



Implementación de Planificación Estratégica Cédula del Proyecto

Nombre del Proyecto: *Como está escrito en la Línea de Cuadrícula de Proyectos Importantes*
Planificación Estratégica Proyecto #8: Revisión de Políticas del Condado

Entregables Esperados/Resultados: *Lista de informes, recomendaciones, políticas, procesos, servicios, u otros productos que se esperan del proyecto. Recuerde que los entregables son cosas, no acciones. Enumere cada entregable.*

Los Jefes de Departamento recomendarán cambios en las políticas del condado para aumentar la flexibilidad y eficiencia en el departamento, sin perjudicar en demasía la responsabilidad de las acciones. Informe a CAO para consideración, y finalmente a la Junta De Supervisores.

Entregar un informe al Administrador del Condado de parte de los Jefes de Departamento recomendando cambios en las políticas que harán más eficientes las operaciones del Condado mientras se reconoce que esto debe ser equilibrado con la necesidad de no ocultar nada y ser responsables ante el público tocante a ciertas actividades de negocio.

Dueño del Proyecto: *El Dueño del Proyecto provee o localiza financiación y recursos para el proyecto, aprueba los trabajos del plan de trabajo, duración, y presupuesto; guía y dirige al administrador del proyecto, y conjuntamente con el administrador del proyecto delinea los papeles y responsabilidades del administrador y el grupo del proyecto. En general ellos se aseguran de que el proyecto se complete con éxito.*

Mark Walsh, Departamento de Sistemas de Información.

Administrador(es) del Proyecto: *El administrador del proyecto es responsable de asegurarse que se lleven a cabo la planificación, realización, y reporte del proyecto. Para los propósitos del proyecto, le informa al Dueño del Proyecto (aunque pudiera ser la misma persona).*

Mark Walsh, Departamento de Sistemas de Información
Ken Hightower, Departamento de Sistemas de Información

Otros Departamentos que Están Implicados: *Por favor haga una lista de los departamentos cuya participación o apoyo es necesaria para que se complete el proyecto.*

Jefes de Departamento. Comité Asesor de Administración (MAC por sus siglas en Inglés).

Comienza/Termina: *No antes de Julio del 2008 para proyectos nuevos o futuros.*

Fecha Relacionada con el Proyecto	Mes/Año
Fecha Prevista de Empezar, adopción de BOS del Plan de Implementación	Enero del 2009
Fecha Prevista de Finalización: Quince Meses después del comienzo del proyecto.	Marzo del 2010.

Antecedentes/Resumen: <i>(Opcional)</i>			
Recursos Requeridos: <i>Por favor escriba el nombre del departamento del condado y si acaso se requerirá personal existente y/o, así como también cualquier recurso externo. Escriba el papel que ellos desempeñaran (algunos ejemplos pudieran ser el Administrador del Proyecto, Expertos en la Materia del Tema, apoyo IT, miembro del grupo del proyecto, etc.): marque la casilla para existente o nuevo.</i>			
	Papel	Existente	Nuevo
Personal del departamento del Dueño del Proyecto: Mark Walsh, ISD	Desarrollar un equipo de proyectos de Jefes de Departamento; Finalizar y administrar el Alcance; asegurar recursos disponibles;	X	
Otro personal del departamento del condado: Ken Hightower, ISD	Desarrollar un plan ejecutable de proyectos de alto-nivel que refleje la duración; entregables; y eventos interdependientes.	X	
Otro personal del departamento del condado: Asociación de Jefes de Departamento; MAC: A ser asignado por el Presidente de la Asociación de Jefes de Departamento y MAC, con aprobación del Administrador del Condado.	Proveer información en el alcance del proyecto; revisión de política y comentarios; escribir recomendaciones en borrador. Aprobar una lista de artículos "estacionamiento" para proyectos futuros, es decir, asistir en contención del alcance.	X	
Otro personal del departamento del condado: Grupo de Trabajo de Administradores.	Departamentos expertos en la materia del asunto que son "clientes" de políticas administrativas, así como también departamentos que administren las políticas. Asesor del Condado para revisión de recomendaciones para asegurarse de que sean legales.	X	
Personal Externo		X	
• Consultores (legales, técnicos, procesos, etc.)	Asesor; Posible asistencia de facilitación del consultor	X	
Recursos Monetarios	\$25,000 calculado para posible revisión legal, facilitación.	X	
Revisión de la Política: <i>Anote y describa brevemente las políticas de la Junta de Supervisores o CAO que necesitan ser consideradas y/o resueltas antes de que se complete el proyecto.</i>			
Ejemplos de políticas para revisar incluyen autoridad para firmar el contrato; citas a paso avanzado; requerir la aceptación de la Junta sobre la finalización del proyecto, políticas de contratación, y un ciclo de presupuesto de dos años para departamentos de grandes inversiones en bienes de capital.			

