

“Cómo gestionar el Plan de Mejora Regulatoria - Integración con las áreas del PMBOK”



*Departamento Apoyo Institucional
Dirección de Mejora Regulatoria*

A. Generalidades del PMR

“Al fin de al cabo, gestionar bien no es otra cosa que dar el mejor de los usos a unos recursos que son escasos y siempre tendrán usos alternativos”.

Ana Cabezas

Gobernanza de los Planes de Mejora Regulatoria



Aspectos normativos



**Decreto Ejecutivo
37045-MP-MEIC,
Reglamento a la Ley
8220.**

**Decreto Ejecutivo
40910-MP-MEIC,
Política Nacional de
Mejora Regulatoria**

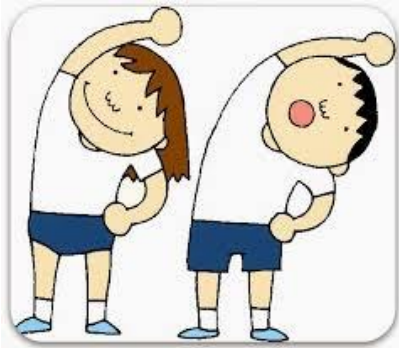
Condiciones Previas PMR

Apoyo político de alto nivel es clave para garantizar el éxito: OST

Instaurada, capacitada y empoderada la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

Mantener actualizado CNT y la Administración del Sistema Trámites CR.

Tener claridad de los planes estratégicos y operativos institucionales, y de las metas y recursos presupuestarios anuales para definir los alcances de las acciones de mejora.



¿Qué es un PMR?

<https://www.menti.com/5y2c7ea6vx>

¿Qué es y hace un PMR?

Plan de Trabajo

- debidamente priorizado y calendarizado, que incluye objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar.

Proyectos de

- mejora y simplificación que ayudan a identificar, priorizar e implementar mejoras en trámites y servicios, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la administración y de los administrados.

Objetivo de

- brindar a la administración una herramienta de gestión administrativa que debe ser implementada anualmente, para lograr que los procesos en los trámites y servicios sean eficaces, eficientes y de calidad, que cumplan los objetivos por los que fueron creados.

PMR: plan de trabajo

“...instrumento de **planificación y gestión** que permite llevar a cabo los fines de la organización, mediante una **adecuada definición** de los objetivos y metas que se pretenden **alcanzar** de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad”

“...no debe visualizarse como un listado de actividades que rutinariamente realiza el programa, más todo lo contrario, busca que se incluyan las acciones que den una respuesta efectiva y oportuna a señalamientos limitantes y que por lo tanto ofrezcan oportunidades y alternativas innovadoras que garanticen la calidad en la atención a la población objetivo de la Organización”



PMR: proyecto



Esfuerzo temporal

Para producir un producto, servicio o resultado que es único y que se desarrolla gradualmente.



TEMPORAL

Un proyecto se caracteriza por tener un **principio y un final**.

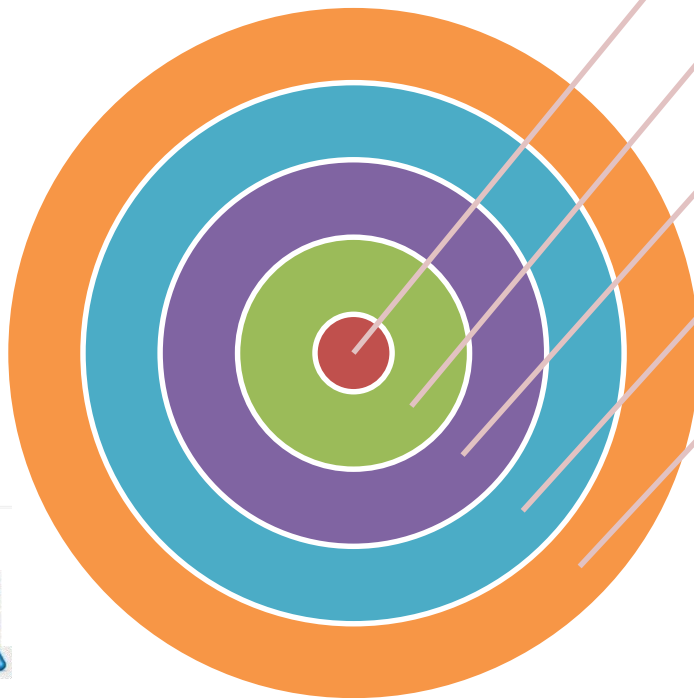
PRODUCTO, SERVICIO

Un proyecto va tener como objetivo generar un **producto, servicio o resultado**.

