecto, semanalmente la performance del proyecto, los problemas	
Project Manager: Nestor Ramirez.	Que el proyecto culmine exitosamente para poder replicarlo	Alto.	Informe semanal de la performance del proyecto.	
Gerente de la Beneficencia Pública de Ica Roxana Gavilano.	Poder proporcionar un proyecto exitoso a los vecinos para postular a la reelección.	Alto.	Preparar un resumen del proyecto para que pueda publicarse en los medios.	
Jefe de la Beneficencia Pública de Ica Jesús Ormeño	Adquirir experiencia en los proyectos para la búsqueda de una mejor posición laboral.	Alto.	Preparar una capacitación sobre la operación del proyecto.	

Formato N° 4 Plan de Gestión del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO Y ENFOQUE MULTIFASE:			
CICLO DE VIDA DEL PROYECTO		ENFOQUES MULTIFASE	
FASE DEL PROYECTO (2º NIVEL DEL WBS)	ENTREGABLE PRINCIPAL DE LA FASE	CONSIDERACIONES PARA LA INICIACIÓN DE ESTA FASE	CONSIDERACIONES PARA EL CIERRE DE ESTA FASE
1.0 Gestión del Proyecto.	Project Charter. Scope Statement. WBS. Diccionario WBS. Schedule. Presupuesto. RAM.		
2.0 Contratos.	Contrato con la Sociedad de Beneficencia Publica de Ica		
3.0 Instalación del la herramienta para la automatización de los procesos.	Materiales. Ejecución.	El inicio de la instalación depende de la firma del contrato con la Sociedad de Beneficencia Publica de Ica.	
4.0 Pruebas de Funcionamiento.	Pre		
5.0 Informes.	Informe final de cierre.	El Informe Final sólo podrá ser elaborado al término de todas las fases del proyecto.	Concluida la elaboración del informe final se podrá iniciar el cierre del proyecto.

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS					
PROCESO	NIVEL DE IMPLANTACIÓN	INPUTS	MODOS DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	Una sola vez, al inicio del proyecto.	- Contrato. - Enunciado de trabajo del proyecto.	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager.	- Acta de Constitución del Proyecto.	Metodología de Gestión de Proyectos de Dharma.
Planificar el Alcance.		- Acta de Constitución del Proyecto. - Enunciado del Alcance del Proyecto Preliminar. - Plan de Gestión del	Reuniones del equipo del proyecto.	- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Plantillas Formularios.

Crear EDT.		- Plan de Gestión del Alcance del Proyecto.	Reuniones del equipo del proyecto. Redactar el Diccionario EDT.	- EDT. - Diccionario EDT.	Plantillas de EDT. Descomposición.
Desarrollar el Cronograma.		- Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Reunión del equipo del proyecto. Estimación de duración de actividades.	- Cronograma del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto. (actualizaciones) - Calendario del Proyecto.	Red del cronograma. SW de Gestión de Proyectos. Calendarios Ajuste de adelantos y retrasos. Modelos de cronogramas anteriores.
Determinar el Presupuesto.		- Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT. - Diccionario EDT. - Plan de Gestión de Costes.		- Línea Base de Coste. Plan de Gestión de Costes (actualizaciones).	Suma de costes. Análisis de Reserva.
Planificar la Calidad.		- Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Establecimiento de objetivos de calidad.	- Plan de Gestión de Calidad. - Métrica de Calidad.	Estudios comparativos.
Desarrollar el Plan de Recursos Humanos.		- Factores ambientales de la empresa. - Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones de coordinación con el equipo del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades.	- Roles y Responsabilidades. - Organigrama del Proyecto. - Plan de Gestión del Personal.	Organigramas y descripciones de cargos.
Planificar las Comunicaciones.		- Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del Alcance del Proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Reuniones formales e informales con el equipo. Distribución de la documentación y acuerdos.	- Plan de Gestión de las comunicaciones.	
Planificar la Gestión de Riesgos.		- Factores ambientales de la empresa. - Enunciado del alcance del proyecto. - Plan de Gestión del Proyecto.	Identificar riesgos. Planificar plan de respuesta a riesgos.	- Plan de Gestión de Riesgos.	
Planificar las Adquisiciones.		- Enunciado del Alcance del Proyecto. - EDT. - Diccionario EDT. - Plan de Gestión del Proyecto.	Planificar adquisiciones. Solicitar presupuestos. Negociar cotizaciones.	- Plan de Gestión de las Adquisiciones.	
Dirigir y gestionar la Ejecución del Proyecto.		- Plan de Gestión del Proyecto. - Acciones correctivas aprobadas. - Solicitudes de Cambio aprobadas.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	- Productos entregables. - Solicitudes de Cambio implementadas. - Acciones	
Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	- Plan de Gestión del Proyecto. - Información sobre el rendimiento del trabajo.	Reuniones de coordinación. Reuniones de información del estado del proyecto.	- Acciones correctivas recomendadas.	

Informar el Desempeño.	A partir de la ejecución del proyecto.	- Información sobre el rendimiento del trabajo. - Mediciones de Rendimiento. - Plan de Gestión del Proyecto.	Informe performance del proyecto.	- Informes de Rendimiento. - Acciones correctivas recomendadas.	
------------------------	--	--	-----------------------------------	--	--

ENFOQUE DE TRABAJO

El proyecto ha sido planificado de 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 cual 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 las responsabilidades y roles del equipo de proyecto, y las fechas en que deberán estar listos los entregables.

GESTIÓN DE LÍNEAS BASE

El informe de performance del proyecto es un documento que se presenta semanalmente en la reunión de coordinación del equipo de proyecto, y debe presentar la siguiente información:

- Estado Actual del Proyecto:

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:

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.

COMUNICACIÓN ENTRE STAKEHOLDERS

NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DE LOS STAKEHOLDERS	TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A UTILIZAR
- Documentación de la Gestión del Proyecto.	- Reuniones del equipo del proyecto para definir el alcance del mismo. - Distribución de los documentos de Gestión del proyecto a todos los miembros del equipo de proyecto mediante una versión impresa y por correo electrónico.

- Reuniones 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 cuales son las actividades que se realizarán.
- Reuniones de información del estado del proyecto.	- Reuniones semanales del equipo del proyecto donde el Project Manager deberá informar al Sponsor y demás involucrados, cual es el avance real del proyecto en el periodo respectivo.
- Informe de Performance del Proyecto.	- Documento que será distribuido al equipo de proyecto en la reunión de coordinación semanal, y enviado por correo electrónico.
- Informe de Performance 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. Puede ser originada de acuerdo a los resultados de las encuestas de las sesiones de los cursos.
Reunión Semanal de información del Estado del Proyecto.	- Revisión del Acta de Reunión anterior. - Informe de Performance del Proyecto.	La reunión se realizará todos los lunes. Deberán estar presentes todos los miembros del equipo del proyecto. Revisar el informe semanal 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 el desarrollo del programa de capacitación.	Programadas según la solicitud del cliente.
Comunicaciones informales.	Solicitar feedback del desarrollo de las sesiones del programa de capacitación.	Conocer detalles del desarrollo de las sesiones. Establecer acuerdos para la mejora del servicio del programa de capacitación.	Ninguna en especial.

LÍNEA BASE Y PLANES SUBSIDIARIOS			
LÍNEA BASE		PLANES SUBSIDIARIOS	
DOCUMENTO	ADJUNTO (SI/NO)	TIPO DE PLAN	ADJUNTO (SI/NO)
LÍNEA BASE DEL ALCANCE.	Sí.	PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE SCHEDULE.	Sí.
LÍNEA BASE DEL TIEMPO.	Sí.	PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.	Sí.
		PLAN DE MEJORA DE PROCESOS.	No.
LÍNEA BASE DEL COSTO.	Sí.	PLAN DE RECURSOS HUMANOS.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE LOS RIESGOS.	Sí.
		PLAN DE GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES.	Sí.

Formato N° 5 Definición del alcance del proyecto y de producto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO

Se tendrá que evaluar y aprobar la estabilidad del alcance del proyecto el cómo manejar los cambios, la frecuencia e impacto de los mismos.

El Project Manager será el en cargador de cuantificar el impacto y proveer alternativas de solución, informando a los encargados de la Beneficencia pública de Ica para la aprobación de dichos cambios.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La implementación de la solución debe cubrir el 100% de los entregables.
2. DE CALIDAD	Se debe lograr un 90% de nivel de satisfacción del cliente.
3. ADMINISTRATIVOS	Todos los entregables deben ser aprobados por la Oficina de Sociedad de Beneficencia Pública de Ica
4. COMERCIALES	Se debe cumplir lo estipulado en el contrato.
5. SOCIALES	Se debe poder reducir en un 60% los problemas en trámites.

ENTREGABLES DEL PROYECTO

FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto.	Proyecto Gestionado.
2.0 Contratos.	Contrato de Local.
3.0 Instalación	Conformidad de la Instalación.
4.0 Pruebas de funcionamiento.	Conformidad de las Pruebas Integrales.
5.0 Informes.	Informe sobre la instalación.

RESTRICCIONES DEL PROYECTO	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
La instalación deben ser realizados en las fechas establecidas en el cronograma.	El pago del cliente estará sujeto a la revisión y aprobación del informe final de cierre de proyecto.
El presupuesto del proyecto no debe exceder lo presentado en la propuesta a la Beneficencia Pública de Ica.	El avance del proyecto estará sujeto a la revisión y aprobación de los informes semanales por parte del cliente en un plazo no mayor a 24 horas contabilizadas a partir de su presentación.
Se presentarán informes semanales sobre los avances del proyecto, los cuales estarán sujetos a la aprobación de la Oficina de la Beneficencia Pública de Ica.	
Se presentará un informe final de cierre de proyecto el cual estará sujeto a la aprobación de la Oficina de la Beneficencia Pública de Ica.	

SUPUESTOS DEL PROYECTO	
INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN	AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN
Los equipos se encuentran adquiridos y disponibles para la instalación.	El cliente respetará el cronograma presentado en la propuesta y que es parte del contrato.
Se cuenta con los especialistas y personal de campo para la ejecución e implementación de la solución.	Los informes semanales presentados serán revisados y aprobados por el cliente, pudiéndose continuar con el avance del proyecto.
El cronograma de la solución no sufrirá modificación alguna, puesto que las fechas de término del proyecto es inalterable.	El informe final de cierre presentado será revisado y aprobado por el cliente, pudiéndose realizar el cobro del servicio de la solución según lo indicado en el contrato y TdR (Términos de Referencia).

Formato N° 6 Requerimientos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR			
<ul style="list-style-type: none"> - Se realizará las entrevistas necesarias con las áreas encargadas de la administración presupuestal con el objetivo de obtener la información necesaria para el desarrollo del proyecto. Comunicación constante entre el equipo de proyecto. 			
OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO			
<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los términos de referencia de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica para la implementación de la herramienta para automatizar sus procesos. - Concluir con el proyecto en el plazo establecido por el cliente y no superar el presupuesto fijado para el proyecto. - Cumplir con los entregables exigidos en el contrato. 			
REQUISITOS FUNCIONALES			
STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Sociedad de Beneficencia Pública de Ica (cliente).	Muy Alto.	RE01	Implementar un Aplicación de la Herramienta Digital Cemetery en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica-Cementerio General de Saraja.
	Muy Alto.	RE02	Implementar el servicio capaz de operar con una disponibilidad de 24x7x365.
	Muy Alto.	RE03	Ejecutar el proyecto en un plazo de un mes, con fecha de puesta en producción en la fecha establecida.
	Alto.	RE04	Asegurar que el sistema sea capaz de proporcionar un tiempo de respuesta menor de lo que actualmente se procesa.
	Alto.	RE05	Capacitar al personal de la beneficencia a cargo de la administración y operación del sistema.
	Alto.	RE06	Entregar la memoria descriptiva del proyecto, que incluya la descripción de las actividades realizadas, métricas de rendimiento y configuración de la plataforma tecnológica implementada.

	Alto.	RE07	Entregar los manuales de administración de la solución.
--	-------	------	---

REQUISITOS NO FUNCIONALES

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresa (Ejecutante – Sponsor).	Alto.	RE08	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, sujeto al requerimiento del cliente, no excediéndose en plazo ni en presupuesto.
	Alto.	RE09	Garantizar el cumplimiento con el 100% de los entregables establecido en el contrato.

