

PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO

<ESCRIBIR NOMBRE DEL PROYECTO>

**Elaborado:**

<Escribir el nombre del autor del documento>

**Revisado:**

<Escribir el nombre de la persona que revisa el documento>.

Sección

**Aprobado:**

Director o Patrocinador del Proyecto

**MES - AÑO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Historial de revisiones*** | | | |
| **Versión** | **Fecha** | **Principales cambios** | **Aprobación** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROYECTO:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del Proyecto: |  | | |
| Código del Proyecto: | *Es asignado por la Unidad Estratégica Portafolio de Proyectos* | | |
| Persona jerarca impulsor: |  | | |
| Directora o Director de Proyecto: |  | | |
| Persona Jefa o Administradora de proyecto: |  | | |
| Persona coordinadora o líder de proyecto: |  | | |
| Fecha de inicio: |  | Fecha de finalización: |  |

# Tabla de Contenido

[Tabla de Contenido 3](#_Toc5703008)

[RESUMEN EJECUTIVO 4](#_Toc5703009)

[1 Datos Generales del proyecto 5](#_Toc5703010)

[1.1 Descripción del proyecto 5](#_Toc5703011)

[1.2 Alineamiento con objetivos institucionales 5](#_Toc5703012)

[1.3 Objetivo del Proyecto: 5](#_Toc5703013)

[1.4 Justificación y propósito del proyecto: 5](#_Toc5703014)

[1.5 Alcance del Proyecto 5](#_Toc5703015)

[1.6 Beneficios y resultados esperados 7](#_Toc5703016)

[2 Organización del Proyecto 8](#_Toc5703017)

[2.1 Organigrama del proyecto 8](#_Toc5703018)

[2.2 Roles y Responsabilidades 8](#_Toc5703019)

[3 Detalle de los entregables del Proyecto 10](#_Toc5703020)

[3.1 Detalle de los entregables del proyecto: 10](#_Toc5703021)

[4 Calidad de la gestión del proyecto 11](#_Toc5703022)

[5 Cronograma del proyecto 12](#_Toc5703023)

[6 Detalle del presupuesto del proyecto 12](#_Toc5703024)

[6.1 Costo del Proyecto 12](#_Toc5703025)

[6.2 Recurso humano: 12](#_Toc5703026)

[6.3 Recurso humano adicional \*\*\* 13](#_Toc5703027)

[7 Administración de la Comunicación 13](#_Toc5703028)

[8 Administración de Riesgos 14](#_Toc5703029)

[9 Administración de Adquisiciones 15](#_Toc5703030)

# RESUMEN EJECUTIVO

# Datos Generales del proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción del proyecto | |
| *Se debe describir el contexto y fondo del proyecto, es importante indicar el porqué es importante ejecutar el proyecto.* | |
| Alineamiento con objetivos institucionales | |
| *Realice una declaración formal de lo que el proyecto trata de lograr, orientado a los objetivos estratégicos de la Institución.*   |  |  | | --- | --- | | Tema estratégico: |  | | Objetivo estratégico: |  | | Acción Estratégica: |  | | Meta estratégica: |  | | Indicador estratégico: |  | | |
| Objetivo del Proyecto: | |
| Escriba el objetivo del proyecto, se recomienda utilizar "verbo en infinitivo + entrega principal, para el (AAAA-MM-DD) con un costo no superior a (horas, días, meses o dólares, colones, unidades). | |
| Justificación y propósito del proyecto: | |
| Se debe ampliar sobre las razones que dieron paso a la formulación del proyecto, si existen antecedentes asociados al mismo. | |
| Alcance del Proyecto | |
| Se debe realizar la declaración del alcance, indicando claramente los límites del proyecto, es decir que sí y que no va a contemplar el proyecto. Para esto, adicional se deben indicar las exclusiones, restricciones, supuestos y factores críticos de éxito del proyecto. | |
| **Exclusiones:** | Se debe enlistar los elementos que no se entregarán en el proyecto.   1. **<Exclusión 1>** |
| **Restricciones:** | Incluir los factores que limitan las opciones disponibles para el Equipo del Proyecto con respecto al rendimiento del Proyecto.   1. **<Restricción 1>** |
| **Supuestos:** | Incluir la lista de factores considerados reales o ciertos para la planificación del Proyecto.   1. **<Supuesto 1>** |
| **Factores críticos de éxito** | Escribir los aspectos más importantes que deben ocurrir o no para conseguir el objetivo del proyecto. |

## 

## Beneficios y resultados esperados

Detalle los principales beneficios que se obtendrán del proyecto. Los beneficios deben ser cuantificables y medibles, deben representarse en términos monetarios, ya sea por medio de ahorros de tiempo como de costos, tanto para la institución como para las personas usuarias, la sociedad y el país, del mismo modo se deben considerar aquellos ahorros asociados a la prevención y eliminación de riesgos que de llegar a materializarse representarían penalizaciones o costos altos para la institución.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del beneficio** | **Indicador** | **Situación sin proyecto** | **Situación después del proyecto** | **Plazo esperado de obtención del resultado** |
| *Ejemplo:*   1. *Disminución en el retraso judicial del despacho judicial.* | * 1. *Reducción del circulante en un 20%.* |  |  | *6 meses después de concluido el proyecto (junio 2019)* |
| * 1. *Disminución del tiempo de dictado de sentencia de 30 días a 15 días* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Organización del Proyecto

## Organigrama del proyecto

El organigrama que se presenta a continuación describe la organización básica del proyecto.