ÚNICO

Tiene un **alcance y recursos específicos**.

PMR: activador de cambio



Crear o mejorar productos, procesos o servicios.

Implementar las estrategias de la institución.

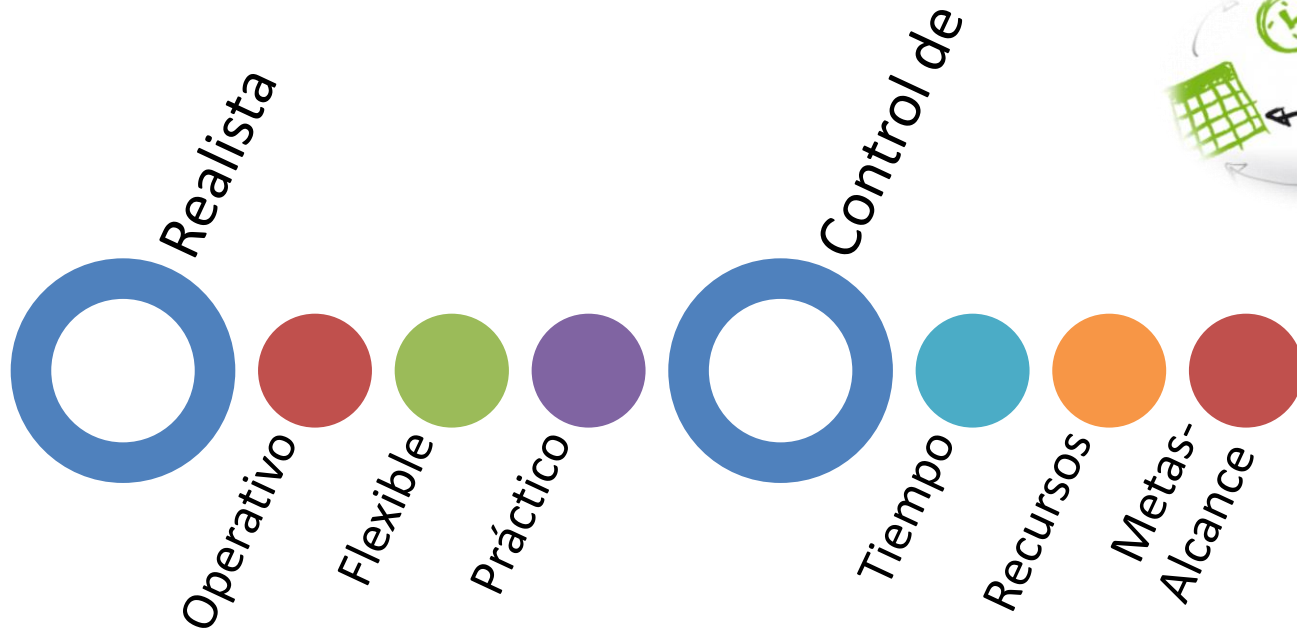
Cumplir requisitos regulatorios, legales o sociales.

Satisfacer las solicitudes o necesidades de los interesados.