REQUISITOS DE CALIDAD

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUISITOS	
		CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Empresa (Ejecutante – Sponsor).	Muy Alto.	RE10	Garantizar el 100% de cumplimiento de los protocolos de prueba del sistema.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
1. TÉCNICOS	La ejecución del proyecto deberá desarrollarse acorde a las especificaciones de los Términos de Referencia del Contrato.
2. DE CALIDAD	Se deberá lograr un 100% de cumplimiento de las pruebas especificadas en el protocolo de pruebas para el sistema.
3. ADMINISTRATIVOS	La aprobación de todos los entregables del proyecto a cargo de la Oficina de Sociedad de Beneficencia Pública de Ica.
4. COMERCIALES	Cumplimiento de los aspectos contractuales establecidos.

REGLAS DEL NEGOCIO

- Reuniones de todos los responsables del proyecto, los días fijados para la retroalimentación y la revisión de los avances del proyecto.
- Mediciones diarias de la performance del proyecto.
- Sujetarse a la Metodología de Gestión de Proyectos.
- Mantener la comunicación fluida ante la ocurrencia de eventos que afecten la ejecución del proyecto.

IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES

Ninguna.

IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES

Se espera un gran impacto social en la población, como resultado de disponer de un sistema de automatización de los procesos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica.

REQUISITOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO

PLAN DE GESTIÓN DE REQUISITOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ACTIVIDADES DE REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> - Los requisitos son sugeridos por los principales stakeholders del proyecto, durante los procesos de iniciación y planificación del proyecto. - Los requisitos serán descritos en la Matriz de Trazabilidad de Requisitos.
ACTIVIDADES DE GESTION DE CONFIGURACION
<p>Para las actividades de cambio al producto, servicio o requerimiento se realizará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier Stakeholder 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 y alcance) 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.
PROCESO DE PRIORIZACIÓN DE REQUISITOS
<p>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.</p>
MÉTRICAS DEL PRODUCTO
<p>Evaluación Técnica de Instalación (ver el formato de Control de Calidad de Postes) respecto al sistema de automatización de los procesos no debe de registrar imperfectos, de lo contrario se realizará un seguimiento de las actividades y se tomarán las acciones correctivas necesarias.</p>
ESTRUCTURA DE TRAZABILIDAD
<p>En la Matriz de Trazabilidad se documentará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atributos de Requisitos, que incluye: código, descripción, sustento de inclusión, propietario, fuente, prioridad, versión, estado actual, fecha de cumplimiento, nivel de estabilidad, grado de complejidad y criterio de aceptación. - Trazabilidad hacia: <ul style="list-style-type: none"> o Necesidades, oportunidades, metas y objetivos del negocio. o Objetivos del proyecto. o Alcance del proyecto, entregables del WBS. o Diseño del producto. o Desarrollo del producto. o Estrategia de prueba. o Escenario de prueba.

PLAN DE GESTIÓN DE ALCANCE

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ALCANCE
<p>La definición del Alcance del proyecto para la automatización de los procesos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica se desarrollará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En reunión de equipo de proyecto, tanto el equipo de proyecto como el sponsor revisarán el Scope Statement, el cual servirá como base.
PROCESO PARA ELABORACIÓN DE WBS
<p>Los pasos que se realizaron para la elaboración del WBS son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La EDT del proyecto será estructurado de acuerdo a la herramienta de <i>descomposición</i>, identificándose primeramente los principales entregables, que en el proyecto actúan como <i>fases</i>. En el proyecto se identificó 8 fases. - 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. - La empresa utiliza para la elaboración del WBS la herramienta WBS Chart Pro, pues permite una fácil diagramación y manejo de los entregables del proyecto.
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 detalla quién hace que: responsable, participa, apoya, revisa, aprueba y da información del paquete de trabajo.
 - De ser posible se establece las posibles fechas de inicio y fin del paquete de trabajo, o un hito importante.
 - Se describe cuáles son los criterios de aceptación.

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.

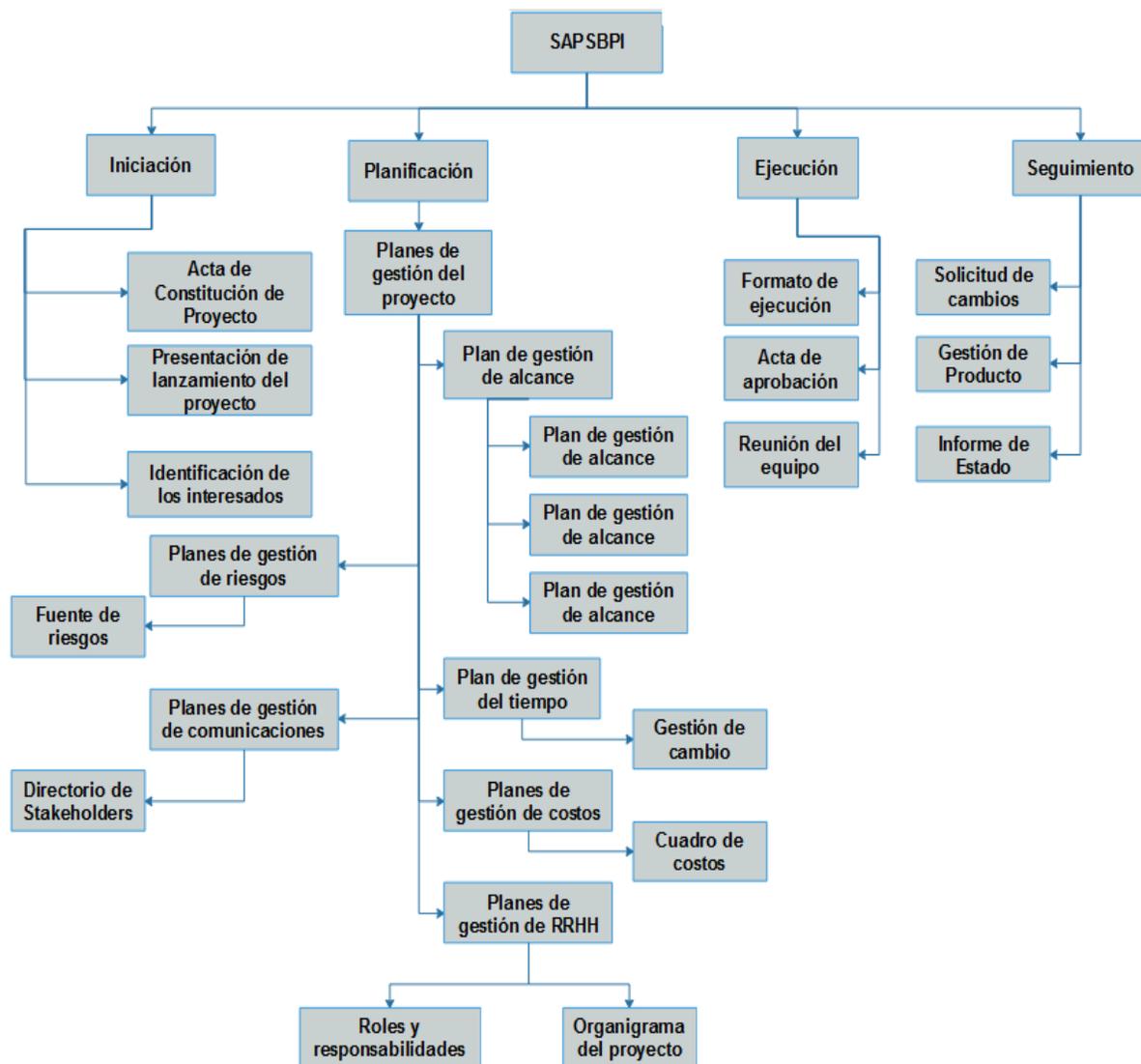
PROCESO PARA CONTROL DE ALCANCE

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 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.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Formato N° 7 Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)



Formato N° 8 Diccionario WBS Simplificado

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

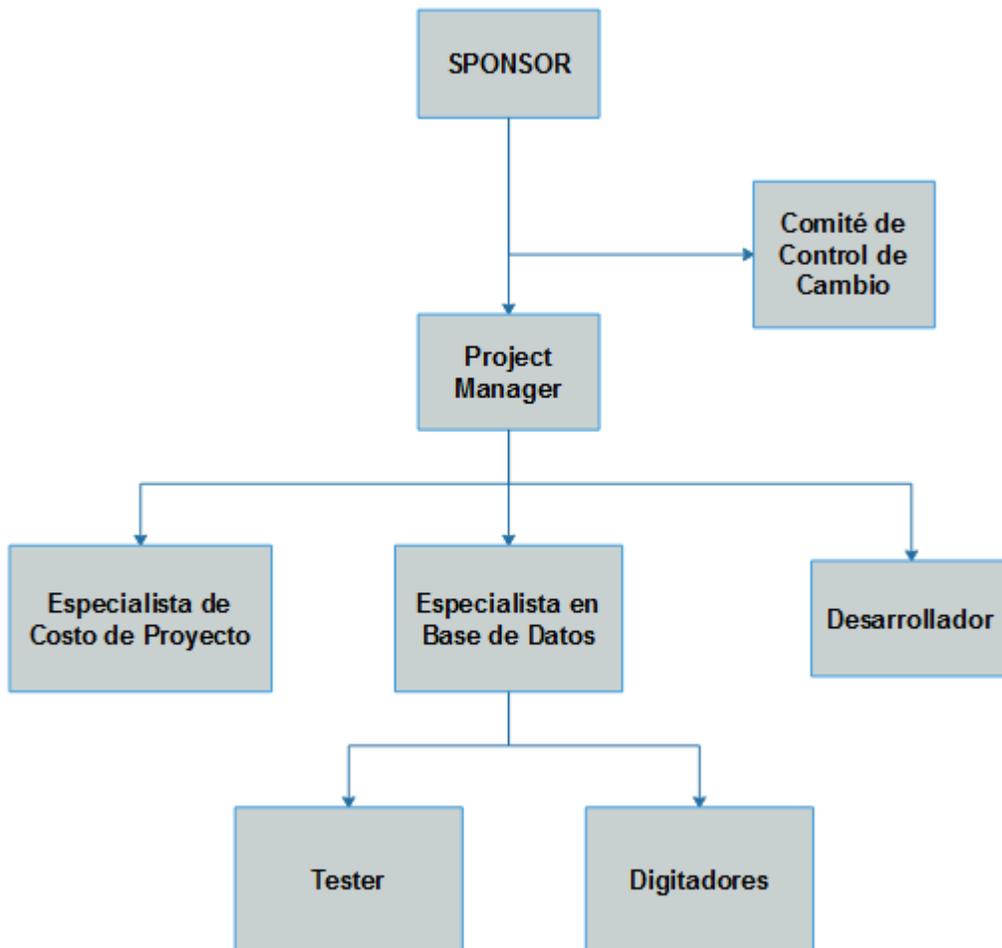
ESPECIFICACIÓN DE PAQUETES DE TRABAJO DEL WBS			
1.0 GESTIÓN DEL PROYECTO.	1.1 Iniciación.	1.1.1 Project Chárter.	Documento que detalla: la definición del proyecto, definición del producto, requerimiento de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos, y oportunidades del proyecto.
		1.1.2 Scope Statement.	Documento que establece el trabajo que debe realizarse, y los productos entregables que deben producirse.
	1.2 Plan del Proyecto.	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene : - Plan de Proyecto. - SOW Dharma.	
	1.3 Reunión de Coordinación Semanal.	Reunión de Coordinación Semanal, del equipo de proyecto, en las oficinas de la Beneficencia para informar el avance del proyecto, y presentar los informes de la semana.	
	1.4 Cierre del Proyecto.	Para el cierre del proyecto se realizará una reunión con el equipo del proyecto, donde el PM deberá presentar los siguientes documentos: - Informe de Performance del Proyecto. - Lecciones Aprendidas del Proyecto. - Métricas del Proyecto.	
2.0 CONTRATOS.	2.1 Contrato con la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica.	Contrato privado para la ejecución del proyecto. El contrato es firmado por el Representante legal de la Beneficencia y de la empresa proveedora.	
	2.2 Contrato local de proyecto.	Contrato de alquiler por tiempo definido entre la empresa y Beneficencia. Se incluye como parte del contrato.	

