



Sustento del uso justo  
de Materiales Protegidos  
derechos de autor para  
fines educativos



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

UCI  
Sustento del uso justo de materiales protegidos por  
derechos de autor para fines educativos

El siguiente material ha sido reproducido, con fines estrictamente didácticos e ilustrativos de los temas en cuestión, se utilizan en el campus virtual de la Universidad para la Cooperación Internacional – UCI – para ser usados exclusivamente para la función docente y el estudio privado de los estudiantes pertenecientes a los programas académicos.

La UCI desea dejar constancia de su estricto respeto a las legislaciones relacionadas con la propiedad intelectual. Todo material digital disponible para un curso y sus estudiantes tiene fines educativos y de investigación. No media en el uso de estos materiales fines de lucro, se entiende como casos especiales para fines educativos a distancia y en lugares donde no atenta contra la normal explotación de la obra y no afecta los intereses legítimos de ningún actor.

La UCI hace un USO JUSTO del material, sustentado en las excepciones a las leyes de derechos de autor establecidas en las siguientes normativas:

a- Legislación costarricense: Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, No.6683 de 14 de octubre de 1982 - artículo 73, la Ley sobre Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, No. 8039 – artículo 58, permiten el copiado parcial de obras para la ilustración educativa.

b- Legislación Mexicana; Ley Federal de Derechos de Autor; artículo 147.

c- Legislación de Estados Unidos de América: En referencia al uso justo, menciona: "está consagrado en el artículo 106 de la ley de derecho de autor de los Estados Unidos (U.S, Copyright - Act) y establece un uso libre y gratuito de las obras para fines de crítica, comentarios y noticias, reportajes y docencia (lo que incluye la realización de copias para su uso en clase)."

d- Legislación Canadiense: Ley de derechos de autor C-11– Referidos a Excepciones para Educación a Distancia.

e- OMPI: En el marco de la legislación internacional, según la Organización Mundial de Propiedad Intelectual lo previsto por los tratados internacionales sobre esta materia. El artículo 10(2) del Convenio de Berna, permite a los países miembros establecer limitaciones o excepciones respecto a la posibilidad de utilizar lícitamente las obras literarias o artísticas a título de ilustración de la enseñanza, por medio de publicaciones, emisiones de radio o grabaciones sonoras o visuales.

Además y por indicación de la UCI, los estudiantes del campus virtual tienen el deber de cumplir con lo que establezca la legislación correspondiente en materia de derechos de autor, en su país de residencia.

Finalmente, reiteramos que en UCI no lucramos con las obras de terceros, somos estrictos con respecto al plagio, y no restringimos de ninguna manera el que nuestros estudiantes, académicos e investigadores accedan comercialmente o adquieran los documentos disponibles en el mercado editorial, sea directamente los documentos, o por medio de bases de datos científicas, pagando ellos mismos los costos asociados a dichos accesos.

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

---

## PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO

---

### CRÉDITOS:

- Esmeralda Mendoza Mendoza  
Ingeniería de Computación y Sistemas  
Trabajo: DBAcces del Perú  
Cargo: Analista de Requerimiento (BSL)  
PMP N°: 1291336  
Email [lali\\_mendoza@hotmail.com](mailto:lali_mendoza@hotmail.com)
- Guiliana Matilde Leiva Zumaeta  
Ingeniero Químico  
Trabajo: Omega Perú S.A.  
Cargo: Asistente en Ventas y Licitaciones  
CAPM N°: 1282306  
Email: [guiliana81@hotmail.com](mailto:guiliana81@hotmail.com)
- Rocio De La Cuadra Vigil  
Economista  
Maestría en Administración de Empresas  
PMP No. 1308167  
Desarrollo Productos Nuevos  
email: [rcc1164@hotmail.com](mailto:rcc1164@hotmail.com)  
Teléfono: 511 996413166
- Ing. Mg. Giulianna Carranza A.  
Email: [gcarranzaa@gmail.com](mailto:gcarranzaa@gmail.com)  
Puesto: Coordinador de Proyectos de Tecnología

---

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

Dharma Consulting ha sido revisada y aprobada como un proveedor de entrenamiento en Project Management por el Project Management Institute (PMI). Como un Registered Education Provider (R.E.P.) del PMI, Dharma Consulting ha aceptado registrarse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	08.05.09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	17.05.09	Versión 2

## SCOPE STATEMENT

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL PRODUCTO	
<b>REQUERIMIENTOS:</b> CONDICIONES O CAPACIDADES QUE DEBE POSEER O SATISFACER EL PRODUCTO PARA CUMPLIR CON CONTRATOS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, U OTROS DOCUMENTOS FORMALMENTE IMPUESTOS.	<b>CARACTERÍSTICAS:</b> PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS, ENERGÉTICAS, O SICOLÓGICAS, QUE SON DISTINTIVAS DEL PRODUCTO, Y/O QUE DESCRIBEN SU SINGULARIDAD.
1. Lograr que los componentes del producto cumplan con las Especificaciones técnicas requeridas para el oportuno proceso de producción.	1. Frasco Flint cristalino (Fire polish, es un proceso de pulir el frasco para retirar todas las imperfecciones las marcas de partición propias del molde) e impresión de serigrafía.
	2. Tapa y collar de material Surlyn de color negro.
	3. Esta presentación tiene que tener un anillo dorado entre el collar y la tapa para que le dé la característica de ser una presentación chic, glamorosa.
	4. El bulk (es la mezcla de la esencia con el alcohol) tiene que tener una concentración del 25% en esencia para que dure en el tiempo con de notas florales y de color amarillo dorado, que haga un match con el anillo dorado.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO: ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.	
CONCEPTOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN
<b>1. TÉCNICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionalidad y empalme del collar, la tapa y el anillo para que no se tengan fugas en el producto al momento del transporte.</li> <li>La tapa debe de tener el material Surlyn resistente a la prueba de compatibilidad con el bulk que es agresivo.</li> <li>Considerar la estática de la tapa color negro (posiblemente se presenten pelusas durante el envasado).</li> <li>La Tapa no debe de quedar suelta al momento del empalme con el frasco.</li> <li>El anillo dorado debe de pasar la prueba de compatibilidad con el bulk, no debe de despintarse al momento del contacto con el bulk.</li> <li>A efecto de mitigar posible estática de la tapa, sería recomendable utilizar interior de color con retira de color en la caja.</li> </ul>
<b>2. DE CALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pasar pruebas de compatibilidad: Tapa, collar y anillo.</li> <li>No se presenten fugas del bulk al momento de la prueba de transporte.</li> <li>Que el PT final no presente partículas extrañas en el bulk (tener en cuenta que el bulk sería de color amarillo y el frasco es transparente). Cuidar la línea de envasado.</li> <li>La forma del frasco ovalada hacia la parte de arriba ocasionaría una cámara de aire más alta a la establecida, evitar una burbuja de aire en el extremo superior.</li> </ul>
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	Todos los entregables deben de ser aprobados por Presidencia, Vicepresidencia.
<b>4. COMERCIALES</b>	

<b>5. SOCIALES</b>	
--------------------	--

**ENTREGABLES DEL PROYECTO:** PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.

<b>FASE DEL PROYECTO</b>	<b>PRODUCTOS ENTREGABLES</b>
<b>1.0: Gestión del Proyecto</b>	Proyecto Gestionado.
<b>2.0: Contratos</b>	Contratos de Construcción de Moldes, de Compra de Unidades de Componentes Piloto Envasado y de Compra de Unidades Lanzamiento de Componentes debidamente firmados.
<b>3.0: Fórmula</b>	Sustancia líquida lista para test.
<b>4.0: Componentes</b>	Todos aquellos elementos listos para formar la presentación física de la nueva fragancia.
<b>5.0: Informes de Producto</b>	Documentos referidos a los temas legales, económicos y de conclusión del producto final (componentes liberados).

**EXCLUSIONES DEL PROYECTO:** ENTREGABLES, PROCESOS, ÁREAS, PROCEDIMIENTOS, CARACTERÍSTICAS, REQUERIMIENTOS, FUNCIONES, ESPECIALIDADES, FASES, ETAPAS, ESPACIOS FÍSICOS, VIRTUALES, REGIONES, ETC., QUE SON EXCLUSIONES CONOCIDAS Y NO SERÁN ABORDADAS POR EL PROYECTO, Y QUE POR LO TANTO DEBEN ESTAR CLARAMENTE ESTABLECIDAS PARA EVITAR INCORRECTAS INTERPRETACIONES ENTRE LOS STAKEHOLDERS DEL PROYECTO.

1. Responsabilidad sobre el proceso de producción.
2. Responsabilidad sobre el perfil del producto.
3. La prueba piloto se realizará en la planta de Colombia, pero las pruebas de diversas muestras se hacen a la vez tanto en Perú como en Colombia.

**RESTRICCIONES DEL PROYECTO:** FACTORES QUE LIMITAN EL RENDIMIENTO DEL PROYECTO, EL RENDIMIENTO DE UN PROCESO DEL PROYECTO, O LAS OPCIONES DE PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. PUEDEN APLICAR A LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO O A LOS RECURSOS QUE SE EMPLEA EN EL PROYECTO.

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
El costo del producto no debe de exceder del 5%.	Huelgas en entidades públicas: aduanas, Autoridad regulatoria fiscal.
El desarrollo de los componentes liberados debe estar fiscalizado antes del lanzamiento de la compañía del Día de la Madre, 2009.	

**SUPUESTOS DEL PROYECTO:** FACTORES QUE PARA PROPÓSITOS DE LA PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO SE CONSIDERAN VERDADEROS, REALES O CIERTOS.

<b>INTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>AMBIENTALES O EXTERNOS A LA ORGANIZACIÓN</b>
Disponibilidad de los recursos de la planta para la atención inmediata de la prueba piloto.	
Contratos con proveedores se rigen a la política de Compras de la Corporación.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	08.05.09	Versión Original

## DOCUMENTACIÓN DE REQUERIMIENTOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

**NECESIDAD DEL NEGOCIO U OPORTUNIDAD A APROVECHAR:** DESCRIBIR LAS LIMITACIONES DE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LAS RAZONES POR LAS CUÁLES SE EMPRENDE EL PROYECTO.

Ampliación de portafolio de las fragancias femeninas Premium.

Obtener mayores ingresos de venta.

**OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO:** DEFINIR CON CLARIDAD LOS OBJETIVOS DEL NEGOCIO Y DEL PROYECTO PARA PERMITIR LAS TRAZABILIDAD DE ÉSTOS.

Lanzar el producto para incrementar los ingresos de la empresa y ampliar el portafolio de las fragancias Premium.

Concluir el proyecto en el plazo determinado y con las restricciones establecidas (Día de la madre 2009- C4).

Cumplir con el desarrollo del desarrollo del nuevo producto de acuerdo al comité de dirección.

**REQUERIMIENTOS FUNCIONALES:** DESCRIBIR PROCESOS DEL NEGOCIO, INFORMACIÓN, INTERACCIÓN CON EL PRODUCTO, ETC.

STAKEHOLDER	PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER	REQUERIMIENTOS
<b>Comité de Dirección (Sponsor)</b>	Muy Alta	Los componentes del producto deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.
	Muy Alta	La formulación y presentación del producto terminado debe cumplir con las características deseadas.
	Muy Alta	La nueva Fragancia Femenina Beleza debe desarrollarse antes de la Campaña del Día de la Madre 2009 y con el costo acordado.
<b>Imagen (Equipo de Desarrollo del Proyecto)</b>	Muy Alta	Que el desarrollo del nuevo producto sea viable.
	Muy Alta	Alinear el concepto del producto al perfil inicial para su aprobación.
<b>Ingeniería (Equipo de Desarrollo del Proyecto)</b>	Alta	Contar con la información completa para generar las especificaciones técnicas y planos de los componentes.
	Alta	Diseñar una estructura del producto terminado que enlace los componentes.
<b>Investigación y Desarrollo (Equipo de Desarrollo del Proyecto)</b>	Alta	Contar con un patrón de color que permita desarrollar el color, si la formula lo requiere.
	Alta	Que la sumisión del aroma y color (bulk) sean aprobadas.
	Muy Alta	Contar con la fórmula aprobada en el tiempo requerido.
<b>Asuntos Regulatorios (Equipo de Desarrollo del Proyecto)</b>	Alta	Que la formula y artes finales estén debidamente aprobados.
	Muy Alta	Requiere información necesaria para registrar el producto ante la entidad regulatoria fiscal.
<b>Compras Corporativas (Equipo de</b>	Alta	Especificaciones técnicas completas y claras de todos los componentes asociados al producto que se desarrolla.

<b>Desarrollo del Proyecto)</b>	Alta	Contar con la información necesaria para la selección de los proveedores para el nuevo producto.
<b>Planeamiento y Producción</b>	Alta	El detalle de la fórmula del producto aprobada y patrón de la fragancia.
	Muy Alta	Contar con la aprobación de la entidad regulatoria fiscal.
<b>Cadena de Abastecimiento (Cliente)</b>	Alta	Que los componentes estén liberados y la fórmula debidamente aprobada.
	Alta	El producto debe quedar liberado con las especificaciones técnicas requeridas, para su pase formal a Planta de Producción.
<b>Proveedores</b>	Alta	Que las Especificaciones Técnicas y planos aprobados estén completos y claros.
	Alta	Compromiso formal mediante un contrato.
<b>REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES:</b> DESCRIBIR REQUERIMIENTOS TALES COMO NIVEL DE SERVICIO, PERFORMANCE, SEGURIDAD, ADECUACIÓN, ETC.		
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
<b>Project Manager</b>	Alta	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.
	Muy Alta	El proyecto debe ejecutarse antes de la campaña del Día de las Madres 2009.
	Muy Alta	El desarrollo del proyecto debe ser rentable.
<b>REQUERIMIENTOS DE CALIDAD:</b> DESCRIBIR REQUERIMIENTOS RELATIVOS A NORMAS O ESTÁNDARES DE CALIDAD, O LA SATISFACCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE FACTORES RELEVANTES DE CALIDAD.		
<b>STAKEHOLDER</b>	<b>PRIORIDAD OTORGADA POR EL STAKEHOLDER</b>	<b>REQUERIMIENTOS</b>
<b>Calidad (Equipo de Desarrollo del Proyecto)</b>	Alta	Que la fórmula y artes finales cumplan con los estándares establecidos para la calidad.
<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:</b> ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DE RENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES DE ACEPTAR EL PROYECTO.		
<b>CONCEPTOS</b>	<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN</b>	
<b>1. TÉCNICOS</b>	Los componentes del producto deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.	
<b>2. DE CALIDAD</b>	Los componentes del producto deben cumplir con los estándares de calidad definidos en la empresa.	
<b>3. ADMINISTRATIVOS</b>	Todos los entregables deben ser aprobados por Presidencia y Vicepresidencia.	
<b>4. COMERCIALES</b>		
<b>5. SOCIALES</b>		
<b>6. OTROS</b>		
<b>REGLAS DEL NEGOCIO:</b> REGLAS PRINCIPALES QUE FIJAN LOS PRINCIPIOS GUÍAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
Comunicación constante con el área de Abastecimiento, Marketing y Compras respecto a la ejecución del proyecto.		
Emitir informes de performance, que permitan tomar acciones que ayuden a mejorar el desarrollo del proyecto.		
El proceso se rige bajo metodología propia de la organización.		
<b>IMPACTOS EN OTRAS ÁREAS ORGANIZACIONALES</b>		
Se espera que los componentes del producto estén bien definidos y que los insumos para el desarrollo de estos componentes se encuentren en el mercado, que permitan cumplir con el tiempo y costo acordados para el desarrollo del proyecto.		

<b>IMPACTOS EN OTRAS ENTIDADES:</b> <i>DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE.</i>
<b>N/A</b>
<b>REQUERIMIENTOS DE SOPORTE Y ENTRENAMIENTO</b>
<b>N/A</b>
<b>SUPUESTOS RELATIVOS A REQUERIMIENTOS</b>
Disponibilidad de los recursos tanto humanos como de maquinaria para realizar el desarrollo.
Lineamientos claros en la Gerencia de Compras.
<b>RESTRICCIONES RELATIVAS A REQUERIMIENTOS</b>
El desarrollo de los componentes del producto debe estar listo antes de la campaña del Día de la Madre, 2009.
Eventos fortuitos propios de la política del país y que detengan los requisitos legales para cumplir con el posterior lanzamiento del producto.





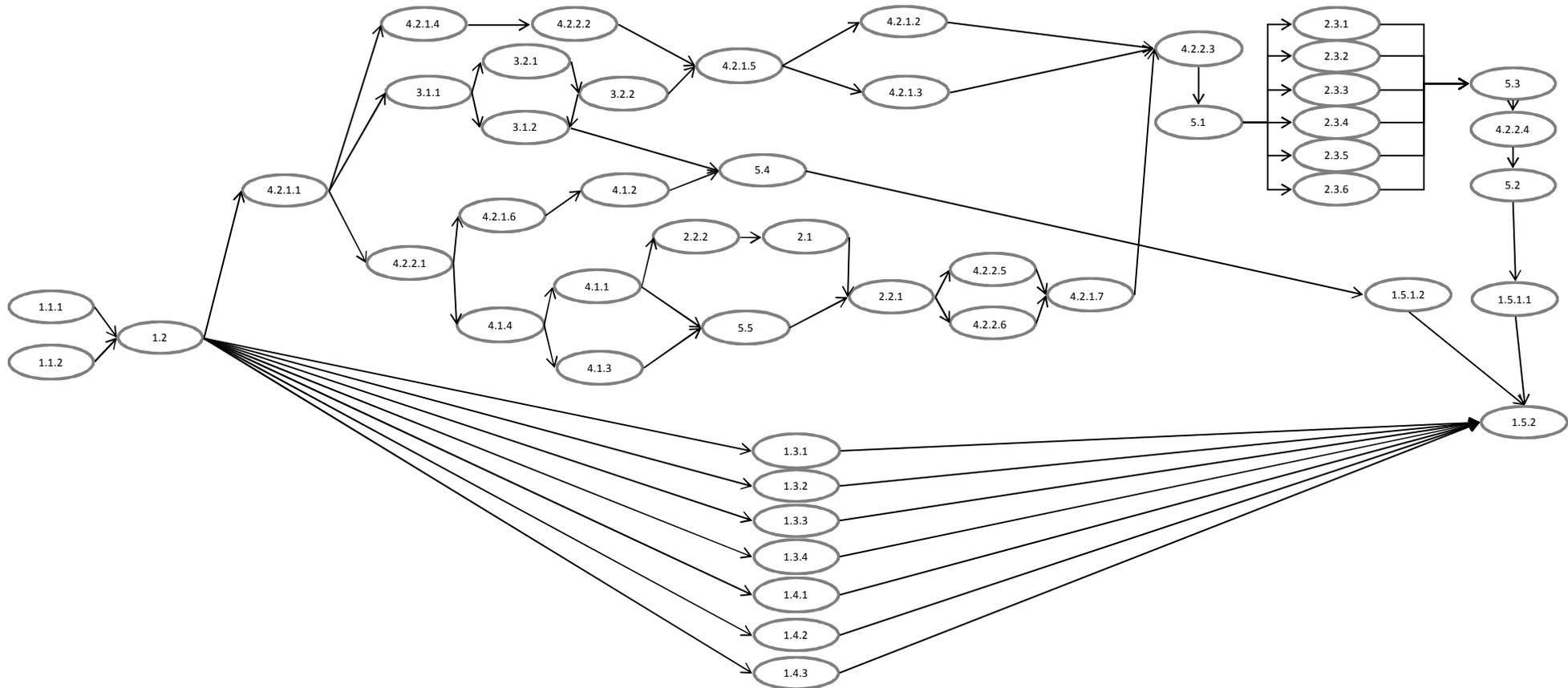




CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	11/05/2009	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	11/05/2009	Ajustes y actualizaciones
3.0	RL	SP	SP	11/05/2009	Ajustes y actualizaciones

**RED DE PROYECTOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO



**CONTROL DE VERSIONES**

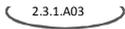
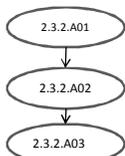
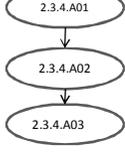
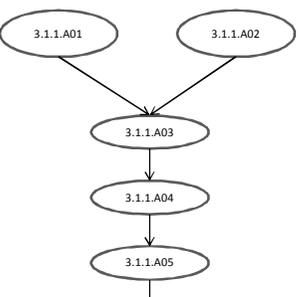
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	09.05.09	Versión Original

**IDENTIFICACION Y SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

PAQUETE DE TRABAJO		ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO									SECUENCIAMIENTO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PAQUETE DE TRABAJO
CÓDIGO WBS	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	ALCANZE DEL TRABAJO DE LA ACTIVIDAD	ACT. PREDECESORA TIPO DE RELACION ADELANTO/ ATRASO	RESTRICCIONES O SUPUESTOS	FECHA IMPUESTA	PERSONA RESPONSABLE	ZONA GEOGRAFICA	TIPO DE ACTIVIDAD (TIME DRIVEN, RESOURCE DRIVEN)	
1.1.1.	Project Charter	1.1.1.A01	Reunión con Directores de Imagen y Productos Nuevos.	Reunión inicial del proyecto.				R. López	Lima	Time Driven.	
		1.1.1.A02	Elaborar Project Charter.	Redactar documento de inicio de proyecto.	1.1.1.A01			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.1.1.A03	Revisar y aprobar Project Charter.	Revisar y aprobar Project Charter.	1.1.1.A02			S. Pérez	Lima	Resource Driven.	
1.1.2.	Registro de Stakeholders	1.1.2.A01	Reunión con equipo de Productos Nuevos.	Reunión con de área responsable de proyecto.				R. López	Lima	Time Driven.	
		1.1.2.A02	Elaborar Registro de Stakeholders.	Redactar Registro de Stakeholders.	1.1.2.A01			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.1.2.A03	Revisar y aprobar Registro de Stakeholders.	Revisar y aprobar Registro de Stakeholders.	1.1.2.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
1.2.1.	Plan de Proyecto	1.2.1.A01	Elaborar Plan de Proyecto.	Redactar Plan de Proyecto.	1.1.1.A03 1.1.2.A03			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.2.1.A02	Aprobar Plan de Proyecto.	Aprobar Plan de Proyecto.	1.2.1.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.3.1.	Informe de Performance del Trabajo	1.3.1.A01	Elaborar Informe de Performance del Trabajo.	Redactar Informe de Performance del Trabajo.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.3.1.A02	Aprobar Informe de Performance del Trabajo.	Aprobar Informe de Performance del Trabajo.	1.3.1.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.3.2.	Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	1.3.2.A01	Elaborar Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.	Redactar Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.3.2.A02	Revisión Detallada del Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.	Validar el Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.	1.3.2.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.3.3.	Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad	1.3.3.A01	Elaborar Informe de Performance del Trabajo Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad.	Redactar Informe de Performance del Trabajo Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.3.3.A02	Revisión Detallada del Acta de Reunión de de Aseguramiento de la Calidad.		1.3.3.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.3.4.	Directorio del Personal	1.3.4.A01	Elaborar Directorio del Personal del Proyecto.	Redactar Directorio del Personal del Proyecto.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	

	del Proyecto	1.3.4.A02	Aprobar Directorio de Personal del Proyecto.	Aprobar Directorio de Personal del Proyecto.	1.3.4.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.4.1.	Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto	1.4.1.A01	Elaborar Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto.	Redactar Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.4.1.A02	Aprobar Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto	Aprobar Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto	1.4.1.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.4.2.	Informe de Performance del Proyecto	1.4.2.A01	Elaborar Informe de Performance del Proyecto.	Redactar Informe de Performance del Proyecto.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.4.2.A02	Aprobar Informe de Performance del Proyecto.	Aprobar Informe de Performance del Proyecto.	1.4.2.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.4.3.	Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos	1.4.3.A01	Elaborar Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos.	Redactar Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos.	1.2.1.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.4.3.A02	Aprobar Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos	Aprobar Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos.	1.4.3.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.5.1.1.	Informe de Cierre de Componentes	1.5.1.1.A01	Elaborar Informe de Cierre de Componentes.	Redactar Informe de Cierre de Componentes.	5.2.A03			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.5.1.1.A02	Aprobar Informe de Cierre de Componentes.	Aprobar Informe de Cierre de Componentes.	1.5.1.1.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.5.1.2.	Informe de Cierre de Formulación	1.5.1.2.A01	Elaborar Informe de Cierre de Formulación.	Redactar Informe de Cierre de Formulación.	5.4.A03			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.5.1.2.A02	Aprobar Informe de Cierre de Formulación.	Aprobar Informe de Cierre de Formulación.	1.5.1.2.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
1.5.2.	Informe de Cierre de Proyecto	1.5.2.A01	Elaborar Informe de Cierre de Proyecto.	Redactar Informe de Cierre de Proyecto.	1.5.1.1.A02 1.5.1.2.A02 1.3.1.A02 1.3.2.A02 1.3.3.A02 1.3.4.A02 1.4.1.A02 1.4.2.A02 1.4.3.A02			R. López	Lima	Resource Driven.	
		1.5.2.A02	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto.	Aprobar Informe de Cierre de Proyecto.	1.5.2.A01			S. Pérez	Lima	Time Driven.	
2.1.	Cronograma de Trabajo Integral	2.1.A01	Recibir Cronograma de Area de Compras.	Recibir Cronograma de Area de Compras.	2.2.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.	29/08/08	R. López	Lima	Time Driven.	
		2.1.A02	Aprobar Cronograma de Trabajo Integral.	Aprobar Cronograma de Trabajo Integral.	2.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
2.2.1.	Orden de Compra para Construcción del Molde	2.2.1.A01	Emitir Orden de Compra para Construcción del Molde.	Emitir Orden de Compra para Construcción del Molde.	2.1.A02 5.5.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		A. Mateo	Lima	Time Driven.	
		2.2.1.A02	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	2.2.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		A. Mateo	Lima	Time Driven.	
		2.2.1.A03	Aprobar Orden de Compra.	Aprobar Orden de Compra.	2.2.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.2.2.	Plano Confirmado y Aceptado por Proveedor	2.2.2.A01	Recibir Plano Confirmado.	Recibir Plano Confirmado.	4.1.1.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		F. Flores	Lima	Time Driven.	
		2.2.2.A02	Archivar Plano Confirmado.	Archivar Plano Confirmado.	2.2.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores / K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		2.2.2.A03	Aprobar Plano Confirmado.	Aprobar Plano Confirmado.	2.2.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.3.1.	O/C Componente Frasco	2.3.1.A01	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	5.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		D. Lazo	Lima	Time Driven.	
		2.3.1.A02	Emitir O/C Componente Frasco.	Emitir O/C Componente Frasco.	2.3.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		D. Lazo	Lima	Time Driven.	