Bases de datos que se posiblemente se considerarán son el Manual de Políticas Administrativas, reglas de Administración Pública; Política de Presupuestos (se necesitan especificaciones); Reglamento de Compras; y otras leyes aplicables, por ejemplo Código del Gobierno.

Suposiciones/Restricciones: *Escriba cualquier suposiciones o restricciones de mayor importancia que son importantes para el éxito del proyecto.*

- Este proyecto solamente revisa las políticas administrativas del Condado que son controladas por CAO, Junta De Supervisores, Código del Condado, u otra autoridad de alto-nivel, como el Código del Gobierno.
- Las recomendaciones hechas a CAO se enfocarán en autoridades concedidas por, o límites controlados por CAO y la Junta, y se equilibrarán entre proveer flexibilidad máxima mientras asegura responsabilidad máxima.
- El consultor y el grupo de trabajo evaluara las áreas donde las políticas administrativas causan ineficiencias dentro de los departamentos.
- Muchos procesos y prácticas administrativas causan ineficiencias que no pueden ser curadas dentro del alcance de este proyecto. Los artículos operacionales de trabajo que se identifiquen durante este proyecto serán puesto en un “estacionamiento” de temas no estratégicos en las que trabajarán en un proyecto separado, o durante la segunda fase de este proyecto.
- Tratar de componer todas las cargas e ineficiencias de un proyecto retrasaría la revisión y corrección de políticas de alto nivel que de otra manera seguirían avanzando rápidamente.
- Los departamentos que participen proveerán expertos en la función de las políticas administrativas. Supervisores del Condado y Jefes de Departamento con experiencia en el desarrollo del Plan Estratégico participarán en grupos de trabajo.
- El tiempo fijado de proyectos influenciados no impedirá este proyecto.
- Recursos financieros dentro del presupuesto del Dueño del Proyecto se pueden redistribuir para este artículo dentro de los dos años fiscales respectivos. Otros proyectos dentro del departamento del dueño del proyecto quizás lleguen a ser de prioridad inferior a este proyecto.
- Este proceso no cubrirá todas las políticas, solamente las emitidas por la Junta o CAO las que el grupo de Jefes de Departamento considere ser un buen candidato para modificaciones que lograrán eficiencias en la operaciones.

Interdependencias y Aportaciones del Proyecto: *Haga una lista de proyectos por nombre y cualquier otro proyecto o iniciativa sobre los cuales depende este proyecto. También haga una lista de cualquier proyecto o iniciativas que dependen de este proyecto.*

Medición de Rendimiento y sistemas de RH/Nómina, los cuales son incluidos en la Línea de Cuadrícula de Proyectos Importantes, puede que influenciados por este proyecto. El Administrador del Proyecto coordinará los esfuerzos de este proyecto con el Proyecto de Administración del Contrato que tiene pensado reformar el proceso de compras.