3.0. IMPLEMENTACIÓN	3.1 Ejecución.	<p>La implementación comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación del ERP. - Todas las actividades serán realizadas por personal especializado y certificado por el fabricante de los equipos.
	3.2. Capacitación.	<p>Se brindará 48 horas de capacitación a las 02 personas responsables de Centro de Monitoreo para que puedan operar. Se entregará manuales para el sistema.</p>
4.0 PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.	7.1 Pruebas de Funcionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Se hará las pruebas de comunicación de los enlaces inalámbricos en forma individual.
5.0 INFORMES.	Del 5.1 al 5.8 Informes semanales.	<p>Se entregará un Informe Semanal en los días indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Performance del Proyecto. - Las Actividades completadas. - Las Actividades atrasadas. - Los Problemas presentados.
	5.9 Informe Final de Cierre.	<p>Se entregará un Informe Final el día de cierre del proyecto indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagrama de ubicación de los equipos instalados. - Copia de las configuraciones de cada uno de los equipos instalados. - Manuales de operación de cada modelo de equipo instalado. - Recomendaciones para el mantenimiento de los equipos.

CONTROL DE VERSIONES				
Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

Formato N° 9 Organigrama del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI



CONTROL DE				
Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

Formato N° 10 Entregables del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ENTREGABLES DEL PROYECTO	
FASE DEL PROYECTO	PRODUCTOS ENTREGABLES
1.0 Gestión del Proyecto.	Proyecto Gestionado.
2.0 Contratos.	Contrato con la Sociedad de Beneficencia.
3.0 Implementación	Conformidad de la Implementación en la Oficina de la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica.
4.0 Pruebas de funcionamiento.	Conformidad de las Pruebas Integrales de la Solución de la automatización de los procesos en la Sociedad Beneficencia Pública de Ica.
5.0 Informes.	Informe sobre la instalación del ERP.

CONTROL DE VERSIONES				
Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

Formato N° 11 Definición de las Actividades

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

PROCESO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES
<p>A partir de la aprobación del Scope Statement, el WBS y el Diccionario WBS se procede a realizar lo siguiente:</p> <p>Identificación y Secuencia miento de Actividades:</p> <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 secuencia miento de las actividades por cada entregable.
PROCESO DE SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES
<p>Red del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definimos la Red del Proyecto en base a los entregables del proyecto. - Luego por separado graficamos la red del proyecto de las actividades de cada fase del proyecto. - Para este proceso utilizamos el formato de Red del Proyecto.
PROCESO DE ESTIMACIÓN DE RECURSOS DE LAS ACTIVIDADES
<p>Estimación de Recursos y Duraciones:</p> <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 (personal, materiales o consumibles, y maquinas o no consumibles). - 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 el recurso de tipo Materiales o Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, supuestos y base de estimación, y forma de cálculo. - Para el recurso de tipo Máquinas o no Consumibles se define los siguientes: nombre de recurso, cantidad, 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

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad:

- Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que tomará realizar la actividad.
- En cambio si el tipo de recurso es material o maquinas, se define la cantidad que se utilizará para realizar la actividad.

PROCESO DE DESARROLLO DE SCHEDULE

En base a los siguientes documentos:

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

Se obtiene toda la información necesaria para elaborar el Schedule del proyecto, mediante la herramienta de MS Project 2007, realizando los siguientes pasos:

- Primeramente 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 Schedule es enviado al Sponsor, el cual debe aprobar el documento para proseguir con el proyecto.

PROCESO DE CONTROL DE SCHEDULE

- Dentro de la Gestión del Proyecto, se han identificado el entregable Informe de Performance del Trabajo y Reporte de Performance del Proyecto, así como las Reuniones de Coordinación. Es mediante estos informes y reuniones que podemos controlar el Schedule del proyecto.
- Ante la aprobación de una Solicitud de Cambio presentada por el Comité de Control de Cambios de Consultores Asociados, se hacen las modificaciones aprobadas o si fuera el caso se hace la re planificación del proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo

Formato N° 12 Hitos del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

HITOS PRINCIPALES DEL PROYECTO	
HITO O EVENTO SIGNIFICATIVO	DESCRIPCION
Definición del proyecto	Se definirá el proyecto que se desarrollará en el transcurso del tiempo
Entrevista con el presidente	Se realizará las entrevistas necesarias para poder tener el permiso de la empresa para realizar el proyecto seleccionado
Especificación de requisitos	Se deberá definir cuáles serán los requisitos de la empresa seleccionada para su posterior desarrollo
Análisis externo e interno de la empresa	Se analizará la forma en cómo se desenvuelve la empresa tanto interna como externa para poder ver cuáles son las ventajas y desventajas de esta.
Análisis estratégico	Se realizará un análisis estratégico mediante el FODA para saber cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
Análisis de los problemas	Se verá los problemas que tienen la empresa y se enfocará a una general para la solución de esta
Establecer los objetivos	Se establecerán cuáles serán los objetivos del proyecto para definir las metas estratégicas a llegar
Seleccionar las herramientas a utilizar	Se deberá seleccionar dependiendo a los problemas que se tenga las herramientas que se ajusten a esta para su posterior solución.

Formato N° 13 Cuadro de Responsabilidades de tareas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

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 Semanales que se van a elaborar. Revisar el Informe final de cierre 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. 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. 	
SUPERVISA A:	
Project Manager.	
REQUISITOS DEL ROL	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ	

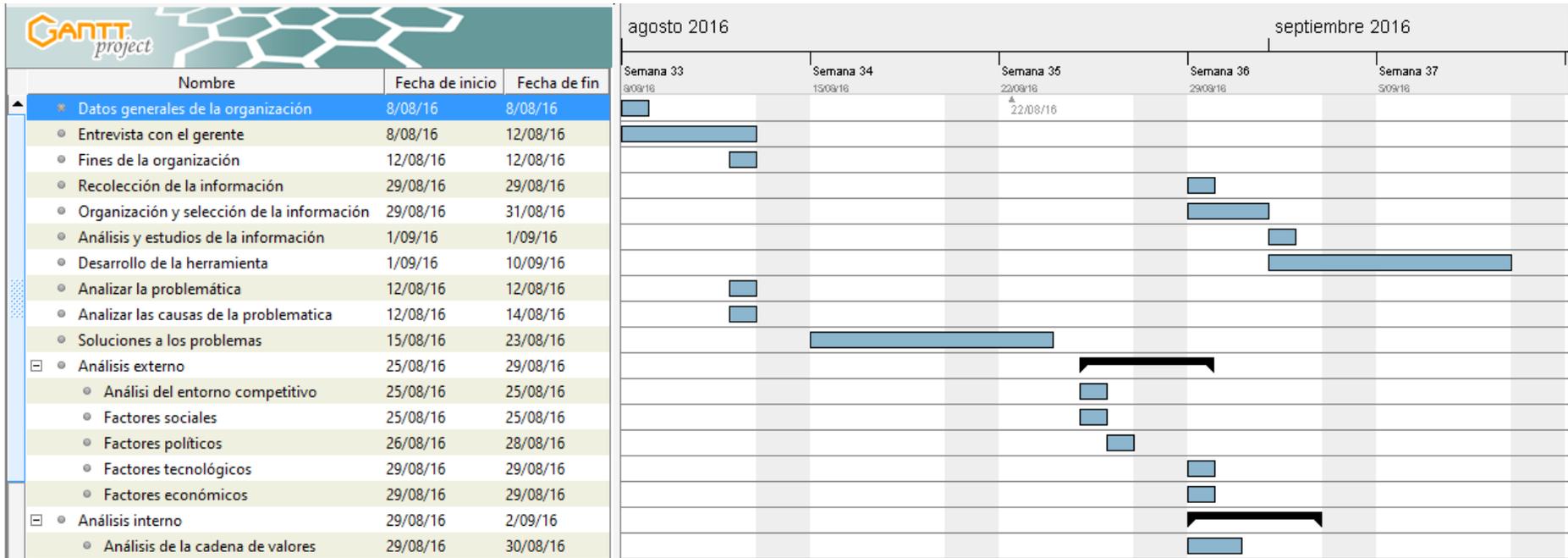
NOMBRE DEL ROL	
PROJECT MANAGER (Jefe de Proyecto)	
OBJETIVOS DEL ROL	
Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.	
RESPONSABILIDADES	
Elaborar el Project Charter. Elaborar el Scope Statement. Elaborar el Plan de Proyecto. Realizar la Reunión de Coordinación Semanal. Elaborar el Informe de Cierre del proyecto. Negociar y firmar Contrato con Sociedad Beneficencia 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	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
Proveedor de cámaras Proveedor de monitoreo Proveedor de enlaces	
REQUISITOS DEL ROL	
CONOCIMIENTOS: QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK®</i> . MS Project. Estándares de Capacitación de la empresa.
HABILIDADES: QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de Conflictos. Motivación.
EXPERIENCIA: QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Gestión de Proyectos según la <i>Guía del PMBOK</i> (2 años). MS Project (2 años). Estándares de Capacitación de la empresa (2 años).

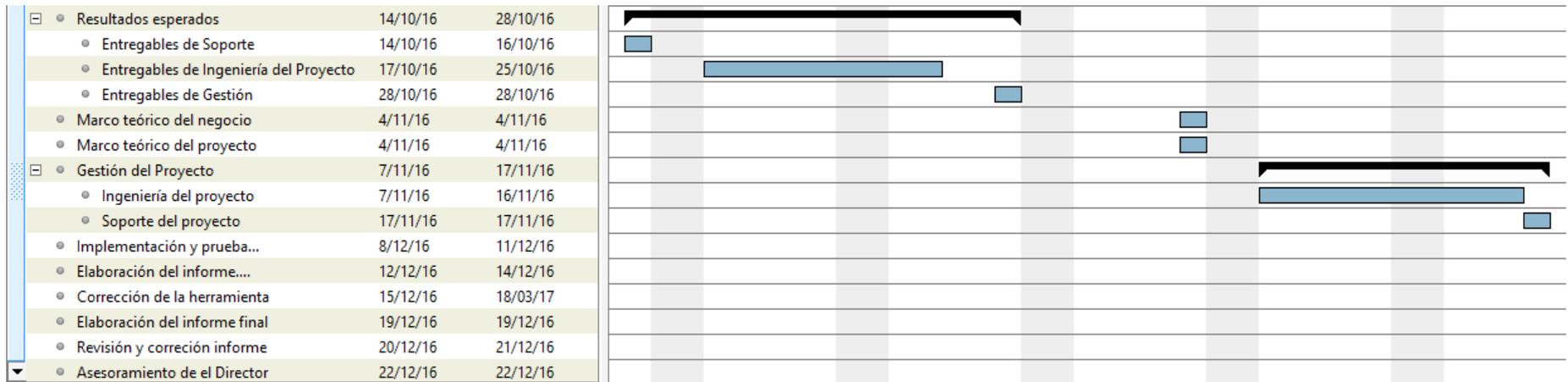
Cuadro de Adquisiciones del Personal del Proyecto

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 AREA DE RRHH
<i>Sponsor.</i>	Pre asignación.	-		Ica.	-	-	Ninguno.	Ninguno.
<i>Project Manager.</i>	Pre asignación.	-	Decisión del Sponsor.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	-	-	Ninguno.	Ninguno.
<i>Comité de Control de Cambios.</i>	Pre asignación.	-	Decisión del Sponsor.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	-	-	Ninguno.	Ninguno.
<i>Líder de Proyecto.</i>	Pre asignación.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	Decisión del Cliente.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	-	-	Ninguno.	Ninguno.
<i>Jefe de Oficina de Informática.</i>	Asignación.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	Decisión del Cliente.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	-	-	Ninguno.	Ninguno.
<i>Personal</i>	Asignación.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	Decisión del Cliente.	Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	-	-	Ninguno.	Ninguno.

Formato N° 14 Cronograma de Actividades

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI





Formato N° 15 Línea de Base

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto.	CPI>=0.98	CPI (Cost Performance Index) Acumulado.	Dos veces de cada Semana.	Dos veces de cada Semana.
Performance del Proyecto.	SPI>0.97	SPI (Schedule Performance Index) Acumulado.	Dos veces de cada Semana.	Dos veces de cada Semana.

