

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

<Colocar nombre de la dependencia ejecutora del Proyecto en mayúsculas>

***Plan de Gestión del Proyecto “nombre del proyecto”***

Día/Mes/ Año



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTO** | **NOMBRE / ROL DEL PROYECTO** | **FIRMA** | **FECHA** |
| **APROBADO POR:** | **Patrocinador del Proyecto** |  |  |
| <Nombre / Cargo> |
| **REVISADO POR:** | **Dirección Nacional de Planificación** |  |  |
| <Nombre / Cargo> |
| **ELABORADO POR:** | **Líder del Proyecto** |  |  |
| <Nombre / Cargo> |

**FIRMAS DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**

**ÍNDICE Y CONTENIDO**

[1 DATOS GENERALES 1](#_Toc521580457)

[1.1 INFORMACIÓN GENERAL 1](#_Toc521580458)

[1.2 ANTECEDENTES 1](#_Toc521580459)

[1.3 ANÁLISIS DEL PROBLEMA 1](#_Toc521580460)

[2 JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO 2](#_Toc521580461)

[3 OBJETIVOS 2](#_Toc521580462)

[4 GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO 2](#_Toc521580463)

[4.1 ALCANCE DEL PROYECTO 2](#_Toc521580464)

[4.2 ESTRUCTURA DE DESCOMPOSICIÓN DEL TRABAJO (EDT - WBS). 3](#_Toc521580465)

[4.3 RESTRICCIONES 3](#_Toc521580466)

[5 GESTIÓN DEL TIEMPO 3](#_Toc521580467)

[5.1 CRONOGRAMA DEL PROYECTO 4](#_Toc521580468)

[6 GESTIÓN DE COSTOS 5](#_Toc521580469)

[6.1 PRESUPUESTO 5](#_Toc521580470)

[7 GESTIÓN DE LA CALIDAD 6](#_Toc521580471)

[7.1 PLAN DE CALIDAD 6](#_Toc521580472)

[8 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS 6](#_Toc521580473)

[8.1 ORGANIGRAMA 6](#_Toc521580474)

[8.2 EQUIPO DEL PROYECTO 6](#_Toc521580475)

[8.3 MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES RACI 6](#_Toc521580476)

[9 GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES 7](#_Toc521580477)

[9.1 MATRIZ DE COMUNICACIÓN 7](#_Toc521580478)

[9.2 PROGRAMACIÓN DE REUNIONES 7](#_Toc521580479)

[10 GESTIÓN DE LOS INTERESADOS 7](#_Toc521580480)

[10.1 PLAN DE MANEJO DE INTERESADOS 7](#_Toc521580481)

[11 GESTIÓN DE RIESGOS 9](#_Toc521580482)

[11.1 MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO 9](#_Toc521580483)

[12 ANEXOS 10](#_Toc521580484)

# DATOS GENERALES

## INFORMACIÓN GENERAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Código del Proyecto:** | *<Se debe especificar el código del proyecto que se encuentra registrado en el Portafolio de Proyectos>* |
| **Nombre del Proyecto:** | *<Se debe especificar el nombre del proyecto que se encuentra registrado en el Portafolio de Proyectos>* |
| **Unidad Responsable:** | *<Detallar el nombre de la dependencia a la que pertenece el proyecto>* |
| **Líder del Proyecto:** | *<Indicar Nombres y Apellidos del Líder de Proyecto>* |
| **Patrocinador del Proyecto** | *<Indicar Nombres y Apellidos del Patrocinador de Proyecto>* |
| **Fecha de inicio:** | *<Indicar la fecha de inicio planificada del proyecto>* |
| **Fecha de fin:** | *<Indicar la fecha de fin planificada del proyecto>* |

## ANTECEDENTES

*<Se debe describir el conjunto de hechos, sucesos y acontecimientos ocurridos anteriormente, los cuales generaron un problema y por el cual se creó el proyecto; y así detallar de forma resumida el estado actual de intervención, identificando las oportunidades y necesidades a satisfacer, para lo cual se puede utilizar indicadores o datos que evidencien el estado actual del proyecto>*

## ANÁLISIS DEL PROBLEMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Problema** | **Causas** | **Efecto** |
| *<Constituye la identificación y argumentación de la oportunidad de mejora o del problema cuya solución requiere la elaboración de un proyecto>* | *<Son las razones que provocan ese problema. ¿Qué dispara el problema?  Se puede enlistar varias causas para un mismo problema>* | *<Es la consecuencia que resulta de la ocurrencia del problema.  Se puede enlistar varios efectos de un mismo problema>* |
|  |  |  |

# JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Constituye la motivación y argumentos que derivan en la ejecución del proyecto, pueden estar relacionados a temas mandatorios derivados de la normativa y solicitudes realizadas por la máxima autoridad, es el soporte que determina la ejecución del proyecto.