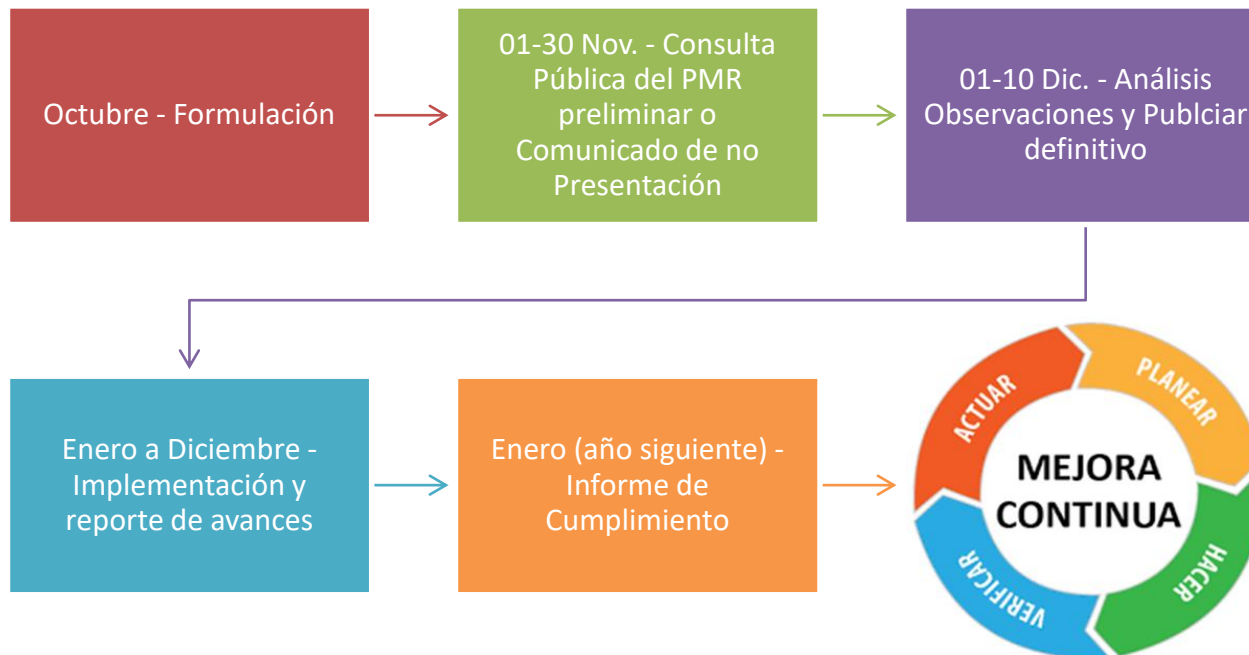
Re pensar la forma de trabajar.



¿Características de un PMR?



Ciclo de un PMR



B. Gestión Proyectos

“El mundo necesita soñadores, el mundo necesita hacedores, pero sobre todo el mundo necesita soñadores que hacen”.
Sarah Ban Breathnach



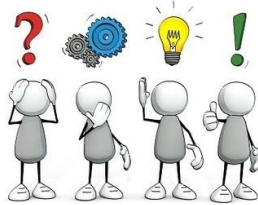
¿Cómo gestionar el PMR?

Éxito de la gestión de mi PMR

Satisfacer las expectativas del ciudadano

1. Aspectos Claves de la Administración de Proyectos

Necesitamos desarrollar capacidades, habilidades, destrezas, adquirir conocimientos.



Cultivar comportamientos y manejar inteligencia emocional, para explotar nuestra esencia.



La adaptación. En gestión de proyectos el café para todos, no vale.



$$1 + 1 = ?$$

X Proyecto Pequeño = Proyecto Fácil

La economía de proyectos



“habilidades y capacidades de las personas para convertir las ideas en realidad. Las organizaciones entregan valor a las partes interesadas mediante la finalización exitosa de proyectos, la entrega de productos y la alineación con los flujos de valor. Y todas estas iniciativas aportan valor financiero y social ". (PMI)