Matriz de Actividades de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ENTREGABLE	ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
1.1.1. Project Chárter.	PMI-empresa.		Aprobación
1.1.2. Scope Statement.	PMI-empresa.		Aprobación
1.2. Plan de Proyecto.	PMI-empresa.		Aprobación
1.3 Reunión Coordinación semanal.	PMI-empresa.		Aprobación
1.4 Cierre del Proyecto.	PMI-empresa.		Aprobación
2.1 Contrato con la Beneficencia Pública de Ica	Contratos Modelos empresa.		Revisión/Aprobación
2.2. Contrato local de proyecto.	Contratos Modelos empresa.		Revisión/Aprobación Sponsor.

3.1 Materiales.	Normas Adquisición Materiales y Equipos empresa.		Aprobación Jefe Proyecto.
3.2 Ejecución.	Normas sobre tercerización empresa.		Aprobación Jefe Proyecto.
4.1 Pruebas de funcionamiento.	Normas sobre funcionamiento empresa.		Aprobación Jefe Proyecto (empresa)
4.2 Pruebas de Monitoreo y Grabaciones.	Normas sobre funcionamiento empresa.		Aprobación Jefe Proyecto (empresa).
5.1 Informes semana 1.	Formatos Informe Sociedad Beneficencia	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Sociedad Beneficencia
5.2 Informes semana 2.	Formatos Informe Sociedad Beneficencia	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Sociedad Beneficencia
5.3 Informes semana 3.	Formatos Informe Sociedad Beneficencia	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Sociedad Beneficencia
5.4 Informes semana 4.	Formatos Informe Sociedad Beneficencia	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Sociedad Beneficencia
5.5 Informes semana 5.	Formatos Informe Sociedad Beneficencia	Revisión de Modelos de formatos.	Aprobación Sociedad Beneficencia
5.6 informe Final Cierre.	Formatos Informe Sociedad Beneficencia	Revisión de Modelos.	Aprobación Sociedad Beneficencia

Formato N° 16 Identificación de Recursos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL				
		NOMBRE DE RECURSO	TRABAJO (HR - HOM)	DURACIÓN (HRS)	SUPUESTOS Y BASES DE ESTIMACIÓN	FORMA DE CÁLCULO
Acta de constitución	Reunión con el Sponsor	Sponsor Project M.	2	2		
	Elaborar el acta de constitución	Project M.	2	2		
	Revisar el acta de constitución	Sponsor	1	1		
Lanzamiento del proyecto	Reunión con el sponsor	Sponsor Project M.	1	1		
	Elaborar	Project M.	1	1		
EDT	Elaborar el EDT	Project M.	2	2		
	Elaborar el diccionario EDT	Project M.	2	2		
Presupuesto	Estimar los costos de las actividades	Project M.	3	3		
	Elaborar presupuesto	Project M.	2	2		
Informes del proyecto	Elaborar los informes del proyecto	Project M.	1	1		
Reunión y coordinación del proyecto	Realizar reuniones constantemente	Project M.	2	2		
Cierre del proyecto	Elaborar informe del cierre del proyecto	Project M.	1	1		

Formato N° 17 Plan de Gestión para Costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

PROCESOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
<i>PROCESO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN:</i>
Estimación de costes	Se planifica los costes del proyecto teniendo como base el tipo de estimación por presupuesto y la definitiva el cual se realizará al principio del proyecto y es responsabilidad netamente del Project Manager.
Preparación de su presupuesto de costes	Se elabora el presupuesto del proyecto teniendo en cuenta todos los puntos a tratar en la realización del proyecto, el cual será realizado por el Project Manager.
Control de costes	Se estudiará el impacto que pueda tener cualquier tipo de cambio en el proyecto que varíe el costo del mismo, estos cambios tendrán que ser informados siempre al Sponsor del Proyecto, especificando que variaciones puede haber con los objetivos del proyecto ya planteados.
FORMATOS DE GESTIÓN DE COSTOS:	
<i>FORMATO DE GESTIÓN DE COSTOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
Plan de Gestión de Costos	Es el documento en el que se especifica el Plan para la Gestión de Costos.
Línea base	Se describe el costo base del proyecto
Costeo del proyecto	Este informe detalla cada uno de los costos de las actividades de cada entregable.
Presupuesto por entregable	Se informa los costos del proyecto divididos por cada entregable.
Presupuesto por semana	Informa los costos del proyecto semanalmente.
SISTEMA DE CONTROL DE TIEMPOS:	

Cada integrante del equipo del proyecto tiene la obligación de emitir los reportes semanales informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encargara de analizar toda esta información de su equipo como ya está programado. Realizando las actualizaciones correspondientes según los reportes entregados.

La duración del proyecto puede tener una variación del 8% del total ya planificado al comienzo del proyecto, en caso de que la variación del proyecto superan los márgenes establecidos se informara de este cambio tanto al Project Manager como al Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE COSTOS:

Cada integrante del equipo del proyecto tiene la obligación de emitir los reportes semanales informando los entregables realizados y el porcentaje de avance. El Project Manager se encargará de analizar toda esta información de su equipo como ya está programado. Realizando las actualizaciones correspondientes según los reportes entregados.

El costo del proyecto puede tener una variación del 8% del total ya planificado al comienzo del proyecto, en caso de que la variación del proyecto superan los márgenes establecidos se informara de este cambio tanto al Project Manager como al Sponsor.

SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS DE COSTOS:

Tanto el Sponsor como el Project Manager son los responsables de evaluar, aprobar o rechazar las propuestas de cambios.

Serán aprobados automáticamente solo y explícitamente los cambios de emergencia que puedan perjudicar a los objetivos del proyecto.

Todos los cambios en los costos del proyecto deberán ser evaluados, teniendo en cuenta los objetivos del proyecto.

EL Project Manager es que tiene la autoridad de resolver cualquier tipo de altercado, en caso contrario será el Sponsor quien asuma la responsabilidad.

Formato N° 18 Cuadro de costos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: MATERIALES O CONSUMIBLES									
		NOMBRE DEL RECURSO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DEL RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
Acta de Constitución	Reuniones con el Sponsor	RAP RGH	3	S/. 6.00	S/. 18.00	Transp.	1	1	S/. 4.00	S/. 4.00	
	Elaboración del acta de constitución	RAP	1	S/. 3.00	S/. 3.00						
	Revisión del acta de constitución	RGH	1	S/. 6.00	S/. 6.00						
Lanzamiento del Proyecto	Reunión con el Sponsor	RAP RGH	3	S/. 6.00	S/. 18.00	Transp.	1	1	S/. 4.00	S/. 4.00	
	Elaborar el lanzamiento del Proyecto	RAP	1	S/. 3.00	S/. 3.00						
	Revisar el lanzamiento del Proyecto	RGH	1	S/. 6.00	S/. 6.00						
Plan del Proyecto	Elaboración del plan del proyecto	RAP	1	S/. 6.00	S/. 6.00						
Informes del estado del Proyecto	Informes del estado del proyecto	RAP	10	S/. 5.00	S/. 50.00						
Cierre del proyecto	Elaborar el cierre del proyecto	RAP	1	S/. 6.00	S/. 6.00						

Formato N° 19 Presupuesto

- Por Fase y por Entregable-

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE	SAPSBPI

FASE	ENTREGABLE	MONTO \$		
Gestión del Proyecto	1 Iniciación del Proyecto	S/. 300.00		
	2 Plan del Proyecto	S/. 150.00		
	3 Informes del estado del Proyecto	S/. 180.00		
	4 Reunión y coordinación	S/. 240.00		
	5 Cierre del Proyecto	S/. 100.00		
Total Fase		970.00		
TOTAL FASE			970.00	
Reserva de Contingencia			100.00	
Reserva de Gestión			100.00	
PRESUPUESTO DEL PROYECTO			1170.00	

Formato N° 20 Organización

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
NOMBRE	SOCIEDAD DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO ICA, PROVINCIA ICA, CALLE TACNA N° 162
DATOS EN GENERAL DEL PROJECT MANAGER DEL PROYECTO	
RESPONSABLE DEL PROYECTO	PAUL RAMIREZ ABREGU
CORREO	PAUL5_55@HOTMAIL.COM
DIRECCIÓN	RESIDENCIAL SAN CARLOS U - 27
TELÉFONO	956854557
GRUPO DE DESARROLLO	
PROJECT MANAGER	PAUL RAMIREZ ABREGU
DESARROLLADOR	YOSTHIN LINARES CHIRINOS
ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS	PAUL RAMIREZ ABREGU

Formato N° 21 Matriz de Asignación (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ENTREGABLES	ROLES / PERSONAS								
	Sociedad Beneficencia Publica de Ica								
	SP	PM	ECV	EM	EEl	CCC	LP	JOI	JOI
1.0 Gestión del Proyecto.									
1.1 Iniciación.									
1.1.1 Project Chárter.									
1.1.1. A01 Reunión con el Sponsor.	A	R							
1.1.1. A02 Elaborar Project Chárter.	A	R							
1.1.1. A03 Revisar Project Chárter.	A	R							
1.1.2 Scope Statement.									
1.1.2. A01 Reunión con el Sponsor.	A	R							
1.1.2. A02 Elaborar Scope Statement.	A	R							
1.1.2. A03 Revisar Scope Statement.	A	R							
1.2 Plan de Proyecto.									
1.2. A01 Elaborar Plan de Proyecto.	A	R				P	P		
1.2. A02 Elaborar SOW Sociedad Beneficencia Pública de Ica	A	R				P	P		
1.2. A04 Elaborar Plan de Riesgos.	A	R				P	P		
1.3 Reunión de Coordinación semanal.									
1.3. A01 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 1.		R							
1.3. A02 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 2.		R							
1.3. A03 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 3.		R							
1.3. A04 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 4.		R							
1.3. A05 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 5.		R							
1.3. A06 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 6.		R							
1.3. A07 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 7.		R							
1.3. A08 Realizar reunión de coordinación semanal - semana 8.		R							

Leyenda

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSB PI

Código de Responsabilidad	Código de Roles de Empresa ejecutora	Códigos de Roles de la Beneficencia Pública de Ica
R = Responsable de entregables A = Aprueba el entregable P = Participa V = Revisa	SP = Sponsor del Proyecto. PM = Project Manager del Proyecto. CCC = Comité de Control de Cambios.	LP = Líder del proyecto J O I = Jefe de oficina de informática

Plan de Gestión del Personal

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO			
Ver Organigrama del Proyecto			
ROLES Y RESPONSABILIDADES			
Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)			
DESCRIPCIÓN DE ROLES			
Ver Descripción de Roles			
ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
Ver Cuadro de Adquisición del Personal			
CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
No adjunto.			
CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO			
ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor	Al término del proyecto.		-
Project Manager	Al término del proyecto.	Comunicación del Sponsor.	-
Comité de Control de Cambios	Al término del proyecto.	Coordinación con Sponsor.	
Líder de Proyecto	Al término del proyecto.	Coordinación con Sponsor.	
CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO			

1. Siempre se deben aprovechar que el personal operativo participe en conjunto con los especialistas en las implementaciones de soluciones similares, a fin de generar una base de datos de conocimiento y de lecciones aprendidas, por tanto se deberá generar y entregar las guías y procedimientos de configuración e implementación al 100%.
2. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones y responsabilidades para este proyecto son esenciales para el éxito del mismo. Todos los miembros del equipo deben comprender claramente sus funciones y responsabilidades para llevar a cabo con éxito su parte del proyecto.

1. Project Manager

Es el responsable del éxito del proyecto, es que autoriza y aprueba todos los gastos del proyecto. El Project manager se encargan de aprobar las actividades de trabajo establecidos para que cumplan con los criterios de aceptabilidad. El Project manager evaluará el desempeño de todos los miembros del equipo y comunicar sus resultados ante el sponsor, está encargado también de la adquisición del personal para el proyecto a través de coordinación con el sponsor.

2. Sponsor

No forma parte del equipo de trabajo pero son responsables de proporcionar los recursos necesarios para el proyecto, trabajan junto con el Project manager para determinar las habilidades necesarias y aprobar las asignaciones de los recursos. El también evalúa el desempeño del personal asignado

CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS

1. Sólo se deben contratar personal de las empresas que se encuentran previamente evaluadas por las empresas y que cuenten con autorización para suscribir contratos de servicios.
2. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.

