

PMO - ADUANASOFT.

Oficina de gestion de proyectos.

Objetivo: mejorar el cumplimiento de tiempos, costos y calidad en los entregables de aduanasoft, mediante una medición precisa de KPIS

Puntos claves por los que es necesaria una PMO

Retrasos frecuentes.

Falta de claridad sobre las prioridades.

Muchos proyectos desorganizados.

Puestos:

Administrador de Proyectos.

- Establece metodologías
- Asigna recursos y prioridades
- Supervisa avances globales y riesgos
- Reporta al área directiva

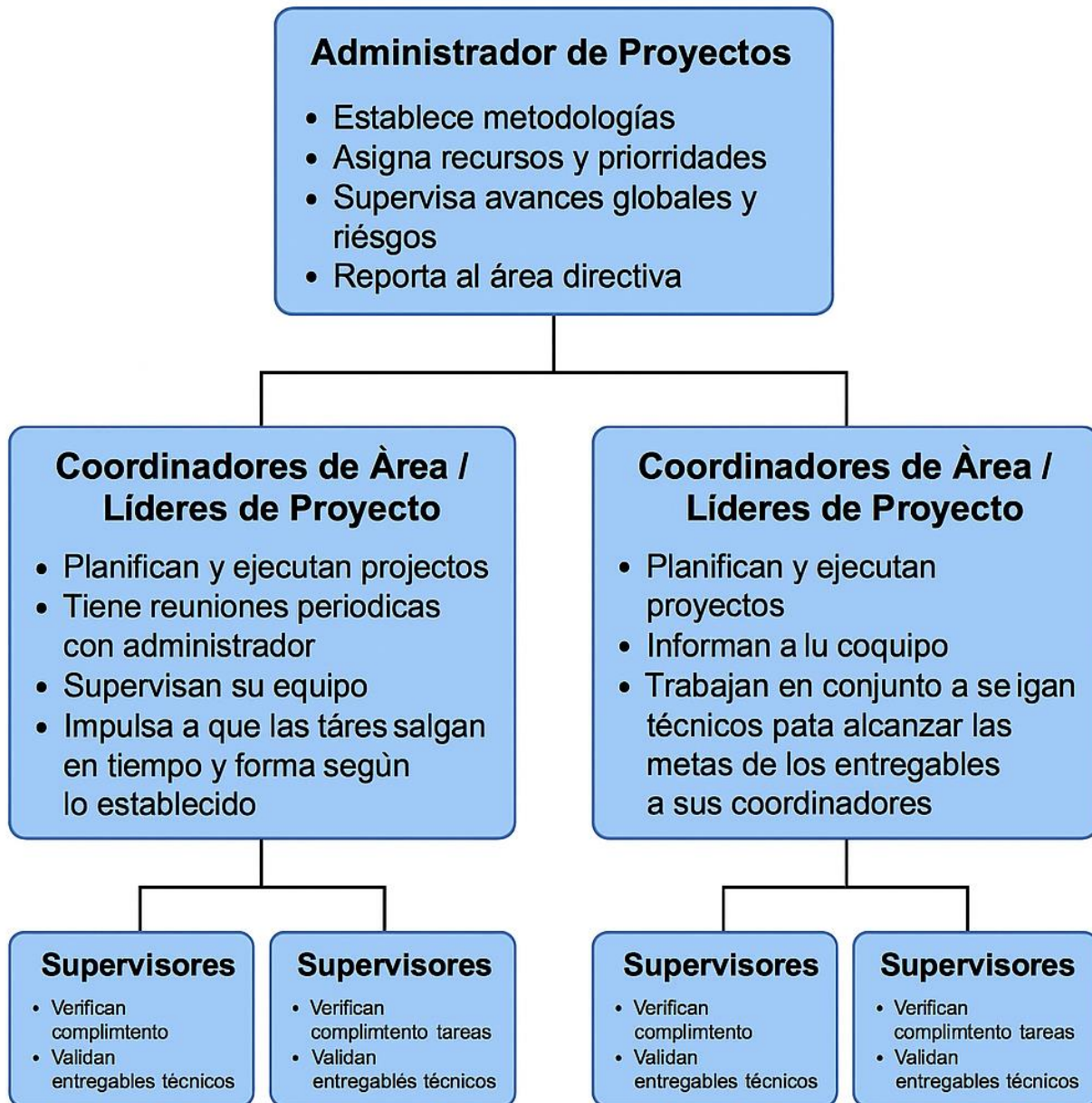
Coordinadores de Área / Líderes de Proyecto

