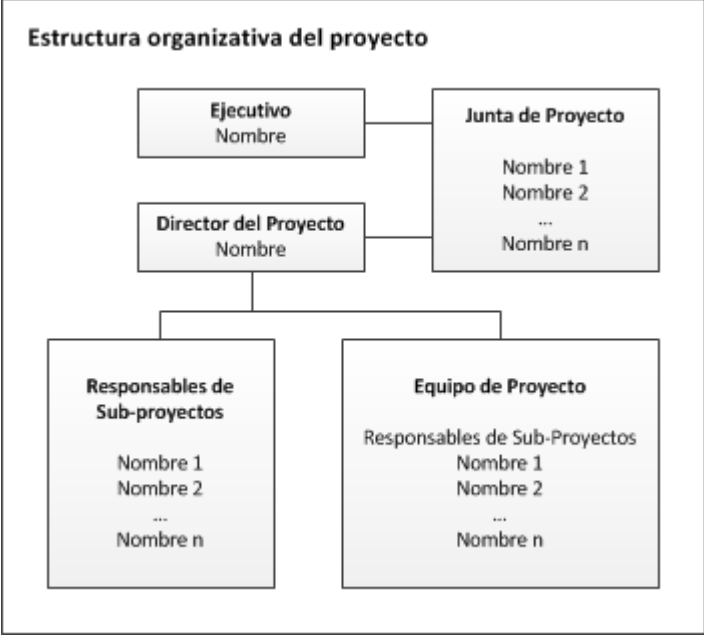


<b>Lista de control: Organización del proyecto</b>	
<b>Estructura organizativa del proyecto</b>	
<b>Esquema</b>	
<b>Roles, tareas y responsabilidades</b>	
<b>Ejecutivo</b>	<p><u>Descripción de roles y tareas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Ejecutivo encarga la realización del proyecto a los colaboradores y asume las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ establecer los objetivos del proyecto y definir los requerimientos/ contenidos del mismo</li> <li>○ otorgar el encargo del proyecto</li> <li>○ solucionar los conflictos que se produzcan</li> <li>○ colaborar en la definición de los índices de procesos</li> <li>○ aprobar los resultados del proyecto</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Ejecutivo decide el marco dentro del cual operará el Director del Proyecto. Se ocupa de todos los temas que el Director del Proyecto le traspase y toma las decisiones apropiadas oportunamente.</li> <li>▶ El Ejecutivo pone a disposición (a solicitud del Director del Proyecto) los recursos suficientes a su debido tiempo (personal, equipamiento, etc.).</li> </ul>

<b>Comisión de Proyecto / Junta de Proyecto</b>	<p><u>Descripción de roles y tareas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La Comisión de Proyecto (también denominada a menudo Junta de Proyecto) es el nivel superior del proyecto y, como tal, la encargada de la estrategia y el control del mismo. La Comisión de Proyecto toma decisiones estratégicas tanto a nivel de empresa como abarcando también a otras empresas y controla los avances del proyecto en cuanto a plazos, riesgos y costes se refiere.</li> <li>▶ La Comisión de Proyecto es la instancia encargada de la estrategia y el control del proyecto y se ocupa principalmente de las siguientes tareas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aprobar la planificación completa del proyecto según lo estipulado en el encargo del mismo</li> <li>○ tomar las decisiones relativas a desviaciones sobre la planificación inicial y elaborar alternativas en caso necesario</li> <li>○ establecer prioridades</li> <li>○ acordar la estrategia a seguir</li> <li>○ tomar decisiones con respecto a los resultados del proyecto y autorizar dichos resultados</li> <li>○ representar al proyecto</li> <li>○ solucionar las dificultades que se presenten</li> </ul> </li> </ul>
	<p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La Comisión de Proyecto se reúne periódicamente. A las reuniones también puede invitarse a especialistas u otros colaboradores competentes en la materia correspondiente. En caso necesario, el Director del Proyecto puede convocar una reunión extraordinaria de la Comisión de Proyecto.</li> </ul>