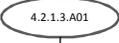
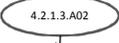
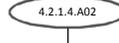
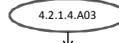
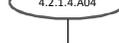
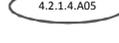
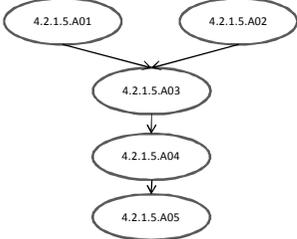
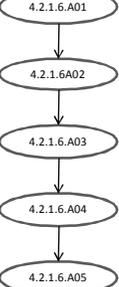
		2.3.1.A03	Aprobar de Compra.	Aprobar de Compra.	2.3.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.3.2.	O/C Componente Tapa	2.3.2.A02	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	5.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		J. Chirinos	Lima	Time Driven.	
		2.3.2.A01	Emitir O/C Componente Tapa.	Emitir O/C Componente Tapa.	2.3.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		J. Chirinos	Lima	Time Driven.	
		2.3.2.A03	Aprobar de Compra.	Aprobar de Compra.	2.3.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.3.3.	O/C Componente Collar	2.3.3.A01	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	5.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		J. Chirinos	Lima	Time Driven.	
		2.3.3.A02	Emitir O/C Componente Collar.	Emitir O/C Componente Collar.	2.3.3.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		J. Chirinos	Lima	Time Driven.	
		2.3.3.A03	Aprobar de Compra.	Aprobar de Compra.	2.3.3.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.3.4.	O/C Componente Pulsador	2.3.4.A01	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	5.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		Y. Chan	Lima	Time Driven.	
		2.3.4.A02	Emitir O/C Componente Pulsador.	Emitir O/C Componente Pulsador.	2.3.4.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		Y. Chan	Lima	Time Driven.	
		2.3.4.A03	Aprobar de Compra.	Aprobar de Compra.	2.3.4.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.3.5.	O/C Componente Caja	2.3.5.A01	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	5.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		D. Lazo	Lima	Time Driven.	
		2.3.5.A02	Emitir O/C Componente Caja.	Emitir O/C Componente Caja.	2.3.5.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		D. Lazo	Lima	Time Driven.	
		2.3.5.A03	Aprobar de Compra.	Aprobar de Compra.	2.3.5.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
2.3.6.	O/C Componente Interior	2.3.6.A01	Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	Revisar que los datos esten claros y definidos.	5.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		D. Lazo	Lima	Time Driven.	
		2.3.6.A02	Emitir O/C Componente Interior.	Emitir O/C Componente Interior.	2.3.6.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		D. Lazo	Lima	Time Driven.	
		2.3.6.A03	Aprobar de Compra.	Aprobar de Compra.	2.3.6.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado	Lima	Time Driven.	
3.1.1.	Patrón de Bulk	3.1.1.A01	Revisar Informe de Factibilidad.	Revisar Informe de Factibilidad.	4.2.1.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Díaz	USA	Resource Driven.	
		3.1.1.A02	Recepcionar materia prima.	Recepcionar materia prima.		Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Time Driven.	
		3.1.1.A03	Analizar materia prima.	Analizar materi prima.	3.1.1.A01 3.1.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Díaz	USA	Resource Driven.	
		3.1.1.A04	Pesar y envasar materia prima.	Pesar y envasar materia prima.	3.1.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Resource Driven.	
		3.1.1.A05	Almacenar materia prima.	Almacenar materia prima.	3.1.1.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Resource Driven.	

3.1.1.A06	Generar Patrón de Aroma y Color.	Generar Patrón de Aroma y Color.	3.1.1.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Díaz	USA	Time Driven.
3.1.1.A07	Enviar a Control de Calidad.	Enviar a Control de Calidad.	3.1.1.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Díaz	USA	Time Driven.
3.1.1.A08	Envasar y etiquetar el Patrón.	Envasar y etiquetar el Patrón.	3.1.1.A07	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas / C. Romero	USA	Resource Driven.
3.1.1.A09	Enviar el patrón.	Enviar el patrón.	3.1.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Díaz	USA	Time Driven.



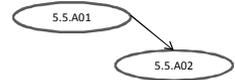
3.1.2.	GPM de Bulk	3.1.2.A01	Recibir Patrón Aprobado.	Recibir Patrón Aprobado.	3.1.1.A09	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas / M. Díaz	USA	Time Driven.	<pre> graph TD     A(3.1.2.A01) --&gt; C(3.1.2.A03)     B(3.1.2.A02) --&gt; C     C --&gt; D(3.1.2.A04)     D --&gt; E(3.1.2.A05)     E --&gt; F(3.1.2.A06) </pre>
		3.1.2.A02	Recibir Informe de Código de Fórmula Aprobada.	Recibir Informe de Código de Fórmula Aprobada.	3.2.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Time Driven.	
		3.1.2.A03	Ingresar la información de Bulk al GPM.	Ingresar la información de Bulk al GPM.	3.1.2.A01 3.1.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Time Driven.	
		3.1.2.A04	Enviar GPM para Aprobación.	Enviar GPM para Aprobación.	3.1.2.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Time Driven.	
		3.1.2.A05	Recibir GPM Aprobado.	Recibir GPM Aprobado.	3.1.2.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.	25/07/08	M. Vargas	USA	Time Driven.	
		3.1.2.A06	Enviar GPM Aprobado a Asuntos Regulatorios, Imagen, Marketing, Productos Nuevos e Ingeniería.	Enviar GPM Aprobado a Asuntos Regulatorios, Imagen, Marketing, Productos Nuevos e Ingeniería.	3.1.2.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas / C. Romero	USA	Time Driven.	
3.2.1.	Informe de Componente de Fórmula	3.2.1.A01	Revisar estándares de documentación.	Revisar estándares de documentación.	3.1.1.A09	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas / C. Romero	USA	Resource Driven.	<pre> graph TD     A(3.2.1.A01) --&gt; B(3.2.1.A02)     B --&gt; C(3.2.1.A03) </pre>
		3.2.1.A02	Elaborar Informe de Componente de Fórmula.	Elaborar Informe de Componente de Fórmula.	3.2.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas / C. Romero	USA	Resource Driven.	
		3.2.1.A03	Aprobar Informe de Componente de Fórmula.	Aprobar Informe de Componente de Fórmula.	3.2.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Chavez	Lima	Time Driven.	
3.2.2.	Informe de Código de Fórmula Aprobada	3.2.2.A01	Revisar estándares de documentación.	Revisar estándares de documentación.	3.2.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Resource Driven.	<pre> graph TD     A(3.2.2.A01) --&gt; B(3.2.2.A02)     B --&gt; C(3.2.2.A03) </pre>
		3.2.2.A02	Elaborar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	Elaborar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	3.2.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Vargas	USA	Resource Driven.	
		3.2.2.A03	Aprobar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	Aprobar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	3.2.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Díaz	USA	Time Driven.	
4.1.1.	Planos	4.1.1.A01	Recibir Prototipo.	Recibir Boceto.	4.1.4.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores / K. Vélez	Lima	Time Driven.	<pre> graph TD     A(4.1.1.A01) --&gt; B(4.1.1.A02)     B --&gt; C(4.1.1.A03)     C --&gt; D(4.1.1.A04)     D --&gt; E(4.1.1.A05)     D --&gt; F(4.1.1.A06) </pre>
		4.1.1.A02	Registrar datos de Prototipo en Autocad.	Registrar datos de Prototipo en Autocad.	4.1.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.1.1.A03	Verificar las medidas resultantes.	Verificar las medidas resultantes.	4.1.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Resource Driven.	
		4.1.1.A04	Realizar ajustes de tipo técnicos.	Realizar ajustes de tipo técnicos.	4.1.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Resource Driven.	
		4.1.1.A05	Entregar Plano a Proveedor.	Entregar Plano a Proveedor.	4.1.1.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		H. Sarmiento	Lima	Time Driven.	
		4.1.1.A06	Archivar Plano.	Archivar Plano.	4.1.1.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		H. Sarmiento	Lima	Time Driven.	
4.1.2.	Informe Digital de Artes	4.1.2.A01	Revisión de Estándares de Documentación.	Revisión de Estándares de Documentación.	4.2.2.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Hermosa	Lima	Resource Driven.	<pre> graph TD     A(4.1.2.A01) --&gt; B(4.1.2.A02)     B --&gt; C(4.1.2.A03) </pre>
		4.1.2.A02	Elaborar Informe Digital de Artes.	Elaborar Informe Digital de Artes.	4.1.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Hermosa	Lima	Resource Driven.	
		4.1.2.A03	Aprobar Informe Digital de Artes.	Aprobar Informe Digital de Artes.	4.1.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	

4.1.3.	Especificaciones Técnicas	4.1.3.A01	Revisar Prototipo.	Revisar Prototipo.	4.1.4.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores / M. Montes	Lima	Resource Driven.	<pre> graph TD     A(4.1.3.A01) --&gt; B(4.1.3.A03)     B --&gt; C(4.1.3.A04)     C --&gt; D(4.1.3.A05)     C --&gt; E(4.1.3.A06)     D --&gt; F(4.1.3.A07)     E --&gt; F           </pre>
		4.1.3.A03	Verificar datos de Boceto y Prototipo.	Verificar datos de Boceto y Prototipo.	4.1.3.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores / K. Vélez / M. Montes / M. Hermosa	Lima	Resource Driven.	
		4.1.3.A04	Registrar en la Hoja Formato de ET.	Registrar en la Hoja Formato de ET.	4.1.3.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez / M. Monte	Lima	Time Driven.	
		4.1.3.A05	Enviar ET para aprobación a Imagen.	Enviar ET para aprobación a Imagen.	4.1.3.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez / M. Monte	Lima	Time Driven.	
		4.1.3.A06	Enviar ET para aprobación a Compras para cotizaciones.	Enviar ET para aprobación a Compras para cotizaciones.	4.1.3.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.	05/10/08	K. Vélez / M. Monte	Lima	Time Driven.	
		4.1.3.A07	Archivar ET.	Archivar ET	4.1.3.A05 4.1.3.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez / M. Monte	Lima	Time Driven.	
4.1.4.	Prototipo	4.1.4.A01	Recibir Boceto.	Recibir Boceto.	4.2.2.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/ H. Sarmiento	Lima	Time Driven.	<pre> graph TD     A(4.1.4.A01) --&gt; D(4.1.4.A04)     B(4.1.4.A03) --&gt; D     D --&gt; C(4.1.4.A05)     C --&gt; E(4.1.4.A06)           </pre>
		4.1.4.A03	Recepcionar materia prima.	Recepcionar materia prima.		Recurso asignado por el más alto nivel.		H. Sarmiento	Lima	Resource Driven.	
		4.1.4.A04	Construir prototipo.	Construir prototipo.	4.1.4.A01 4.1.4.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		H. Sarmiento	Lima	Resource Driven.	
		4.1.4.A05	Enviar prototipo a Presidencia y VicePresidencia para aprobación.	Enviar prototipo a Presidencia y VicePresidencia para aprobación.	4.1.4.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.1.4.A06	Recepcionar Prototipo Aprobado.	Recepcionar Prototipo Aprobado.	4.1.4.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.	25/04/08	G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.1.1.	Informe de Factibilidad	4.2.1.1.A01	Recibir Perfil de Imagen.	Recibir Perfil de Imagen.		Recurso asignado por el más alto nivel.	01/05/08	R. López	Lima	Time Driven.	<pre> graph TD     A(4.2.1.1.A01) --&gt; E(4.2.1.1.A05)     B(4.2.1.1.A02) --&gt; E     C(4.2.1.1.A03) --&gt; E     D(4.2.1.1.A04) --&gt; E     E --&gt; F(4.2.1.1.A06)     F --&gt; G(4.2.1.1.A07)     G --&gt; H(4.2.1.1.A08)           </pre>
		4.2.1.1.A02	Reunión con I&D.	Reunión con I&D.		Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.1.A03	Reunión con Ingeniería.	Reunión con Ingeniería.		Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.1.A04	Reunión con Compras.	Reunión con Compras.		Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.1.A05	Elaborar Informe de Factibilidad.	Elaborar Informe de Factibilidad.	4.2.1.1.A01 4.2.1.1.A02 4.2.1.1.A03 4.2.1.1.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Resource Driven.	
		4.2.1.1.A06	Reunión de Presentación de Informe de Factibilidad.	Reunión de Presentación de Informe de Factibilidad.	4.2.1.1.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.1.A07	Aprobar Informe de Factibilidad por el Director de Productos Nuevos.	Aprobar Informe de Factibilidad por el Director de Productos Nuevos.	4.2.1.1.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		S. Pérez	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.1.A08	Enviar Informe de Factibilidad a I&D, Imagen, Compras, Ingeniería y Asuntos Regulatorios.	Enviar Informe de Factibilidad a I&D, Imagen, Compras, Ingeniería y Asuntos Regulatorios.	4.2.1.1.A07	Recurso asignado por el más alto nivel.	25/01/08	R. López	Lima	Time Driven.	
4.2.1.2.	Reporte BD de Componentes por Liberar	4.2.1.2.A01	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	4.2.1.5.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Sánchez	Lima	Time Driven.	<pre> graph TD     A(4.2.1.2.A01) --&gt; B(4.2.1.2.A02)           </pre>
		4.2.1.2.A02	Generar Reporte BD de Componentes por Liberar	Generar Reporte BD de Componentes por Liberar.	4.2.1.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Sánchez	Lima	Time Driven.	

		4.2.1.2.A03	Aprobar BD de Componentes por Liberar	Aprobar BD de Componentes por Liberar.	4.2.1.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.1.3.	Reporte BD de Bulks por Definir	4.2.1.3.A01	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	4.2.1.5.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Sánchez	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.3.A02	Generar Reporte BD de Bulks por Definir	Generar Reporte BD de Bulks por Definir.	4.2.1.3.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Sánchez	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.3.A03	Aprobar Reporte BD Bulks por Liberar	Aprobar Reporte BD Bulks por Liberar.	4.2.1.3.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.1.4.	Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado	4.2.1.4.A01	Revisar el Informe de Factibilidad	Revisar el Informe de Factibilidad.	4.2.1.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Resource Driven.	
		4.2.1.4.A02	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	4.2.1.4.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.4.A03	Registrar datos en la Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado	Registrar datos en la Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.	4.2.1.4.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.4.A04	Aprobar Generación de Estructura de PT	Aprobar Generación de Estructura de PT	4.2.1.4.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.4.A05	Enviar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado	Enviar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado	4.2.1.4.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.1.5.	Reporte de Asociación de Código de Fórmula a PT	4.2.1.5.A01	Recepcionar Estructura de Producto Terminado Aprobada	Recepcionar Estructura de Producto Terminado Aprobada.	4.2.2.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.5.A02	Recepcionar Informe de Código de Fórmula Aprobada	Recepcionar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	3.2.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.5.A03	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	4.2.1.5.A01 4.2.1.5.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.5.A04	Generar asociación de Código de Fórmula Aprobada con PT	Generar asociación de Código de Fórmula Aprobada con PT.	4.2.1.5.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.5.A05	Aprobar Asociación de Código de Fórmula a PT	Aprobar Asociación de Código de Fórmula a PT.	4.2.1.5.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		R. López	Lima	Time Driven.	
4.2.1.6.	Registros de Prueba de Arte	4.2.1.6.A01	Describir características para desarrollo de Artes Gráficos (pdf)	Describir características para desarrollo de Artes Gráficos (pdf)	4.2.2.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Acuña	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.6.A02	Subir el archivo pdf en el servidor	Subir el archivo pdf en el servidor.	4.2.1.6.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		A. Rivera	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.6.A03	Revisar datos de componentes	Revisar datos de componentes.	4.2.1.6.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Hermosa	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.6.A04	Pasar el PDF al formato de los artes finales	Pasar el PDF al formato de los artes finales.	4.2.1.6.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Hermosa	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.6.A05	Aprobar Registros de Pruebas de Arte	Aprobar Registros de Pruebas de Arte.	4.2.1.6.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Castellanos	Lima	Time Driven.	
4.2.1.7.	Informe de Moldes Aprobados	4.2.1.7.A01	Revisión de Estándares de Documentación	Revisión de Estándares de Documentación.	4.2.2.5.A07 4.2.2.6.A07	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.1.7.A02	Emitir Informe de Moldes Aprobados a proveedores luego de evaluaciones	Emitir Informe de Moldes Aprobados a proveedores luego de evaluaciones.	4.2.1.7.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	

		4.2.1.7.A03	Aprobar Informe	Aprobar Informe.	4.2.1.7.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.2.1.	Bocetos	4.2.2.1.A01	Recibir Informe de Factibilidad	Recibir Informe de Factibilidad.	4.2.1.1.A08	Recurso asignado por el más alto nivel.		F. Reinoso / M. Acuña / G. Castellanos	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.1.A02	Documentar tendencias de gustos y consumidores en fragancias.	Documentar tendencias de gustos y consumidores en fragancias.	4.2.2.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		F. Reinoso	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.1.A03	Evaluar tendencias de gustos y consumidores en fragancias.	Evaluar tendencias de gustos y consumidores en fragancias.	4.2.2.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Acuña / G. Castellanos	Lima	Resource Driven.	
		4.2.2.1.A04	Alinear tendencias de gustos y consumidores en fragancias y diseño de artes con estrategia inicial.	Alinear tendencias de gustos y consumidores en fragancias y diseño de artes con estrategia inicial.	4.2.2.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Castellanos	Lima	Resource Driven.	
		4.2.2.1.A05	Elaborar Boceto	Elaborar Boceto.	4.2.2.1.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Acuña / F. Reinoso	Lima	Resource Driven.	
		4.2.2.1.A06	Presentar Boceto a Presidencia y VicePresidencia.	Presentar Boceto a Presidencia y VicePresidencia.	4.2.2.1.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Castellanos	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.1.A07	Aprobar Boceto por Presidencia y VicePresidencia.	Aprobar Boceto por Presidencia y VicePresidencia.	4.2.2.1.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.	25/03/08	F. García / J. García	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.1.A08	Enviar Boceto a Ingeniería.	Enviar Boceto a Ingeniería.	4.2.2.1.A07	Recurso asignado por el más alto nivel.		F. Reinoso	Lima	Time Driven.	
4.2.2.2.	Estructura de Producto Terminado Aprobada	4.2.2.2.A01	Recepcionar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.	Recepcionar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.	4.2.1.4.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Sánchez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.2.A02	Aprobar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado en sistema.	Aprobar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado en sistema.	4.2.2.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.2.3	Componentes Aprobados para Prueba Piloto	4.2.2.3.A01	Recibir componentes de muestra: frasco, tapa, collar, pulsador, caja e interior	Recibir componentes de muestra: frasco, tapa, collar, pulsador, caja e interior	4.2.1.2.A01 4.2.1.3.A01 2.2.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez/ G. Flores/ M. Montes/ M. Hermosa	Colombia	Time Driven.	
		4.2.2.3.A02	Evaluar componentes.	Evaluar componentes.	4.2.2.3.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		A. Rivera / G.Flores/ K.Vélez/ M. Montes	Colombia	Resource Driven.	
		4.2.2.3.A03	Emitir aprobación de Componentes para Prueba Piloto.	Emitir aprobación de Componentes para Prueba Piloto.	4.2.2.3.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.	25/10/08	K. Vélez/ M. Montes	Colombia	Resource Driven.	
4.2.2.4.	Componentes Liberados	4.2.2.4.A01	Recepcionar Informe de Cierre de Prueba Piloto.	Recepcionar Informe de Cierre de Prueba Piloto	5.3.A01.	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.4.A02	Enviar Componentes Liberados a Cliente(Cadena de Abastecimiento).	Enviar Componentes Liberados a Cliente(Cadena de Abastecimiento).	4.2.2.4.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores / K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.4.A03	Aprobar Componentes Liberados.	Aprobar Componentes Liberados.	4.2.2.4.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
4.2.2.5.	Molde de Tapa	4.2.2.5.A01	Aprobar las ET y planos enviados del proveedor.	Aprobar las ET y planos enviados del proveedor.	2.2.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.5.A02	Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor.	Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor.	4.2.2.5.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.5.A03	Aprobar la 1ra muestra.	Aprobar la 1ra muestra.	4.2.2.5.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.5.A04	Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor.	Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor.	4.2.2.5.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	

		4.2.2.5.A05	Aprobar la 2da muestra.	Aprobar la 2da muestra.	4.2.2.5.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.5.A06	Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor.	Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor.	4.2.2.5.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.5.A07	Aprobar la 3ra muestra.	Aprobar la 3ra muestra.	4.2.2.5.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
4.2.2.6.	Molde de Frasco	4.2.2.6.A01	Aprobar las ET y planos enviados del proveedor.	Aprobar las ET y planos enviados del proveedor.	2.2.1.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.6.A02	Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor.	Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor.	4.2.2.6.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.6.A03	Aprobar la 1ra muestra.	Aprobar la 1ra muestra.	4.2.2.6.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.6.A04	Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor.	Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor.	4.2.2.6.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.6.A05	Aprobar la 2da muestra.	Aprobar la 2da muestra.	4.2.2.6.A04	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.6.A06	Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor.	Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor.	4.2.2.6.A05	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
		4.2.2.6.A07	Aprobar la 3ra muestra.	Aprobar la 3ra muestra.	4.2.2.6.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Time Driven.	
5.1.	Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto	5.1.A01	Revisión de Estándares de Documentación.	Revisión de Estándares de Documentación.	4.2.2.3.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez/ M. Montes	Colombia	Resource Driven.	
		5.1.A02	Elaborar Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto.	Elaborar Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto.	5.1.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez/ M. Montes	Colombia	Resource Driven.	
		5.1.A03	Aprobar Componentes para Prueba Piloto.	Aprobar Componentes para Prueba Piloto.	5.1.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
5.2.	Informe de Componentes Liberados	5.2.A01	Revisión de Estándares de Documentación.	Revisión de Estándares de Documentación.	4.2.2.4.A03	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores/K. Vélez	Lima	Resource Driven.	
		5.2.A02	Elaborar Informe de Componentes Liberados.	Elaborar Informe de Componentes Liberados.	5.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.	11/02/08	G. Flores/K. Vélez	Lima	Resource Driven.	
		5.2.A03	Aprobar Componentes Liberados.	Aprobar Componentes Liberados.	5.2.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
5.3.	Informe de Cierre de Pruebas Piloto	5.3.A01	Revisión de Estándares de Documentación.	Revisión de Estándares de Documentación.	2.3.1.A01 2.3.2.A01 2.3.3.A01 2.3.4.A01 2.3.5.A01 2.3.6.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez/ G. Flores	Lima	Resource Driven.	
		5.3.A02	Elaborar Informe de Cierre de Pruebas Piloto.	Elaborar Informe de Cierre de Pruebas Piloto.	5.3.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		K. Vélez/ G. Flores	Lima	Resource Driven.	
		5.3.A03	Aprobar Informe de Cierre de Pruebas Piloto.	Aprobar Informe de Cierre de Pruebas Piloto.	5.3.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		G. Flores	Lima	Time Driven.	
5.4.	Informe de Registro Sanitario	5.4.A01	Revisión de Estándares de Documentación.	Revisión de Estándares de Documentación.	3.1.2.A06 4.1.2.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Chavez	Lima	Resource Driven.	
		5.4.A02	Elaborar Informe de Registro Sanitario.	Elaborar Informe de Registro Sanitario.	5.4.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.		M. Chavez	Lima	Resource Driven.	