<https://aprendizajeinstantaneo.com/triangulo-de-talento-pmi/>

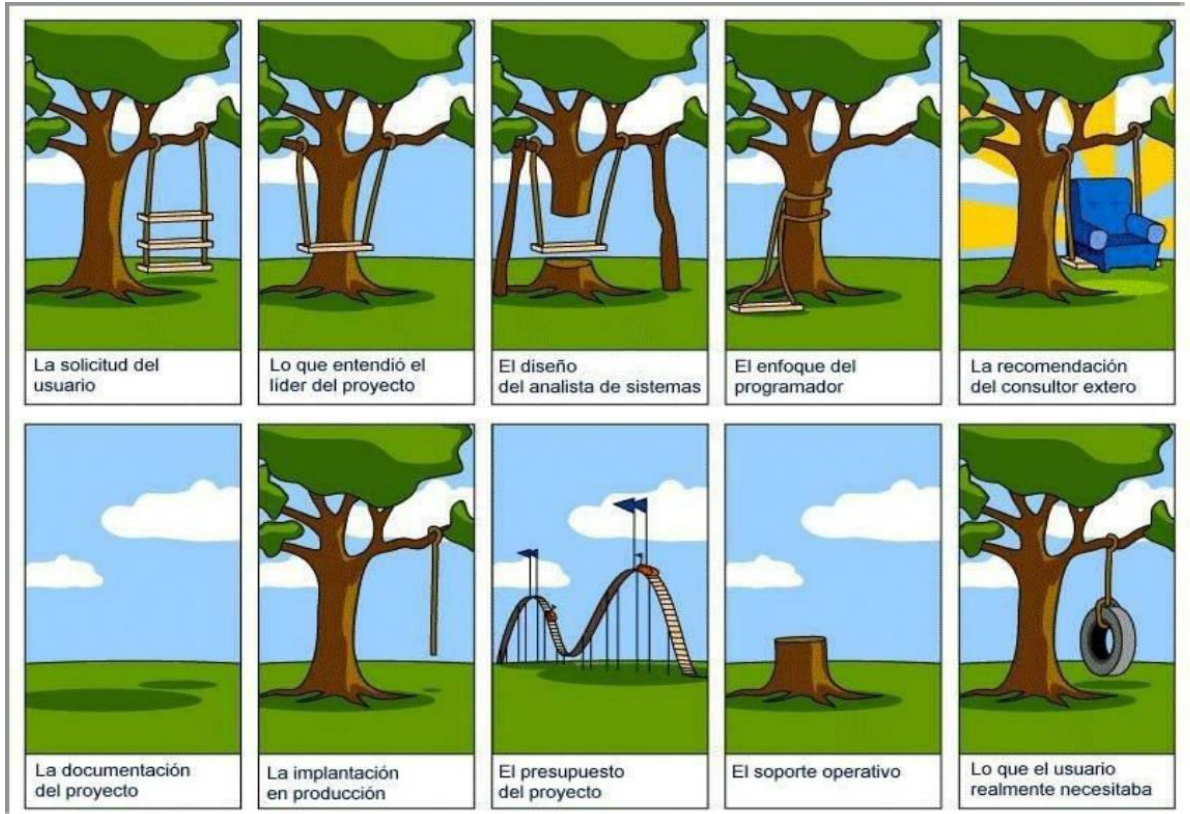
Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto, para cumplir con las expectativas y objetivos.

¿Para qué la Administración de Proyectos?

Un proyecto puede considerarse "exitoso" si se cumple lo acordado en el acta en términos de alcance, cronograma, estándares de calidad, y recursos previstos (presupuesto).



¿Por qué es importante la administración de proyectos?



Oficial de Simplificación de Trámites - Líder

Comisión de Mejora Regulatoria Institucional – Eq. Proyecto

Funcionarios de la institución – Eq. técnico



- Cumplir objetivos
- Vigilar el desempeño
- Aplicar conocimientos (buenas prácticas).
- Comunicarse efectivamente.
- Equilibrar intereses y gestionarlos con los interesados.
- Equilibrar las restricciones.
- Utilizar sus habilidades personales- actitud y desempeño.
- Guiar al equipo
- Alinear objetivos estratégicos con los PMR
- Centrarse en lo esencial del proyecto.

¿Cómo hacer mi proyecto exitoso?



7 comportamientos de un buen líder



Gestión de proyectos: PMBOK

Ciclo de vida



5 grupos de procesos





Qué es

Si se hizo una buena planificación, el equipo de proyecto hará una buena ejecución. Si la ejecución va acorde con la planificación hemos hecho una buena labor de seguimiento.



Vincula

Encontrar posibles desviaciones al comparar el desarrollo actual con el planificado, para aplicar propuestas de cambio.
Comprobar si se trabaja en la dirección correcta, en tiempo y presupuesto.



Pretende

¿Lo más importante dentro de la ejecución y seguimiento?
La supervisión y control es la que decide si hay que volver atrás o no, va ajustando resultados de forma sistémica y armónica



El Aseguramiento de la Calidad

Los líderes de cada entregable deben hacer revisiones constantes y controles cruzados con los encargados de calidad institucional, estableciendo un proceso de aseguramiento de la calidad entre las personas que tienen más información del proyecto, así tener una opinión técnica en cada una de las tareas a fin de alinearlas con la visión estratégica.