<Incluir un diagrama de la estructura organizacional del proyecto>

## Roles y Responsabilidades

Con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, se establecen los siguientes roles y responsabilidades dentro del equipo del proyecto:

| **Rol** | **Nombre** | **Puesto, según la DGH[[1]](#footnote-1)** | **Responsabilidades generales en el proyecto** |
| --- | --- | --- | --- |
| Persona Jerarca Impulsor |  |  |  |
| Director o Directora de Proyecto |  |  |  |
| Jefe (a) o Administrador (a) de Proyecto |  |  |  |
| Coordinador (a) o líder de proyecto |  |  |  |
| Ente Técnico |  |  |  |
| Otro |  |  |  |
| Integrante Equipo de Proyecto 1 (señalar las personas del equipo de proyecto y su rol, así como su puesto actual) |  |  |  |
| Integrante Equipo de Proyecto 2 |  |  |  |
| Integrante Equipo de Proyecto 3 |  |  |  |
| Integrante Equipo de Proyecto 4 |  |  |  |
| Integrante Equipo de Proyecto 5…hasta “n”… |  |  |  |

# Detalle de los entregables del Proyecto

## Detalle de los entregables del proyecto:

A continuación se debe incluir la lista de entregables del proyecto, así como los criterios de calidad asociados a cada entrega:

| **N°** | **Código EDT[[2]](#footnote-2)** | **Nombre del entregable** | **Descripción** | **Responsable elaboración** | **Criterio de aceptación** | **Responsable de la aceptación** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Calidad de la gestión del proyecto

*Describa las actividades que se realizarán para garantizar la calidad del proyecto, así como los procesos de gestión y control interno dentro del proyecto. Debe detallar quién, cuándo y cómo se realizará el proceso de revisión a lo interno del equipo de proyecto para la aceptación de los entregables.*

# Cronograma del proyecto

*Incluir el cronograma del proyecto, elaborado por medio de MS Project, para ello deberá elaborar el cronograma y remitirlo a la Dirección de Planificación, quién procederá con la carga del cronograma en la plataforma del Portafolio de Proyectos, además de crear el sitio de proyecto para el almacenamiento de la documentación del proyecto.*

# Detalle del presupuesto del proyecto

## Costo del Proyecto

*Identificar los costos asociados a las diferentes actividades del proyecto.*

*Se debe incluir el desglose y estimado del presupuesto anual requerido para la del proyecto, debe detallarse los recursos presupuestarios requeridos para cada uno de los períodos estimados de duración del proyecto.*

Ejemplo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Subpartida** | **Año 1** | **Año 2** | **Año 3** |
| 1.07.01 Capacitación | ¢ | ¢ | ¢ |
| 1.05.01 Transporte | ¢ | ¢ | ¢ |
| 1.05.02 Viáticos | ¢ | ¢ | ¢ |
| 5.02.01 Edificios | ¢ | ¢ | ¢ |
| **Total Anual** | ¢ | ¢ | ¢ |

## Recurso humano:

1. *Recursos ordinarios Costos absorbidos dentro del presupuesto ordinario de la institución.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto** | **Cantidad de recursos / puesto** | **Tiempo requerido / mes (días hábiles)** | **Costo estimado / día** | **Costo total del recurso** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Recurso humano adicional \*\*\*

*Incluir las necesidades de recurso humano con licencia con goce de salario*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción del puesto** | **Cantidad de recursos / puesto** | **Tiempo requerido / mes (días hábiles)** | **Costo estimado / día** | **Costo total del recurso** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Administración de la Comunicación

*Describe el esquema de comunicación del proyecto. Todos los miembros del equipo de trabajo deben tener claro los requerimientos de información del proyecto y su rol en el esquema propuesto.*

| **Interesados** | **Interno / Externo** | **Información Requerida** | **Frecuencia** | **Responsable de generar la Información** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| *Indicar el nombre de la persona, oficina y el rol* |  |  | *Diario* | *Indicar el nombre de la persona, oficina y el rol* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Administración de Riesgos

*Determinar los diferentes riesgos del proyecto, así como las estrategias para el manejo y control de estos. Se debe aplicar lo establecido por la Oficina de Control Interno y la metodología SEVRI.*

**

# Administración de Adquisiciones

*Detalle los bienes y servicios del proyecto que se deben adquirir para la ejecución del proyecto.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la contratación del bien o servicio** | **Descripción de la adquisición** | **Presupuesto** | | **Fecha programada de obtención de compra/adquisición** | **Responsable de obtener el bien o servicio** | **Tipo de contratación** |
| **Solicitado** | **Aprobado** |
|  |  |  |  |  |  | Contrato, compra directa, caja chica, otros |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Según el manual de competencias de la Dirección de Gestión Humana. [↑](#footnote-ref-1)
2. Estructura de desglose de trabajo. [↑](#footnote-ref-2)