



Lineamiento Interno de las Comunidades de Práctica del Capítulo PMI Lima Perú

Código	LCP001	Fecha de aprobación	29/06/2022
Versión	03		
Propietario	Vicepresidente Percy Soto		

		Aprobado por:
	Percy Soto vicepresidente Ysmael Ormeño presidente	Junta Directiva 2022

Historial de Cambios			
Versión	Fecha de Aprobación	Fecha de Vigencia	Motivo del Cambio
01	27/02/2019	27/02/2019	Versión Inicial del documento.
02	15/06/2020	15/06/2020	Actualización de Lineamientos por Proceso Electoral Líderes de Comunidad 2020
03	29/06/2022	29/06/2022	Actualización de Lineamientos por Proceso Electoral, incluyendo nuevas Comunidades 2022

1. OBJETIVO DEL LINEAMIENTO

El objeto del presente documento es establecer las disposiciones internas aplicables en las Comunidades de Práctica constituidas y afiliadas al PMI Lima Perú Chapter, en adelante Capítulo PMI Lima.

Tanto en período piloto como en período oficial, las comunidades se ciñen al presente Lineamiento, así como al Código de Ética del Project Management Institute®.

2. DEFINICIONES

2.1. PMI Lima Perú Chapter

El Capítulo PMI Lima agrupa a los profesionales del Perú, de los departamentos de Lima, Áncash, Junín, Pasco, Huánuco, Ucayali y Huancavelica, Loreto y la provincia constitucional del Callao, comprometidos con la mejora de las organizaciones a través de la aplicación de las buenas prácticas de dirección de proyectos establecidas por el PMI®.

2.2. Junta Directiva (JD)

Es el conjunto de profesionales que ejercen una labor de voluntariado, elegidos democráticamente para cumplir un rol directivo dentro de la Membresía del Capítulo con el fin de cumplir objetivos del Capítulo PMI Lima, alineados a PMI® Global.

2.3. Customer Care del Capítulo PMI Lima

Representa el rol de una persona en la posición de atención a nuestros miembros en concepto de Membresía o información general del Capítulo.

2.4. Vicepresidente

Responsable en cuanto a la articulación entre los líderes de las diferentes comunidades y la Junta Directiva buscando armonizar la planificación de actividades, estandarizar y gestionar el cumplimiento de los presentes lineamientos. Brinda mentoría a los líderes y staff a fin de maximizar el fomento de la participación en comunidades de práctica.

2.5. Proyectos Específicos

Conjunto de actividades que tienen un objetivo particular y requieren de una logística compleja debido al alcance. Ejemplo: discusión, after office, investigaciones, hackathon, día del Proyecto social, entre otros.

COMUNIDAD DE PRÁCTICA

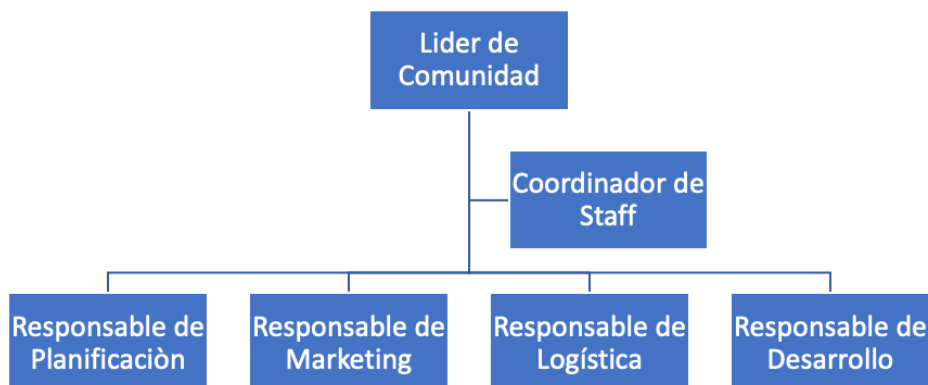
3. CONFORMACIÓN Y OBJETIVO

Las Comunidades de Práctica están compuestas por miembros activos del Capítulo PMI Lima que conforman un grupo especializado en torno a una temática común. Se registran por propia iniciativa ante el capítulo y a través de este medio, reciben el beneficio de poder ser parte del networking de sus miembros, poner en práctica sus conocimientos y compartir experiencias en gestión de proyectos bajo enfoque PMI y generar actividades relacionadas con la temática de la Comunidad de Práctica.

El objetivo es que los afiliados del Capítulo PMI Lima perciban el valor de pertenecer a la Comunidad de Práctica través de la dinámica de sus actividades y un efecto multiplicador de difusión que se extiende en la sociedad.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA – EQUIPO DE LIDERAZGO

Para el cumplimiento de sus fines las Comunidades de Práctica, sin ser limitativo, cuentan con el siguiente staff y estructura orgánica jerárquica. Esta estructura será gestionada por el Líder de Comunidad quien deberá efectuar una convocatoria de voluntarios a través del Sistema VRMS en coordinación con el vicepresidente de la JD.



5. ALCANCE

El alcance de la comunidad de práctica estará focalizado en buscar la interacción continua de sus miembros, sobre su temática respectiva y en el marco de la gestión de proyectos con el enfoque del PMI.