		5.4.A03	Aprobar Informe de Registro Sanitario.	Aprobar Informe de Registro Sanitario.	5.4.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		S. Pérez	Lima	Time Driven.	
5.5.	Informe de Análisis Costo/Beneficio	5.5.A01	Revisión de Estándares de Documentación.	Revisión de Estándares de Documentación.	4.1.1.A05 4.1.3.A06	Recurso asignado por el más alto nivel.		C. Machado/ D. Lazo/ Y. Chan/ J. Chirinos	Lima	Resource Driven.	
		5.5.A02	Elaborar Informe de Análisis Costo/Beneficio.	Elaborar Informe de Análisis Costo/Beneficio.	5.5.A01	Recurso asignado por el más alto nivel.	06/10/08	C. Machado/ D. Lazo/ Y. Chan / J. Chirinos	Lima	Resource Driven	
		5.5.A03	Aprobar Informe de Análisis Costo/Beneficio.	Aprobar Informe de Análisis Costo/Beneficio.	5.5.A02	Recurso asignado por el más alto nivel.		S. Pérez	Lima	Time Driven.	

**CONTROL DE VERSIONES**

Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	G2	AV	AV	08.05.09	Versión Original
1.0	G2	AV	AV	09.05.09	Ajustes por Revisión

**DICCIONARIO WBS (simplificado)**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

**ESPECIFICACION DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

FASE 1 : GESTIÓN DEL PROYECTO			
1.1 Iniciación	1.1.1. Project Charter	Documento de gestión que detalla: definición de proyecto, definición del producto, requerimientos de los stakeholders, necesidades del negocio, finalidad y justificación del proyecto, cronograma de hitos, organizaciones que intervienen, supuestos, restricciones, riesgos y oportunidades del proyecto.	
	1.1.2. Registro de Stakeholders	Lista las personas y organizaciones como clientes, patrocinadores, organización ejecutante y el público, involucrados activamente en el proyecto, o cuyos interés pueden verse afectados de manera positiva o negativa para la ejecución o conclusión del proyecto.	
1.2 Planificación	1.2.1. Plan de Proyecto	Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o más planes de gestión de subsidiarios y otros documentos de planificación. Contiene: WBS. DWBS. Schedule. Presupuesto. Línea Base de Calidad. Plan de Gestión de Calidad. Organización del Proyecto. RAM. Plan de Gestión de RR.HH.. Plan de Gestión de Comunicaciones. Plan de Gestión de Riesgos. Plan de Gestión de Adquisiciones.	
1.3. Ejecución	1.3.1. Informe de Performance del Trabajo (Semanal)	Documento que informa el desempeño con respecto al rendimiento del desarrollo del producto .	
	1.3.2. Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto (Mes)	Documento que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado con respecto al ejecución del proyecto.	
	1.3.3. Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad	Documento que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado con respecto a las métricas de calidad del proyecto.	
	1.3.4. Directorio de Personal del Proyecto	Documento que indica los datos (Teléfonos, Dirección) de las personas involucrados en el proyecto.	

**ESPECIFICACION DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

	1.4. Control	1.4.1. Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto	Documento que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado con respecto a la ejecución del proyecto.	
		1.4.2. Informe de Performance del Proyecto (semanal)	Documento que informa el estado de avance de cada entregable del proyecto (en cuanto a costos, tiempos, alcance y calidad). Semanalmente se entregara un informe.	
		1.4.3. Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos	Documento que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado con respecto al mejoramiento y control de riesgos del proyecto.	
	1.5. Cierre	1.5.1. Informe de Cierre de Fase	1.5.1.1. Informe de Cierre de Componentes	Documento que informa la culminación de la prueba piloto.
		1.5.2. Informe de Cierre de Proyecto	1.5.1.2. Informe de Cierre de Formulación	Documento que informa la culminación del patrón.
			Documento que informa los cierres de las fases de componentes y formulación.	
FASE 2 : CONTRATOS	2.1. Contrato de Construcción de Moldes	Acuerdo privado escrito con el Proveedor, donde se compromete el proveedor en fabricar los moldes de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos aprobados por la corporación. En este contrato tambien se estipula las fechas de entrega acordadas y con las ET del producto.		
	2.2. Contrato de Compra de Unidades de Componentes Piloto Envasado.	2.2.1. Orden de Compra para Construcción del Molde	Generación de la Orden de Compra al proveedor para la construcción de moldes para los componentes considerando el tiempo de entrega, los costos de los mismos y las especificaciones técnicas de los propios moldes.	
		2.2.2. Plano Confirmado y Aceptado por Proveedor	Confirmación del Proveedor sobre la viabilidad en la construcción de los moldes de acuerdo a las especificaciones técnicas enviadas por Ingeniería.	
	2.3. Contrato de Compra de Unidades Lanzamiento de Componentes	2.3.1. O/C Componente Frasco	Orden de Compra al Proveedor del componente: Frasco donde se estipule la cantidad, el precio pactado y el tiempo de entrega.	
		2.3.2. O/C Componente Tapa	Orden de Compra al Proveedor del componente: Tapa donde se estipule la cantidad, el precio pactado y el tiempo de entrega.	
		2.3.3. O/C Componente Collar	Orden de Compra al Proveedor del componente: Collar donde se estipule la cantidad, el precio pactado y el tiempo de entrega.	
		2.3.4. O/C Componente Pulsador	Orden de Compra al Proveedor del componente: Pulsador donde se estipule la cantidad, el precio pactado y el tiempo de entrega.	
		2.3.5. O/C Componente Caja	Orden de Compra al Proveedor del componente: Caja donde se estipule la cantidad, el precio pactado y el tiempo de entrega.	
		2.3.6. O/C Componente Interior	Orden de Compra al Proveedor del componente: Interior donde se estipule la cantidad, el precio pactado y el tiempo de entrega.	
	2.4. Orden de Compra de Esencia para Fórmula	Documento donde se detalla la esencia a usarse para la elaboración de la fórmula, considerando el código del producto, la descripción de la esencia, la cantidad a comprar, el precio, la unidad de medida, datos comerciales del proveedor, datos comerciales del comprador y forma de pago y fecha de entrega.		
FASE 3 : FÓRMULA	3.1. Esencia	3.1.1. Patrón	Es una muestra física del bulk que conta de la mezcla de la esencia escogída al porcentaje que se especifica en las ET con el alcohol. Dicha muestra física tambien cuenta con el color de la fórmula . La muestra física viene consignando: el código de la fórmula del bulk y la fecha de elaboración con el nombre del proyecto.	
		3.1.2. GPM Aprobado	Es el registro en el sistema de la fórmula debidamente aprobada por el comité ejecutivo y alli se considera el código de la fórmula, y la fecha cuando es aprobada.	
	3.2. Formulación	3.2.1. Informe de Componente de Fórmula	Documento donde se refleja los alergenos a usarse en la esencia, sus porcentajes y el portje de alcohol que tiene para la mezcla	
		3.2.2. Informe de Código de Fórmula Aprobada	Documento que contiene el código de la fórmula, código que es generado por la BdeD de la corporación, contiene tambien el código de la esencia a usarse para la fórmula y su costo y unidad de medida.	
		4.1.1. Planos	Es el documento donde se representa graficamente la superficie de los componentes a usarse para el desarrollo del nuevo producto.	

**ESPECIFICACION DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

<b>FASE 4: COMPONENTES</b>	<b>4.1. De Ingeniería</b>	<b>4.1.2. Informe Digital de Artes</b>	Documento que contiene : La tipografía, los ingredientes, las instrucciones de uso, los pie de ley.		
		<b>4.1.3. Especificaciones Técnicas</b>	Documento que contienen los requisitos técnicos para determinar las características que deben de contemplarse en el desarrollo de los componentes así como también para determinar el proceso de la fórmula,		
		<b>4.1.4. Prototipo</b>	Es una representación limitada del diseño de un producto que permite a las partes responsables de su creación , experimentar, probarlo en situaciones reales y explorar su uso.		
		<b>4.2.1. Informes de Productos Nuevos</b>	<b>4.2.1.1. Informe de Factibilidad</b>		Documento que contiene todos los detalles técnicos, elaborado en base al Perfil recibido por el área de Imagen. El informe contiene : Unidades necesarias para el lanzamiento. Fecha en que se requiere el producto. Detalles a contemplar en el desarrollo de la formula, tal como si cuenta con algun alergeno importante, que tiene o no color. Detalles a contemplar en los componentes pensados en el desarrollo. El detalle de los costos de cada componente. La viabilidad del desarrollo.
			<b>4.2.1.2. Reporte BD de Componentes por Liberar</b>		Es la representación con códigos hecha por la BdeD del nuevo producto, detallando los códigos de los componentes.
			<b>4.2.1.3. Reporte BD de Bulk por Definir</b>		Documento emitido por el área de Base de Datos que contiene el listado de todos los Productos terminados que no tienen asociados fórmulas.
			<b>4.2.1.4. Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado</b>		Documento que contiene la fecha de lanzamiento, costo objetivo y la descomposición de las ítems que formarán el Producto Terminado, precios unitario ,toda la composición de costo y la cantidad a usarse de cada componente por unidad de Producto Terminado.
			<b>4.2.1.5. Reporte de Asociación de Código de Fórmula a PT</b>		Documento que contiene el código de la fórmula inscrito en el sistema SAP con el código del Producto Terminado.
			<b>4.2.1.6. Registro de Pruebas de Arte</b>		Documento generado por el área de Imagen donde se describen las características de los componentes que se usarán para el producto terminado.

**ESPECIFICACION DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

<b>4.2. De Productos Nuevos</b>	<b>4.2.2. Físicos</b>	<b>4.2.1.7. Informe de Moldes Aprobados</b>	Es el informe que es emitido por el área de ingeniería donde se aprueban los componentes después de haber sido evaluados.
		<b>4.2.2.1. Bocetos</b>	Es un documento que contiene el dibujo detallado que copia la idea inicial que se plasmó en el perfil y que sirve de base para trabajar la estructura o composición de lo que se quiere tener como producto terminado.
		<b>4.2.2.2. Estructura de Producto Terminado Aprobada.</b>	Es el documento donde se informa a los usuarios la descomposición de los componentes que pertenecen al producto terminado que está debidamente aprobada para su uso.
		<b>4.2.2.3. Componentes Aprobados para Prueba Piloto.</b>	Componentes construidos debidamente aprobados por Ingeniería y Calidad para ejecutar las Pruebas Piloto.
		<b>4.2.2.4. Comprobantes Liberados</b>	Componentes listos, que se encuentran debidamente aprobados en aspectos técnicos y de calidad para que se inicie la compra para el lanzamiento. Estos componentes listos se dan después de haber efectuado la prueba piloto.
		<b>4.2.2.5. Moldes Tapa</b>	Es el hernal o herramienta que se fabrica en el lugar del proveedor necesario para la fabricación de la tapa que se usará en el producto final.
		<b>4.2.2.6. Moldes Frasco</b>	Es el hernal o herramienta que se fabrica en el lugar del proveedor necesario para la fabricación del frasco que se usará en el producto final.
<b>5.1. Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto</b>		Documento que contiene el detalle de los componentes por código que están listos para iniciar el abastecimiento de los mismos para efectuar la prueba piloto.	

**ESPECIFICACION DE PAQUETES DE TRABAJO DEL PROYECTO**

DEFINIR EL OBJETIVO DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL PDT, DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

<b>FASE 5: INFORMES DE PRODUCTO</b>	<b>5.2. Informe de Componentes Liberados</b>	Documento que detalla los componentes listos para usarse y comprarse.
	<b>5.3. Informe de Cierre de Pruebas Piloto</b>	Documento que contiene todas las observaciones detalladas por componentes que se encontraron durante la prueba piloto. También incluye los resultados después de efectuar la prueba piloto.
	<b>5.4. Informe de Registro Sanitario</b>	Documento que contiene el número de Registro autorizado por la entidad regulatoria. Dicho documento, contiene el permiso de comercialización del producto terminado.
	<b>5.5. Informe de Análisis Costo/Beneficio</b>	Documento generado por compras corporativas que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- 3 cotizaciones de proveedores.</li><li>- Valor FOB.</li><li>- Valor del landed cost.</li><li>- Valor de costo de moldes y aspectos técnicos globales.</li><li>- Costo de Pruebas Piloto.</li><li>- Tiempo de desarrollo de molde.</li><li>- Otras restricciones del proveedor.</li></ul>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	RL	SP	SP		Versión Original
2	RL	SP	SP		Ajustes y Actualizaciones

FGPR\_026\_01

V1

**MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE REQUERIMIENTOS**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

ESTADO ACTUAL	
Estado	Abreviatura
Activo	AC
Cancelado	CA
Diferido	DI
Adicionado	AD
Aprobado	AP

NIVEL DE ESTABILIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

GRADO DE COMPLEJIDAD	
Estado	Abreviatura
Alto	A
Mediano	M
Bajo	B

ATRIBUTOS DE REQUERIMIENTO												TRAZABILIDAD HACIA:									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUSTENTO DE SU INCLUSIÓN	PROPIETARIO	FUENTE	PRIORIDAD	VERSIÓN	ESTADO ACTUAL (AC, CA, DI, AD, AP)	FECHA DE CUMPLIMIENTO	NIVEL DE ESTABILIDAD (A, M, B)	GRADO DE COMPLEJIDAD (A, M, B)	CRITERIO DE ACEPTACION	NECESIDADES, OPORTUNIDADES, METAS Y OBJETIVOS DEL NEGOCIO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	ALCANCE DEL PROYECTO /ENTREGABLE DEL MIS	DISEÑO DEL PRODUCTO	DESARROLLO DEL PRODUCTO	ESTRATEGIA DE PRUEBA	ESCENARIO DE PRUEBA	REQUERIMIENTO DE ALTO NIVEL		
R001	Los componentes del producto deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas.	Presidencia solicita	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe de componentes liberados.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance del proyecto.	1.0 Gestión del proyecto.	Muestras de producto final.	Aprobación de muestras secuenciales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R002	La formulación y presentación del producto terminado debe cumplir con las características deseadas.	Presidencia solicita	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe GPM.	Que el producto tenga una fragancia que dure en el tiempo y de componentes con finos	Cumplir con el alcance del proyecto.	3.1.2 GPM Aprobado.	Muestras de producto final.	Aprobación de muestras de fórmula secuenciales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el requerimiento del cliente.		
R003	La nueva Fragancia Femenina Beleza debe desarrollarse antes de la Campaña del Día de la Madre 2009 y con el costo acordado.	Presidencia solicita	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe de componentes liberados.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto.	5.1.1 Informe de componentes liberados.	Se considera el informe de status del proyecto.	Se monitorea con reuniones semanales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R004	Que el desarrollo del nuevo producto sea viable.	Solicitado por imagen	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del Informe de factibilidad.	lanzar un producto con la imagen chic y glamorosa	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto.	4.2.1.1 Informe de factibilidad.	Se considera el informe de status del proyecto.	Se monitorea con reuniones semanales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R005	Alinear el concepto del producto al perfil inicial para su aprobación	Solicitado por imagen	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del boceto.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance del proyecto.	4.2.2.1 Bocetos.	Se presenta un boceto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.			
R006	Contar con la información completa para generar las especificaciones técnicas y planos de los componentes.	Ingeniería	Y&B International		Alta	1.00	AC		M	M	Aprobación del prototipo.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance del proyecto.	4.1.4 Prototipos.	Se presenta el prototipo.		No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R007	Diseñar una estructura del producto terminado que enlace los componentes.	Ingeniería	Y&B International		Alta	1.00	AC		M	M	Aprobación de la factibilidad del producto.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, el tiempo, el costo y la calidad del proyecto.	4.2.1.3 Solicitud de estructura de PT/4.2.2.2 Estructurada PT	Se considera el informe de factibilidad.	Mediante evaluaciones de las áreas involucradas.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R008	Contar con un patrón de color que permita desarrollar el color, si la formula lo requiere.	I&D	Y&B International		Alta	1.00	AC		M	A	Aprobación del informe GPM.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto.	3.1.2 GPM Aprobado.	Se considera el informe de factibilidad.	Mediante el envío de distintas muestras de color.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R009	Que la sujeción del aroma y color (bulk) sean aprobadas.	I&D	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación de la muestra física de la fórmula.	Que el producto tenga una fragancia que dure en el tiempo y de componentes con finos	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto.	3.1.2 GPM Aprobado.	Con el informe GPM.	Mediante el envío de distintas muestras para aprobación.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el requerimiento del cliente.		
R010	Contar con la fórmula aprobada en el tiempo requerido.	I&D	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe GPM y de la muestra física.	Que el producto tenga una fragancia que dure en el tiempo y de componentes con finos	Cumplir con el tiempo del proyecto.	3.1.2 GPM Aprobado.	Envío de patrón aprobado.	Mediante el envío de distintas muestras para aprobación.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el requerimiento del cliente.		
R011	Que la formula y artes finales estén debidamente aprobados.	Area legal	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe GPM y aprobación de artes finales.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	3.1.2 GPM Aprobado.	Envío de patrón aprobado.	Mediante el envío de distintas muestras para aprobación.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R012	Requiere información necesaria para registrar el producto ante la entidad regulatoria fiscal.	Area legal	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	M	Aprobación de la carpeta final.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo del proyecto.	3.2.1 Informe de componentes de la fórmula.	Se necesita el envío de informe de componentes de la fórmula.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.			
R013	Especificaciones técnicas completas y claras de todos los componentes asociados al producto que se desarrolla.	Area legal	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	M	Aprobación de las ET finales.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	4.1.3 Especificaciones técnicas/3.2.2 Informe de código de formula aprobada.	Se debe de enviar las ET aprobadas.	Monitoreo al equipo de ingeniería.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.		
R014	Contar con la información necesaria para la selección de los proveedores para el nuevo producto.	Compras	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del análisis costo beneficio.	Cumplir con los compromisos contractuales.	Cumplir con el alcance del proyecto.	5.3.1 Informe de análisis costo beneficio.	Contar con el informe de costo beneficio.	Monitoreo durante el desarrollo.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con los contratos.		

R015	El detalle de la fórmula del producto aprobada y patrón de la fragancia.	Cliente	Y&B International		Alta	1.00	AC		M	M	Aprobación del informe de los componentes de la fórmula y la aprobación de la muestra física.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el tiempo del proyecto.	3.2.1 Informe de componentes fórmula/3.1.1 Patrón.	Contar con el informe de liberación de componentes.	Seguimiento del resultado de la prueba piloto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.
R016	Contar con la aprobación de la entidad regulatoria fiscal.	Cliente	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del Registro Sanitario.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	5.2.1 Informe de registro sanitario.	Mediante la entrega del Registro sanitario.	Monitoreo al área de ingeniería, I&D y Asuntos regulatorios.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.
R017	Que los componentes estén liberados y la fórmula debidamente aprobada.	Cliente	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe de liberación y Aprobación de la fórmula aprobada.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto.	5.1.1 Informe de componentes liberados.	Contar con el informe de liberación de componentes.	Seguimiento del resultado de la prueba piloto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.
R018	El producto debe quedar liberado con las especificaciones técnicas requeridas, para su pase formal a Planta de Producción.	Cliente	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe de liberación de componentes.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo y costo del proyecto.	4.2.1.4 Reporte de asociación de código fórmula a PT.	Contar con el informe de liberación de componentes.	Seguimiento del resultado de la prueba piloto.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.
R019	Que las Especificaciones Técnicas y planos aprobados estén completas y claras.	Proveedores	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación de las ET finales.	Cumplir con los compromisos contractuales.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	4.1.1 Planos/4.1.3 ET.	Contratos claros.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con los contratos.	
R020	Compromiso formal mediante un contrato.	Proveedores	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del contrato.	Cumplir con los compromisos contractuales.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	2.0 Contratos.	Contratos claros.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con los contratos.	
R021	Cumplir con los acuerdos presentados en la propuesta, respetando los requerimientos del cliente.	PM	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del contrato.	Satisfacer al cliente.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	1.2.1 Plan de proyecto.	Informes de status.	Reuniones semanales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el requerimiento del cliente.
R022	El proyecto debe ejecutarse antes de la campaña del Día de las Madres 2009.	PM	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del plan de proyecto.	Satisfacer al cliente.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	1.2.1 Plan de proyecto.	Informes de status.	Reuniones semanales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el requerimiento del cliente.
R023	El desarrollo del proyecto debe ser rentable.	PM	Y&B International		Muy alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del plan de proyecto.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	1.2.1 Plan de proyecto.	Informes de status.	Reuniones semanales.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.
R024	Que la formula y artes finales cumplan con los estándares establecidos para la calidad.	Calidad	Y&B International		Alta	1.00	AC		A	A	Aprobación del informe de cierre de Prueba piloto.	Lanzar un producto exitoso.	Cumplir con el alcance, tiempo, costo y calidad del proyecto.	5.1.2 Informe de cierre de prueba piloto.	Informe de cierre de la prueba piloto.	Monitoreando el área de calidad.	No aplica.	No aplica.	Cumplir con el lanzamiento del producto.