¿Por qué queremos ejecutar el proyecto? Incluir las razones por las cuales se plantea el proyecto refiriéndose al para qué y el por qué. Se debe describir el propósito general o beneficios de la solución a implementar.

# OBJETIVOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESTRATÉGICO** | **OBJETIVO OPERATIVO** | **OBJETIVOS DEL PROYECTO** | |
| **OBJETIVO GENERAL** | **OBJETIVOS ESPECÍFICOS \*** |
| *<Esta información proviene del Plan Estratégico vigente>* | *<Esta información proviene de la Planificación Operativa Anual>* | *<Detallar el objetivo general del proyecto>* | <*Detallar los objetivos específicos o componentes del proyecto>* |
|  |
|  |
|  |

*\* Deben ser específicos, medibles, alcanzables, reales y que se los pueda verificar a través del tiempo. Los objetivos del proyecto deben apuntar a solventar o solucionar las causas que provocan los problemas identificados anteriormente y las medidas deben orientarse a mejorar la situación de la línea base planteada o de los indicadores de los procesos vinculados al proyecto.*

# GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

*<Se deberá definir lo que se va a hacer en el proyecto, especificando con exactitud aquello que se incluye y que no se considera parte del alcance; así como los entregables generales y específicos (productos, servicios o resultados) y sus criterios de aceptación (estándares mínimos para que un entregable sea aceptado).*

## ALCANCE DEL PROYECTO

*<Se refiere al trabajo que el proyecto ejecutará de inicio a fin para entregar el producto. Incluye actividades a nivel general de planificación, coordinación y gestión que garantizan que el alcance del producto sea obtenido>*

<*La definición que se establezca en este punto es la base para el seguimiento durante la fase de ejecución y sobre la que se gestionarán los cambios que se den en los requisitos, así como la evaluación de los resultados obtenidos al concluir el proyecto*>

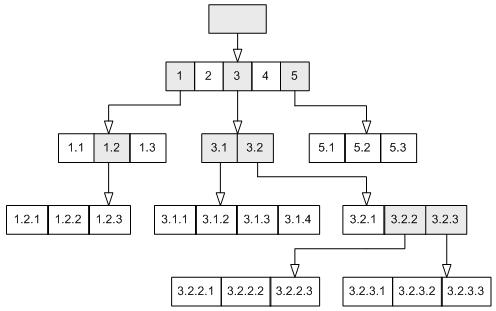
*<En caso que el proyecto requiera desarrollo tecnológico especificar si va a ser un desarrollo interno o se realizará una adquisición, consultoría, etc.>*

## ESTRUCTURA DE DESCOMPOSICIÓN DEL TRABAJO (EDT - WBS).

*Incluir la descripción gráfica del alcance del proyecto, especificando los entregables y los sub-entregables esperados.*

*La descomposición de trabajo es la subdivisión de los entregables del proyecto en componentes más pequeños y manejables, hasta que el trabajo y los entregables queden definidos al nivel de paquetes de trabajo (último nivel de la EDT).*

*A continuación se adjunta un ejemplo de una EDT base. Se debe identificar cuáles son los entregables del proyecto.*



*Para la construcción del EDT considerar los siguientes aspectos:*

* *El primer nivel del EDT constituye el nombre del proyecto.*
* *El segundo nivel se deben desglosar los entregables del proyecto.*
* *En el tercer nivel se deben desglosar los subentregables del proyecto en relación a cada entregable.*
* *A partir del cuarto nivel se descompondrán el número de paquetes de trabajo que correspondan a cada subentregable.*

## RESTRICCIONES

*<Se debe detallar las restricciones del proyecto. Las restricciones son eventos o sucesos reales de los que se conoce su existencia y restringe el accionar de las actividades del proyecto. Las restricciones afectan directamente al costo, tiempo y alcance del proyecto.>*

# GESTIÓN DEL TIEMPO

*En este punto es importante determinar el cronograma del proyecto, para lo cual se detallan los pasos que se debería seguir para poder desarrollar dicho cronograma.*

***DEFINIR LAS ACTIVIDADES.-*** *Identificar las acciones específicas a ser realizadas para desarrollar los entregables del proyecto. En la EDT se identifica los entregables denominados paquetes de trabajo. Los paquetes de trabajo del proyecto se descomponen normalmente en componentes más pequeños llamados actividades, que representan el trabajo necesario para completar los paquetes de trabajo.*

***SECUENCIAR ACTIVIDADES.-*** *Consiste en identificar y documentar las relaciones entre las actividades del proyecto. La secuencia de actividades se establece mediante relaciones lógicas. Cada actividad e hito, a excepción del primero y del último, se conecta con al menos un predecesor y un sucesor. Puede ser necesario incluir adelantos o retrasos entre las actividades para poder sustentar un cronograma del proyecto realista y viable.*