Formato N° 23 Directorio de Stakeholders

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ROL/PERSONA	DATOS PERSONALES		DATOS EMPRESA	
Rol 1 Sponsor / Comité de Control de Cambios.	Nombres y Apellidos	Roxana Gavilano	Nombre	Beneficencia Pública.
	Dirección	Departamento Ica, provincia Ica, calle Tacna n° 162	Área	Gerencia general
	Teléfono	056- 402063	Cargo	Gerencia general
	Celular	056- 402063	Teléfono / Fax	056- 402063
	Correo Personal	Roxana.gavilano@gmail.com	Correo Empresa	Roxana.gavilano@gmail.com
Rol 2 Comité de Control de Cambios.	Nombres y Apellidos	Roxana Gavilano	Nombre	Beneficencia Pública.
	Dirección	Departamento Ica, provincia Ica, calle Tacna n° 162	Área	Gerente de la Beneficencia Pública de Ica
	Teléfono	056- 402063	Cargo	Gerente.
	Celular	056- 402063	Teléfono / Fax	056- 402063
	Correo Personal	Roxana.gavilano@gmail.com	Correo Empresa	Roxana.gavilano@gmail.com
Rol 3 Comité de Control de Cambios.	Nombres y Apellidos	Roxana Gavilano	Nombre	Beneficencia Pública.
	Dirección	Departamento Ica, provincia Ica, calle Tacna n° 162	Área	Gerente de la Beneficencia Pública de Ica.
	Teléfono	056- 402063	Cargo	Gerente.
	Celular	056- 402063	Teléfono / Fax	056- 402063
	Correo Personal	Roxana.gavilano@gmail.com	Correo Empresa	Roxana.gavilano@gmail.com
Rol 4 Jefe del Proyecto.	Nombres y Apellidos	Nestor Ramirez	Nombre	Beneficencia Publica
	Dirección	Residencial San Carlos U-27	Área	Gerencia de proyectos
	Teléfono	056.508207	Cargo	Jefe de proyectos.
	Celular	956854557	Teléfono / Fax	956854557
	Correo Personal	paul5_55@hotmail.com	Correo Empresa	paul5_55@hotmail.com

Formato N° 24 Plan de Comunicaciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

COMUNICACIONES DEL PROYECTO
Ver Matriz de Comunicaciones del Proyecto – versión 1.0.
PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se especifican los inconvenientes mediante comunicación verbal ante el Project manager. 2. Se revisa y resuelve en una reunión con el grupo de trabajo. 3. Se determina cual es la opción más apta para resolver el inconveniente 4. En caso de no resolver el incidente el Project manager será quien tome la decisión final de acuerdo con el plan del proyecto. 5. Comprobar si la solución aplicada a surtido efecto con la solución del inconveniente De haber algún cambio se genera una solicitud ante el comité de control de cambios.
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES
<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 cambios en la matriz autoridad versus influencia de los stakeholders. 6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales. 7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. 8. Hay evidencias de resistencia al cambio. 9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extra proyecto. <p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 de 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 que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.

Matriz de Comunicaciones del Proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

INFORMACION	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE	GRUPO O RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del Proyecto.	Datos y comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Project Chárter.	Medio.	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo de gestión del proyecto.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.1 Project Chárter.
Iniciación del Proyecto.	Datos preliminares sobre el alcance del proyecto.	Scope Statement.	Alto.	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo de gestión de proyecto, gerente de la Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.1.2 Scope Statement.
Planificación del Proyecto.	Planificación detallada del Proyecto: Alcance, Tiempo, Costo, Calidad, RRHH, Comunicaciones, Riesgos, y	Plan del Proyecto.	Muy alto.	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo de gestión de proyecto.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.2 Plan del Proyecto.

Coordinación del Proyecto.	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal.	Acta de Reunión.	Alto.	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo de gestión del proyecto.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Semanal.	1.3 Reunión Coordinación Semanal.
Cierre del Proyecto.	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Cierre del proyecto.	Medio.	PROJECT MANAGER	Sponsor, equipo de gestión de proyecto, gerente de la Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	Documento digital (PDF) vía correo electrónico.	Una sola vez.	1.4 Cierre del Proyecto.
Informe final del cierre de Proyecto.	Informes detallados del cierre del proyecto.	Informe de cierre.	Alto.	PROJECT MANAGER	Sponsor, gerente de la Sociedad Beneficencia Pública de Ica.	Documento impreso.	Una sola vez.	5.2 Informe final de cierre.

Formato N° 25 Lista de Riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

LISTA DE RIESGOS	
CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO
R001	Las pruebas de funcionamiento no resultan satisfactorias.
R002	No se cuenta con los instrumentos de prueba en la fecha prevista.
R003	Retrasos en el equipo (reuniones o trabajos de equipo) no se dan en los días establecidos causarían retraso en el cronograma.
R004	El cambio de los stakeholders genera modificaciones en el plan del proyecto.
R005	Retrasos en la gestión de instalación del software
R006	Parte del grupo de personas designadas por la Sociedad Beneficencia no asiste a Capacitación.

Formato N° 26 Identificación, estimación y priorización de riesgos

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy improbable	0,10	Muy bajo	0,05
Relativamente probable	0,30	Bajo	0,10
Probable	0,50	Moderado	0,20
Muy probable	0,70	Alto	0,40
Casi certeza	0,90	Muy alto	0,80

Tipo de	Probabilidad x Impacto
Muy alto	mayor que 0,50
Alto	menor a 0,50
Moderado	menor a 0,30
Bajo	menor a 0,10
Muy bajo	menor a 0,05

CÓDIGO DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSA RAÍZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACION DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACIÓN DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO
R001	Las pruebas de funcionamiento no resultan satisfactorias.	No se está siguiendo el protocolo de prueba.	Resultados de las mediciones.	7.1 Pruebas de Comunicación.	0,2	Alcance			Moderado.
						Tiempo	0,1	0,02	
						Costo	0,1	0,02	
						Calidad	0,4	0,08	
						Total probabilidad x impacto			
R002	No se cuenta con los instrumentos de prueba en la fecha prevista.	Falta de previsión del proveedor.	Reuniones de seguimiento.	7.2 Pruebas de Monitoreo y Grabaciones.	0,2	Alcance			Moderado.
						Tiempo	0,1	0,02	
						Costo	0,1	0,02	
						Calidad	0,4	0,08	
						Total probabilidad x impacto			

Formato N° 27 Documento de análisis de riesgo del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

CODIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL RIESGOS	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
R010	AMENAZA.	Parte del grupo de personas designadas por la Sociedad de Beneficencia de Ica asiste a Capacitación.	Personal no tiene priorizada la actividad de capacitación.	Lista de asistencia de participantes.	Capacitación.	0,36	ALTO.	CP	1. Coordinar con encargado lista de participantes y contactos.	Mitigar.	CP	Al inicio del proyecto.	Evaluar disponibilidad.
									2. Enviar comunicaciones previas al fecha de capacitación.	Mitigar.	CP	En la Fase final de instalación de Centro de Monitoreo.	
									3. Firma de lista de asistencia y coordinar con encargado en caso de inasistencias.	Mitigar.	CP	En lo que dure el curso.	
R011	AMENAZA.	Renuncia por parte de un stakeholder	Falta de comunicación entre los miembros del equipo	Indicios de equipos forzados.	Ejecución.	0,36	ALTO.	PM	1. Identificar puntos de vulnerabilidad.	Mitigar.	PM	Durante la planificación.	Analizar riesgos, tomar acciones correctivas.
									2. Asegurar según normas las tareas para cada uno.	Mitigar.	PM	Ejecución	
R003	AMENAZA.	Retrasos en la gestión de instalación.	Inspecciones	Reuniones de seguimiento.	Materiales.	0,24	MODERADO.	PM	1. Coordinación continúa con el PM.	Mitigar.	PM	Durante la fase inicial hasta el cierre de adquisiciones.	Evaluar incumplimiento, tomar medidas correctivas.
									2. Informe semanal del avance a nivel de cumplimiento de contrato.	Mitigar.	PM	Durante la fase inicial hasta el cierre de adquisiciones.	

Formato N° 28 Infraestructura, equipo, materiales y accesorios

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Id	Actividad	Tipo de Recurso : Personal		Tipo de Recurso: Materia			Tipo de Recurso: Maquinarias	
		Nombre de Recurso	Duración	Nombre de Recurso	Cantidad	Nombre de Recurso	Cantidad	Horas
1.1	Reunión con el Sponsor	PC	7 Días	Escritorio	1		1	1
	Elaborar el Proyecto	PC	5 Días	Escritorio	1		1	1
	Revisar el Proyecto	PC	5 Días	Impresión de Archivo	1		1	2
1.2	Elaborar Plan de Proyecto	PC	20 Días	Impresión de Archivo	20		1	2
	Elaborar Plan de Riesgo	PC	5 Días	Impresión de Archivo	2		1	2
1.3	Reunión Semanal	PC	5 Días	Impresión de Archivo	2		1	2
1.4	Elaborar documento de cierre	PC	5 Días	Impresión de Archivo	3		1	1

Formato N° 29 Plan de Adquisiciones

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ADQUISICIONES DEL PROYECTO
Ver la Matriz de Adquisiciones del Proyecto.
PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR
<p>1. La instalación del software para la automatización de los procesos en la Sociedad de Beneficencia Pública de Ica efectuará mediante un contrato, el cual se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisa lista de los posibles proveedores. - Se solicita cotización para la adquisición e instalación de los postes para soporte de las cámaras de video, sujeto a las especificaciones requeridas. - Se revisa la cotización. - Se seleccionan la mejor cotización. - Se confirma la orden de compra con el proveedor. - Se firma el contrato bajo la modalidad de: 60% de pago inicial y 40% luego de la recepción del servicio, sujeto a la firma del acta de aceptación.

FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR
<ul style="list-style-type: none"> - Se deberán usar las cartillas de Solicitud de Cotización establecidas para cada tipo de servicio. - Se deberán utilizar el modelo de contrato de Locación de Servicios de empresa ejecutora, establecidos en proyectos anteriores con el acuerdo de los proveedores homologados y que están adecuados para cada tipo de equipos o infraestructura, donde se deberán incluir la naturaleza del servicio, las especificaciones, el plazo de adquisición y de implementación, la ubicación exacta de las implementaciones, monto a pagar y modalidad de pago. Asimismo las penalidades debidas a incumplimientos. - Los contratos de Locación de Servicios deberán emitirse en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas tanto de la empresa como del locador. De presentarse alguna observación se realizará la evaluación y modificación si fuera el caso, o se llega a un acuerdo entre ambas partes, y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el locador, quedándose una copia con cada interesado.

RESTRICCIONES Y SUPUESTOS

Se han identificado las siguientes restricciones y/o supuestos que podrían tener impacto en el proceso de adquisiciones del proyecto:

- Se da por sentado (según las condiciones previas coordinadas con el proveedor), de la garantía del stock para cada uno de las adquisiciones.
- Dado la forma de contrato a precio fijo, que pudiera afectar por cambio brusco en la cotización del dólar, que podría afectar al proveedor, existiría el riesgo de alguna solicitud de cambio en el presupuesto, a pesar de las condiciones de precio fijo.

RIESGOS Y RESPUESTAS**R001 – Incumplimiento del Contrato**

Se establece un seguimiento estricto para detectar en forma temprana los pequeños incumplimientos o signos de no calidad en el servicio. Para esto se han establecido la siguiente lista de posibles respuestas:

- Supervisión estricta al servicio del proveedor a cargo de los responsables asignados a cada entregable.
- Coordinación inmediata con el Jefe de Proyecto ante cualquier indicio de incumplimiento o de no calidad en el servicio, a fin de que se puedan tomar las acciones oportunas con las instancias superiores del proveedor.
- Analizar los informes de los avances establecidos, señalando los logros y las fallas en el desarrollo del servicio.

Formato N° 30 Planificación de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO

Según la Política de Calidad de la empresa, el proyecto debe ajustarse y cumplir con las normas internas de calidad para velar por el buen rendimiento del proyecto, principalmente en lo planteado para los parámetros relevantes establecidos; es decir, no superar el costo y cumplir con el cronograma. Pero igualmente, satisfacer los requisitos planteados por la Sociedad de Beneficia de Ica, recogido en el documento de Términos de Referencia.

LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO

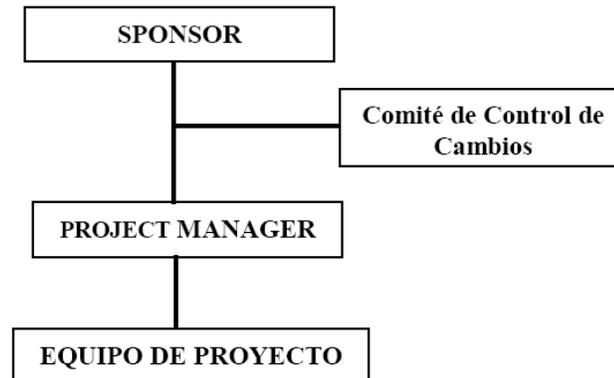
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
Performance del Proyecto.	$CPI \geq 0.98$	CPI (Cost Performanc e Index) Acumulado.	Lunes y miércoles de cada semana.	Lunes y miércoles por la tarde cada semana.
Performance del Proyecto.	$SPI > 0.97$	SPI (Schedule Performanc e Index) Acumulado.	Lunes y miércoles de cada semana.	Lunes y miércoles por la tarde cada semana.

PLAN DE MEJORA DE PROCESOS

Como parte de la planificación de Mejora de Procesos, se deben incluir al menos los siguientes lineamientos:

1. Identificar y documentar los procesos, tanto de la misma gestión de proyectos, como la de ejecución de proyectos, procesos de creación de plataformas, etc. (Producto).
2. Determinar la oportunidad de mejora, a través de herramientas (Encuestas, tormenta ideas, etc.).
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.

ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	
ROL NO 1 SPONSOR.	Objetivos del rol: Responsable ejecutivo y final por la calidad del proyecto.
	Funciones del rol: Revisar, aprobar, y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.
	Niveles de autoridad: Del tipo discrecional, sobre los recursos de la empresa ejecutante para asegurar que el proyecto sea viable. Puede renegociar contratos, y disponer de los fondos de reserva de gestión.
	Reporta a: Directorio.
	Supervisa a: Jefe de Proyecto.
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y gerenciamiento en general.
	Requisitos de habilidades: Habilidades blandas (Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos).
	Requisitos de experiencia: más de 10 años de experiencia en el segmento.
ROL NO 2: JEFE DE PROYECTO.	Objetivos del rol: Gestionar todo el proyecto, desde inicio, ejecución y control y cierre.
	Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas.
	Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto; y de ser necesario, con los proveedores.
	Reporta a: Sponsor.
	Supervisa a: Equipo de proyecto y proveedores.
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos según PMI.
	Requisitos de habilidades: Habilidades blandas (Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos).
	Requisitos de experiencia: 5 años de experiencia en el cargo.
ROL NO 3: MIEMBROS DEL EQUIPO DEL PROYECTO.	Objetivos del rol: Elaborar los entregables con la calidad requerida y según estándares establecidos.
	Funciones del rol: Elaborar los entregables y supervisar a los contratistas.
	Niveles de autoridad: Según los recursos asignados.
	Reporta a: Jefe de Proyecto.
	Supervisa a: Encargados de ejecución del proyecto por parte de las contratistas.
	Requisitos de conocimientos: Gestión de Proyectos y las especialidades en Enlaces, según las asignaciones y entregables que les corresponda.
	Requisitos de habilidades: según entregables sobre el que tengas responsabilidad.
Requisitos de experiencia: 3 años en el tipo de tecnología.	

ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO

DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD

PROCEDIMIENTOS	1. Para la correcta conducción del proyecto y generación del producto.
	2. Procesos de mejora continua.
	3. Auditoría a los procesos.
	4. Para la prevención de problemas y para las medidas correctivas.
PLANTILLAS	1. Plan de Gestión de Calidad.
	2. Documento de métricas de calidad.
FORMATOS	1. Plan de Gestión de Calidad.
	3. Matrices y formatos de línea de base de calidad.
	4. Formatos de métricas de calidad.
CHECKLISTS	1. De métricas de calidad.
	2. De los incluidos en los protocolos de prueba.
	3. De las auditorías.
	4. De las acciones correctivas.
OTROS DOCUMENTOS	1. Normas internacionales (ITU, etc.).

PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente la performance del trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas.
	Identificación tempranamente cualquier necesidad de acción correctiva y mejora de procesos.
	Gestionar adecuada y oportunamente las gestiones de cambio que requiera el proyecto.
	Asimismo se verificará que dichas solicitudes de cambio, y/o acciones correctivas/preventivas se hayan ejecutado y hayan sido efectivas.
	El control de calidad se ejecutará revisando los entregables para ver si están conformes o no a los requerimientos del proyecto.

ENFOQUE DE CONTROL DE LA 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>Como parte de la planificación de Mejora de Procesos, se deben incluir al menos los siguientes lineamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y documentar los procesos, tanto de la misma gestión de proyectos, como la de ejecución de proyectos, procesos de creación de plataformas, etc. (Producto). 2. Determinar la oportunidad de mejora, a través de herramientas (Encuestas, tormenta ideas, etc.). 3. Tomar información sobre el proceso. 4. Analizar la información levantada. 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso.

Formato N° 31 Identificación de Estándares y Métricas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD
<p>Los factores de calidad establecidos, garantizarán el cumplimiento de las especificaciones del cliente y asegurar la aceptación de la solución:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enlaces garantizan disminución en el registro. 2. Se garantiza la grabación exitosa de los datos ingresados.
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA
<p>El objetivo es medir el nivel de cumplimiento de las especificaciones técnicas planteadas por el cliente y que de no cumplirse, pueda llevar a las medidas correctivas adecuadas y oportunas.</p>
DEFINICIÓN OPERACIONAL
<p>Se usarán instrumentos especializados para la medición de los parámetros de calidad establecidos. Se requiere sujetarse al protocolo de pruebas para cada parámetro.</p>
MÉTODO DE MEDICIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir el protocolo de pruebas. Analizar los registros guardados de almacenamiento y comprobar que se cumpla con la secuencia y cantidad de cuadros. 4. Tomar acción correctiva inmediata y verificar nuevamente los parámetros, hasta que se cumpla con las especificaciones.
ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES
<p>El objetivo fundamental es satisfacer las especificaciones y por ende la calidad del producto de cara al cliente. Lo cual está alineado con la política comercial de la empresa ejecutora.</p>
RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD
<p>Es responsabilidad del Project Manager requerir la ejecución y los resultados de las mediciones a los encargados de la supervisión de las instalaciones y puesta en funcionamiento. Por ende, también recae responsabilidad en los supervisores de instalación del sistema.</p>

Formato N° 32 Diseño de Formatos de Aseguramiento de la Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE	SAPSBPI

ORIENTADO A	APLICACION	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
ENTREGABLES	SÍ	Se ha presentado algún cambio aprobado, retraso en el proyecto o algún otro evento que conlleve alguna re planificación? Frente a esto se ha actualizado el plan de gestión del proyecto?	Jefe de Proyecto	Adecuar plan de gestión de proyecto	Número de versiones del plan de gestión de proyecto debe coincidir con la cantidad de cambios aprobados que hayan conllevado a re planificaciones.
PROCESO	SÍ	Durante la ejecución del proyecto hubo solicitudes de cambio aprobadas con un impacto en el alcance en el proyecto (EDT)? Frente a esto se actualizo el EDT detallado del proyecto y por ende la sección del plan de gestión de proyecto relacionada?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el alcance del proyecto	Plan de Gestión del proyecto /alcance del proyecto/ estructura de descomposición del trabajo actualizado. EDT actualizado.
ENTREGABLES	SÍ	¿La sección de alcance del plan de gestión de proyecto ha sido actualizada frente a cambios aprobados, que impactaban en el alcance del producto y del proyecto?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el alcance del proyecto	Plan de Gestión de proyecto sección alcance actualizado en un 100%
PROCESO	SÍ	Durante la ejecución del proyecto hubieron retrasos en los plazos (fecha de finalización de actividades)? Frente a esto se actualizo el cronograma?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado
PROCESO	SÍ	Con la contratación de nuevos integrantes del proyecto se tiene actualizada la asignación de recursos en el cronograma?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado
PROCESO	SÍ	Frente a cambios o retrasos en el proyecto, las fechas hitos que se aprobaron inicialmente por el cliente, se han movido solo con la previa aprobación del cliente?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado
PROCESO	SÍ	Con la actualizaciones realizadas al cronograma, se ha mantenido a actualizado el plan de gestión de proyectos?	Jefe de Proyecto	Actualizar y detallar el cronograma del proyecto	Cronograma del proyecto actualizado

Checklist de Aseguramiento de la Calidad para los Procesos de Ingeniería

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ORIENTADO A	APLICACION	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
PROCESO	SÍ	¿Se ha analizado la siguiente documentación propuesta técnica, requerimientos del cliente, bases y plan de gestión del proyecto para definir los requerimientos de alto nivel?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	El Plan de Gestión de requerimientos hace referencia los documentos revisados. En la matriz de requerimientos de alto nivel con cada fuente de información.
PROCESO	SÍ	¿Se planificado y se ha realizado reuniones con el cliente para extraer los requerimientos de alto nivel?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	Se revisa el cronograma del proyecto y se ve que las reuniones programadas se han ejecutado. Producto de ellas se tiene las actas de reunión, que registra los requerimientos obtenidos.
PROCESO	SÍ	¿Se ha determinado categorías y prioridades a los requerimientos?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	El Plan de Gestión de requerimientos incluye estas secciones.
PROCESO	SÍ	¿Se han acordado con el cliente criterios de aceptación para los requerimientos?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	El Plan de Gestión de requerimientos incluye estas secciones. Existe un acta de reunión donde se le ha tratado ese tema con el cliente.
ENTREGABLE	SÍ	¿Se ha elaborado y entregado un plan de gestión para los requerimientos para su aprobación y validación?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	El plan de gestión de requerimientos ha sido aprobado.
APROBACION	SÍ	¿Se registrado requerimientos de alto nivel en la matriz de trazabilidad?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	La matriz de trazabilidad incluye los requerimientos de alto nivel extraídos en las reuniones y documentos iniciales.
APROBACION	SÍ	¿Se han entregado los requerimientos de alto nivel para su aprobación y validación?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	Correo electrónico o acta donde se muestra que el cliente ha recibido la lista de requerimientos de alto nivel para su aprobación y validación.
PROCESO	SÍ	¿Se han extraído y definido temas relacionad al sistema?	Analista de Sistemas	Determinar requerimientos de alto nivel	Glosario de términos.

Checklist de Aseguramiento de la Calidad para los Procesos de Gestión de Métricas

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

ORIENTADO A	APLICACIÓN	CRITERIOS	ROL AL QUE ESTA DIRIGIDO	PROCESO RELACIONADO	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
PROCESO	SÍ	¿Se ha planificado la recolección de mediciones a través de un plan de medición?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Gestión del proyecto hace referencia al plan de medición
PROCESO	SÍ	¿Se ha programado las fechas de la recolección de las mediciones y en el cronograma del proyecto? ¿Se siguió para ello el criterio de flexibilización correspondiente?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	Este Plan de Medición se encuentra completo y con las fechas de recolección de métricas definidos claramente. El cronograma del proyecto incluye estas actividades asignado a las personas identificadas en el plan.
PROCESO	SÍ	¿Se ha definido los roles y responsabilidades para la ejecución de las mediciones?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Medición incluye los roles designados para la recolección de mediciones.
PROCESO	SÍ	¿Se ha planificado las revisiones de los documentos de definición de métricas por parte del recolector de mediciones?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Cronograma del Proyecto incluye una actividad para que el recolector de métricas revise los documentos de definición de métricas.
ENTREGABLE	SÍ	¿Se ha elaborado un plan de medición usando el formato de estándar?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Medición tiene sus secciones completas de acuerdo al formato estándar. Contiene las mediciones que se realizarán durante el proyecto.
APROBACIÓN	SÍ	¿El plan de medición ha sido aprobado por el jefe de proyecto y ha sido suscrito por el responsable de la recolección de mediciones?	Jefe de Proyecto	Planificar mediciones	El Plan de Medición tiene las firmas del jefe del proyecto y del responsable de la recolección de mediciones.

