

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Nombre del proyecto:

Historial de cambios - Estado del documento (por ejemplo, borrador, final, # de versión): final

Control Cambio # (opcional)	Versión del documento#	Fecha de aprobación	Modificado por	Sección, página(s) y textos revisados
01	1.0	29/01/24	Carlos Gonzalez	Línea de base inicial
02	1.1	31/01/24	CG y FD	Pág. 2 En Gcia. Comercial se agrega estado iniciado Pág. 3 En Gci Proyectos se agrega estado en curso



NUEVO PROYECTO GENERAR Y ACTUALIZAR EL CALENDARIO

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es proporcionar una estructura detallada y organizada para la implementación de software, garantizando una transición planificada desde la fase de desarrollo hasta la fase operativa. Se busca lograr una implementación eficiente que cumpla con los requisitos del cliente, minimice interrupciones y asegure la estabilidad del sistema

ALCANCE

El alcance de este procedimiento incluye todas las etapas de la implementación de software, desde la recepción de la orden de compra, generación del calendario del Proyecto, hasta la evaluación post-implementación. Cubre actividades como la preparación del entorno, la migración de datos, la capacitación del usuario, la gestión de problemas, y los lineamientos para darle seguimiento al mismo durante la fase de ejecución del proyecto. No se incluyen en este procedimiento las fases de desarrollo de software ni la post-implementación extendida, que serán abordadas en procedimientos específicos.

DESCRIPCION DEL PROCESO

Inicio del proceso del Proyecto

1. Gerencia Comercial

Gerencia Comercial recibe la Orden de Compra, acuerda la forma de pago de la misma, cumplimentados estos pasos.

Abre el proyecto en Help Ticket en estado iniciado (quiere decir que se mantiene en área comercial), y envía mail anunciando un nuevo cliente en la comunidad de HR Consulting, si corresponde.

Envía mail a Gerente de Proyectos, con los datos para la apertura del mismo.

2. Gerencia de proyecto

Asigna el consultor que se encargará de llevar adelante el proyecto y modifica el estado del mismo pasándolo a en curso.

Envía Mail a Administración de proyectos indicando los datos del proyecto que se deberá abrir, tomará la información del tipo de proyecto y Checklist desde:

<\\192.168.1.253\\files\\server\\MASTER PLANES PROYECTOS> abriendo el archivo "Plantillas Master.xlsx", desde las solapas del mismo verificará el tipo de proyecto y Checklist que corresponda y los informará.

Además, informará Empresa Cargada en Helpticket, Fecha de Inicio y Consultor que lo Realizará

3. Gerencia de Administración.

Recibe el mail con la solicitud, levanta la plantilla desde <\\192.168.1.253\\fileserver\\MASTER PLANES PROYECTOS> archivo Excel “_MACRO PLANES TRABAJO.xlsm”. en él actualiza la Empresa, el Tipo de Proyecto y calendario si corresponde, lo graba nuevamente actualizada.

Hace una copia del archivo y prepara el plan de trabajo con la información proporcionada y armando el nombre del archivo con la siguiente nomenclatura Proyecto, Empresa, Tipo de proyecto y fecha.

Proyecto: “Implementación” o “Migración”

Nombre de la Empresa

Tipo de Proyecto: El cargado en la cabecera del proyecto

Fecha formato: “aaaa/mm/dd”

Carga el archivo del plan de proyecto, en forma temporal, en la plantilla de informe semanal de proyectos.

Agenda 15 días de la fecha de emisión y controla recibir nuevamente el proyecto junto con un mail que le confirma las fechas acordadas con el cliente. Si corresponde, ajustar las fechas en el informe semanal, y verificar que esté cargado el nombre del PM de la empresa en el proyecto.

Envía por mail el plan de proyecto a la Gerencia de Proyectos.

En caso de no recibir la confirmación dentro de los 15 día, o el fin de proyecto se corre más de 15 días de la original, se informará por mail a Gerencia Comercial con copia a Gerencia de Proyectos, que no se ha recibido la confirmación de fechas, o que las fechas definitivas superan los 15 días del total del proyecto original, a los efectos que Gerencia Comercial, defina si debe hacer algún ajuste de la cotización ante los posibles atrasos en los plazos estipulados en la comercialización del proyecto.