5 pasos básicos para gestionar proyectos exitosos



CERRAR EL PROYECTO

Obtener la aceptación formal de los entregables y documentar las lecciones aprendidas.

DESARROLLAR EL CRONOGRAMA

Estimar la duración del proyecto.
Desarrollar un cronograma, con fechas de inicio, hitos y fechas de finalización.

AUTORIZAR DEL PROYECTO

Todos los proyectos deben ser autorizados y apoyados por un Patrocinador.

INFORMAR DEL ESTADO

Comunicar el estado del proyecto mientras se está ejecutando.
Con informes de estado semanales.

DEFINIR EL ALCANCE

Definir qué trabajo se requiere y asegurar que todo ese trabajo y sólo ese trabajo, sea realizado.

no es lo mismo “construir una casa” que “construir una casa de vacaciones en la playa”.

Gestión de proyectos: PMBOK



10 áreas



Gestión de proyectos: PMBOK

Área de conocimiento	Procesos para:
Gestión de la integración	Identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los demás procesos y actividades de la dirección de proyectos.
Gestión del alcance	Incluir todo el trabajo y únicamente el trabajo requerido por el proyecto.
Gestión del tiempo	Gestionar las actividades del proyecto para que finalicen dentro de los plazos establecidos.
Gestión de los costos	Planear, estimar, presupuestar, financiar, gestionar y controlar los costos del proyecto.
Gestión de la calidad	Determinar responsabilidades, objetivos y políticas de calidad para que el proyecto cumpla con los requerimientos y especificaciones.

Gestión de proyectos: PMBOK

Área de conocimiento	Procesos para:
Gestión de las comunicaciones	Generar una comunicación adecuada de la información del proyecto.
Gestión de los recursos humanos	Integrar y conducir al equipo del proyecto para que logre los objetivos del proyecto.
Gestión de los riesgos	Gestionar la incertidumbre y planear la estrategia para enfrentar los eventos que pudieran afectar positiva o negativamente al proyecto.
Gestión de las adquisiciones	Gestionar todos aquellos bienes y servicios que serán adquiridos fuera de la organización y que cumplan con los objetivos del proyecto.
Gestión de los interesados	Identificar a todas aquellas personas o áreas involucradas en el proyecto o que pudieran verse afectadas por éste; gestionar sus expectativas y lograr su compromiso hacia el proyecto.

C. Gestión PMR

“Quien quiere llegar busca caminos, quien no quiere llegar busca excusas”
Vicente Cassanya

Etapas y procesos del PMR

Etapas	Procesos
Planeamiento (formulación)	<ul style="list-style-type: none">a. Identificar todos los trámites, servicios y procedimientosb. Definir, medir que mejorar (priorizar)c. Analizar e identificar oportunidades de mejorad. Diseñar la mejorae. Validar
Ejecución (hacer)	<ul style="list-style-type: none">a. Implementar el planb. Seguimiento y control al desarrollo del plan
Verificación y Evaluación (actuar)	<ul style="list-style-type: none">a. Implementar la mejorab. Monitorear y controlar el cumplimiento de la mejorac. Evaluar la mejora con una Carta de Compromiso con la Ciudadaníad. Identificar nuevas oportunidades de mejora

1. Planeamiento PMR



2. Ejecución del PMR

Registro y documentación de las actividades.

Abordar brechas para garantizar un balance entre las habilidades y capacidades disponibles y las requeridas para la implementación del Plan.

Ejecución de las actividades mediante acciones y cambios que llevarán a la institución a su cumplimiento y transformación.

Prueba piloto para verificar la factibilidad de la mejora propuesta, ésta permitirá de manera práctica capacitar a funcionarios e informar al administrado.

Monitorear constantemente los riesgos y supuestos identificados en la formulación.

2. Ejecución del PMR

Sensibilización

- Alta Dirección y CMRI
- Funcionarios que implementarán la mejora, sobre la importancia y la contribución de la mejora a su desempeño, y objetivos de la institución.

Comunicación

- Determinar las necesidades de información y abordar como trasmitirlas de forma oportuna y precisa.
- Campaña de información previo a implementar la mejora.