Riesgos: *(Opcional)*

- El aumento imprevisto del alcance del proyecto es un riesgo grande, debido a frustraciones administrativas sobre prácticas anticuadas de trabajo. Algunas de estas frustraciones no estarán dentro del alcance de una revisión de política de alto nivel. Será posible de manejar el “ruido” al proveer un “estacionamiento” o Proyecto Fase II para manejar las peores cuestiones de “nivel inferior”.
- “Proyectos Influenciados,” tales como sistema de administración de contrato; RH/Nómina y revisión de las políticas del presupuesto, todas que están en la línea de cuadrícula pueden competir para revisión de política y tiempo para discusión.
- “Restricciones” del alcance del proyecto, lo opuesto del aumento imprevisto del alcance del proyecto, puede ocurrir cuando miembros del proyecto añaden mucho a un estacionamiento, o Fase II, en interés del tiempo.
- Falta de prioridades para miembros de grupo de trabajo con otras asignaciones de proyectos.

Exclusiones: <i>Use esta sección, si es necesario, para clarificar lo que no será abordado por el proyecto.</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Este proyecto no es una revisión del proceso de trabajo de prácticas administrativas. • Este proyecto no crea nuevas políticas. • Este proyecto solamente revisa Política actual publicada o informal de CAO/la Junta, Secciones aplicables de Código del Gobierno, Reglas de la Administración Pública, y Reglamentación de Compras.
Hitos: <i>Note eventos clave que marcan el progreso de los proyectos</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Formación de grupo de trabajo de Jefes de Departamento, e identificación de expertos del asunto. • Lista aprobada de políticas y procedimientos que serán revisados para posibles recomendaciones a CAO. • Reclutamiento y selección de consultores para facilitar la priorización de la revisión de la política y seguir la discusión de artículos que posiblemente cambien. • Una revisión de políticas y procedimientos aplicables, incluyendo una lista priorizada de posibilidades para eficiencias, es decir, la “fruta que cuelga abajo.” • Informe al Administrador del Condado, vía MAC sobre oportunidades preliminares para cambios de la política. • Informe Final al Administrador del Condado para recomendaciones sobre cambio de la política.

Cálculo de Duración del Proyecto

Hito del Proyecto	Cálculo de Fecha (mes/día/año)	Nivel de Confianza (alto, mediano, bajo)
Fecha de Comienzo del Proyecto	Enero 2009	Alto
Hito 1: Grupo de Trabajo del Jefe de Departamento en funcionamiento.	Febrero 2009	Alto
Hito 2: Grupo de Trabajo Administración en funcionamiento.	Marzo 2009	Alto
Hito 3: Otros recursos en funcionamiento, por ejemplo: Asesor; consultante externo, en caso necesario	Abril 2009	Mediano
Hito 4: Lista de revisión de política producido por grupo de trabajo, y aprobado por el Grupo de Jefes de Departamento	Julio 2009	Alto
Hito 5: Informe de revisión de política completado por el grupo de trabajo, con recomendaciones.	Diciembre 2009	Mediano
Hito 6: Informe de revisión de política, con recomendaciones al Administrador del Condado y MAC.	Febrero 2010	Mediano
Fecha de Término de Proyecto: Administrador del Condado acepta informe final del comité de revisión/MAC	Marzo 2010	Mediano
Estado del Proyecto: <i>Para los proyectos que están en proceso, por favor anote la fecha e indique Verde (baja preocupación) Amarillo (moderada preocupación) o Rojo (gran preocupación) que el proyecto excederá duración presupuestado o alcance.</i>		
Comentarios:		
Las recomendaciones hechas a CAO se enfocarán en autoridades concedidas por, o límites controlados por CAO y la Junta, y se equilibrarán entre proveer máxima flexibilidad mientras asegura máxima responsabilidad.		
Porque no se espera que el proyecto empiece hasta Enero del 2009, el Dueño del Proyecto validará la duración del proyecto y la disponibilidad de recursos antes de iniciar el proyecto y, si es necesario, ajustará la Cédula del proyecto para reflejar los cambios.		