CONTROL DE VERSIONES					
Version	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	RL	SP	SP	11-May-09	Versión 1
2	RL	SP	SP	20-May-09	Versión 2

**COSTEO DEL PROYECTO**

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

ENTREGABLE	ACTIVIDAD	TIPO DE RECURSO: PERSONAL					TIPO DE RECURSO: MATERIAL O CONSUMIBLE					TIPO DE RECURSO: MAQUINAS O NO CONSUMIBLES				
		NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	NOMBRE DE RECURSO	UNIDADES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1.1.1. Project Charter	1.1.1.A01 Reunión con Directores de Imagen y Productos Nuevos.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.1.1.A02 Elaborar Project Charter.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.1.1.A03 Revisar y aprobar Project Charter.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.1.2. Registro de Stakeholders	1.1.2.A01 Reunión con equipo de Productos Nuevos.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.1.2.A02 Elaborar Registro de Stakeholders.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.1.2.A03 Revisar y aprobar Registro de Stakeholders.	R. López	1	1	62.5	62.5										
1.2.1. Plan de Proyecto	1.2.1.A01 Elaborar Plan de Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.2.1.A02 Revisar y aprobar el plan de proyectos.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.3.1. Informe de Performance del Trabajo	1.3.1.A01 Elaborar Informe de Performance del Trabajo.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.3.1.A02 Aprobar el informe de performance del trabajo.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.3.2. Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	1.3.2.A01 Elaborar Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.3.2.A02 Aprobar el acta de reuniones de coordinación del proyecto.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.3.3. Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad	1.3.3.A01 Elaborar Informe de Performance del Trabajo Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.3.3.A02 Aprobar el acta de reuniones de aseguramiento de calidad.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.3.4. Directorio del Personal del Proyecto	1.3.4.A01 Elaborar el directorio del Personal del Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.3.4.A02 Aprobar el directorio del personal del proyecto.	R. López	1	1	125	125										
1.4.1. Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto	1.4.1.A01 Elaborar Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.4.1.A02 Aprobar el Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
1.4.2. Informe de Performance del Proyecto	1.4.2.A01 Elaborar Informe de Performance del Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.4.2.A02 Aprobar el informe de performance del proyecto.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.4.3. Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos	1.4.3.A01 Elaborar Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.4.3.A02 Aprobar el acta de Reuniones de Mejoramiento y control de Riesgos.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.5.1.1. Informe de Cierre de Componentes	1.5.1.1.A01 Elaborar Informe de Cierre de Componentes.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.5.1.1.A02 Aprobar el informe de cierre de Componentes.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.5.1.2. Informe de Cierre de Formulación	1.5.1.2.A01 Elaborar Informe de Cierre de Formulación.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.5.1.2.A02. Aprobar Informe de Cierre de Formulación.	S. Pérez	1	1	125	125										
1.5.2. Informe de Cierre de Proyecto	1.5.2.A01 Elaborar Informe de Cierre de Proyecto.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	1.5.2.A01. Aprobar Informe de Cierre de Proyecto.	S. Pérez	1	1	125	125										
2.1. Cronograma de Trabajo Integral	2.1.A01 Recibir Cronograma de Area de Compras.	R. López	1	1	62.5	62.5										
	2.1.A02 Aprobar Cronograma de Trabajo Integral.	S. Pérez	1	1	125	125										

2.2.1. Orden de Compra para Construcción del Molde	2.2.1.A01 Emitir Orden de Compra para Construcción del Molde.	A. Mateo	1	1	18.75	18.75													
	2.2.1.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	A. Mateo	1	1	18.75	18.75													
	2.2.1.A03. Aprobar Orden de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
2.2.2. Plano Confirmado y Aceptado por Proveedor	2.2.2.A01 Recibir Plano Confirmado.	G. Flores	1	1	62.5	62.5													
	2.2.2.A02 Archivar Plano Confirmado.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	93.75													
	2.2.2.A03. Aprobar Plano Confirmado.	C. Machado	1	1	125	125													
2.3.1. O/C Componente Frasco	2.3.1.A01 Archivar O/C Componente Frasco.	D. Lazo	1	1	31.25	31.25								Molde Frasco	1	1	75000	75000	
	2.3.1.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	D. Lazo																	
	2.3.1.A03. Aprobar de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
2.3.2. O/C Componente Tapa	2.3.2.A01 Archivar O/C Componente Tapa.	J. Chirinos	1	1	31.25	31.25								Molde de Tapa	1	1	60000	60000	
	2.3.2.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	J. Chirinos	1	1	31.25	31.25													
	2.3.2.A03. Aprobar de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
2.3.3. O/C Componente Collar	2.3.3.A01 Archivar O/C Componente Collar.	J. Chirinos	1	1	31.25	31.25													
	2.3.3.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	J. Chirinos	1	1	31.25	31.25													
	2.3.3.A03. Aprobar de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
2.3.4. O/C Componente Pulsador	2.3.4.A01 Archivar O/C Componente Pulsador.	M. Rojas	1	1	43.75	43.75													
	2.3.4.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	M. Rojas	1	1	43.75	43.75													
	2.3.4.A03. Aprobar de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
2.3.5. O/C Componente Caja	2.3.5.A01 Archivar O/C Componente Caja.	D. Lazo	1	1	31.25	31.25													
	2.3.5.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	D. Lazo	1	1	31.25	31.25													
	2.3.5.A03. Aprobar de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
2.3.6. O/C Componente Interior	2.3.6.A01 Archivar O/C Componente Interior.	D. Lazo	1	1	31.25	31.25													
	2.3.6.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos.	D. Lazo	1	1	31.25	31.25													
	2.3.6.A03. Aprobar de Compra.	C. Machado	1	1	125	125													
3.1.1. Patrón de Bulk	3.1.1.A01 Revisar Informe de Factibilidad.	M. Díaz	1	1	281.25	281.25													
	3.1.1.A02 Recepcionar materia prima.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.1.A03 Analizar materi prima.	M. Díaz	1	1	281.25	281.25													
	3.1.1.A04 Pesar y envasar materia prima.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.1.A05 Almacenar materia prima.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.1.A06 Generar Patrón de Aroma y Color.	M. Díaz	1	1	281.25	281.25													
	3.1.1.A07 Enviar a Control de Calidad.	M. Díaz	1	1	281.25	281.25													
	3.1.1.A08 Envasar y etiquetar el Patrón.	M. Vargas/ C. Romero	1	2	31.25	96.875													
	3.1.1.A09 Enviar el patrón.	M. Díaz	1	1	281.25	281.25													
	3.1.2. GPM de Bulk	3.1.2.A01 Recibir Patrón Aprobado.	M. Vargas/M. Díaz	1	2	281.25	346.875												
	3.1.2.A02 Recibir Informe de Código de Fórmula Aprobada.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.2.A03 Ingresar la información de Bulk al GPM.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.2.A04 Enviar GPM para Aprobación.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.2.A05 Recibir GPM Aprobado.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.1.2.A06 Enviar GPM Aprobado a Asuntos Regulatorios, Imagen, Marketing, Productos Nuevos e Ingeniería	M. Vargas/C. Romero	1	2	65.625	96.875													
3.2.1. Informe de Componente de Fórmula	3.2.1.A01 Elaborar Informe de Componente de Fórmula.	M. Vargas/C. Romero	1	2	65.625	96.875													
	3.2.1.A02. Revisar de Estándares de Documentación.	M. Chavez	1	1	28.125	28.125													
	3.2.1.A03. Aprobar Informe de Componente de Fórmula.	M. Chavez	1	1	28.125	28.125													
3.2.2. Informe de Código de Fórmula Aprobada	3.2.2.A01 Elaborar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.2.2.A02. Revisar de Estándares de Documentación.	M. Vargas	1	1	65.625	65.625													
	3.2.2.A03. Aprobar Informe de Componente de Fórmula.	M. Díaz	1	1	281.25	281.25													
4.1.1. Planos	4.1.1.A01 Recibir Boceto.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	62.5	93.75													
	4.1.1.A02 Registrar datos de Boceto en Autocad.	G. Flores/H. Sarmiento	1	2	31.25	93.75													
	4.1.1.A03 Verificar las medidas resultantes.	G. Flores	1	1	62.5	62.5													
	4.1.1.A04 Realizar ajustes de tipo técnicos.	G. Flores/H. Sarmiento	1	2	31.25	93.75													
	4.1.1.A05 Entregar Plano a Proveedor.	H. Sarmiento	1	1	31.25	31.25													
	4.1.1.A06 Archivar Plano.	H. Sarmiento	1	1	31.25	31.25													

4.1.2. Informe Digital de Artes	4.1.2.A01 Elaborar Informe Digital de Artes.	M. Hermosa	1	1	31.25	31.25														
	4.1.2.A02. Revisión de Estándares de Documentación.	M. Hermosa	1	1	31.25	31.25														
	4.1.2.A03. Aprobar Informe Digital de Artes.	G. Flores	1	1	62.5	62.5														
4.1.3. Especificaciones Técnicas	4.1.3.A01 Revisar Prototipo.	G. Flores / M. Hermosa	1	2	37.5	100														
	4.1.3.A02 Recibir Boceto.		1	1	31.25															
		G. Flores/K. Vélez/M. Montes/M. Hermosa	1	1	37.5															
			1	4	31.25	162.5														
	4.1.3.A03 Verificar datos de Boceto y Prototipo.		1	1	31.25															
		G. Flores/K. Vélez/M. Montes/M. Hermosa	1	1	37.5															
			1	4	31.25	162.5														
	4.1.3.A04 Registrar en la Hoja Formato de ET.		1	1	31.25															
		K. Vélez/ M. Montes	1	2	37.5	68.75														
		4.1.3.A05 Enviar ET para aprobación a Imagen.		1	1	31.25														
K. Vélez/ M. Montes			1	2	37.5	68.75														
4.1.3.A06 Enviar ET para aprobación a Compras para cotizaciones.			1	1	31.25															
		K. Vélez/ M. Montes	1	2	37.5	68.75														
4.1.3.A07 Archivar ET.		K. Vélez/ M. Montes	1	2	37.5	68.75														
4.1.4. Prototipo	4.1.4.A01 Recibir Boceto.		1	1	62.5															
	G. Flores/H. Sarmiento	1	2	31.25	93.75															
	4.1.4.A02 Recibir Plano.	G. Flores	1	1	62.5	62.5														
	4.1.4.A03 Recepcionar materia prima.	H. Sarmiento	1	1	31.25	31.25														
	4.1.4.A04 Construir prototipo	H. Sarmiento	1	1	31.25	31.25														
	4.1.4.A05 Enviar prototipo a Presidencia y Vicepresidencia para aprobación.	G. Flores	1	1	62.5	62.5														
4.1.4.A06 Recepcionar Prototipo Aprobado.	G. Flores	1	1	62.5	62.5															
4.2.1.1. Informe de Factibilidad	4.2.1.1.A01 Recibir Perfil de Imagen.	R. Lopez	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.1.A02 Reunión con I&D.	R. Lopez	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.1.A03 Reunión con Ingeniería.	R. Lopez	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.1.A04 Reunión con Compras.	R. Lopez	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.1.A05 Elaborar Informe de Factibilidad.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.1.A06 Reunión de Presentación de Informe de Factibilidad.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.1.A07 Aprobar Informe de Factibilidad por el Director de Productos Nuevos.	S. Pérez	1	1	125	125														
	4.2.1.1.A08 Enviar Informe de Factibilidad a I&D, Imagen, Compras, Ingeniería y Asuntos Regulatorios.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.2. Reporte BD de Componentes por Liberar	4.2.1.2.A01 Generar Reporte BD de Componentes por Liberar.	E. Zuñiga	1	1	25	25													
		4.2.1.2.A02. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	E. Zuñiga	1	1	25	25													
4.2.1.2.A03. Aprobar BD de Componentes por Liberar.		G. Rosales	1	1	62.5	62.5														
4.2.1.3. Reporte BD de Bulks por Definir	4.2.1.3.A01 Generar Reporte BD de Bulks por Definir.	E. Zuñiga	1	1	25	25														
	4.2.1.3.A02. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	E. Zuñiga	1	1	25	25														
	4.2.1.3.A03. Aprobar Reporte BD Bulks por Liberar.	S. Pérez	1	1	125	125														
4.2.1.4. Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado	4.2.1.4.A01 Revisar el Informe de Factibilidad.		1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.4.A02 Registrar datos en la Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.	G. Rosales	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.4.A03 Enviar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.	G. Rosales	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.4.A03. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	G. Rosales	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.4.A04. Aprobar Generación de Estructura de PT.	G. Rosales	1	1	62.5	62.5														
4.2.1.5. Reporte de Asociación de Código de Fórmula a PT	4.2.1.5.A01 Recepcionar Estructura de Producto Terminado Aprobada.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.5.A02 Recepcionar Informe de Código de Fórmula Aprobada.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.5.A03. Generar asociación de Código de Fórmula Aprobada con PT.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.5.A04. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	R. López	1	1	62.5	62.5														
	4.2.1.5.A05. Aprobar Asociación de Código de Fórmula a PT.	R. López	1	1	62.5	62.5														
4.2.1.6. Registros de	4.2.1.6.A01 Describir en un pdf las características de los componentes.	M. Acuña	1	1	43.75	43.75														
	4.2.1.6.A02 Colgar en el servidor el pdf.	F. Reinoso	1	1	31.25	31.25														

pruebas de arte	4.2.1.6 A03 Revisar los datos que contiene.	M. Hermosa	1	1	31.25	31.25														
	4.2.1.6 A04 Pasar el PDF al formato de los artes finales.	M. Hermosa	1	1	31.25	31.25														
	4.2.1.6.A05. Aprobar Registros de Pruebas de Arte.	S. Pérez	1	1	125	125														
4.2.1.7 Informe de moldes aprobados	4.2.1.7.A01 Emitir el informe de moldes aprobados.	G Rosales	1	1	62.5	62.5														
4.2.2.1. Bocetos	4.2.2.1.A01 Recibir Informe de Factibilidad.	F. Reinoso/M. Acuña/G. Castellanos	1	3	43.75	125	200													
	4.2.2.1.A02 Documentar tendencias de gustos y consumidores en fragancias.	F. Reinoso	1	1	31.25	31.25														
	4.2.2.1.A03 Evaluar tendencias de gustos y consumidores en fragancias.	M. Acuña / G. Castellanos	1	2	43.75	125	168.75													
	4.2.2.1.A04 Alinear tendencias de gustos y consumidores en fragancias y diseño de artes con estrategia inicial.	G. Castellanos	1	1	125	125														
	4.2.2.1.A05 Elaborar Boceto.	M. Acuña / F. Reinoso	1	2	43.75	31.25	75													
	4.2.2.1.A06 Presentar Boceto a Presidencia y Vicepresidencia.	G. Castellanos	1	1	125	125														
	4.2.2.1.A07 Aprobar Boceto por Presidencia y Vicepresidencia.	F. García / J. García	1	2	408.75	375	843.75													
	4.2.2.1.A08 Enviar Boceto a Ingeniería.	F. Reinoso	1	1	31.25	31.25														
	4.2.2.2. Estructura de Producto Terminado Aprobada	4.2.2.2.A01 Recepcionar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.	G. Sanchez	1	1	25	25													
	4.2.2.3 Componentes Aprobados para Prueba Piloto	4.2.2.3.A01 Recibir componentes de muestra: frasco, tapa, collar, pulsador, caja e interior.	G. Flores	1	1	62.5	62.5													
4.2.2.3.A02 Evaluar componentes.		K. Vélez/G. Flores/M. Montes/M. Hermosa	1	4	31.25	37.5	162.5													
4.2.2.3.A03 Emitir aprobación de Componentes para Prueba Piloto.		A. Rivera/G.Flores/K.Vélez /M. Montes	1	4	31.25	37.5	193.75													
4.2.2.4. Componentes Liberados		4.2.2.4.A01 Recepcionar Informe de Cierre de Prueba Piloto.	K. Vélez/ M. Montes	1	2	31.25	37.5	68.75												
4.2.2.4.A02 Enviar Componentes Liberados a Cliente(Cadena de Abastecimiento).		G. Flores	1	1	62.5	62.5														
4.2.2.4.A03. Aprobar Componentes Liberados.		G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	31.25	93.75													
4.2.2.5. Molde de tapa	4.2.2.5 A01 Aprobar las E1 y planos enviados del proveedor.	G. Flores	1	1	62.5	62.5														
	4.2.2.5 A02 Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75													
	4.2.2.5 A03 Aprobar la 1ra muestra.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75													
	4.2.2.5 A04 Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75													
	4.2.2.5 A05 Aprobar la 2da muestra.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75													
	4.2.2.5 A06 Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75													
	4.2.2.5 A07 Aprobar la 3ra muestra.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75													
	4.2.2.5. Molde de tapa	4.2.2.6 A01 Aprobar las E1 y planos enviados del proveedor.	G. Flores	1	1	62.5	62.5													
4.2.2.6 A02 Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75														
4.2.2.6 A03 Aprobar la 1ra muestra.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75														
4.2.2.6 A04 Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75														
4.2.2.6 A05 Aprobar la 2da muestra.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75														
4.2.2.6 A06 Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75														
4.2.2.6 A07 Aprobar la 3ra muestra.	G. Flores/ K. Vélez	1	1	62.5	31.25	93.75														
5.1. Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto	5.1.A01. Elaborar Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	37.5	68.75													
	5.1.A02. Revisión de Estándares de Documentación.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	37.5	68.75													
	5.1.A03. Aprobar Componentes.	G. Flores	1	1	62.5	62.5														
5.2. Informe de Componentes Liberados	5.2.A01. Elaborar Informe de Componentes Liberados.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	31.25	93.75													
	5.2.A02. Revisión de Estándares de Documentación.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	62.5	31.25	93.75													

	5.2.A03. Aprobar Componentes Liberados.	G. Flores	1	1	62.5	62.5												
5.3. Informe de Cierre de Pruebas Piloto	5.3.A01. Elaborar Informe de Cierre de Pruebas Piloto.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	93.75												
	5.3.A02. Revisión de Estándares de Documentación.	G. Flores/ K. Vélez	1	2	31.25	93.75												
	5.3.A03. Aprobar Informe de Cierre de Pruebas Piloto.	G. Flores	1	1	62.5	62.5												
5.4. Informe de Registro Sanitario	5.4.A01. Elaborar Informe de Registro Sanitario.	M. Chavez	1	1	28.125	28.125												
	5.4.A02. Revisión de Estándares de Documentación.	M. Chavez	1	1	28.125	28.125												
	5.4.A03. Aprobar Informe de Registro Sanitario.	S. Pérez	1	1	125	125												
5.5. Informe de Análisis Costo/Beneficio	5.5.A01. Elaborar Informe de Análisis Costo/Beneficio.	C. Machado/D. Lazo/ Y.	1		31.25													
		Chan/J. Chirinos	1		43.75													
		Chan/J. Chirinos	1	4	31.25	231.25												
	5.5.A02. Revisión de Estándares de Documentación.	C. Machado/D. Lazo/ Y.	1		31.25													
		Chan/J. Chirinos	1		43.75													
		Chan/J. Chirinos	1	4	31.25	231.25												
5.5.A03. Aprobar Informe de Análisis Costo/Beneficio.	S. Pérez	1	1	125	125													

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	12.05.09	Versión Original

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
X	
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i>	
<b>Grado de Satisfacción del Comité Ejecutivo</b>	
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</i>	
<p>El grado de satisfacción se define como el nivel de complacencia del Comité Ejecutivo respecto a los entregables de producto a los que ellos deben otorgar la respectiva aprobación. Este factor es de vital relevancia puesto que permitirá al equipo de proyecto avanzar con firmeza y seguridad de pleno alineamiento a las iniciativas estratégicas que dieron origen al proyecto.</p>	
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
<p>La métrica se desarrolla para monitorear el grado de satisfacción del Comité Ejecutivo en cada etapa crítica del proyecto, es decir, durante la presentación del boceto, patrón, prototipo y producto terminado, en base a ello y analizando el comportamiento de la métrica en el tiempo podrán tomarse acciones correctivas de manera oportuna en caso de desviaciones.</p>	
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>	
<p>Luego de las reuniones de presentación de los entregables de producto el Project Manager aplicará una Encuesta de Satisfacción a J. García y a F. García, dichos resultados serán procesados el mismo día y podrán estar disponibles para la próxima reunión de seguimiento de proyecto.</p>	
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La encuesta medirá el grado de satisfacción del Comité Ejecutivo</li> <li>La escala de medición será de 5 puntos :  1=Malo, 2=No tan malo, 3=Neutral, 4=Bueno, 5=Muy Bueno</li> <li>La encuesta contendrá 7 preguntas de tipo cerrado con 1 de tipo abierto.</li> <li>La encuesta será procesada inmediatamente después de su aplicación y los resultados serán colocados como parte del Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>Los resultados serán catalogados de la siguiente manera:</li> </ol>	

<b><u>Puntaje</u></b>	<b><u>Resultados</u></b>
07 – 14	= 0% – 25% de Satisfacción
15 – 21	= 26% – 50% de Satisfacción
22 – 28	= 51% – 70% de Satisfacción
28 - 35	= 71% – 100% de Satisfacción

6. La encuesta circulará vía email a todos los integrantes del equipo de proyecto.

**RESULTADO DESEADO:** *ESPECIFICAR CUÁL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA MÉTRICA*

El resultado de la métrica será tener porcentajes en el rango del 71% al 100% de satisfacción.

**ENLACE CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES:** *ESPECIFICAR CÓMO SE ENLAZA LA MÉTRICA Y EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN*

El cumplimiento de esta importante métrica es poder conocer de primera fuente cómo el Comité Ejecutivo aprecia y proyecta el desarrollo del proyecto en base a entregables importantes de diseño, ellos nos permitirá avanzar en el proyecto de acuerdo a los tiempos acordados y en el presupuesto establecido.

**RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:** *DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS*

La persona responsable de vigilar operativamente el factor de calidad, los resultados de la métrica y de promover cualquier acción que sea necesaria para mejorar los objetivos de calidad esperados es el Project Manager en primera instancia, sin embargo, la responsabilidad última de lograr el cumplimiento del proyecto así como los plazos estipulados es, de forma ejecutiva, el Sponsor del Proyecto.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	RL	SP	SP	12.05.09	Versión 2
3.0	RL	SP	SP	18.05.09	Versión 3

## PLANTILLA DE MÉTRICA DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

MÉTRICA DE:	
PRODUCTO	PROYECTO
X	
<b>FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE:</b> <i>ESPECIFICAR CUÁL ES EL FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE QUE DA ORIGEN A LA MÉTRICA</i>	
Medición del cumplimiento de hitos a lo largo de la vida del proyecto.	
<b>DEFINICIÓN DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR EL FACTOR DE CALIDAD INVOLUCRADO EN LA MÉTRICA Y ESPECIFICAR PORQUÉ ES RELEVANTE</i>	
El factor relevante se define identificando los hitos y sus fechas de cumplimiento a lo largo del proyecto.	
<b>PROPÓSITO DE LA MÉTRICA:</b> <i>ESPECIFICAR PARA QUÉ SE DESARROLLA LA MÉTRICA?</i>	
La métrica se desarrolla para identificar los cumplimientos de los hitos e identificar posibles retrasos que perjudiquen el avance del cumplimiento del producto.	
<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL:</b> <i>DEFINIR COMO OPERARÁ LA MÉTRICA, ESPECIFICANDO EL QUIÉN, QUÉ, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO?</i>	
El Project Manager actualizará las fechas hito en el MS Project, en las mañanas de viernes de cada semana, y calculará el avance de los hitos, en las reuniones, obteniendo de esta forma el avance del cumplimiento de los hitos.	
<b>MÉTODO DE MEDICIÓN:</b> <i>DEFINIR LOS PASOS Y CONSIDERACIONES PARA EFECTUAR LA MEDICIÓN</i>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se buscará en el MS Project la información ingresada por la persona responsable del hito.</li> <li>Este informe se pasará a un Excel para emitir un cuadro de avance de los hitos.</li> <li>Se revisará la medición con el Sponsor y con el equipo los días martes por la mañana.</li> <li>Se tomarán acciones correctivas en caso sean necesarias, para no atrasar más el desarrollo del nuevo producto.</li> </ol>	
<b>RESULTADO DESEADO:</b> <i>ESPECIFICAR CUAL ES EL OBJETIVO DE CALIDAD O RESULTADO DESEADO PARA LA METRICA</i>	
Hitos a considerar y sus mediciones: Hitos <= 5 días después de la fecha de cumplimiento es el 90%. Hitos > 5 días después de la fecha de cumplimiento es 0%. Entrega compuesta (ET) Frasco, tapa, pulsador, collar, caja e interior. <ol style="list-style-type: none"> <li>Si se entrega ET de todos los componentes en fecha cumple al 100%.</li> <li>Si solo se entrega ET de Frasco, tapa, collar y pulsador en fecha cumple al 90%.</li> <li>Si solo se entrega ET de caja e interior en fecha cumple al 10%, de lo contrario 0%.</li> </ol>	
<b>RESPONSABLE DEL FACTOR DE CALIDAD:</b> <i>DEFINIR QUIÉN ES LA PERSONA RESPONSABLE DE VIGILAR EL FACTOR DE CALIDAD, LOS RESULTADOS DE LA MÉTRICA, Y DE PROMOVER LAS MEJORAS DE PROCESOS QUE SEAN NECESARIAS</i>	
La persona responsable de vigilar este factor de calidad, los resultados de la métrica y promover las mejoras en el proceso del desarrollo, es el Project Manager, pero la responsabilidad última de lograr el cumplimiento en el lanzamiento es el Sponsor del proyecto.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
2.0	RL	SP	SP	14/05/09	Versión 2
3.0	RL	SP	SP	18/05/09	Versión 3

## LÍNEA BASE DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

LÍNEA BASE DE CALIDAD				
FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A USAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
<b>Performance del proyecto</b>	CPI >= 0.95	CPI= Cost performance index Acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición martes por la mañana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Reporte martes por la tarde.</li> </ul>
<b>Performance del proyecto</b>	SPI >= 0.95	SPI= Schedule performance Index Acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición, martes por la mañana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Reporte martes por la tarde.</li> </ul>
<b>Cumplimiento de hitos</b>	Hitos + <=5 días = 90% cumplimiento.	Cumplimiento de hitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición los lunes por la tarde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Reporte martes por la mañana.</li> </ul>
<b>Grado de satisfacción del Comité Ejecutivo</b>	Rango del 71% al 100% de satisfacción.	% de Grado de Satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, cada vez que se tenga reunión con el Comité Ejecutivo.</li> <li>Medición, cada vez que se tenga reunión con el Comité Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Reporte martes por la mañana.</li> </ul>

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Versión</b>	<b>Hecha por</b>	<b>Revisada por</b>	<b>Aprobada por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo</b>
1.0	RL	SP	SP	13.05.09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	15.05.09	Ajustes por Revisión
3.0	RL	SP	SP	18.05.09	Ajustes por Revisión

## *MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD*

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b>
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

<b>ENTREGABLE</b>	<b>ESTÁNDAR DE CALIDAD APLICABLE</b>	<b>ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>
<b>1.1.1. Project Charter</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.1.1.A03).
<b>1.1.2. Registro de Stakeholders</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Project Manager (1.1.2.A03).
<b>1.2.1. Plan de Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.2.1.A02).
<b>1.3.1. Informe de Performance del Trabajo</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.3.1. Repetitiva).
<b>1.3.2. Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión detallada de documentos (1.3.2. Revisión Detallada de Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto).	
<b>1.3.3. Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión detallada de documentos (1.3.3. Revisión Detallada de Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto).	
<b>1.3.4. Directorio del Personal del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.3.4.A02. Aprobar Directorio de Personal del Proyecto).
<b>1.4.1. Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.4.2. Aprobar Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto).
<b>1.4.2. Informe de Performance del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.4.3. Aprobar Informe de

			Performance del Proyecto).
<b>1.4.3. Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.4.3. Aprobar Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos).
<b>1.5.1.1. Informe de Cierre de Componentes</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.5.1.1.A02. Aprobar Informe de Cierre de Componentes).
<b>1.5.1.2. Informe de Cierre de Formulación</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.5.1.2.A02. Aprobar Informe de Cierre de Formulación).
<b>1.5.2. Informe de Cierre de Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor (1.5.2.A01. Aprobar Informe de Cierre de Proyecto).
<b>2.1. Cronograma de Trabajo Integral</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación Director de Productos Nuevos (2.1.A03. Aprobar Cronograma de Trabajo Integral).
<b>2.2.1. Orden de Compra para Construcción del Molde</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.2.1.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos).	Aprobación por Director de Compras (2.2.1.A03. Aprobar Orden de Compra).
<b>2.2.2. Plano Confirmado y Aceptado por Proveedor</b>	Lead-times estándar en tiempos de desarrollo para proveedores.		Aprobación por Director de Compras (2.2.2.A03. Aprobar Plano Confirmado).
<b>2.3.1. O/C Componente Frasco</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.3.1.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos).	Aprobación por Director de Compras (2.3.1.A03. Aprobar de Compra).
<b>2.3.2. O/C Componente Tapa</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.3.2.A02. Revisar que datos (de	Aprobación por Director de Compras (2.3.2.A03. Aprobar de Compra).

		compra de componentes) claros y definidos).	
<b>2.3.3. O/C Componente Collar</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.3.3.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos).	Aprobación por Director de Compras (2.3.3.A03. Aprobar de Compra).
<b>2.3.4. O/C Componente Pulsador</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.3.4.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos).	Aprobación por Director de Compras (2.3.4.A03. Aprobar de Compra).
<b>2.3.5. O/C Componente Caja</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.3.5.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos).	Aprobación por Director de Compras (2.3.5.A03. Aprobar de Compra).
<b>2.3.6. O/C Componente Interior</b>		Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades (2.3.6.A02. Revisar que datos (de compra de componentes) claros y definidos).	Aprobación por Director de Compras (2.3.6.A03. Aprobar de Compra).
<b>3.1.1. Patrón de Bulk</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación por Director de Calidad (3.1.1.A07 Enviar a Control de Calidad).
<b>3.1.2. GPM de Bulk</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación por Director de Calidad (3.1.2.A04 Enviar GPM para Aprobación).
<b>3.2.1. Informe de Componente de Fórmula</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (3.2.1.A02. Revisar de Estándares de Documentación).	Aprobación por Asuntos Regulatorios (3.2.1.A03. Aprobar Informe de Componente de Fórmula).
<b>3.2.2. Informe de Código de Fórmula Aprobada</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (3.2.2.A02. Revisar de Estándares de Documentación).	Aprobación por Investigación y Desarrollo (3.2.2.A03. Aprobar Informe de Componente de

			Fórmula).
<b>4.1.1. Planos</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.1.1.A04 Realizar ajustes de tipo técnicos).	Aprobación por Ingeniería (4.1.1.A03 Verificar las medidas resultantes).
<b>4.1.2. Informe Digital de Artes</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (4.1.2.A02. Revisión de Estándares de Documentación).	Aprobación por Ingeniería (4.1.2.A03. Aprobar Informe Digital de Artes).
<b>4.1.3. Especificaciones Técnicas</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.1.3.A03 Verificar datos de Boceto y Prototipo).	Aprobación por Imagen (4.1.3.A05 Enviar ET para aprobación a Imagen).
<b>4.1.4. Prototipo</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación por Comité Ejecutivo (4.1.4.A05 Enviar prototipo a Presidencia y Vicepresidencia para aprobación).
<b>4.2.1.1. Informe de Factibilidad</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación por Productos Nuevos (4.2.1.1.A07 Aprobar Informe de Factibilidad por el Director de Productos Nuevos).
<b>4.2.1.2. Reporte BD de Componentes por Liberar</b>		Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP (4.2.1.2.A02. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP).	Aprobación por Ingeniería (4.2.1.2.A03. Aprobar BD de Componentes por Liberar).
<b>4.2.1.3. Reporte BD de Bulks por Definir</b>		Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP (4.2.1.3.A02. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP).	Aprobación por Productos Nuevos (4.2.1.3.A03. Aprobar Reporte BD Bulks por Liberar).
<b>4.2.1.4. Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado</b>		Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP (4.2.1.4.A03. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP).	Aprobación por Ingeniería (4.2.1.4.A04. Aprobar Generación de Estructura de PT).
<b>4.2.1.5. Reporte de Asociación de Código de Fórmula a PT</b>		Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP (4.2.1.5.A04. Revisar exactitud en los datos-base de los filtros de	Aprobación por Productos Nuevos (4.2.1.5.A05. Aprobar Asociación de Código de Fórmula a PT).

		selección para SAP.	
<b>4.2.1.6. Registro de Pruebas de Arte</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.2.1.6.A03. Verificar que cuente con elementos requeridos para ser reflejados en los componentes).	Aprobación por Imagen e Ingeniería (4.2.1.6.A05. Aprobar Registros de Pruebas de Arte).
<b>4.2.1.7. Informe de Moldes Aprobados</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (4.2.1.7.A02. Revisión de Estándares de Documentación).	Aprobación por Ingeniería (4.2.1.7.A03. Aprobar Informe).
<b>4.2.2.1. Bocetos</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.2.2.1.A03 Evaluar tendencias de gustos y consumidores en fragancias).	Aprobación por Comité Ejecutivo (4.2.2.1.A07 Aprobar Boceto por Presidencia y Vicepresidencia).
<b>4.2.2.2. Estructura de Producto Terminado Aprobada</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación por Ingeniería (4.2.2.2.A02 Aprobar Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado en sistema).
<b>4.2.2.3. Componentes Aprobados para Prueba Piloto</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.2.2.3.A02 Evaluar componentes).	Aprobación por Ingeniería (4.2.2.3.A03 Emitir aprobación de Componentes para Prueba Piloto).
<b>4.2.2.4. Componentes Liberados</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación por Ingeniería 4.2.2.4. A03. Aprobar Componentes Liberados
<b>4.2.2.5. Moldes Tapa</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.2.2.5.A02. Evaluar la 1ra muestra enviada por el proveedor, 4.2.2.5.A04. Evaluar la 2da muestra enviada por el proveedor, 4.2.2.5.A06. Evaluar la 3ra muestra enviada por el proveedor).	Aprobación por Ingeniería (4.2.2.5.A03. Aprobar la 1ra. Muestra, 4.2.2.5.A05. Aprobar la 2da muestra, 4.2.2.5.A07. Aprobar la 3ra. Muestra).
<b>4.2.2.6. Moldes Frasco</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos (4.2.2.6.A03. Aprobar la 1ra muestra, 4.2.2.6.A05. Aprobar la 2da muestra, 4.2.2.6. A07. Aprobar la 3ra muestra).	Aprobación por Ingeniería (4.2.2.6.A03. Aprobar la 1ra muestra. 4.2.2.6. A05. Aprobar la 2da muestra, 4.2.2.6. A07. Aprobar la 3ra muestra).

<b>5.1. Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (5.1.A02. Revisión de Estándares de Documentación).	Aprobación por Calidad (5.1.A03. Aprobar Componentes).
<b>5.2. Informe de Componentes Liberados</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (5.2.A02. Revisión de Estándares de Documentación)	Aprobación por Ingeniería (5.2.A03. Aprobar Componentes Liberados)
<b>5.3. Informe de Cierre de Pruebas Piloto</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (5.3.A02. Revisión de Estándares de Documentación).	Aprobación por Ingeniería (5.3.A03. Aprobar Informe de Cierre de Pruebas Piloto).
<b>5.4. Informe de Registro Sanitario</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (5.4.A02. Revisión de Estándares de Documentación).	Aprobación por Productos Nuevos (5.4.A03. Aprobar Informe de Registro Sanitario).
<b>5.5. Informe de Análisis Costo/Beneficio</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación (5.5.A02. Revisión de Estándares de Documentación).	Aprobación por Productos Nuevos (5.5.A03. Aprobar Informe de Análisis Costo/Beneficio).

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13.05.09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	15.05.09	Versión Ajustada
3.0	RL	SP	SP	26.05.09	Versión Ajustada

## PLAN DE GESTION DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

**POLÍTICA DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LA INTENCIÓN DE DIRECCIÓN QUE FORMALMENTE TIENE EL EQUIPO DE PROYECTO CON RELACIÓN A LA CALIDAD DEL PROYECTO.*

El presente proyecto debe cumplir con los requisitos comerciales, técnicos y de calidad planteados por la organización así como con las restricciones de tiempo y presupuesto asignados para tal fin.

**LÍNEA BASE DE CALIDAD DEL PROYECTO:** *ESPECIFICAR LOS FACTORES DE CALIDAD RELEVANTES PARA EL PRODUCTO DEL PROYECTO Y PARA LA GESTIÓN DEL PROYECTO. PARA CADA FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE DEFINIR LOS OBJETIVOS DE CALIDAD, LAS MÉTRICAS A UTILIZAR, Y LAS FRECUENCIAS DE MEDICIÓN Y DE REPORTE.*

FACTOR DE CALIDAD RELEVANTE	OBJETIVO DE CALIDAD	MÉTRICA A UTILIZAR	FRECUENCIA Y MOMENTO DE MEDICIÓN	FRECUENCIA Y MOMENTO DE REPORTE
<b>Performance del Proyecto</b>	SPI $\geq$ 0.95	SPI = Schedule Performance Index Acum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición, martes por la mañana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición, martes por la tarde.</li> </ul>
<b>Performance del Proyecto</b>	CPI $\geq$ 0.95	CPI = Cost Performance Index Acum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición, martes por la mañana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición, martes por la tarde.</li> </ul>
<b>Cumplimiento de hitos</b>	Hitos+ 5 días = 90% De cumplimiento	Cumplimiento de hitos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Medición los lunes por la tarde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Reporte martes por la mañana.</li> </ul>
<b>Grado de Satisfacción del Comité Ejecutivo</b>	Rango del 71% al 100% de satisfacción.	% de Grado de Satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia, cada vez que se tenga reunión con el Comité Ejecutivo.</li> <li>Medición, cada vez que se tenga reunión con el Comité Ejecutivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia semanal.</li> <li>Reporte martes por la mañana.</li> </ul>

**PLAN DE MEJORA DE PROCESOS:** *ESPECIFICAR LOS PASOS PARA ANALIZAR PROCESOS, LOS CUALES FACILITARÁN LA IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES QUE GENERAN DESPERDICIO O QUE NO AGREGAN VALOR.*

Cada vez que se deba mejorar / optimizar un proceso se deberán seguir los pasos a detalle:

1. Delimitar el proceso.
2. Determinar la oportunidad de mejora.
3. Tomar información sobre el proceso.
4. Analizar la información levantada.
5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso.
6. Aplicar las acciones correctivas.
7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas.
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

<b>MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CALIDAD:</b> ESPECIFICAR PARA CADA PAQUETE DE TRABAJO SI EXISTE UN ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE A SU ELABORACIÓN. ANALIZAR LA CAPACIDAD DEL PROCESO QUE GENERARÁ CADA ENTREGABLE Y DISEÑAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y DE CONTROL QUE ASEGURARÁN LA OBTENCIÓN DE ENTREGABLES CON EL NIVEL DE CALIDAD REQUERIDO (VER MATRIZ ADJUNTA).			
PAQUETE DE TRABAJO	ESTÁNDAR O NORMA DE CALIDAD APLICABLE	ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN	ACTIVIDADES DE CONTROL
<b>1.1.1. Project Charter</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.1.2. Registro de Stakeholders</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.2.1. Plan de Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.3.1. Informe de Performance del Trabajo</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.3.2. Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.3.3. Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.3.4. Directorio del Personal del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.4.1. Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Revisión / Aprobación Project Manager.
<b>1.4.2. Informe de Performance del Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.4.3. Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.5.1.1. Informe de Cierre de Componentes</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.5.1.2. Informe de Cierre de Formulación</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>1.5.2. Informe de Cierre de Proyecto</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación de Sponsor.
<b>2.1. Cronograma de Trabajo Integral</b>	Metodología de Gestión de Proyectos Y&B - UNIKA S.A.		Aprobación Director de Productos Nuevos.
<b>2.2.1. Orden de Compra para Construcción del Molde</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.

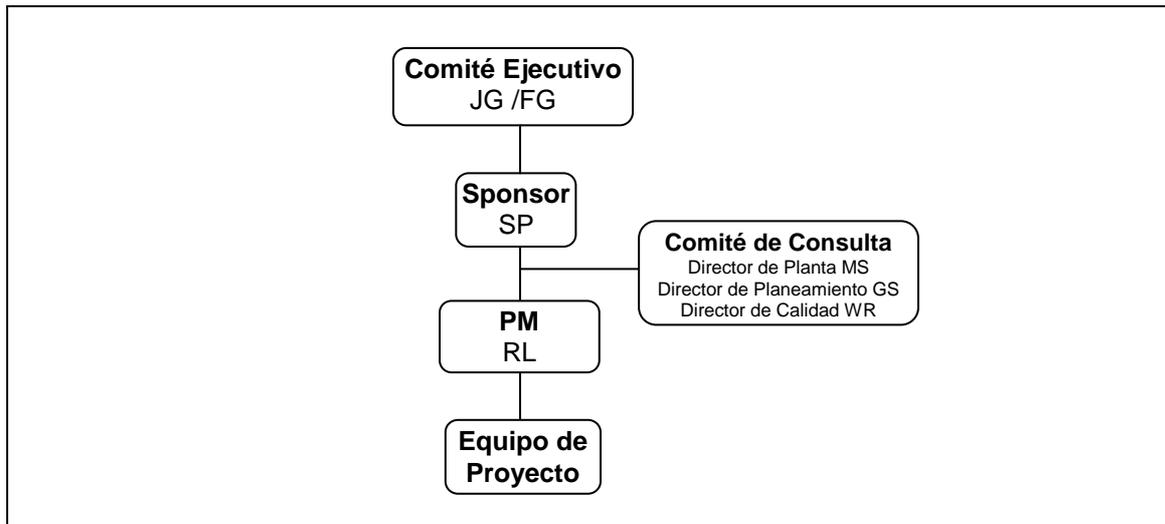
<b>2.2.2. Plano Confirmado y Aceptado por Proveedor</b>	Lead-times estándar en tiempos de desarrollo para proveedores.	Revisión de Lead-Times.	Aprobación por Director de Compras.
<b>2.3.1. O/C Componente Frasco</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.
<b>2.3.2. O/C Componente Tapa</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.
<b>2.3.3. O/C Componente Collar</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.
<b>2.3.4. O/C Componente Pulsador</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.
<b>2.3.5. O/C Componente Caja</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.
<b>2.3.6. O/C Componente Interior</b>		Datos (de compra de componentes) claros y definidos en términos de proveedor, especificaciones y cantidades.	Aprobación por Director de Compras.
<b>3.1.1. Patrón de Bulk</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Director de Calidad.
<b>3.1.2. GPM de Bulk</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Director de Calidad.
<b>3.2.1. Informe de Componente de Fórmula</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Asuntos Regulatorios.
<b>3.2.2. Informe de Código de Fórmula Aprobada</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Investigación y Desarrollo.
<b>4.1.1. Planos</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.1.2. Informe Digital de Artes</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.1.3. Especificaciones Técnicas</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Ingeniería.

<b>4.1.4. Prototipo</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.2.1.1. Informe de Factibilidad</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación..	Director de PN.
<b>4.2.1.2. Reporte BD de Componentes por Liberar</b>		Exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.2.1.3. Reporte BD de Bulks por Definir</b>		Exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Aprobación por Productos Nuevos.
<b>4.2.1.4. Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado</b>		Exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.2.1.5. Reporte de Asociación de Código de Fórmula a PT</b>		Exactitud en los datos-base de los filtros de selección para SAP.	Aprobación por Productos Nuevos.
<b>4.2.2.1. Bocetos</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Imagen.
<b>4.2.2.2. Estructura de Producto Terminado Aprobada</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.2.2.3. Componentes Aprobados para Prueba Piloto</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos	Aprobación por Ingeniería.
<b>4.2.2.4. Componentes Liberados</b>	Procedimientos técnicos de desarrollos Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Procedimientos Técnicos.	Aprobación por Ingeniería.
<b>5.1. Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Ingeniería.
<b>5.2. Informe de Componentes Liberados</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Ingeniería.
<b>5.3. Informe de Cierre de Pruebas Piloto</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Ingeniería.
<b>5.4. Informe de Registro Sanitario</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Productos Nuevos.
<b>5.5. Informe de Análisis Costo/Beneficio</b>	Estándares Informes Y&B - UNIKA S.A.	Revisión de Estándares de Documentación.	Aprobación por Productos Nuevos.

**ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL*

<b>Rol No.1 : COMITÉ EJECUTIVO</b>	<b>Objetivos del rol:</b> Responsable <b>ejecutivo y final</b> por la calidad del proyecto.
	<b>Funciones del rol:</b> Revisar, aprobar y proponer acciones correctivas para mejorar la calidad.
	<b>Niveles de autoridad:</b> Exigir el cumplimiento de sus propuestas a Sponsor.
	<b>Reporta a:</b> No Aplica.
	<b>Supervisa a:</b> Sponsor.

	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión en General.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Más de 15 años de experiencia en el rubro.
<b>RoL No.2 : SPONSOR</b>	<b>Objetivos del rol:</b> Responsable ejecutivo por la calidad del proyecto.
	<b>Funciones del rol:</b> Revisar, aprobar y tomar acciones correctivas para mejorar la calidad.
	<b>Niveles de autoridad:</b> Aplicar a discreción los recursos de la corporación para el proyecto, cuando aplique renegociará contratos.
	<b>Reporta a:</b> Comité Ejecutivo.
	<b>Supervisa a:</b> Project Manager.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión de Proyectos y Gestión en General.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Más de 15 años de experiencia en el rubro.
	<b>RoL No.3 : PROJECT MANAGER</b>
<b>Funciones del rol:</b> Revisar estándares, entregables, disponer ajustes para generar acciones correctivas y su respectiva aplicación.	
<b>Niveles de autoridad:</b> Exigir cumplimiento de entregables al equipo de proyecto.	
<b>Reporta a:</b> Sponsor.	
<b>Supervisa a:</b> Equipo de Proyecto.	
<b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión de Proyectos.	
<b>Requisitos de habilidades:</b> Liderazgo, comunicación, Negociación, Motivación y Solución de Conflictos.	
<b>Requisitos de experiencia:</b> 5 años de experiencia en el cargo.	
<b>RoL No.4 : MIEMBROS DEL EQUIPO DE PROYECTO</b>	
	<b>Funciones del rol:</b> Elaborar todos los entregables.
	<b>Niveles de autoridad:</b> Aplicar los recursos que se le han asignado.
	<b>Reporta a:</b> Project Manager.
	<b>Supervisa a:</b> No Aplica.
	<b>Requisitos de conocimientos:</b> Gestión de Proyectos y las especialidades que le tocan según sus entregables bajo responsabilidad.
	<b>Requisitos de habilidades:</b> Específicas según los entregables.
	<b>Requisitos de experiencia:</b> Específicas según los entregables.
	<b>ORGANIZACIÓN PARA LA CALIDAD DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO INDICANDO CLARAMENTE DONDE ESTARÁN SITUADOS LOS ROLES PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>



**DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR QUE DOCUMENTOS NORMATIVOS REGISTRÁN LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD*

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	1. Auditorías de Calidad. 2. Para Reuniones Trimestrales de Calidad.
<b>PLANTILLAS</b>	1. Plan de Gestión de Calidad. 2. Métricas.
<b>FORMATOS</b>	1. Métricas. 2. Línea Base. 3. Plan de Gestión de la Calidad.
<b>CHECKLISTS</b>	1. De Métricas. 2. De Auditorías. 3. De Acciones Correctivas.