Seguimiento

- Rendición de cuentas→ Avances PMR.
- Sustentar las solicitudes de cambio en términos de aumentar o disminuir recursos, y actualizaciones del planificador.
- “Regla de los 5/15 minutos”, listas de verificación.

3. Verificación y Evaluación del PMR

Implementar la mejora (puesta en marcha)

Institución debe contar con los recursos necesarios que garanticen la satisfacción de las necesidades del administrado.

Actualizar el CNT, e informar a la Oficina de Información al Ciudadano, y al Oficial de Acceso a la Información sobre los cambios.

Manual de procedimientos, flujogramas, y plan de capacitación interna actualizado, así como informar al ciudadano.



Monitorear y controlar la mejora

Inscribir una Carta de Compromiso con la Ciudadanía - MIDEPLAN

Verificar el cumplimiento de los estándares cualitativos y cuantitativos (metas e indicadores) establecidos en el PMR.

Definir medidas correctivas tempranas para asegurar el cumplimiento de los fines de la regulación y obtener datos para la evaluación.

3. Verificación y Evaluación del PMR

Evaluación ex post de la mejora

Medición del cumplimiento de los fines de la mejora, para identificar acciones de mejora para el corto o mediano plazo.

Comparación de los resultados obtenidos con las metas establecidas, para obtener información objetiva

Se busca que la institución realice una evaluación de impacto. La evaluación no es un fin en sí misma, sino un medio para optimizar la gestión del proceso.



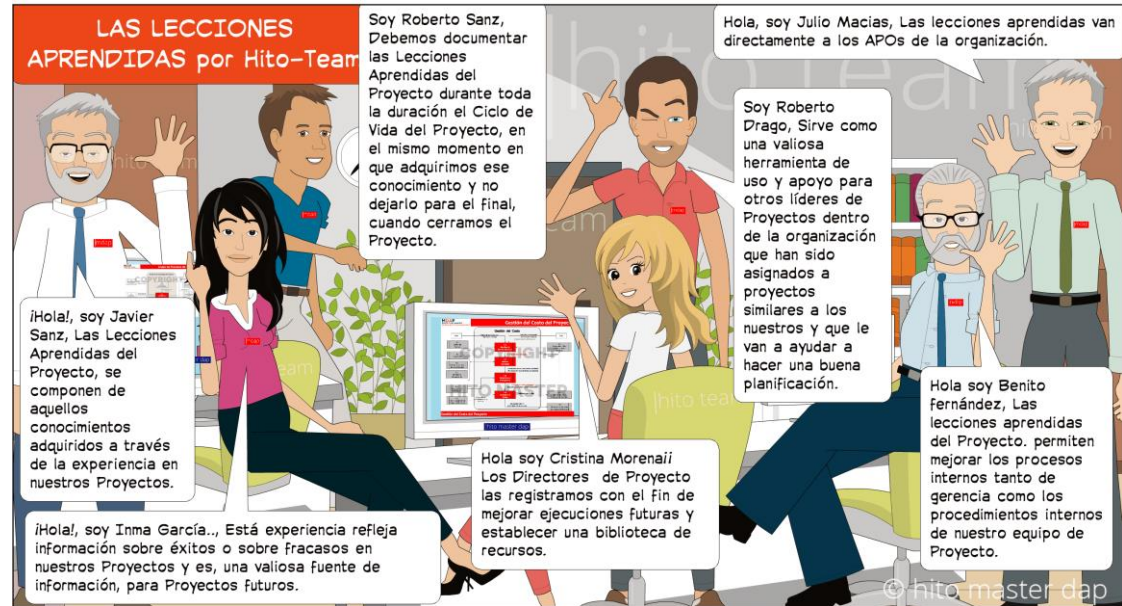
Identificar nuevas oportunidades de mejora

Identificar medidas correctivas u otras oportunidades para garantizar el cumplimiento eficiente, eficaz y equilibrado de la regulación o servicio.

Identificar oportunidades de mejora dado que las regulaciones deben ajustarse a las demandas de los administrados y a los avances tecnológicos a fin de que sean ágiles y simples de cumplir.