***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. Este proceso está estrechamente coordinado con la estimación de costos.* ***Ej.:*** *Un equipo de diseño de un automóvil necesitará familiarizarse con las técnicas de ensamblado automatizado más recientes. El conocimiento requerido puede obtenerse mediante la contratación de un consultor, el envío de un diseñador a un seminario de robótica o la incorporación de alguna persona del departamento de producción al equipo del proyecto.*

***ESTIMAR LA DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-*** *Para la estimación de la duración de las actividades se debe considerar el alcance del trabajo, los tipos de recursos necesarios, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización. La estimación de la duración de las actividades surge de la persona responsable del proyecto, quien debe estar familiarizada con la naturaleza del trabajo y tener claro el objetivo a alcanzar. Se elabora de manera gradual, y el proceso evalúa la calidad y disponibilidad de los recursos a utilizar.*

## CRONOGRAMA DEL PROYECTO

*<Detallar todas las actividades que se incluyen en la EDT, para crear el cronograma de actividades a ejecutar en el proyecto se debe considerar las indicaciones realizadas anteriormente para este punto.> (Adjuntar a este documento el cronograma en la herramienta establecida por la Dirección Nacional de Planificación).*

*Se debe incluir al menos un hito por mes (hito es un evento significativo dentro del cronograma del proyecto que representa un logro en el avance del proyecto, es decir los entregables. Los hitos son utilizados para controlar el avance físico del proyecto).*

*En el cronograma deben constar las fechas de finalización de los entregables descritos en la EDT>*

# GESTIÓN DE COSTOS

## PRESUPUESTO

*Consiste en desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar las actividades del proyecto. La estimación de costos es una predicción basada en la información disponible de los recursos a utilizar. Para lograr un costo óptimo para el proyecto, deben tomarse en cuenta las concesiones entre costos y riesgos, tales como fabricar en lugar de comprar, comprar en lugar de alquilar, y el intercambio de recursos.*

*A continuación se presenta el detalle del presupuesto a utilizar en el proyecto:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Presupuesto | | | | | | | | | | | |
| # | **Descripción del Bien a adquirir o Servicio a realizar** | | | | | **Valor unitario sin IVA** | | **Cantidad** | | | **Valor Total sin IVA** |
| 1 |  | | | | |  | |  | | | $ XXXXX - |
| 2 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 3 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 4 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 5 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 6 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 7 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 8 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 9 |  | | | | |  | |  | | | - |
| 10 |  | | | | |  | |  | | | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | - |

*A continuación se presenta el detalle del cronograma de ejecución presupuestaría a utilizar en el proyecto:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cronograma de Ejecución Presupuestaria | | | | | | | | | | | | |
| Descripción del Bien a adquirir o Servicio a realizar | **Mes 1** | **Mes 2** | **Mes 3** | **Mes 4** | **Mes 5** | **Mes 6** | **Mes 7** | **Mes 8** | **Mes 9** | **Mes 10** | **Mes 11** | **Mes …n** |
| XXX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Total | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ | $ |

# GESTIÓN DE LA CALIDAD

## PLAN DE CALIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Objetivo de Calidad | Principales actividades del proyecto | Entregable | Umbrales | Criterios de Aceptación | Actividad de aseguramiento | Actividad de Control |
| *<Detallar los objetivos de calidad del proyecto>* | *<Detallar las principales actividades o las fases del proyecto de acuerdo a los objetivos>* | *<Indicar los entregables de acuerdo a las principales actividades>* | *<Definidos como valores de costos, tiempo o recurso, usados como parámetros>* | *<Detallar los requerimientos y condiciones esenciales para aceptar los entregables>* | *<Indicar las actividades para asegurar que el entregable cumpla con lo establecido>* | *<Indicar las actividades para controlar el cumplimiento del entregable>* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

## ORGANIGRAMA

*<Insertar el organigrama del equipo de trabajo del proyecto>*

## EQUIPO DEL PROYECTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Cargo | Dependencia | Rol en el proyecto | Responsabilidades específicas |
| *<Detallar nombre del funcionario>* | *<Detallar cargo del funcionario>* | *<Detallar dependencia a la que pertenece el funcionario>* | *<Detallar rol del proyecto del funcionario>* | *<Detallar funciones en el proyecto del funcionario>* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## MATRIZ DE ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES RACI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | Nombre del Recurso Humano 1 | Nombre del Recurso Humano 2 | Nombre del Recurso Humano 3 | Nombre del Recurso Humano n |
| Actividad 1 | R | A | I |  |
| Actividad 2 | R | C | A |  |
| Actividad n |  |  |  |  |