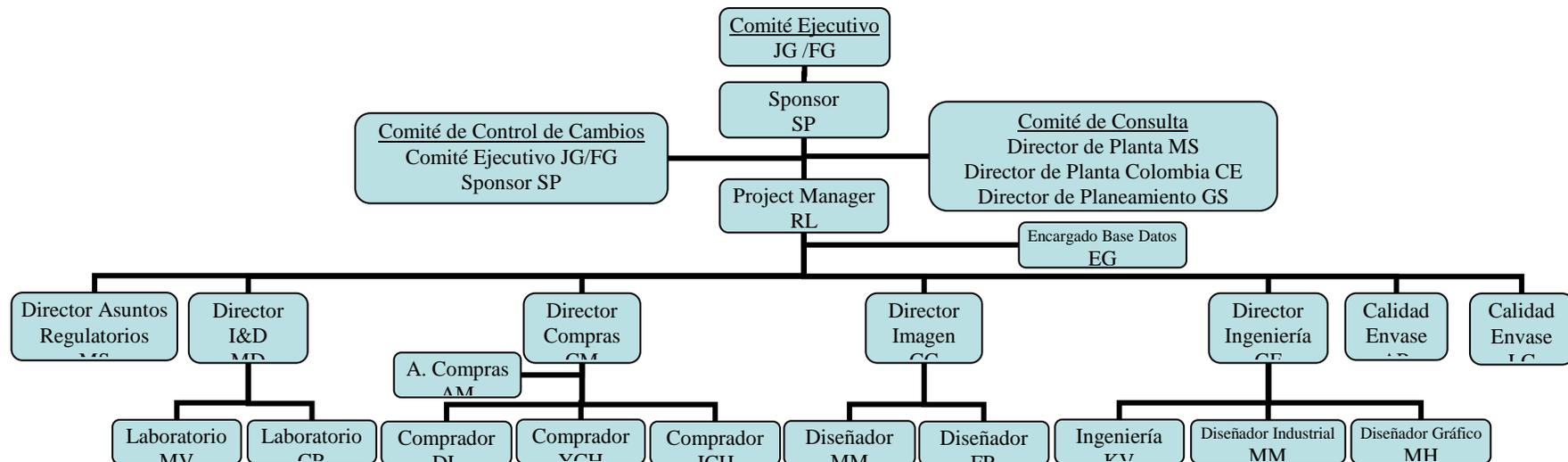
**PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:** *ESPECIFICAR EL ENFOQUE PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INDICANDO EL QUÉ, QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE, CON QUÉ, Y PORQUÉ*

<b>ENFOQUE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</b>	El aseguramiento de la calidad se efectuará haciendo monitoreo continuo de la performance del trabajo, resultados del control de calidad y principalmente de las métricas de calidad. Los resultados se formalizarán como acciones correctivas / preventivas. Se asegurará que las acciones correctivas / preventivas se ejecuten de manera efectiva y oportuna.
<b>ENFOQUE DE CONTROL DE LA CALIDAD</b>	El Control de Calidad sobre los entregables se efectuará a manera de saber si están conformes con lo estipulado (para aquellas desviaciones detectadas se deberá encontrar las causas raíces a fin de eliminar las fuentes de error y los resultados serán formalizados con acciones correctivas/preventivas). Los resultados de las mediciones se consolidarán previamente antes del envío al proceso de aseguramiento de calidad. Aquellos entregables reprocesados deberán ser revisados nuevamente a fin de comprobar su conformidad.
<b>ENFOQUE DE MEJORA DE PROCESOS</b>	Cada vez que se deba mejorar / optimizar un proceso se deberán seguir los pasos a detalle: 1. Delimitar el proceso. 2. Determinar la oportunidad de mejora. 3. Tomar información sobre el proceso. 4. Analizar la información levantada. 5. Definir las acciones correctivas para mejorar el proceso. 6. Aplicar las acciones correctivas. 7. Verificar si las acciones correctivas han sido efectivas. 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del proceso.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	14/05/09	Ajustes y actualizaciones
3.0	RL	SP	SP	19/05/09	Ajustes y actualizaciones

### ORGANIGRAMA DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original

## MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Producto Nuevo	DENUPRO

ENTREGABLES	ROLES/RESPONSABILIDADES																		
	CE	SP	PM	CC	CAM	EBD	DAR	DID	LAB	DCM	ACM	CM	DIM	DSM	DIN	ING	DSG	CE	
<b>1.0. Gestión de Proyectos</b>																			
<b>1.1. Iniciación</b>																			
1.1.1. Project Charter.		A	R																
1.1.2. Registro de Stakeholders.			R																
<b>1.2. Planificación</b>																			
1.2.1. Plan de Proyecto.		A	R	V															
<b>1.3. Ejecución</b>																			
1.3.1. Informe de Performance del Trabajo.		V	R	V															
1.3.2. Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto.		V	R																
1.3.3. Acta de Reunión de Aseguramiento de la Calidad.		V	R																
1.3.4. Directorio del Personal del Proyecto.			R																
<b>1.4. Control</b>																			
1.4.1. Acta de Reunión de Control de Trabajo del Proyecto.		V	R	V															
1.4.2. Informe de Performance del Proyecto.		V	R	V															
1.4.3. Acta de Reunión de Mejoramiento y Control de Riesgos.		V	R	V															
<b>1.5. Cierre</b>																			
<b>1.5.1. Informe de Cierre de Fase</b>																			
1.5.1.1. Informe de Cierre de Componentes.		A	R	V															
1.5.1.2. Informe de Cierre de Formulación.		A	R	V															
1.5.2. Informe de Cierre de Proyecto.		A	R	V															
<b>2.0. Contratos</b>																			

2.1. Cronograma de Trabajo Integral.		V	V	V	V					R	P	P						
<b>2.2. Contratos de Construcción de Moldes</b>																		
2.2.1. Orden de Compra para Construcción del Molde.			V							R	P	P						
2.2.2. Plano Confirmado y Aceptado por Proveedor.			V							P	P	P			V	V		
<b>2.3. Contratos de Compras de Unidades de Componentes Piloto Envasado</b>																		
2.3.1. O/C Componente Frasco.			V							R	P	P						
2.3.2. O/C Componente Tapa.			V							R	P	P						
2.3.3. O/C Componente Collar.			V							R	P	P						
2.3.4. O/C Componente Pulsador.			V							R	P	P						
2.3.5. O/C Componente Caja.			V							R	P	P						
2.3.6. O/C Componente Interior.			V							R	P	P						
<b>3.0. Fórmula</b>																		
<b>3.1. Bulk</b>																		
3.1.1. Patrón de Bulk.	A		V	V	V			R	P									V
3.1.2. GPM de Bulk.	A	V	V	V	V	V		R	P				V		V	V		
<b>3.2. Informes de Bulk</b>																		
3.2.1. Informe de Componente de Fórmula.			P	V	V	V		R	P									
3.2.2. Informe de Código de Fórmula Aprobada.			V	V	V			R	P									
<b>4.0. Componentes</b>																		
<b>4.1. de Ingeniería</b>																		
4.1.1. Planos.			V	V	V										R	P	P	
4.1.2. Informe Digital de Artes.			V	V	V	A									R	P	P	
4.1.3. Especificaciones Técnicas.			V	V	V										R	P	P	
4.1.4. Prototipo..	A		V	V	V										R	P	P	
<b>4.2. De Productos Nuevos</b>																		
<b>4.2.1. Informes de Productos Nuevos</b>																		
4.2.1.1. Informe de Factibilidad.		A	R	V	V	V	V		V				V		V	V		
4.2.1.2. Reporte BD de Componentes por Liberar.			V	V	V	R									V	V		
4.2.1.3. Reporte BD de Bulks por Definir.			V	V		R									V	V		
4.2.1.4. Solicitud de Generación de Estructura de Producto Terminado.			R	V											R	P		
4.2.1.5. Reporte de Asociación de Código de Fórmula a PT.			R	V											P	P		
4.2.1.6. Registro de Pruebas de Arte.																		

4.2.1.7. Informe de Moldes Aprobados.																					
<b>4.2.2. Físicos</b>																					
4.2.2.1. Bocetos.	A		V	V	V								R	P	V	V					
4.2.2.2. Estructura de Producto Terminado Aprobada.			V	V	V										R	P					
4.2.2.3. Componentes Aprobados para Prueba Piloto.			V	V	V											R	P				V
4.2.2.4. Componentes Liberados.		V	V	V	V											R	P				V
4.2.2.5. Moldes Tapa.			V	V	V																
4.2.2.6. Moldes Frasco.			V	V	V											R	P				
<b>5.0. Informes de Productos</b>																					
5.1. Informe de Componentes Aprobados para Prueba Piloto.			P	V												R	P				V
5.2. Informe de Componentes Liberados.		V	V	V												R	P				V
5.3. Informe de Cierre de Pruebas Piloto.			V	V												R	P				V
5.4. Informe de Registro Sanitario.			V	V			R														
5.5. Informe de Análisis Costo/Beneficio.		V	V	V						R	P	P				V	V				

LEYENDA	
CÓDIGO DE RESPONSABILIDADES	CÓDIGO DE ROLES
R = RESPONSABLE P = PARTICIPA V = REVISA A = APRUEBA	CE=COMITÉ EJECUTIVO. SP=SPONSOR DEL PROYECTO. PM=PROJECT MANAGER. CC=COMITÉ DE CONSULTA. CAM= COMITÉ DE CAMBIO. EBD=ENCARGADO DE BASE DE DATOS. DAR=DIRECTOR ASUNTOS REGULATORIOS. DID=DIRECTOR INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO. LAB=LABORATORIO. DCM=DIRECTOR COMPRAS. ACM=ASISTENTE DE COMPRAS. CM=COMPRADORES. DIM=DIRECTOR IMAGEN. DSM=DISEÑADORES DE IMAGEN. DIN=DIRECTOR DE INGENIERÍA. ING=INGENIEROS. DIN=DISEÑADOR DE INGENIERÍA. CE=CALIDAD ENVASE.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	14/05/09	Ajustes y actualizaciones

## DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

NOMBRE DEL ROL	
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Son los dueños de la organización.</li> <li>Los cuales verifican y aprueban el desarrollo del producto según el perfil dado.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Boceto.</li> <li>Aprobar el Patrón del Bulk.</li> <li>Aprobar el GPM del Bulk.</li> <li>Aprobar el Prototipo del Componente.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y Aprobar los documentos de entregables del desarrollo del producto, para dar inicio a otra fase.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<p>Decide sobre los entregables del producto (Bulk, componentes).</p> <p>Decide sobre planes y programas del proyecto.</p>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sponsor.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Estrategia de la Empresa, Oportunidades de negocio. Rentabilidad de la organización.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Nivel Estratégico.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Aromas, tendencias de moda.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Sponsor ( Director de Productos Nuevos)</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Project Charter.</li> <li>Aprobar el Plan de Proyecto.</li> <li>Aprobar el cierre del proyecto.</li> <li>Aprobar el Informe de Factibilidad.</li> <li>Revisar los Informes (cronograma de trabajo Integral, GPM Bulk).</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar el proyecto.</li> <li>Aprobar la planificación del proyecto.</li> <li>Monitorear el estado general del proyecto.</li> <li>Cerrar el proyecto.</li> <li>Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>Asignar recursos al proyecto.</li> <li>Designar y empoderar al Project Manager.</li> <li>Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.</li> <li>Decide sobre planes y programas del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Ejecutivo.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión estratégica de lanzamiento de Nuevos productos de Cosméticos. Lineamientos de Marketing.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Liderazgo. Comunicación. Solución de conflictos. Inteligencia emocional.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Gestión en Marketing Nuevos productos (4 años). Experiencia en trabajos similares a cosmética, farmacia entre otros.
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Gestión de Portafolios.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>COMITÉ DE CONSULTA</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Está conformado por los Directores de Planta, Director de Planeamiento y Director de Calidad, a los cuales se les consulta e informa de cómo va el desarrollo del producto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifican el Prototipo de Componentes.</li> <li>Verifican la Prueba Piloto.</li> <li>Verifican el Informe de Análisis Costo Beneficio.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el desarrollo del producto este de acuerdo al perfil dado y estándares de la empresa.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en la gestión de desarrollo del producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sponsor.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Estándares y políticas de la organización. Lineamiento con el plan estratégico de la organización.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Nivel Estratégico.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>Project Manager</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Project Charter.</li> <li>• Elaborar el Registro de Stakeholders.</li> <li>• Elaborar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Elaborar el Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>• Realizar la Reunión y generar las actas.</li> <li>• Elaborar el Informe de Cierre de componentes y de formulación.</li> <li>• Elaborar el Informe de Cierre del proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto.</li> <li>• Planificar el proyecto.</li> <li>• Ejecutar el proyecto.</li> <li>• Controlar el proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto.</li> <li>• Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Gestionar los recursos del proyecto.</li> <li>• Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>• Decide sobre la información y los entregables del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sponsor.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Investigación y Desarrollo / Área de Laboratorio.</li> <li>• Dirección de Compras / Asistente de Compras.</li> <li>• Dirección de Asuntos Regulatorios.</li> <li>• Dirección de Imagen / Diseñadores.</li> <li>• Dirección de Ingeniería / Ingeniería – Diseñador.</li> <li>• Área de Calidad de Embase.</li> <li>• Área de Sistema – Encargado de Base de datos.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de Conflictos. Motivación.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Gestión de Proyectos. Procesos de desarrollo de productos.
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>COMITÉ DE CAMBIOS</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Está conformado por los dueños de la organización, el sponsor del proyecto (Director de productos nuevos) y el Project Manager.</li> <li>Su objetivo es tomar decisiones y aprobar de cambios en la gestión del proyecto y en la elaboración de productos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar cambios en la gestión del proyecto.</li> <li>Aprobar cambios en el desarrollo del producto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de conflictos.</li> <li>Tomar decisiones.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en la gestión de desarrollo del producto y en la gestión del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Lineamiento con el plan estratégico de la organización.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Nivel Estratégico.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Asuntos Legales</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona los temas de regulación legal del producto (Permisos de registro sanitario).</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de gestionar los permisos del registro sanitario para el transporte de la formula.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse de la entrega del patrón del Bulk.</li> <li>Asegurarse de la entrega del arte.</li> </ul>	

<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre los permisos de transporte del producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento del área legal, regulaciones o normas del estado para el transporte del producto.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidad para negociar y agilizar trámites.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Conocer el procedimiento de normas del estado.
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Medio Ambiente.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Investigación y Desarrollo</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona todos los procesos involucrados en la generación de la fórmula.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable por los informes de Componentes de Fórmula y Código de Fórmula Aprobada.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore el patrón.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones sobre la gestión del desarrollo de la fórmula.</li> <li>Decide sobre la información y los entregables de la fórmula (Bulk).</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorio.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Composición de las fragancias.

<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidad para la selección de las materias primas. Habilidad en la formulación. Habilidad en la evaluación de las materias primas. Habilidad para la identificación de las pruebas y aplicaciones (Perfumista de 1er nivel).
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Haber pasado en laboratorio mezclando esencias (10 años).
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Compras</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se encarga de gestionar todas las compras involucradas en el proceso.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las compras.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore las compras.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en la gestión de compras de los componentes del producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compradores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Dominio en Gestión de compras de Materias primas y componentes para la industria cosmética. Ingles leído, hablado. Conocimientos de idioma francés.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Confiabilidad. Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de conflictos.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Compra de materiales para cosmética (5 años). Dominio de SAP (1 año).
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Imagen</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se encarga de gestionar a su área para la obtención del boceto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la conceptualización del perfil del desarrollo del producto en cuanto a las imágenes.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore los bocetos.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la información y los entregables del boceto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñadores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión en desarrollo de productos. Capacidad creadora y diseñadora.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Habilidad para gestionar tiempos. Trabajo bajo presión. Desarrollo de diversos proyectos a la vez. Inteligencia emocional.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Diseño (10 años). Experiencia en trabajo en equipo (10 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Tendencias de la moda.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Ingeniería</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona la obtención de los planos, prototipo, especificaciones técnicas del producto en su área.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planos.</li> <li>Elaborar especificaciones técnicas.</li> <li>Elaborar prototipos.</li> <li>Elaborar las artes.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore los planos, especificaciones técnicas y prototipos.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la información de los componentes del producto.</li> </ul>	

<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingenieros y Diseñadores Gráficos.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de proyectos. Conocimientos técnicos relacionados a componentes de la industria cosmética.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Confiabilidad. Comunicación. Negociación. Inteligencia emocional. Liderazgo. Capacidad de formar o educar.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Gestión de proyectos (2 años). Dominio de SAP (1 año). Dirección en Ingeniería de empaques (5 años).
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Calidad de Envase</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona la calidad de los componentes del producto entregados.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el Patrón del Bulk.</li> <li>Verifica los Informes componentes aprobados para la prueba piloto.</li> <li>Verifica el informe de Componentes Liberados.</li> <li>Verifica el informe de cierre de pruebas pilotos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que los componentes desarrollados cumplan con los estándares de calidad de la empresa, mediante la revisión de los informes.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la utilización de los procedimientos de calidad en el desarrollo de producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de calidad de envases. Manejo BPM. Normas ISO.

<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación. Liderazgo. Negociación. Capacidad estadística. Conocimientos en procesos de certificación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Procesos de calidad (8 años). Evaluaciones estadísticas.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Encargado de la Base de Datos</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la persona que se encarga de la base de datos de la empresa, proporcionando la información requerida por los involucrados en el proyecto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar reportes de bulk por definir y componentes por liberar.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar la información necesaria al Project Manager.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre la información suministrada por la base de datos.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Conocimiento de manejo en base de datos. Manejo de sistemas como SAP.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Inteligencia emocional. Capacidad de análisis de datos al detalle. Motivación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Gestión de Base de datos (2 años). Manejo del Excel Proficient (2 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Laboratorio</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se realizar la composición y formulación del Bulk.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Patrón Bulk según la conceptualización del perfil.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la composición de la formula.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el proceso de composición del patrón.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Investigación y Desarrollo.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Trabajo en laboratorios de I&D. Métodos de obtención de las fragancias.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Selección de las materias primas. Formulación. Evaluación de las materias primas. Identificación de las pruebas y aplicaciones (Perfumista de 1er nivel). Mezcla de esencias con colores.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Haber pasado en laboratorio mezclando esencias (5 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Comprador</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona las compras de los componentes con los proveedores.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar los componentes en el tiempo y cantidad especificada.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el Cronograma de trabajo Integral.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el proceso de adquisiciones.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Compras.</li> </ul>	

<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de compras de Materias primas y componentes para la industria cosmética. Dominio Idioma ingles, deseable otro idioma adicional.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Comunicación. Negociación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Compra de materiales para cosmética (2 años). Dominio de SAP (1 año). Manejo de Excel (proficient).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Diseñador de Imagen</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que plasma el perfil del producto en el boceto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el boceto según la conceptualización y lineamiento del perfil.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el boceto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el diseño del boceto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Imagen.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Capacidad para diseñar artes. Ilustrador avanzado.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Trabajo bajo presión. Desarrollo de diversos proyectos a la vez.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Elaboración de artes (1 año). Experiencia en trabajo en equipo (1 año). Manejo ilustrador (2 años).

<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NOMBRE DEL ROL	
<b>Ingeniería</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona encargada de elaborar los planos y las especificaciones técnicas del PT.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a tiempo los planos y especificaciones técnicas del PT.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los planos de los componentes.</li> <li>Elaborar las especificaciones técnicas del PT.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la estructura de los planos y el ET.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Ingeniería.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de proyectos. Conocimientos técnicos relacionados a componentes de la industria cosmética.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Manejo del Autocat. Trabajo bajo presión.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Diseño de Proceso.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Conocimientos técnicos relacionados a componentes de la industria cosmética.

NOMBRE DEL ROL	
<b>Ingeniería - Diseñador Industrial</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se adaptar las artes del producto a los planos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar las artes en la fecha especificada.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar las artes a los planos de los componentes.</li> </ul>	

<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el proceso de adaptación de artes.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Ingeniería.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Capacidad de adaptarlos las artes a los planos de los componentes.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Manejo de ilustrador. Manejo de autocard. Trabajo bajo presión. Desarrollo de diversos proyectos a la vez. Inteligencia emocional.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Diseño (5 años). Experiencia en trabajo en equipo (2 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original

## CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
<b>Sponsor del proyecto</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Project Manager del Proyecto</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Encargado de Base de datos</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director Legal Corporativo</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director de Investigación y Desarrollo</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Laboratorio</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director de Compras Corporativo</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Compradores</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA		22 campañas	Ninguno.	Ninguno.