- Planifican y ejecutan proyectos
- Tiene reuniones periodocas con administrador
- Supervisan su equipo
- Impulsa a que las tareas salgan en tiempo y forma segun lo establecido

Supervisores

- Verifican cumplimiento de tareas
- Validan entregables técnicos

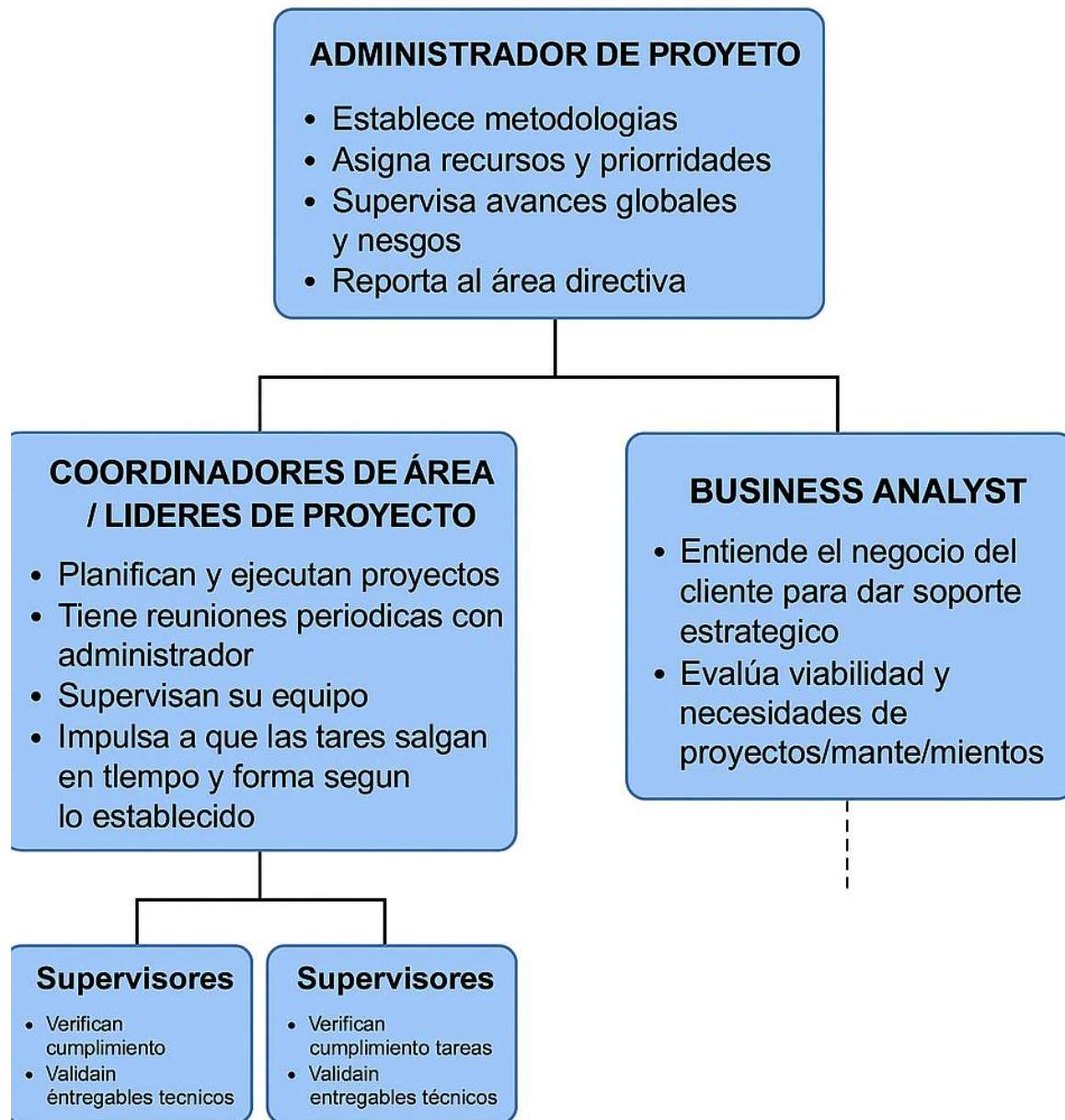
- Informan al coordinador
- Trabajan en conjunto a sus técnicos para alcanzar las metas de los entregables a sus coordinadores.



También se sugiere establecer una posición de *Business Analyst* dentro del área de Asesoría, destinada a aquellos colaboradores con mayor experiencia y capacidad.