*<Se debe detallar las actividades macro del proyecto en el campo actividad y los nombres de recurso humano que participa en el proyecto.*

*En la matriz se debe detallar lo siguiente R: responsable de realizar la actividad. A: se encarga de aprobar la actividad realizada. C: se le consulta como realizar la actividad. I: Se le informa el progreso y resultado del trabajo.*

***R****esponsable,* ***A****probador,* ***C****onsultado e* ***I****nformado>*

# GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

## MATRIZ DE COMUNICACIÓN

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Resultados | Propósito | Interesado | Método de Comunicación | Responsable de envió | Frecuencia |
| *<Detallar los hitos/resultados que deben ser comunicados >* | *<Indicar la importancia del porque debe ser comunicado>* | *<Enlistar los interesados a los cuáles se debe realiza la comunicación>* | *<Detallar el canal de comunicación: memorando, oficio, correo, verbal, etc. >* | *<Indicar quien es el responsable de realizar el envío. >* | *<Detallar la frecuencia de comunicación: diario, semanal, mensual, etc.>* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## PROGRAMACIÓN DE REUNIONES

*<Detallar por lo menos las reuniones a ejecutarse de acuerdo a las fases establecidas en el proyecto>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de Reunión | Propósito | Participa | Frecuencia |
| *<Indicar si es reunión de apertura, ejecución, evaluación, cierre, etc.>* | *<Indicar cuál es el propósito general de la reunión>* | *<Determinar los participantes indispensables para la reunión>* | *<Indicar la frecuencia de realización de la reunión>* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# GESTIÓN DE LOS INTERESADOS

## PLAN DE MANEJO DE INTERESADOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y Apellido | Posición Jerárquica | Rol | Expectativas/  Intereses | Influencia | | Clasificación (a) \* (b) | Estrategia |
| **Poder (a)** | **Interés (b)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*<Rol: Se refiere a la función que cumple dentro del proyecto. Ej.: Usuario, Patrocinador, Aprobador, Experto, etc.*

*Nivel de poder: Nivel de autoridad sobre el proyecto (calificar: del 1 al 5, siendo el 1el grado más bajo y 5 el más alto)*

*Nivel de Influencia: Cuánto el interesado puede influir en la toma de decisiones que pueden impactar en los resultados del proyecto. Involucramiento activo (calificar: el 1 bajo, 2 medio y 3 alto)*

*Estrategia de comunicación: Dependiendo del nivel de poder e influencia establecer cuál sería la estrategia a aplicar: trabajar con ellos, trabajar para ellos, mantenerlos informados con mínimo esfuerzo, mantenerlos informados siempre y en todo momento>*

# GESTIÓN DE RIESGOS

*<Considerando que el riesgo del proyecto es un evento incierto que en caso de ocurrir, tendrá un efecto negativo sobre el objetivo del proyecto, se debe identificar los riesgos que se encuentran presentes en el proyecto>.*

## MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO

*La Matriz de gestión de riesgos se puede observar en la siguiente tabla:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción del riesgo | Probabilidad a) | Impacto  b) | a\*b Nivel de Riesgo | Prioridad | Impacto | | | | Plan de Acción | Estrategia de implementación |
| **Alcance** | **Costo** | **Tiempo** | **Calidad** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Probabilidad: Es la probabilidad de ocurrencia del riesgo y se calificará numéricamente 1 el más bajo y 10 el más alto.*

*Impacto: Se refiere al impacto que causaría el riesgo en el proyecto y se calificará numéricamente 1 el más bajo y 10 el más alto.*

*Nivel de riesgo: Será la multiplicación de a y b, por lo tanto a mayor nivel más alto riesgo.*

*Prioridad: De acuerdo a lo obtenido en el nivel de riesgo y al conocimiento del equipo del proyecto se determinará una prioridad de cada uno de los riesgos considerando un valor desde 1 (el más prioritario), hasta n, dependiendo del número de riesgos.*

*Impacto: Se debe seleccionar con una “X” en donde impactaría el riesgo, si al alcance, al costo, al tiempo, o a la calidad del proyecto.*

*Medidas a implementar: Se debe detallar las acciones a realizar para evitar, prevenir, transferir y mitigar el riesgo.*

*Plan de Acción: El plan de acción puede ser: Evitar, Prevenir / Mitigar, Transferir, Contingencia.*

*Estrategias en caso de ocurrencia: Son las estrategias que serán puestas en marcha en caso de ocurrir el problema.*

# ANEXOS

*Anexo 1. Estructura de Descomposición del Trabajo, en caso de ser necesario sino se lo debe insertar en el apartado 4.4 Estructura de descomposición del Trabajo*

*Anexo 2. Cronograma del Proyecto.*