		S.A.		S.A.		antes del Lanzamiento.		
<b>Director de Imagen</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Diseñadores de Imagen</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director de Ingeniería</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Ingenieros</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Calidad Envase</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	14/05/09	Ajustes y actualizaciones

## DESCRIPCIÓN DE ROLES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

NOMBRE DEL ROL	
<b>COMITÉ EJECUTIVO</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Son los dueños de la organización.</li> <li>Los cuales verifican y aprueban el desarrollo del producto según el perfil dado.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Boceto.</li> <li>Aprobar el Patrón del Bulk.</li> <li>Aprobar el GPM del Bulk.</li> <li>Aprobar el Prototipo del Componente.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar y Aprobar los documentos de entregables del desarrollo del producto, para dar inicio a otra fase.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<p>Decide sobre los entregables del producto (Bulk, componentes).</p> <p>Decide sobre planes y programas del proyecto.</p>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sponsor.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Estrategia de la Empresa, Oportunidades de negocio. Rentabilidad de la organización.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Nivel Estratégico.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Aromas, tendencias de moda.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Sponsor ( Director de Productos Nuevos)</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que patrocina el proyecto, es el principal interesado en el éxito del proyecto, y por tanto la persona que apoya, soporta y defiende el proyecto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el Project Charter.</li> <li>Aprobar el Plan de Proyecto.</li> <li>Aprobar el cierre del proyecto.</li> <li>Aprobar el Informe de Factibilidad.</li> <li>Revisar los Informes (cronograma de trabajo Integral, GPM Bulk).</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar el proyecto.</li> <li>Aprobar la planificación del proyecto.</li> <li>Monitorear el estado general del proyecto.</li> <li>Cerrar el proyecto.</li> <li>Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>Asignar recursos al proyecto.</li> <li>Designar y empoderar al Project Manager.</li> <li>Ayudar en la solución de problemas y superación de obstáculos del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>Decide sobre modificaciones a las líneas base del proyecto.</li> <li>Decide sobre planes y programas del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Ejecutivo.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión estratégica de lanzamiento de Nuevos productos de Cosméticos. Lineamientos de Marketing.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Liderazgo. Comunicación. Solución de conflictos. Inteligencia emocional.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Gestión en Marketing Nuevos productos (4 años). Experiencia en trabajos similares a cosmética, farmacia entre otros.
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Gestión de Portafolios.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>COMITÉ DE CONSULTA</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Está conformado por los Directores de Planta, Director de Planeamiento y Director de Calidad, a los cuales se les consulta e informa de cómo va el desarrollo del producto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifican el Prototipo de Componentes.</li> <li>Verifican la Prueba Piloto.</li> <li>Verifican el Informe de Análisis Costo Beneficio.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el desarrollo del producto este de acuerdo al perfil dado y estándares de la empresa.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en la gestión de desarrollo del producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sponsor.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Estándares y políticas de la organización. Lineamiento con el plan estratégico de la organización.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Nivel Estratégico.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>
<b>Project Manager</b>
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Project Charter.</li> <li>• Elaborar el Registro de Stakeholders.</li> <li>• Elaborar el Plan de Proyecto.</li> <li>• Elaborar el Informe de Performance del Proyecto.</li> <li>• Realizar la Reunión y generar las actas.</li> <li>• Elaborar el Informe de Cierre de componentes y de formulación.</li> <li>• Elaborar el Informe de Cierre del proyecto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar al Sponsor a iniciar el proyecto.</li> <li>• Planificar el proyecto.</li> <li>• Ejecutar el proyecto.</li> <li>• Controlar el proyecto.</li> <li>• Cerrar el proyecto.</li> <li>• Ayudar a Gestionar el Control de Cambios del proyecto.</li> <li>• Gestionar los recursos del proyecto.</li> <li>• Solucionar problemas y superar los obstáculos del proyecto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide sobre la programación detallada de los recursos humanos y materiales asignados al proyecto.</li> <li>• Decide sobre la información y los entregables del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sponsor.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Investigación y Desarrollo / Área de Laboratorio.</li> <li>• Dirección de Compras / Asistente de Compras.</li> <li>• Dirección de Asuntos Regulatorios.</li> <li>• Dirección de Imagen / Diseñadores.</li> <li>• Dirección de Ingeniería / Ingeniería – Diseñador.</li> <li>• Área de Calidad de Embase.</li> <li>• Área de Sistema – Encargado de Base de datos.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de Proyectos según el PMBOK. MS Project.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de Conflictos. Motivación.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Gestión de Proyectos. Procesos de desarrollo de productos.
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>COMITÉ DE CAMBIOS</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Está conformado por los dueños de la organización, el sponsor del proyecto (Director de productos nuevos) y el Project Manager.</li> <li>Su objetivo es tomar decisiones y aprobar de cambios en la gestión del proyecto y en la elaboración de productos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar cambios en la gestión del proyecto.</li> <li>Aprobar cambios en el desarrollo del producto.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solución de conflictos.</li> <li>Tomar decisiones.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en la gestión de desarrollo del producto y en la gestión del proyecto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Lineamiento con el plan estratégico de la organización.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Liderazgo. Comunicación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Nivel Estratégico.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Asuntos Legales</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona los temas de regulación legal del producto (Permisos de registro sanitario).</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de gestionar los permisos del registro sanitario para el transporte de la formula.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse de la entrega del patrón del Bulk.</li> <li>Asegurarse de la entrega del arte.</li> </ul>	

<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre los permisos de transporte del producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Conocimiento del área legal, regulaciones o normas del estado para el transporte del producto.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidad para negociar y agilizar trámites.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Conocer el procedimiento de normas del estado.
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	Medio Ambiente.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Investigación y Desarrollo</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona todos los procesos involucrados en la generación de la fórmula.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable por los informes de Componentes de Fórmula y Código de Fórmula Aprobada.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore el patrón.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones sobre la gestión del desarrollo de la fórmula.</li> <li>Decide sobre la información y los entregables de la fórmula (Bulk).</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Laboratorio.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Composición de las fragancias.

<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Habilidad para la selección de las materias primas. Habilidad en la formulación. Habilidad en la evaluación de las materias primas. Habilidad para la identificación de las pruebas y aplicaciones (Perfumista de 1er nivel).
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Haber pasado en laboratorio mezclando esencias (10 años).
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Compras</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se encarga de gestionar todas las compras involucradas en el proceso.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las compras.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore las compras.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide en la gestión de compras de los componentes del producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compradores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Dominio en Gestión de compras de Materias primas y componentes para la industria cosmética. Ingles leído, hablado. Conocimientos de idioma francés.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Confiabilidad. Liderazgo. Comunicación. Negociación. Solución de conflictos.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Compra de materiales para cosmética (5 años). Dominio de SAP (1 año).
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Imagen</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se encarga de gestionar a su área para la obtención del boceto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la conceptualización del perfil del desarrollo del producto en cuanto a las imágenes.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore los bocetos.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la información y los entregables del boceto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñadores.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión en desarrollo de productos. Capacidad creadora y diseñadora.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Habilidad para gestionar tiempos. Trabajo bajo presión. Desarrollo de diversos proyectos a la vez. Inteligencia emocional.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Diseño (10 años). Experiencia en trabajo en equipo (10 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Tendencias de la moda.

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Director de Ingeniería</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona la obtención de los planos, prototipo, especificaciones técnicas del producto en su área.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar planos.</li> <li>Elaborar especificaciones técnicas.</li> <li>Elaborar prototipos.</li> <li>Elaborar las artes.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que se elabore los planos, especificaciones técnicas y prototipos.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la información de los componentes del producto.</li> </ul>	

<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingenieros y Diseñadores Gráficos.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de proyectos. Conocimientos técnicos relacionados a componentes de la industria cosmética.
<b>HABILIDADES:</b> <i>QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.</i>	Confiabilidad. Comunicación. Negociación. Inteligencia emocional. Liderazgo. Capacidad de formar o educar.
<b>EXPERIENCIA:</b> <i>QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.</i>	Gestión de proyectos (2 años). Dominio de SAP (1 año). Dirección en Ingeniería de empaques (5 años).
<b>OTROS:</b> <i>OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.</i>	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Calidad de Envase</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> <i>OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona la calidad de los componentes del producto entregados.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> <i>TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica el Patrón del Bulk.</li> <li>Verifica los Informes componentes aprobados para la prueba piloto.</li> <li>Verifica el informe de Componentes Liberados.</li> <li>Verifica el informe de cierre de pruebas pilotos.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurarse que los componentes desarrollados cumplan con los estándares de calidad de la empresa, mediante la revisión de los informes.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> <i>QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la utilización de los procedimientos de calidad en el desarrollo de producto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> <i>A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> <i>A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.</i>	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> <i>QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.</i>	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> <i>QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.</i>	Gestión de calidad de envases. Manejo BPM. Normas ISO.

<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Comunicación. Liderazgo. Negociación. Capacidad estadística. Conocimientos en procesos de certificación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Procesos de calidad (8 años). Evaluaciones estadísticas.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

NOMBRE DEL ROL	
<b>Encargado de la Base de Datos</b>	
OBJETIVOS DEL ROL: OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se encarga de la base de datos de la empresa, proporcionando la información requerida por los involucrados en el proyecto.</li> </ul>	
RESPONSABILIDADES: TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar reportes de bulk por definir y componentes por liberar.</li> </ul>	
FUNCIONES: FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministrar la información necesaria al Project Manager.</li> </ul>	
NIVELES DE AUTORIDAD: QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la información suministrada por la base de datos.</li> </ul>	
REPORTA A: A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Project Manager.</li> </ul>	
SUPERVISA A: A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Conocimiento de manejo en base de datos. Manejo de sistemas como SAP.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Inteligencia emocional. Capacidad de análisis de datos al detalle. Motivación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Gestión de Base de datos (2 años). Manejo del Excel Proficient (2 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Laboratorio</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se realizar la composición y formulación del Bulk.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Patrón Bulk según la conceptualización del perfil.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la composición de la formula.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el proceso de composición del patrón.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Investigación y Desarrollo.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Trabajo en laboratorios de I&D. Métodos de obtención de las fragancias.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Selección de las materias primas. Formulación. Evaluación de las materias primas. Identificación de las pruebas y aplicaciones (Perfumista de 1er nivel). Mezcla de esencias con colores.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Haber pasado en laboratorio mezclando esencias (5 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Comprador</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que gestiona las compras de los componentes con los proveedores.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar los componentes en el tiempo y cantidad especificada.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el Cronograma de trabajo Integral.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el proceso de adquisiciones.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Compras.</li> </ul>	

<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de compras de Materias primas y componentes para la industria cosmética. Dominio Idioma ingles, deseable otro idioma adicional.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Comunicación. Negociación.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Compra de materiales para cosmética (2 años). Dominio de SAP (1 año). Manejo de Excel (proficient).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

<b>NOMBRE DEL ROL</b>	
<b>Diseñador de Imagen</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que plasma el perfil del producto en el boceto.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el boceto según la conceptualización y lineamiento del perfil.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el boceto.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el diseño del boceto.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Imagen.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Capacidad para diseñar artes. Ilustrador avanzado.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Trabajo bajo presión. Desarrollo de diversos proyectos a la vez.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Elaboración de artes (1 año). Experiencia en trabajo en equipo (1 año). Manejo ilustrador (2 años).

<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

NOMBRE DEL ROL	
<b>Ingeniería</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona encargada de elaborar los planos y las especificaciones técnicas del PT.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener a tiempo los planos y especificaciones técnicas del PT.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los planos de los componentes.</li> <li>Elaborar las especificaciones técnicas del PT.</li> </ul>	
<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre la estructura de los planos y el ET.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Ingeniería.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
REQUISITOS DEL ROL: QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Gestión de proyectos. Conocimientos técnicos relacionados a componentes de la industria cosmética.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Manejo del Autocat. Trabajo bajo presión.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Diseño de Proceso.
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	Conocimientos técnicos relacionados a componentes de la industria cosmética.

NOMBRE DEL ROL	
<b>Ingeniería - Diseñador Industrial</b>	
<b>OBJETIVOS DEL ROL:</b> OBJETIVOS QUE DEBE LOGRAR EL ROL DENTRO DEL PROYECTO (PARA QUÉ SE HA CREADO EL ROL).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la persona que se adaptar las artes del producto a los planos.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b> TEMAS PUNTUALES POR LOS CUALES ES RESPONSABLE (¿DE QUÉ ES RESPONSABLE?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar las artes en la fecha especificada.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b> FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE DEBE CUMPLIR (¿QUÉ DEBE REALIZAR PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS Y CUBRIR SUS RESPONSABILIDADES?).	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptar las artes a los planos de los componentes.</li> </ul>	

<b>NIVELES DE AUTORIDAD:</b> QUÉ DECISIONES PUEDE TOMAR CON RELACIÓN AL ALCANCE, TIEMPO, COSTO, CALIDAD, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PLANES Y PROGRAMAS, INFORMES Y ENTREGABLES, ADQUISICIONES, CONTRATOS, PROVEEDORES, ETC.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decide sobre el proceso de adaptación de artes.</li> </ul>	
<b>REPORTA A:</b> A QUIÉN REPORTA DENTRO DEL PROYECTO.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Ingeniería.</li> </ul>	
<b>SUPERVISA A:</b> A QUIÉNES SUPERVISA DENTRO DEL PROYECTO.	
<b>REQUISITOS DEL ROL:</b> QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS QUE ASUMAN EL ROL.	
<b>CONOCIMIENTOS:</b> QUÉ TEMAS, MATERIAS, O ESPECIALIDADES DEBE CONOCER, MANEJAR O DOMINAR.	Capacidad de adaptar los planos a los planos de los componentes.
<b>HABILIDADES:</b> QUÉ HABILIDADES ESPECÍFICAS DEBE POSEER Y EN QUÉ GRADO.	Confiabilidad. Manejo de ilustrador. Manejo de autocard. Trabajo bajo presión. Desarrollo de diversos proyectos a la vez. Inteligencia emocional.
<b>EXPERIENCIA:</b> QUÉ EXPERIENCIA DEBE TENER, SOBRE QUÉ TEMAS O SITUACIONES, Y DE QUÉ NIVEL.	Diseño (5 años). Experiencia en trabajo en equipo (2 años).
<b>OTROS:</b> OTROS REQUISITOS ESPECIALES TALES COMO GÉNERO, EDAD, NACIONALIDAD, ESTADO DE SALUD, CONDICIONES FÍSICAS, ETC.	

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original

## CUADRO DE ADQUISICIONES DEL PERSONAL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

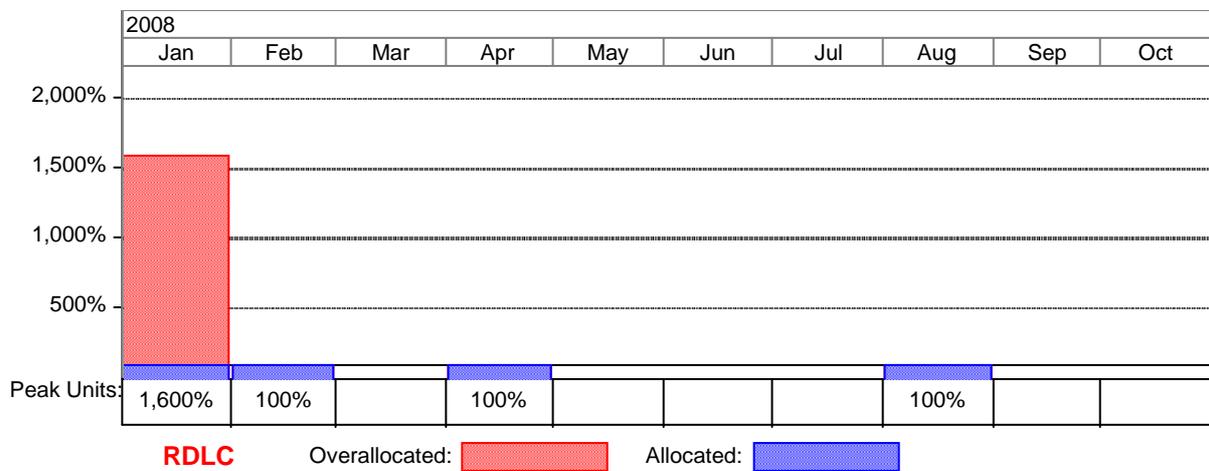
ROL	TIPO DE ADQUISICIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	MODALIDAD DE ADQUISICIÓN	LOCAL DE TRABAJO ASIGNADO	FECHA DE INICIO DE RECLUTAMIENTO	FECHA REQUERIDA DE DISPONIBILIDAD AD DE PERSONAL	COSTO DE RECLUTAMIENTO	APOYO DE AREA DE RRHH
<b>Sponsor del proyecto</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Project Manager del Proyecto</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Encargado de Base de datos</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director Legal Corporativo</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director de Investigación y Desarrollo</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Laboratorio</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director de Compras Corporativo</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Compradores</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA		22 campañas	Ninguno.	Ninguno.

		S.A.		S.A.		antes del Lanzamiento.		
<b>Director de Imagen</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Diseñadores de Imagen</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Director de Ingeniería</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Ingenieros</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.
<b>Calidad Envase</b>	Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.	Personal Fijo.	Y&B - UNIKA S.A.		22 campañas antes del Lanzamiento.	Ninguno.	Ninguno.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13.05.09	Versión Original

## DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO</b>	<b>DENUPRO</b>



CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	13/05/09	Versión Original

## PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

### ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0.

*NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

### ROLES Y RESPONSABILIDADES: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).*

Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0.

*NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM.*

### DESCRIPCIÓN DE ROLES: *NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL.*

Ver Descripción de Roles – versión 1.0.

*NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.*

### ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?*

Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0.

*NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL.*

### CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES.*

*NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL.*

### CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CUÁNTO, CÓMO, HACIA DÓNDE?*

ROL	CRITERIO DE LIBERACIÓN	¿CÓMO?	DESTINO DE ASIGNACIÓN
Sponsor del proyecto	Al término del proyecto.		Otros Proyectos.
Project manager del proyecto	Al término del proyecto.	Comunicación del Sponsor.	Otros Proyectos.
Encargado de Base de datos	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
Director Legal Corporativo	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
Director de Investigación y Desarrollo	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
Laboratorio	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Investigación y Desarrollo.	
Director de Compras Corporativo	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
Compradores	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Compras.	
Director de Imagen	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
Diseñadores de Imagen	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Imagen.	
Director de Ingeniería	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
Ingenieros	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Ingeniería.	

<b>Calidad Envase</b>	Al término del Desarrollo del producto.	Comunicación del Director de Productos Nuevos.	
<b>CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, NENTORING REQUERIDO:</b> <i>QUÉ, POR QUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Se realizan capacitaciones de acuerdo a políticas de empresa.			
<b>SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Se realizan reconocimiento de acuerdo a políticas de empresa.			
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Todo el personal de la empresa que participa del proyecto o del desarrollo del producto pasará por evaluaciones de desempeño.			
<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>			
Se realizan mediante las normas de seguridad de la empresa.			

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	14.05.09	Versión Original

## PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

### COMUNICACIONES DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO.*

#### Ver Matriz de Comunicaciones

*NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO*

**PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS:** *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO PODER RESOLVERLAS.*

- Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que los exprese formalmente.
- Se codifican y registran las polémicas en el Log de Control de Polémicas:

#### LOG DE CONTROL DE POLEMICAS

Código de Polémica	Descripción	Involucrados	Enfoque de Solución	Acciones de Solución	Responsable	Fecha	Resultado Obtenido

- Se revisa el Log de Control de Polémicas en la reunión semanal de coordinación con el fin de:
  - Determinar las soluciones a aplicar a las polémicas pendientes por analizar, designar un responsable por su solución, un plazo de solución, y registrar la programación de estas soluciones en el Log de Control.
  - Revisar si las soluciones programadas se están aplicando, de no ser así se tomarán acciones correctivas al respecto.
  - Revisar si las soluciones aplicadas han sido efectivas y si la polémica ha sido resuelta, de no ser así se diseñarán nuevas soluciones (continuar en el paso 'a').
- En caso que una polémica no pueda ser resuelta o en caso que haya evolucionado hasta convertirse en un problema, deberá ser abordada con el siguiente método de escalamiento:
  - En primera instancia será tratada de resolver por el Project Manager y el Equipo de Gestión de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - En segunda instancia será tratada de resolver por el Project Manager, el Equipo de Gestión de Proyecto, y los miembros pertinentes del Equipo de Proyecto, utilizando el método estándar de resolución de problemas.
  - En tercera instancia será tratada de resolver por el Sponsor, el Project Manager, y los miembros pertinentes del proyecto, utilizando la negociación y/o la solución de conflictos.
  - En última instancia será resuelta por el Sponsor o por el Sponsor y el Comité de Control de Cambios si el primero lo cree conveniente y necesario.

**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES:** *DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES.*

<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto.</li> <li>2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los Stakeholders.</li> <li>3. Hay personas que ingresan o salen del proyecto.</li> <li>4. Hay cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto.</li> <li>5. Hay cambios en la matriz autoridad versus influencia de los Stakeholders.</li> <li>6. Hay solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales.</li> <li>7. Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos.</li> <li>8. Hay evidencias de resistencia al cambio.</li> <li>9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.</li> </ol>
<p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y clasificación de Stakeholders.</li> <li>2. Determinación de requerimientos de información.</li> <li>3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto.</li> <li>4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> <li>5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> <li>6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.</li> </ol>
<p><b>GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN:</b> <i>DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC.</i></p>
<p>Guías para Reuniones, todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe fijarse la agenda con anterioridad.</li> <li>2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes.</li> <li>3. Se debe empezar puntual.</li> <li>4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias.</li> <li>5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión).</li> <li>6. Se debe terminar puntual.</li> <li>7. Se debe emitir un Acta de Reunión (ver formato adjunto), la cual se debe repartir a los participantes (previa revisión por parte de ellos).</li> </ol>
<p>Guías para Correo Electrónico, todos los correos electrónicos deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de Y&amp;B-Unika y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente.</li> <li>2. Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de Y&amp;B-Unika deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual.</li> <li>3. Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de Y&amp;B-Unika, deberán ser copiados a la lista Equipo de Y&amp;B-Unika que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto.</li> </ol>
<p>Guías para Project Server, todas las actualizaciones de tareas referidas a la Gestión de Proyectos deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Project Manager será el responsable de su actualización.</li> <li>2. La información será distribuida automáticamente una vez generado el registro de las actualizaciones por el Project Manager.</li> <li>3. Los mensajes electrónicos se distribuirán de acuerdo a la Lista de Distribución registrada como parámetro en el Project Server.</li> </ol>

Guías para Intranet, los archivos referidos a Gestión de Proyectos que serán publicados vía la Intranet deberán seguir las siguientes pautas:

1. Ingresar a Intranet Corporativa, subir los archivos referidos y efectuar el registro definitivo.
2. La información queda disponible para todo el Equipo de Proyecto.

**GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO:** *DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

La codificación de los documentos del proyecto será la siguiente:

**AAAA\_BBB\_CCC.DDD**

Donde:

**AAAA** = Código del Proyecto = 'PROD'

**BBB** = Abreviatura del Tipo de Documento = pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc.

**CCC** = Versión del Documento = 'v1\_0', 'v2\_0', etc.

**DDD** = Formato del Archivo = doc, exe, pdf, mpp, etc.

Guías para Almacenamiento de Documentos

El almacenamiento de los documentos del proyecto seguirá las pautas estipuladas en la plataforma de Administrador de Contenidos.

Guías para Recuperación y Reparto de Documentos

El almacenamiento de los documentos del proyecto seguirá las pautas estipuladas en la plataforma de Administrador de Contenidos.

**GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES:** *DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.*

El almacenamiento de los documentos del proyecto seguirá las pautas estipuladas en la plataforma de Administrador de Contenidos.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	14/05/09	Versión 1

## MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

INFORMACIÓN	CONTENIDO	FORMATO	NIVEL DE DETALLE	RESPONSABLE DE COMUNICAR	GRUPO RECEPTOR	METODOLOGÍA O TECNOLOGÍA	FRECUENCIA DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS
Iniciación del proyecto.	Datos de comunicación sobre la iniciación del proyecto.	Project Charter.	Medio	PM	Sponsor, grupo de proyecto.	Documento en Word vía email.	Una sola vez.	1.1.1 Project charter.
Iniciación del proyecto.	Datos sobre los Stakeholders identificados.	Registro de Stakeholders.	Alto	PM	Sponsor, grupo de proyecto, comité de consulta.	Documento en Word vía email.	Una sola vez.	1.1.2 Formato Registro de Stakeholders.
Planificación del proyecto.	Planificación detallada del proyecto: Alcance, tiempo, costo, calidad, RRHH, comunicaciones, riesgos, y adquisiciones.	Plan del proyecto.	Muy alto	PM	Sponsor, grupo de proyecto.	Documento Word vía email.	Una sola vez.	1.2.1 Plan del proyecto.
Informe de Factibilidad del proyecto.	Cantidad de unidades a lanzarse,	Informe de Factibilidad.	Muy alto	PM	Sponsor, Grupo de Proyecto.	Documento en Excel impreso.	Una sola vez.	4.2.1.1 Informe de factibilidad.