4. Gerencia de proyecto

Recibe el proyecto de Gerencia de Administración y revisa y ajusta el plan de trabajo según la complejidad y los requisitos específicos del proyecto, y verifica que cumpla con las etapas claves del proyecto, los plazos, los recursos necesarios y los hitos importantes.

Si no cumple devuelve a Gerencia Administración, con las aclaraciones para su corrección.

En caso de cumplir lo envía al consultor asignado, aclarando que tiene 15 días corridos para concertar las fechas definitivas y devolver el nombre y mail del PM de la empresa.

Cuando recibe esta información la carga en el proyecto y envía el mail con el proyecto recibido, informando a Gerencia de Administración la confirmación de las fechas.

5. Consultor

Proporciona al cliente documentación detallada que describe los procesos y requisitos del sistema.

Coordina con el PM del cliente para establecer fechas específicas para cada fase del plan de trabajo.

Destaca hitos clave y se acordarán plazos realistas para las revisiones y aprobaciones del cliente.

Envía el Plan de Proyecto al PM del cliente y se le solicitará respuesta por mail la confirmación de las fechas acordadas en reunión de trabajo.

Envía el plan con las fechas acordadas y el nombre y mail del PM de la Empresa a Gerencia de Proyectos.

Seguimiento del Plan del Proyecto

El seguimiento del proyecto es esencial para mantener el proyecto bien encaminado.

El seguimiento tiene dos procesos asociados: Recolección y actualización de los datos de avance y Evaluación de Avance y toma de acciones correctivas.

Analizar el proyecto para determinar si el mismo está atrasado, o si alguna organización está atrasada en la realización de alguna tarea.

Semanalmente enviará los proyectos con los avances del proyecto y del Checklist.

Semanalmente enviará los proyectos con los avances y el Checklist completados a la Gerencia de Proyectos.

6. Gerencia de Proyectos

Recibe los proyectos de los consultores, analiza su estado y los envía a Gerencia de Administración con los comentarios que correspondan.

7. Gerencia de Administración

Recibe los proyectos, analiza la información del mail, carga los comentarios que correspondan en el informe.

Revisa el archivo de las pausas, para ajustar los días de pausa al informe semanal, cuando se mantenga abierta la pausa, y/o haya alguna nueva pausa.

Genera los dashboard de cada proyecto recibido y los graba en el compartido de Drive de Google.

Agrega al informe en la columna que corresponda los links a los archivos de dashboard de cada proyecto.

Ajusta los estados que correspondan.

Envía por mail informe a Gerencia Comercial y Gerencia de proyectos.

AGENTES Y RESPONSABILIDADES

Los agentes que intervienen en este procedimiento son el Gerente Comercial, Gerente de Proyectos, Administración y Consultor, para las fases de generación y tracking del calendario de proyecto.

ENTRADAS

Nombre de Archivos Ingresos	Actividad o Procedimiento de Origen	Requerido?
helpticket	Carga Proyectos, Horas y Tickets	Si
192.168.1.253\fileserver	Recupera archivo plantilla planes	SI

SALIDAS

Nombre de Archivos Salidas	Template	Ejemplos
Plan de Proyecto	\\192.168.1.253\fileserver\MASTER PLANES PROYECTOS	
Informe Semanal	De informe semanal	

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Nos complace informar que el procedimiento “**Nuevo proyecto generar y actualizar el calendario**” entrará en vigencia a partir del primer día de marzo de 2024. Esta nueva implementación busca mejorar la eficiencia, la claridad y la consistencia en nuestras operaciones y procesos. Agradecemos la colaboración de todos los involucrados en la preparación y revisión de este procedimiento, y confiamos en que contribuirá positivamente a nuestro desempeño organizativo. Para consultas adicionales o aclaraciones, no dudes en ponerte en contacto con el equipo responsable. (Fernando Duarte o Carlos González).