<p><b>Director del Proyecto</b></p>	<p><u>Descripción de roles y tareas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Director del Proyecto se encarga de la gestión operativa del proyecto para alcanzar los objetivos del mismo de forma óptima dentro de las condiciones marco establecidas. Esto supone también la representación del proyecto "hacia el exterior" (ante los departamentos correspondientes, los superiores de los colaboradores del proyecto en el nivel de la empresa correspondiente, etc.).</li> <li>▶ Entre las tareas primordiales del Director del Proyecto se cuentan las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ aclarar el encargo</li> <li>○ llevar a cabo la planificación del proyecto (marcar los hitos a lograr y las actividades a realizar, hacer una valoración del trabajo necesario, etc.)</li> <li>○ gestionar el proyecto</li> <li>○ controlar el proyecto / examinar el estado del proyecto (detectar las desviaciones sobre la planificación inicial y recoger información sobre el estado del proyecto)</li> <li>○ presentar los resultados ante la Junta de Proyecto</li> <li>○ informar a la Junta de Proyecto de los problemas que surjan en caso de que no se hayan observado los plazos o los costes previstos</li> <li>○ elaborar el informe final del proyecto</li> </ul> </li> </ul>
	<p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Garantizar el flujo de información (coordinar los plazos a observar) dentro de la propia área del proyecto y entre los demás Directores del Proyecto.</li> <li>▶ Mantener los objetivos temporales y económicos según lo establecido en el encargo del proyecto dentro de las condiciones marco fijadas.</li> <li>▶ Utilizar económicamente los recursos disponibles (personal, tiempo, presupuesto y demás factores).</li> <li>▶ Informar a tiempo a la Comisión de Proyecto en caso de que exista el riesgo de no poder cumplir algún plazo y proponer medidas adecuadas para afrontarlo.</li> </ul>
	<p><u>Recomendación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Un Director del Proyecto debe poseer conocimientos en la materia. Sin embargo no es recomendable que el especialista en los contenidos del proyecto sea a la vez el Director de Proyecto, ya que en este caso existe el riesgo de que las actividades de coordinación pasen a un segundo plano.</i></li> </ul>

<b>Responsables de Sub-proyectos/ Responsables de paquetes de trabajo fijados</b>	<p><u>Descripción de roles y tareas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Los responsables de sub-proyectos se encargan de la gestión organizativa del sub-proyecto correspondiente para lograr los objetivos del mismo de forma óptima dentro de las condiciones marco establecidas.</li> <li>▶ El Director de Sub-proyecto <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lleva a cabo la planificación detallada del sub-proyecto,</li> <li>○ informa a tiempo al Director de Proyecto en caso de que haya habido cambios en los plazos o se hayan rebasado los costes previstos</li> <li>○ informa sobre el estado del sub-proyecto en cuestión</li> <li>○ presenta las desviaciones sobre la planificación inicial del sub-proyecto en la reunión ejecutiva sobre el estado del proyecto</li> <li>○ coordina con los otros colaboradores las tareas referentes a contenidos y plazos establecidas en los sub-proyectos</li> </ul> </li> </ul> <hr/> <p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Suministrar los resultados del sub-proyecto dentro del plazo y el presupuesto fijados.</li> </ul>
<b>Equipo de Proyecto</b>	<p><u>Descripción de roles y tareas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Equipo de Proyecto se encarga esencialmente de los resultados del proyecto. El equipo se forma especialmente para el proyecto y al término del mismo vuelve a disolverse.</li> <li>▶ Los colaboradores del proyecto dependen técnicamente del Director del Proyecto.</li> <li>▶ Por norma, el Equipo del Proyecto está formado por un equipo principal y un equipo técnico.</li> <li>▶ El equipo principal <ul style="list-style-type: none"> <li>○ apoya al Director del Proyecto a la hora de determinar los progresos del proyecto, de preparar las decisiones y de elaborar soluciones</li> <li>○ es responsable de la implementación de los paquetes de trabajo</li> </ul> </li> <li>▶ El equipo técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>○ apoya el proyecto elaborando las soluciones oportunas para conseguir el objetivo fijado</li> <li>○ es responsable de que los inputs (entradas) técnicos sean correctos</li> </ul> </li> <li>▶ Por consiguiente, el Equipo de Proyecto se encarga de las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ llevar a cabo tareas encuadradas en paquetes de trabajo / sub-proyectos definidos</li> <li>○ elaborar los resultados de dichos paquetes o sub-proyectos</li> <li>○ aportar los inputs necesarios para conseguir los resultados fijados</li> </ul> </li> </ul>

	<p><u>Responsabilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ El Equipo de Proyecto informa al Director de Proyecto o a los Responsables de Sub-proyectos sobre el estado de las acciones y, en caso de que se hayan producido desviaciones de los plazos previstos, sobre las causas de las mismas.</li> </ul> <hr/> <p><u>Recomendaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <i>Para que un proyecto tenga éxito, la composición del Equipo de Proyecto es de suma importancia. Hay que tener en cuenta que el equipo está formado por personas provenientes de distintas áreas, con competencias y responsabilidades diferentes, que tendrían que colaborar en un ambiente lo más favorable posible. Por lo tanto, no solo cuentan los conocimientos sobre la materia y los métodos sino también la competencia social de cada componente del equipo.</i></li> <li>▶ <i>A la hora de escoger a los componentes del equipo hay que considerar también sus obligaciones en el quehacer diario de la empresa y si éstas dejarían suficiente tiempo para ocuparse a la vez del proyecto, ya que la actividad laboral de la empresa no puede verse afectada, ni cualitativa ni cuantitativamente, por la realización del proyecto.</i></li> </ul>
--	--