El *Business Analyst* tendrá como responsabilidad principal comprender a fondo el negocio del cliente, con el objetivo de brindar un soporte más estratégico en la definición de requerimientos, la evaluación de la viabilidad de nuevas soluciones y la identificación de necesidades tanto para proyectos como para mantenimientos.

Esta posición permitirá fortalecer el puente entre el cliente y los equipos técnicos, facilitando la alineación entre lo que se desarrolla y lo que realmente aporta valor al negocio



Medidores de rendimiento sugeridos para los involucrados

Administrador de Proyectos		
KPI	Descripción	Fórmula / Herramienta
% de cumplimiento de entregas globales	Proyectos o mantenimientos entregados en tiempo / Total programados	Cronograma global
Proyectos en riesgo	Proyectos que superan fechas o esfuerzo estimado	Dashboard
Tasa de retrabajo	Número de correcciones por mal entendimiento del requerimiento	Comparación entregable vs. requerimiento original
Avance promedio por proyecto	Porcentaje completado en comparación al plan	% de tareas completadas en kanban

Coordinadores / Líderes de Proyecto

KPI	Descripción	Fórmula / Herramienta
% de tareas entregadas a tiempo	Tareas entregadas puntualmente / Total de tareas asignadas	Checklist de tareas
Velocidad de entrega (Lead Time)	Tiempo entre asignación y entrega de tareas	Bitácora de tareas
Tasa de cumplimiento del cronograma	Días reales vs. días planeados por sprint o fase	Comparación Gantt vs. real
% de incidencia no planificadas	Nuevas tareas fuera de alcance inicial / Total de tareas	Reporte de desvíos

Supervisores / Técnicos

KPI	Descripción	Fórmula / Herramienta
Calidad del entregable	# de errores encontrados en pruebas o producción	Ratio de errores por entregable
Tiempo de respuesta a tareas	Tiempo promedio en comenzar tras asignación	Control de tiempos por tarea
Nivel de cumplimiento por persona	Tareas entregadas en tiempo / Total tareas asignadas	Evaluación por técnico
% de documentación generada	Entregables que incluyen documentación / Total entregables	Checklist de control de calidad

Business Analyst

KPI	Descripción	Fórmula / Herramienta
% de requerimientos completos	Requerimientos validados con cliente / Total requerimientos	Documento de requerimientos firmado
Cambios en requerimientos post-planeación	Requerimientos cambiados después de aprobado el alcance	Bitácora de cambios
Tiempo de análisis	Días entre solicitud y entrega de especificaciones	Control de entregas BA
Satisfacción del cliente	Retroalimentación directa sobre claridad del análisis	Encuestas breves por proyecto

Herramientas necesarias para operación y gestión

Herramienta	Uso específico	Acciones iniciales
Microsoft Teams	Comunicación formal por canales, juntas, y llamadas rápidas	Creación de canales por proyecto
Kanban / Scrum Board	Visualización de tareas, sprints y cargas de trabajo	Herramientas internas y evaluar externas como trueeffort
Notion	Documentación de proyectos, procesos, políticas, minutas, acuerdos y retrospectivas	crea una plantilla para cada proyecto
Curso de Certificación Scrum	Capacitación oficial para coordinadores / líderes de proyecto	Cursos bases de udemy

Propuesta inicial.

Inicio de trabajo con esta estructura

Dividido en 5 fases.

Fase 1 diagnostico. (1 a 2 semanas)

- Levantamiento de cómo actualmente se coordinan proyectos y mantenimientos.
- Análisis de cargas de trabajo y prioridades.
- Identificación de personas clave para cada rol.

Fase 2 comunicación. (1 semana)

- Definición de que es una PMO, los roles y sus participantes.
- Inicio de las capacitaciones en scrum
- Explicación de los indicadores de rendimiento.
- Resolver dudas y recibir retroalimentación.

Fase 3 Implementación Piloto (1 mes)

- Seleccionar 1 proyecto en curso o de nueva asignación
- Documentar lo que funciona y lo que no.

- Medir resultados: cumplimiento de tiempos, calidad, claridad de responsabilidades.

Fase 4 Ajustes y Expansión (2 semanas)

- Reunión de retroalimentación formal con los involucrados en el piloto.
- Ajustes a roles, procesos o herramientas.
- Capacitación corta para el resto de los equipos.
- Definición de calendario para escalar la estructura a todos los proyectos y sistemas.

Fase 5 Consolidación y Mejora Continua

- Documentar procesos base para cada rol.
- Establecer reuniones periódicas de coordinación por niveles.
- Crear sistema de evaluación de desempeño por entregables y KPIs.