Formato N° 33 Ejecución

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Ejecución del proyecto que avances se han realizado hasta el momento.		
Entregables a presentar:	Presentado	Aprobado Por:
Los 47 formatos del proyecto debidamente documentados	Sí	Gerente del proyecto
La planificación de tiempos y duración	Sí	Gerente del proyecto
Cronograma de tiempo de desarrollo del proyecto	Sí	Gerente del proyecto
Diagrama de procesos propuesta	Sí	Gerente del proyecto
Diagrama de procesos propuesta	Sí	Gerente del proyecto
Gerente del Proyecto	Sponsor	

Formato N° 34 Capacitación del Equipo Interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

COMPETENCIAS
“las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personal que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo” .
COMPETENCIAS GENERALES
“Son los comportamientos asociados a desempeños comunes a diversas organizaciones y ramas de actividad productiva, dentro de esta definición se engloban todas aquellas capacidades de carácter generalista, en el sentido de que no estarían orientadas al desarrollo de ninguna tarea laboral específica, sino que constituirían la base del saber profesional” .

DESCRIPCIÓN	CALIFICACION				
	1 (NUNCA)	2 (POCO)	3 (MEDIANAMENTE)	4 (HABITUALM ENTE)	5 (SIEMPRE)
1. Calidad de trabajo: conoce los temas del área de la cual es responsable, comprendiendo la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas, y operables para la organización.	0	0	1	2	1
2. Capacidad para aprender: asimila nueva información y la aplica eficazmente, relacionando la incorporación de nuevos esquemas a su repertorio de conductas habituales.	0	0	2	2	0
3. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común): realiza un análisis lógico, identificando los problemas, y reconociendo la información significativa para la organización.	0	0	0	2	2
4. Conciencia organizacional: reconoce los atributos y las modificaciones de la organización, comprendiendo e interpretando las relaciones de poder dentro de ésta.	0	0	2	2	2
5. Orientación a los resultados: encamina sus	0	0	3	1	0

actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes para satisfacer las necesidades del cliente, superar a los competidores, o mejorar la organización.					
6. Adaptabilidad al cambio: se adapta y amolda a los cambios, modificando la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio.	0	0	0	2	2
7. Ética: siente y actúa consecuentemente con los valores morales, y las buenas costumbres y Prácticas profesionales.	0	0	1	1	2
8. Responsabilidad: se compromete en la realización de las tareas asignadas. Su interés por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses.	0	0	3	1	0
9. Tolerancia a la presión: sigue actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad, trabajado con alto desempeño en situaciones De alta exigencia.	0	0	3	1	0
10. Orientación al cliente: ayuda a los clientes, comprendiendo y satisfaciendo sus necesidades.	0	0	0	3	1
11. Trabajo en equipo: participa activamente en la búsqueda de una meta común, subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.	0	0	0	3	1

FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DD MEJORA
Resulta muy valioso el aporte de ideas y conocimientos que hace a la organización.	Podría aplicar algunos estándares de calidad en la ejecución de sus proyectos
Muestra habilidad para identificar los problemas del área donde trabaja. Es consiente de la importancia de la información en la organización.	Mejorar las relaciones con la red de contactos dentro y fuera de la organización.
Organiza adecuadamente y oportunamente las actividades que le han sido asignadas.	Mostrar mayor adaptabilidad al cambio por parte de su equipo de trabajo.
Muestra predisposición y actitud positiva a sus compañeros aun en situaciones estresantes.	Mejorar sus relaciones con el cliente, identificando sus necesidades actuales y potenciales.

Formato N° 35 Capacitación del Equipo Interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Competencias		
Las competencias están relacionadas con las actitudes, habilidades, y otras características personal que afectan una parte importante del rendimiento en el trabajo (es decir, uno o más roles o responsabilidades claves), se puede medir con estándares aceptados, y se pueden mejorar a través del entrenamiento y desarrollo.		
Miembros del equipo del proyecto		
Nestor Ramirez Abregu – Gerente del proyecto		
Temas de capacitación y dirigidos a:		
Manejo y gestión de proyectos	Manejo de la Herramienta	Rediseño de procesos.
Capacitador: Gerente del proyecto. Dirigido a : Esp. en Procesos A. de sistemas	Capacitador: A. de sistemas Dirigido a: Gerente del proyecto Esp. en procesos	Capacitador: Esp. en procesos Dirigido a: Gerente del proyecto A. de sistemas.
Resultados Obtenidos en la capacitación temas:		
Temas	Resultados obtenidos	Leyenda
Manejo y gestión de proyectos	B	Bueno (B)
Manejo de la Herramienta	B	Malo (M)
Rediseño de Procesos.	B	Regular (R)

Formato N° 36 Acta de Reunión de Equipo Interno

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

PROYECTO	APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.		
FECHA Y HORA	23/06/14 10:30 a.m.	CONVOCADA POR	PM
LUGAR	Empresa proveedora	FACILITADOR	Empresa Ejecutora
OBJETIVO	Revisar el estado del proyecto.		

ASISTENTES			
PERSONA	CARGO	EMPRESA	
Roxana Gavilano	Gerente General	empresa ejecutora	
Nestor Ramirez	Project Manager	empresa ejecutora	
DOCUMENTACIÓN			
QUE SE DEBE PRESENTAR EN LA REUNIÓN	RESPONSABLE		
Acta de reunión			
Informe de performance			
Schedule actualizado a realizar			
AGENDA			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO	
Informar el estado del proyecto	empresa	10 min	
Acordar las actividades a realizar	PM	10 min	
CONCLUSIONES			
01	De acuerdo a la Solicitud de Cambios N° 2 se tendrá que realizar la modificación en el cronograma.		
02	Reunión con responsables de ejecución (contratistas) para ver medidas que puedan beneficiar en el Avance del proyecto referente a los entregables.		
03	Se deberá elaborar informe mensual N° 1 donde se detalle todas medidas a tomar respecto a los cambios solicitados, el impacto causado en la ejecución del proyecto y los resultados de la reunión con los contratistas.		
ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA LIMITE	OBSERVACIONES
Elaborar acta de reunión.	PM	23-06-14	
Modificación de cambios en cronograma de proyecto.	PM	23-06-14	
Coordinación con la Sociedad Beneficencia Publica de Ica	PM	24-06-14	
Reunión con responsables de ejecución (contratistas).	PM	24-06-14	
Elaborar Informe Semanal N° 1.	PM	28-06-14	

Formato N° 37 Acta de Aprobación de Entregables

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

NOMBRE DEL CLIENTE O SPONSOR
SPONSOR: ROXANA GAVILANO HERNANDEZ
DECLARACIÓN DE LA ACEPTACIÓN FORMAL
<p>Por la presente se deja constancia que el Proyecto a cargo de la empresa ejecutora ha sido aceptado y aprobado por la Oficina de la Sociedad Beneficencia Pública de Ica, siendo culminada exitosamente.</p> <p>El proyecto comprendía la entrega de los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.0 Gestión del Proyecto. <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Iniciación. 1.2 Plan de Proyecto. 1.3 Reunión de Coordinación semanal 1.4 Cierre del Proyecto. 2.0 Contratos. <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Contrato con Sociedad Beneficencia Pública de Ica 2.2 Contrato local de proyecto. 3.0 Instalación <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Materiales. 3.2 Ejecución. 4.0 Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> 4.0 Pruebas de Funcionamiento. 4.1 Pruebas de Comunicaciones 5.0 Informes. <ul style="list-style-type: none"> 5.1 Informes semana 1. 5.2 Informes semana 2. 5.3 Informes semana 3. 5.4 Informes semana 4. 5.5 Informes semana 5. 5.6 Informes semana 6. 5.7 Informes semana 7. 5.8 Informes semana 8. 5.9 Informe final de cierre.

Formato N° 38 Solicitud de Cambio

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

TIPO DE CAMBIO REQUERIDO		
ACCION CORRECTIVA	X	REPARACION POR DEFECTO
ACCION PREVENTIVA		CAMBIO E EL PLAN DE PROYECTO
DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN ACTUAL:		
A pesar de la aplicación del plan de respuesta a riesgos, se tuvieron impases con la correcta automatización de los procesos en la Sociedad Beneficencia Pública de Ica. Esto ha causado un retraso en la instalación.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL CAMBIO SOLICITADO		
El cambio solicitado implica la modificación del cronograma, respecto al entregable de la instalación del software para la automatización de los procesos, es decir, tuvo un retraso de un día.		
RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITA EL CAMBIO		
Al ser la comunicación y coordinación con los vecinos una responsabilidad del Sociedad Beneficencia Pública de Ica, y habiendo dado el impase del retraso involuntario por parte de empresa ejecutora y sus contratistas, se estaría incumpliendo con el entregable.		
EFECTOS EN EL PROYECTO		
EN EL CORTO PLAZO	EN EL LARGO PLAZO	
Se estaría desplazando la iniciación real de los entregables 4.2 y 5.2 por el periodo de un día.		
EFECTOS EN OTROS PROYECTOS, PROGRAMAS, PORTAFOLIOS U OPERACIONES		
Ninguno.		
EFECTOS EXTRA EMPRESARIALES EN CLIENTES, MERCADOS, PROVEEDORES, GOBIERNO, ETC.		
El cliente requiere que el plazo de entrega del sistema en funcionamiento, no se altere pese al retraso en la, lo cual obliga a que se apliquen un fast tracking a los trabajos.		

Formato N° 39 Constancia de recepción de entregable

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Declaración de la Aceptación Formal

Por la presente se hace pública la aceptación de Recepción de los Entregables que incluye los siguientes:

Gestión del Proyecto

- Acta de Constitución del Proyecto (Project Chárter)
- Plan de Gestión del Proyecto
- Plan de Gestión del Alcance
- Estructura del desglose del trabajo - EDT (WBS)
- Diccionario de la Estructura de Desglose del trabajo - EDT (WBS)
- Requisitos de recursos de las actividades
- Cronograma del proyecto
- Plan de gestión de costos del proyecto
- Plan de Gestión de la Calidad
- Plan de Gestión de riesgos
- Plan de Gestión de RRHH
- Plan de Gestión de las comunicaciones
- Plan de Gestión de las Adquisiciones

Formato N° 40 Lecciones Aprendidas

NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO		SAPSBPI
Fase	Entregable	
Instalación	Ejecución	
Temas de Referencia		
1	Incluir como stakeholder a los trabajadores en la Sociedad Beneficencia Pública de Ica ya que ellos utilizarán la herramienta para la automatización de procesos.	
Descripción del Entregable		
<p>La ejecución consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación previa sobre la herramienta y sus bondades en el proceso del sistema de información de la Sociedad Beneficencia Pública de Ica. • Instalación del software luego de su replicación a los trabajadores en su centro de trabajo. • Una vez terminado el sprint, se procederá a una revisión para dejar consistenciado que se ejecutó de una manera correcta la instalación. <p>Todas las actividades serán realizadas por personal especializado.</p>		
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS		
<p>Al ejecutar la etapa de Instalación, hace que se dificulte la recepción entre los trabajadores. <i>Inadecuada identificación de stakeholders.</i>- En el Project Charter no se identificó como stakeholder a los trabajadores de la empresa por la implementación del Sistema.</p>		

Formato N° 41 Acta de Reunión de Cierre

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

SE HAN ACEPTACIÓN LOS RESULTADOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Obtener aceptación Final	Aprobación documentada de los resultados del proyecto	SÍ	
Satisfacer todos los requerimientos contractuales	Documentación de entregables terminados y no terminados. Aceptación documentada de que los términos del contrato han sido satisfechos	SÍ	
Trasladar todos los entregables a operaciones	Aceptación documentada por parte de operaciones	NO	No aplica
SE HAN LIBERADO LOS RECURSOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Ejecutar los procedimientos organizacionales para liberar los recursos del proyecto	Cronogramas de Liberación de recursos, ejecutados	SÍ	
Proporcionar retroalimentación de performance a los miembros del equipo	Resultados de la retroalimentación de la performance del equipo de proyecto, archivados en el expediente del personal	SÍ	
Proporcionar retroalimentación a la organización relativa a la performance de los miembros del equipo	Evaluación de performance revisadas con los gerentes funcionales y archivadas apropiadamente	SÍ	

SE HAN MEDIDO Y ANALIZADO LAS PERCEPCIONES DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (Si / NO)	Observaciones
Entrevistar a los interesados del proyecto	Retroalimentación de los interesados, documentada	Sí	
Analizar los resultados del Feed Back	Análisis documentado	Sí	