	Campaña, Composición de la Fórmula, Componentes y Costo.								
Estado del Proyecto.	Estado actual (EVM), progreso (EVM), pronóstico del tiempo y costo, problemas y pendientes.	Informe de Performance.	Alto	PM	Sponsor, Grupo de proyecto.	Documento impreso.	Semanal.	1.3.1 Performance del proyecto.	
Coordinación del Proyecto.	Información detallada de las reuniones de coordinación semanal.	Acta de Reuniones.	Alto	PM	Sponsor, Grupo de Proyecto, Comité de Consulta.	Documento en Excel.	Semanal.	1.4.1 Reunión de control de trabajo.	
Informe de Riesgos del Proyecto.	Información detallada de los riesgos identificados.	Acta de reunión de Mejoramiento y Control de riesgo.	Alto	PM	Sponsor, Grupo de proyecto.	Actualización en el Project Server.	Mensual.	1.4.3 Reunión de mejoramiento y control de riesgos.	
Cierre del Proyecto.	Datos y comunicación sobre el cierre del proyecto.	Cierre del Proyecto.	Medio	PM	Sponsor, Grupo de proyecto.	Documento en Word vía email.	Una sola vez.	1.5.2 Informe de Cierre del Proyecto.	
Cierre de Formulación y componentes.	Datos y comunicación sobre el cierre de la fórmula y los componentes.	Cierre de la fórmula y cierre de los componentes.	Medio	PM	Sponsor, Grupo de Proyecto.	Mensaje de Correo Electrónico.	Una sola vez.	1.5.1.1 Informe de cierre de componentes y 1.5.1.2 Informe de cierre de fórmula 4.2.1.7. Informe de Moldes	

								Aprobados.
Información de Fórmula.	Datos sobre la fórmula del Producto terminado.	Componente de fórmula.	Alto	PM/I&D	PM/Ingeniería.	Mensaje de Correo Electrónico.	Una sola vez.	3.2.1 Informe de componentes de fórmula.
Información de Fórmula.	Datos sobre la anexión de la formula a la estructura del PT.	Asociación de código de Fórmula a PT.	Alto	PM/BdeD	PM/Ingeniería/I&D.	Mensaje de Correo Electrónico.	Una sola vez.	4.2.1.5 Reporte de asociación de Fórmula a PT.
Información para la Prueba Piloto.	Datos de liberación de componentes para efectuar la prueba piloto de envasado.	Informe de Componentes Liberados para Prueba piloto.	Alta	PM/Ingeniería	PM/Calidad, comité de consulta.	Formato en Excel publicado en la Intranet.	Una sola vez.	5.2 Informe de Componentes Liberados Para Prueba Piloto.
Información de Evaluación de los Costos.	Datos del costo y lead times de entrega de los proveedores.	Análisis del Costo/Beneficio .	Alta	PM/Compras	PM/Ingeniería/Calidad/Sponsor.	Documento en Excel vía email.	Una sola vez.	5.5 Informe de Análisis de Costo-Beneficio.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	06.05.09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	17.05.09	Ajustes y actualizaciones

## CLASIFICACION DE STAKEHOLDERS - MATRIZ INFLUENCIA VS PODER -

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
Desarrollo de Nuevo Producto	DENUPRO

		PODER SOBRE EL PROYECTO	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA SOBRE EL PROYECTO	ALTA	<p><b>Project Manager</b> R. López</p> <p><b>Director de Compras</b> C. Machado</p> <p><b>Director de I&amp;D</b> M. Díaz</p> <p><b>Director de Imagen</b> G. Castellanos</p> <p><b>Director de Ingeniería</b> G. Flores</p> <p><b>Director Legal Corporativa</b> M. Chávez</p> <p><b>Calidad de Envase</b> A. Rivera / L. Campos</p> <p><b>Proveedores</b></p>	<p><b>Sponsor</b> S. Pérez</p> <p><b>Comité Consulta</b> G. Sánchez /G. Salazar / C. Espinoza /W. Rodríguez</p> <p><b>Gerente Corporativo de Cadena de Abastecimiento</b> P. Ortiz</p>
	BAJA	<p><b>Compras</b> A. Mateo/ Y. Chang /D. Lazo /J. Chirinos</p> <p><b>Investigación y Desarrollo</b> M. Vargas /C. Romero</p> <p><b>Imagen</b> F. Reynoso /M. Acuña</p> <p><b>Ingeniería</b> K. Vélez /M. Montes /M. Hermosa</p> <p><b>Base de datos</b> E. Zúñiga</p>	<p><b>Comité Ejecutivo</b> F. García /J. García</p>

PODER : Nivel de Autoridad  
INFLUENCIA : Involucramiento Activo

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	20.05.09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	21.05.09	Ajustes y actualizaciones

## PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO</b>	<b>DENUPRO</b>

METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	DESCRIPCIÓN	HERRAMIENTAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos.	Elaborar Plan de Gestión de Riesgos.	PMBOK PMI Compendium.	Sponsor y Usuarios. PM y equipo de proyecto.
Identificación de los riesgos.	Identificar qué riesgos pueden afectar el proyecto y documentar sus características.	Checklist de riesgos.	Sponsor y usuarios PM y equipo de proyecto.
Análisis Cualitativo de Riesgos.	Evaluar probabilidad e impacto Establecer ranking de importancia.	Definición de probabilidad de impacto Matriz de Probabilidad de Impacto.	Sponsor y usuarios PM y equipo de proyecto.
Planificación de Respuesta a los Riesgos.	Definir respuesta a riesgos. Planificar ejecución de respuestas.		Sponsor y usuarios PM y equipo de proyecto Archivos históricos de proyectos.
Seguimiento y Control de Riesgos.	Verificar la ocurrencia de riesgos. Supervisar y verificar la ejecución de respuestas. Verificar aparición de nuevos riesgos.		Sponsor y usuarios PM y equipo de proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	ROLES	PERSONAS	RESPONSABILIDADES
Planificación de Gestión de Riesgos.	Líder	RL	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo	MS, CE, CG, WR	Proveer definiciones.
	Miembros	MH, MD, CM, GC, GF, AR, LC	Ejecutar actividad.
Identificación de los riesgos.	Líder	RL	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo	MS, CE, CM, WR	Proveer definiciones.
	Miembros	MH, MD, CM, GC, GF, AR, LC	Ejecutar actividad.
Análisis Cualitativo de Riesgos.	Líder	RL	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo	MS, CE, CM, WR	Proveer definiciones
	Miembros	MH, MD, CM, GC, GF, AR, LC	Ejecutar actividad.
Planificación de Respuesta a los Riesgos.	Líder	RL	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo	MS, CE, CM, WR	

	Miembros	MH, MD, CM, GC, GF, AR, LC	Proveer definiciones. Ejecutar actividad.
Seguimiento y Control de Riesgos.	Líder	RL	Dirigir actividad, responsable directo.
	Apoyo	MS, CE, CM, WR	
	Miembros	MH, MD, CM, GC, GF, AR, LC	Proveer definiciones. Ejecutar actividad.

PRESUPUESTO DE GESTIÓN DE RIESGOS						
PROCESO	PERSONAS		MATERIALES	EQUIPOS	TOTAL	
Planificación de Gestión de Riesgos	Líder	S/.62.5				
	Apoyo	S/.668				
	Miembros	S/.494				
		S/.1224.5				S/.1224.5
Identificación de Riesgos	Líder					
	Apoyo					
	Miembros					
Análisis Cualitativo de Riesgos	Líder					
	Apoyo					
	Miembros					
Planificación de Respuesta a Riesgos	Líder					
	Apoyo					
	Miembros					
Seguimiento y Control de Riesgos	Líder					
	Apoyo					
	Miembros					
						S/.1224.5

PERIODICIDAD DE LA GESTIÓN DE RIESGOS			
PROCESO	MOMENTO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE DEL WBS	PERIODICIDAD DE EJECUCIÓN
Planificación de Gestión de Riesgos.	Al inicio del proyecto.	1.2.1. Plan de Proyecto	De acuerdo al cronograma.
Identificación de Riesgos.	Al inicio del proyecto En cada reunión de equipo de proyecto.	1.2.1. Plan de Proyecto	De acuerdo al cronograma.
		1.3.2. Reunión de Coordinación Semanal	
Análisis Cualitativo de Riesgos.	Al inicio del proyecto En cada reunión de equipo de proyecto.	1.2.1. Plan de Proyecto	De acuerdo al cronograma.
		1.3.2. Reunión de Coordinación Semanal	
Planificación de Respuesta a Riesgos.	Al inicio del proyecto En cada reunión de equipo de proyecto	1.2.1. Plan de Proyecto	De acuerdo al cronograma.
		1.3.2. Reunión de Coordinación Semanal.	
Seguimiento y Control de Riesgos.	En cada fase del proyecto En cada reunión de equipo	1.3.2. Reunión de Coordinación Semanal.	De acuerdo al cronograma.

	de proyecto.		
--	--------------	--	--

<b>FORMATOS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS</b>	
Planificación de Gestión de Riesgos.	Plan de Gestión de Riesgos.
Identificación de Riesgos.	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
Análisis Cualitativo de Riesgos.	Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos.
Planificación de Respuesta a Riesgos.	Plan de Respuesta a Riesgos.
Seguimiento y Control de Riesgos.	Informe de Monitoreo de Riesgos. Solicitud de Cambios. Acción Correctiva.

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	20.05.09	Versión Original
2.0	RL	SP	SP	21.05.09	Ajustes y actualizaciones

## IDENTIFICACION Y EVALUACION CUALITATIVA DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
DESARROLLO DE NUEVO PRODUCTO	DENUPRO

Probabilidad	Valor Numérico	Impacto	Valor Numérico
Muy improbable	0.1	Muy Bajo	0.05
Relativamente probable	0.3	Bajo	0.10
Probable	0.5	Moderado	0.20
Muy probable	0.7	Alto	0.40
Casi certera	0.9	Muy alto	0.80

Tipo de Riesgo	Probabilidad x Impacto
Muy alto	mayor a 0.5
Alto	menor a 0.5
Moderado	menor a 0.3
Bajo	menor a 0.1
Muy bajo	menor a 0.05

CODIGO DEL RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	ESTIMACION DE PROBABILIDAD	OBJETIVO AFECTADO	ESTIMACION DE IMPACTO	PROB X IMPACTO	TIPO DE RIESGO	
R001	Componentes y materia prima incompletos para iniciar la prueba piloto.	Escasa diversidad de carteras de proveedores en el rubro de la cosmética.	Atraso en los cronogramas.	4.2.2.5. Molde de tapa/ 4.2.2.6. Molde de frasco/ 5.1. Informe de componentes aprobados para Prueba Piloto.	0.7	Alcance			0.28	Moderado
						Tiempo	0.4			
						Costo				
						Calidad				
R002	Que el frasco no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por Ingeniería.	Definición incompleta de las especificaciones técnicas.	Presentación de la primera muestra incorrecta.	4.2.2.6. Molde de frasco/ 5.1. Informe de componentes aprobados para Prueba Piloto.	0.3	Alcance			0.06	Bajo
						Tiempo				
						Costo				
						Calidad	0.2			
								0.06		
						Alcance	0.8	0.56		

R003	El perfil presentado y aprobado no refleje las necesidades del Comité Ejecutivo.	Estructura organizacional esta centrada en dos personas.	Más de 4 bocetos que son rechazados consecutivamente.	Proyecto Completo.	0.7	Tiempo			0.56	Muy alto
						Costo				
						Calidad				
R004	Bajos estandares de calidad entregados por los proveedores nuevos.	Escasa diversidad de carteras de proveedores en el rubro de la cosmética.	Presentación de la primera muestra incorrecta.	4.2.2.5. Molde de tapa/ 4.2.2.6. Molde de frasco/ 5.1. Informe de componentes aprobados para Prueba Piloto.	0.3	Alcance			0.06	Bajo
						Tiempo				
						Costo				
						Calidad	0.2	0.06		
			0.06							
R005	Exceder el costo objetivo de producto.	* Selección de los proveedores * Dimensionamiento erróneo de recursos para producción.	Revisión del CPI.	Proyecto Completo.	0.7	Alcance			0.07	Bajo
						Tiempo				
						Costo	0.1	0.07		
						Calidad				
			0.07							
R006	Culminar el desarrollo en el menor tiempo planificado.	Los Planos y Especificaciones Técnicas sean entendidas por los proveedores y por el Equipo de Proyecto.	Que la primera muestra sea lo mas cercana posible al producto final.	Proyecto Completo.	0.1	Alcance			0.005	Muy bajo
						Tiempo	0.05	0.005		
						Costo				
						Calidad				
			0.005							

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	G2	AV	AV	20.05.09	Version Original
2.0	G2	AV	AV	21.05.09	Ajustes y actualizaciones

**PLAN DE RESPUESTA A RIESGOS**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b> DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS	<b>SIGLAS DEL PROYECTO</b> MARION
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------

CODIGO DEL RIESGO	AMENAZA / OPORTUNIDAD	DESCRIPCION DEL RIESGOS	CAUSA RAIZ	TRIGGER	ENTREGABLES AFECTADOS	PROBABILIDAD POR IMPACTO TOTAL	TIPO DE RIESGO	RESPONSABLE DEL RIESGO	RESPUESTAS PLANIFICADAS	Evitar / Mitigar / Transferir	RESPONSABLE DE LA RESPUESTA	FECHA PLANIFICADA	PLAN DE CONTINGENCIA
										Ordenados en forma decrecimiento			
R003	Amenaza	El perfil presentado y aprobado no refleje las necesidades del Comité Ejecutivo.	Estructura organizacional esta centrada en dos personas.	Más de 4 bocetos que son rechazados consecutivamente.	Proyecto Completo.	0.56	Muy alto	GC, MA, FR	1. Feedback constante con el Comité Ejecutivo para armar el Perfil.  2. Plasmar las necesidades y expectativas del Comité Ejecutivo en el Perfil.	Mitigar.	RDLC	Antes de presentar el Perfil definitivo.	Toma de decisiones estratégicas del Comité Ejecutivo.
R001	Amenaza	Componentes y materia prima incompletos para iniciar la prueba piloto.	Escasa diversidad de carteras de proveedores en el rubro de la cosmética.	Atraso en los cronogramas.	4.2.2.5. Molde de tapa/ 4.2.2.6. Molde de frasco/ 5.1. Informe de componentes aprobados para Prueba Piloto.	0.28	Moderado	GF, KV, MM, MH	1. Seguimiento exhaustivo de los entregables relacionados con los componentes de producto.  2. Incluir cláusulas de penalidad en los contratos condicionadas a las fechas de entrega de los componentes	Mitigar.	RDLC	En las reuniones de Performance del Proyecto.	Negociar con antelación fechas disponibles para realizar la prueba piloto, con la planta.
R005	Amenaza	Exceder el costo objetivo de producto.	* Selección de los proveedores * Dimensionamiento erróneo de recursos para producción.	Revisión del CPI.	Proyecto Completo.	0.07	Bajo	RL	1. Medición continua del costo del frasco y del bulk (por representar juntas el 80% del total).  2. Haciendo revisión efectiva del proyecto.  3. Realizar reuniones de Mejoramiento y Control de Riesgos.	Mitigar.	RDLC	Al realizar el Informe de Performance. En las reuniones de Performance del Proyecto. En las reuniones de Mejoramiento y Control de Riesgos.	Toma de decisiones estratégicas del Comité Ejecutivo.

R002	Amenaza	Que el frasco no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por Ingeniería.	Definición incompleta de las especificaciones técnicas.	Presentación de la primera muestra incorrecta.	4.2.2.6. Molde de frasco/ 5.1. Informe de componentes aprobados para Prueba Piloto.	0.06	Bajo	Proveedor de Frasco	1. Realizar un Fast-Training al proveedor sobre los estándares de la política de calidad de la compañía.	Mitigar.	FM	Al momento de cerrar los contratos.	Tener otros proveedores calificados y disponibles para fabricar los frascos.
									2. Ejecución de la política de selección y evaluación de proveedores.	Mitigar.	CG	Antes de cerrar los contratos.	
R004	Amenaza	Bajos estándares de calidad entregados por los proveedores nuevos.	Escasa diversidad de carteras de proveedores en el rubro de la cosmética.	Presentación de la primera muestra incorrecta.	4.2.2.5. Molde de tapa/ 4.2.2.6. Molde de frasco/ 5.1. Informe de componentes aprobados para Prueba Piloto.	0.06	Bajo	Proveedor	1. Ejecución rigurosa de la política de evaluación y selección de proveedores nuevos.	Mitigar.	CG	Antes de cerrar los contratos.	Tener proveedores conocidos y disponibles para efectuar los reinicios del desarrollo.
									2. Efectuar visitas continuas en planta de los proveedores.	Mitigar.	FM	Durante el desarrollo de los componentes efectuados por los proveedores.	
									3. Conocer trabajos efectuadas en otras compañías del rubro.	Mitigar.	CG	Al momento de la evaluación y selección de los proveedores.	
R006	Oportunidad	Culminar el desarrollo en el menor tiempo planificado.	Los Planos y Especificaciones Técnicas sean entendidas por los proveedores y por el Equipo de Proyecto.	Que la primera muestra sea lo mas cercana posible al producto final.	Proyecto Completo.	0.005	Muy bajo	GF, KV, MM, MH	1. Estado del arte en: - Comunicación efectiva entre los equipos de Ingeniería del proveedor y de la compañía - Performance del proveedor - Entendimiento integral de los gustos y preferencias del Comité Ejecutivo.	Mejorar.	RDLC	A lo largo de todo el proyecto.	-

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1	RL	SP	SP	14/05/09	Versión 1
2	RL	SP	SP	19/05/09	Versión 2

## PLAN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

<b>ADQUISICIONES DEL PROYECTO:</b> <i>ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO.</i>
Ver Matriz de adquisiciones.
<b>PROCEDIMIENTOS ESTÁNDAR A SEGUIR:</b> <i>PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Referencia: Ver Manual de Compras Corporativas de Y&B Internacional revisión del 19 Mar 09.
<b>FORMATOS ESTÁNDAR A UTILIZAR:</b> <i>FORMATOS DE ADQUISICIÓN QUE SE DEBEN SEGUIR.</i>
Y&B Internacional tiene un manual de contrato de adquisición de productos nuevos y nuevos proveedores, el cual es personalizado de acuerdo a los requerimientos de la compra, el periodo que se realizará, lugar y monto a pagar. El contrato se emite en dos copias, las cuales serán revisadas por las partes interesadas, de presentarse alguna observación, se realizará una evaluación y modificación y finalmente se firma el contrato entre la empresa y el proveedor, quedándose con una copia con cada interesado.
Los contratos referentes a compra de moldes de productos nuevos se realizan bajo las mismas condiciones que el contrato de Productos Nuevos.
<b>COORDINACIÓN CON OTROS ASPECTOS DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO:</b> <i>COORDINACIÓN CON EL SCHEDULING DEL PROYECTO, REPORTE DE PERFORMANCE, CAMBIOS EN LAS DECISIONES DE HACER O COMPRAR, COORDINACIÓN DE FECHAS CONTRACTUALES CON LA PROGRAMACIÓN DEL PROYECTO, ETC.</i>
En la planificación del proyecto se establecieron las siguientes fechas para la realización de los contratos:
Contrato de Fabricación de moldes: 09 de Setiembre del 2008.
Contrato de componentes para prueba piloto: 10 de Junio del 2009.
<b>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES:</b> <i>COORDINACIÓN CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE PROVEEDORES, ENLACES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS Y/O METODOLOGÍAS.</i>
El contrato de Fabricación de moldes debe de ser coordinado con el proveedor 15 días de anticipación. Las coordinaciones se harán mediante correo electrónico. El pago de la fabricación del molde se realizará 50% al inicio del desarrollo y el 50% al finalizar el desarrollo del molde.
El contrato de Compra de componentes para pruebas pilotos debe de ser coordinado con el proveedor una vez que ingeniería haya terminado las evaluaciones de las últimas muestras durante el desarrollo. Las coordinaciones se harán mediante correo electrónico. El pago de las O/C se realiza al 100% al momento del vencimiento de acuerdo a la negociación pactada.
<b>RESTRICCIONES Y SUPUESTOS:</b> <i>QUE PUEDAN AFECTAR LAS ADQUISICIONES PLANIFICADAS Y POR LO TANTO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO.</i>
Las restricciones y/o supuestos que han sido identificados y que pueden afectar las adquisiciones del proyecto son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de cambio en el presupuesto del proyecto, debido a las modificaciones por paridad cambiaría.</li> <li>- Se asume que la probabilidad de modificación del cronograma de los componentes es mínima, puesto que se tendría que renegociar el contrato durante el desarrollo del producto con todos los proveedores.</li> </ul>
<b>RIESGOS Y RESPUESTAS:</b> <i>PRINCIPALES RIESGOS RELACIONADOS A LAS ADQUISICIONES, Y RESPUESTAS QUE HAN SIDO CONSIDERADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DEL PROYECTO.</i>

<p>Incumplimiento del contrato de la fabricación de moldes de componentes, siendo el trigger la detección del incumplimiento en los tiempos de fabricación del molde:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar feedback de ingeniería y de compras corporativas sobre los tiempos de desarrollo de los moldes.</li><li>- Pago adelantado del 50% al inicio de la fabricación del molde y el saldo al termino con lo cual obliga al proveedor a cumplir con los tiempos establecidos según cronograma comprometido.</li></ul>
<p>Incumplimiento del contrato de compras de unidades de componentes de piloto de envasado, siendo el trigger la detección del incumplimiento en los tiempos de fabricación de los componentes para la piloto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitar feedback de ingeniería y de compras corporativas sobre los tiempos de entrega de componentes para piloto.</li><li>- El pago de las O/C serán de acuerdo a lo establecido en la negociación.</li></ul>
<p>Métricas: Métricas de adquisición a ser usadas para gestionar y evaluar proveedores.</p>
<p>Ver informe Evaluación de nuevos proveedores.</p>

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	RL	SP	SP	14/may/09	Versión 1

## MATRIZ DE ADQUISICIONES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
<b>Desarrollo de Nuevo Producto</b>	<b>DENUPRO</b>

PRODUCTO O SERVICIO A ADQUIRIR	CÓDIGO DE ELEMENTO WBS	TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	FORMA DE CONTACTAR PROVEEDORES	REQUERIMIENTO DE ESTIMACIONES INDEPENDIENTES	ÁREA/ROL/PERSONA RESPONSABLE DE LA COMPRA	MANEJO DE MÚLTIPLES PROVEEDORES	PROVEEDORES PRE-CALIFICADOS	CRONOGRAMA DE ADQUISICIONES REQUERIDAS				
									Planif. Contrat	Solic. Resp.	Selecc. Proveed.	Admin. Contrato	Cerrar Contrato
									Del al	Del al	Del al	Del al	Del al
Molde de Componentes	2.2.1 O/C para construcción de molde	Contrato de precio fijo	- Recibir el plano técnico firmado y aprobado por el proveedor y por ingeniería - Coordinar los tiempos de desarrollo y los tiempos de entrega - Firmar la O/C - Pago del molde - Entrega del molde debidamente terminado	Compras Corporativas e Ingeniería	No	Compras Corporativas C.G.	Proveedor único	Brusel, Rocheck, ABC Polipac, Texam, T-plast, Bristol, Valois	04/07/08	05/07/08	09/09/08	09/09/08	09/06/09
Componentes para	2.3.1 O/C Componente	Contrato de precio	-Recibir el go de ingeniería	Compras Corporativas	No	Compras Corporativas C.G	Proveedor único	Brusel Polipac	09/06/09	10/06/09	N/A	10/06/09	24/06/09

Contacto: [informes@dharmac consulting.com](mailto:informes@dharmac consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

piloto	nte Frasco 2.3.2 O/C Compone nte Tapa 2.3.3 O/C Compone nte Pulsador 2.3.4 O/C Compone nte Collar 2.3.5 O/C Compone nte Caja 2.3.6 O/C Compone nte interior	fijo	para iniciar la producción de los componentes para piloto - Coordinar la fecha de entrega - Firmar las O/C - Pago de los componentes - Entrega a embarcador o en el almacén	e Ingeniería				Bristol Valois					
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	--	--	--	----------------	--	--	--	--	--