Lecciones Aprendidas del Proyecto

Documente las lecciones aprendidas en la formulación e implementación del PMR, a fin de obtener provecho de la experiencia, y asegurar que en futuros planes no consuman recursos o tiempo de soluciones ya implementadas y exitosas, a fin de dejar un legado en la institución.



D. Gestión Proyectos y del PMR

“Para hacer que una lámpara esté siempre encendida, no debemos de dejar de ponerle aceite”.

Madre Teresa de Calcuta



Integración del PMBOK y la Gestión del PMR

Etapas del PMR	Identificar	Priorizar	Identificar	Diseño	Validar	Implementar	Seguimiento	Implementar	Controlar	Evaluar	Mejora
Áreas del conocimiento - Procesos (PMBOK)	Inicio - Planificación					Ejecución	Monitoreo y control - Cierre				
Integración	X	X	X	X	X	X	X				X
Alcance		X	X	X	X		X	X	X	X	X
Tiempo - cronograma				X			X	X			
Costos				X			X	X			
Calidad				X		X	X	X	X	X	X
Recursos				X	X	X	X	X			
Comunicaciones				X		X	X	X	X	X	X
Riesgos				X	X	X	X	X	X		X
Adquisiciones				X	X	X	X	X			
Interesados		X	X	X		X	X	X	X	X	X

5 pasos para gestionar un proyecto con éxito

Planifica adecuadamente: Define bien en qué consiste el proyecto, estableciendo metas y objetivos, definir roles, crea una hoja de ruta, y pide un feedback de tu plan a tu equipo, clientes, etc.

Usa herramientas que faciliten tu trabajo: tener un “sistema” que permita tener el control del proyecto, en términos de actividades, tiempo y recursos. [Tramites CR](#)

Analiza los resultados: cerrado el proyecto realiza una reunión de retrospectiva para registrar las lecciones aprendidas (lo bueno y malo). Sólo de esta manera podrás mejorar y liderar proyectos cada vez más exitosos.



Haz un seguimiento continuo que te ayude a tomar decisiones sobre la marcha: Programa puntos de control periódicamente, Buena comunicación, Identifica los problemas antes de que ocurran, Sigue la planificación, pero también modifícala. [Avances PMR](#)

Gestiona tu tiempo y el de tu equipo: ¿cómo vais a lograr terminar el trabajo para la fecha acordada? Prioriza las tareas, Haz que las reuniones sean eficientes, Aprende a decir “no”.

* Trabaje en ser digno de confianza, transparente, objetivo, centrado, enérgico y motivado, consistente, flexible, accesible, claro, respetuoso y seguro.

7 CLAVES para la gestión de proyectos



OBJETIVOS Y REQUISITOS

Es importante tener claro qué queremos hacer y cuáles serán los requisitos funcionales que se nos exigen.



PLANIFICACIÓN

Un buen planning previo evitará hacer horas extras. Con una correcta gestión del tiempo el proyecto fluye con más facilidad. Además, debemos cumplir los deadlines para evitar dolores de cabeza.



CONOCIMIENTO

Es vital tener toda la documentación actualizada para saber en qué punto se encuentra el proyecto. Las reuniones de seguimiento son claves para conocer el estado del proyecto, aclarar dudas y resolver problemas.



RESPONSABILIDAD

Cada miembro del equipo debe ser consciente de sus responsabilidades y respetar las del resto. Es importante valorar las opiniones de los expertos de cada área.



EQUIPO

Los proyectos los desarrollan personas, y las personas necesitan motivación. Recuerda que un equipo feliz y motivado es más productivo. Además, los problemas se afrontan mejor cuando el equipo está unido.



PUNTUALIDAD

Los timings, fechas de entrega y horas de convocatoria deben cumplirse (siempre). En cualquier caso, debemos ser flexibles y adaptarnos a las necesidades y cambios que el proyecto pueda exigir.



EXIGENCIA

Con el tiempo se gana en rendimiento y eficacia. Para conseguir la excelencia es necesario plantear nuevos retos cada vez más exigentes.



E. Experiencia

“Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involucrarme y lo aprendo”.

Benjamin Franklin





Ing. Alexandra Rodríguez Venergas, Directora de Normalización

NORMA INTE G46:2016

GESTIÓN DE PROYECTOS. REQUISITOS