CIERRE PARA FORMALIZAR EL PROYECTO			
Objetivos	Entregables	Realizado a Satisfacción (SÍ/ NO)	Observaciones
Ejecutar las actividades de cierre para el proyecto	Reconocimiento firmado de la entrega de los productos y servicios del proyecto. Documentación de las actividades de cierre	Sí	
Informar al Jefe del Proyecto sobre todos los problemas importantes	Documentación de los problemas importantes	Sí	
Notificar formalmente a los interesados del cierre del proyecto	Documento que comunica el cierre del proyecto, almacenado en el expediente del proyecto	Sí	
Cerrar todos los contratos del proyecto	Contratos cerrados apropiadamente	Sí	
Documentar y publicar el aprendizaje del proyecto	Documentación de lecciones aprendidas	Sí	
Actualizar los activos de los procesos de la organización	Documentación del proyecto, Archivada. Cambios / Actualizaciones de los activos de los procesos de la organización, documentados	Sí	

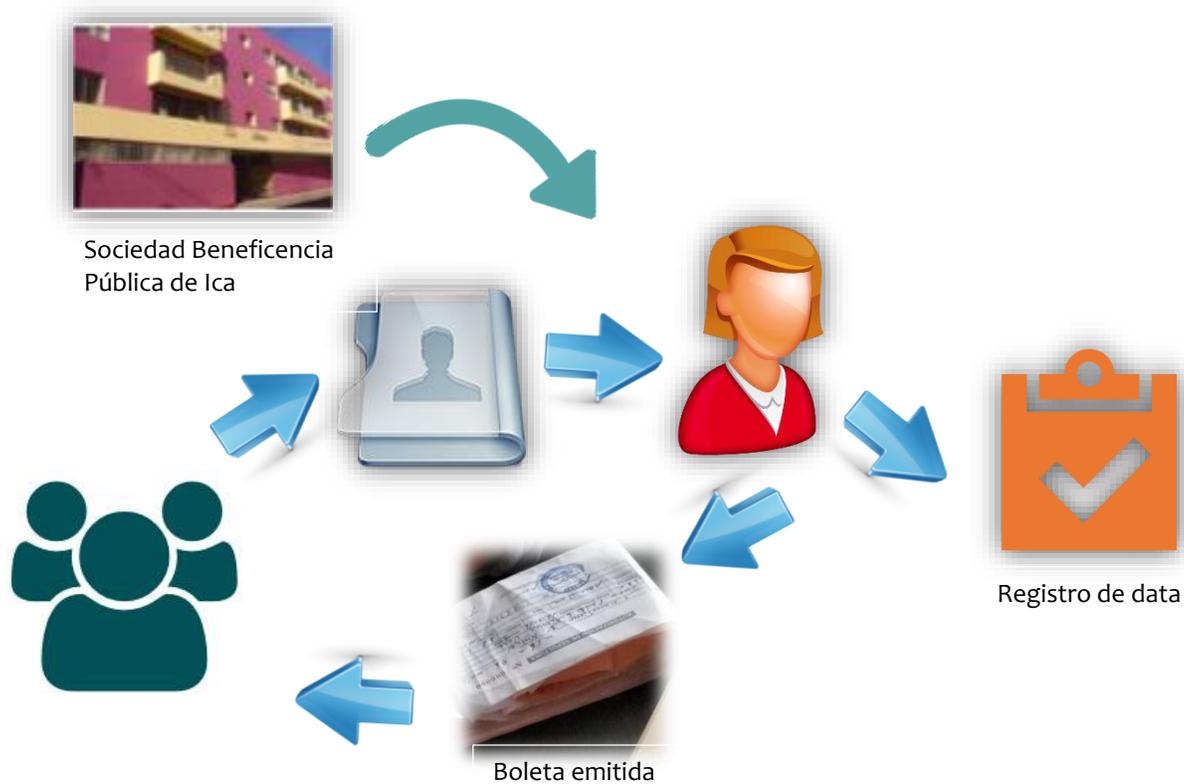
Formato N° 42 Matriz de indicadores claves de éxito (KPI)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA-CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Nombre del proyecto: Implementación de la herramienta para la automatización de los procesos en la Sociedad Beneficencia Pública de Ica		
INDICADOR	FÓRMULA	Instrumentos
Nivel de satisfacción del usuario. Escala de Likert Muy de acuerdo 5 Algo de acuerdo 4 Ni de acuerdo ni en desacuerdo 3 Algo en desacuerdo 2 Muy en desacuerdo 1	(Número de usuarios que comparten los criterios de según escala de Likert(1-5), respecto al total de usuarios encuestados)*100	Encuestas aplicadas a los usuarios del sistema.
% de Entregables realizados.	(Número de entregables realizados, respecto del total de entregables programados)*100	Formatos PMBOK.
% Proceso Rediseñado	(Número de fases ejecutadas, respecto del total de fases programadas)*100	Formato de Control y Seguimiento planificado.
Capacitación al personal usuario en un 100%.	(Número de personal usuario aprobado, respecto al total de personal capacitado)*100	Registro de resultados de la capacitación.
Paul Nestor Ramirez Abregu Gerente del Proyecto		

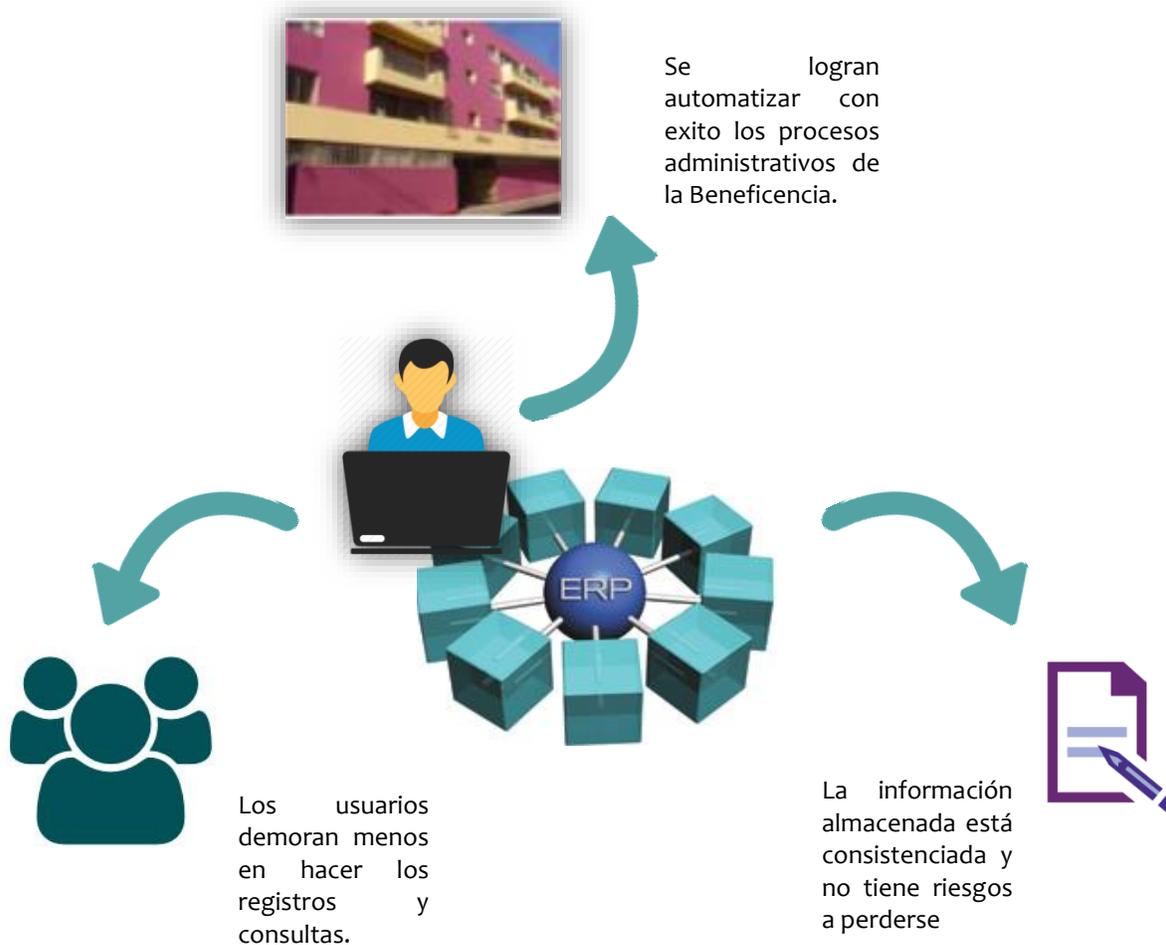
Formato N° 43 Diagrama del proceso total (ASIS)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICA- CEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI



Formato N° 44 Diagrama del proceso total (TOBE)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI



Formato N° 45 Aseguramiento de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Fase del proyecto	Código de la auditoria	
Cierre	AUD0001	
Datos del evaluado	Líder de la auditoria	
	Ramírez Abregú Paul Nestor	
Equipo de la auditoria		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerente del Proyecto. - Patrocinador del Proyecto. 		
Objetivos de la auditoria		
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el estado del proyecto. - Evaluar los resultados obtenidos luego de aplicar los cambios solicitados por el Patrocinador y aprobados por el Gerente del Proyecto. 		
Resultados de la auditoria		
Tema auditado	Evaluación	Comentario
Estado del Proyecto.	Los manuales de usuarios no son considerados en los documentos.	Los manuales de usuarios creados en el proyecto deben ser incluidos en el EDT del proyecto.
Evaluación general de lo auditado		
<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del proyecto se está realizando de acuerdo a lo planificado. - Se debe incluir los manuales de usuarios, sin afectar el cronograma del proyecto. 		
Acciones recomendadas		
<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega los documentos de manuales de usuarios en la Fase de cierre, para no afectar el cronograma del proyecto. 		

Formato N° 46 Informe de Inspección de Calidad

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

Datos del entregable inspeccionado				
Fase	Entregable 2° nivel	Entregable 3° Nivel	Paquete de trabajo	
Ejecución	Acta de aprobación de entregables.		Relación de documento de trabajo	
Elaborado por				
Ramírez Abregú Paul Nestor				
Estándar, norma o especificación de referencia para hacer la inspección				
- Verificación de formatos del proyecto				
Datos de la Inspección				
Objetivos de la Inspección				
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que el desarrollo del proyecto se esté desarrollando de manera correcta. - De encontrar algún error, se tomaran las medidas correctivas. 				
Grupo de Inspección				
Persona	Rol en el proyecto	Rol durante la supervisión	Observaciones	
Nestor Ramirez Abregu	Gerente del Proyecto	Supervisor		
Modo de Inspección				
Método	Fecha	Lugar	Horario	Observaciones
Revisión comparativa según el tipo de proyecto y áreas de gestión del PMBOK	-	Sociedad Beneficencia Pública de Ica	-	Los defectos encontrados deben ser corregidos antes de la aceptación del proyecto
Lista de defectos a corregir	Responsable	Fecha Requerida	Observaciones	
No se están contando la elaboración de los manuales de usuario	Gerente del Proyecto	-	Corregido antes de la fecha requerida	

Formato N° 47 Métrica y Evaluación de Desempeño

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS
APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA DIGITAL CEMETERY EN LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE ICACEMENTERIO GENERAL DE SARAJA.	SAPSBPI

DIMENSIONES GLOBALES DEL PROYECTO						
Tiempo de capacitación de personal acerca del sistema					4 horas	
Tiempo de evaluación de personal acerca del sistema					Dos semanas	
Número de sesiones					2 sesiones	
CUADRO DE MÉTRICAS						
Tipo Entregable	Entregable	Descripción del Trabajo	Tamaño de los entregables	Recursos Empleados	Métrica	Observaciones
Informe de estados	4.1	Elaboración de informe de estados	1 pagina	1.5hs	1.5 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Definir el alcance del proyecto	2.1.1	Elaboración de alcance del proyecto	5 Paginas	8hs	1.6 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Constancia de entregables	4.3	Elaboración recepción de entregables	3 paginas	2hs	0.66 hr /Pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Capacitación del equipo interno	3.1	Preparar la capacitación del equipo interno	2 paginas	2hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Acta de reunión de cierre	5.1	Elaboración de Acta de reunión de cierre	2 Paginas	4hs	2 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK
Certificado de conformidad	5.2	Elaboración de Certificado de conformidad	3 Paginas	3 hs	1 hr /pág.	Diseñado de acuerdo a los formatos del PMBOK