6. CANALES DIGITALES DE INTERACCIÓN

Los canales digitales de interacción de las Comunidades de Práctica son los siguientes:

6.1. Un (1) grupo de Mensajería Instantánea, gestionado por el Customer Care del Capítulo PMI Lima, cuyos integrantes deberán ser exclusivamente miembros activos del Capítulo PMI Lima-Perú. El grupo deberá tener como imagen el Logo de la Comunidad o hasta su definición la foto grupal del último evento. Los nombres para estos grupos son:

- PMI Lima – CoP TI y agilidad
- PMI Lima – CoP Construcción
- PMI Lima – CoP Social
- PMI Lima – CoP Sector Público
- PMI Lima – CoP Minería, Petróleo y Energía

La finalidad del grupo será de compartir noticias, y/o materiales (respetando los derechos de autor), eventos, encuestas y otros vinculados a la propia Comunidad de Práctica.

A su vez, los miembros respectivos se comprometerán a:

- Respetar las opiniones de los demás miembros y de presentarse un tema de debate efectuarlo de forma alturada bajo una buena conducta profesional.
- No enviar SPAM o comentarios no relacionados a la Comunidad de Práctica.
- No publicitar, productos y/o servicios que no sean del PMI y/o del Capítulo PMI Lima-Perú.
- Respetar los Derechos de Autor.

Los integrantes del grupo que incumplan estos compromisos recibirán una comunicación de atención por parte del Líder de Comunidad, por el Customer Care del Capítulo PMI Lima, el vicepresidente o algún miembro de la Junta Directiva del Capítulo PMI-Lima, en caso de reincidencia, se procederá a su retiro definitivo del grupo chat sin opción a reclamo.

6.2. Un (1) grupo de Facebook, cuyos integrantes serán miembros de la Comunidad de Práctica, personas afines a la gestión de proyectos, simpatizantes del Capítulo o potenciales miembros. Deberá ser administrado por la Customer Care del Capítulo PMI Lima; la denominación será el mismo nombre de la Comunidad.

7. DE LA AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICA

La Customer Care del Capítulo PMI Lima tendrá la potestad de eliminar a los integrantes del grupo de Mensajería Instantánea y Facebook en caso omitan las pautas establecidas, falten al Código de Ética de PMI® o hayan renovado su membresía en el Capítulo PMI Lima. Así mismo, la Customer Care del Capítulo PMI Lima incluirá a los nuevos miembros previo registro de interés en la Comunidad afín y poniendo de conocimiento de forma interna al Líder de la Comunidad de Práctica.

8. DEL PROCESO DE ELECCIÓN DEL LIDER DE COMUNIDAD

- 8.1.** El proceso de elección será conducido por un Comité Electoral designado por la Junta Directiva y constará de una convocatoria por VRMS, revisión y aprobación de expedientes presentados por los candidatos, y votaciones por la membresía activa del Capítulo PMI Lima, siendo excluyente cada una de estas etapas.
- 8.2.** Las votaciones serán de manera virtual, proporcionando como elementos mínimos a los votantes: brief profesional y fotografía de los postulantes que hayan sido aprobados por el Comité Electoral. Se acredita como ganador al candidato que obtenga la mayor cantidad de votos, en caso de empate quedará a decisión de la Junta Directiva emitir un voto dirimente.
- 8.3.** No está permitido que algún candidato efectúe publicaciones en medios digitales y/o comunicaciones que directa o indirectamente induzcan a votar por él o ella. En caso de detección, el Comité Electoral procederá a dar una llamada de atención al candidato; de reincidencia, el candidato será separado de las elecciones sin derecho a reclamo.

9. DEL PROCESO DE TRANSICIÓN

El proceso de transición dura un periodo mínimo de dos (02) meses y máximo de cuatro (04) meses; servirá para resolver cualquier consulta del Líder electo y del Equipo entrante al Líder y equipo saliente. En el proceso de transición deberán participar todas aquellas personas que conformaron el Equipo saliente, a fin de garantizar la transferencia de información a todos los niveles.

LÍDER DE COMUNIDAD DE PRÁCTICA

10. DEFINICIÓN

Es la persona responsable de a la planificación y ejecución actividades de la comunidad con la finalidad de propiciar la interacción e integración en beneficio de sus miembros. Reporta al vicepresidente de la Junta Directiva del capítulo PMI Lima en cuanto al desarrollo del Plan de Trabajo, indicadores y resultados de sus actividades.

11. REQUISITOS

- Estarán detallados en la convocatoria del VRMS.
- Entre los principales, sin anular o contradecir los detallados en el VRMS, se considerará siempre:
 - Cumplir con el código de ética del PMI®
 - Evitar toda forma de conflicto de intereses
 - Mantener la comunicación alturada y respetuosa con todos los miembros e invitados del PMI.
 - No estar vinculado o inmerso en problemas de corrupción o ningún otro hecho que ponga en riesgo el buen nombre y reputación del Capítulo PMI Lima.
 - No contar con antecedentes penales o judiciales.
- Firmar el Formulario de Declaración Jurada de Líder de Comunidad de Práctica donde se compromete en ejercer sus funciones.
- Deberá tener experiencia en la temática de la Comunidad de Práctica, por lo menos de dos (02) años.
- Deberá tener disponibilidad como mínimo de 20 horas mensuales para las actividades de la Comunidad
- Deberá velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales vigente en el Perú
- Deberá hacer respetar los acuerdos de confidencialidad y otros que son parte de la gobernanza del PMI Lima Chapter.
- Deberá realizar las actividades necesarias con su equipo de trabajo para el cumplimiento de las métricas asignadas a la Comunidad al inicio de su gestión.

12. PERMANENCIA

- La permanencia del líder es de un máximo de 12 meses desde su elección.
- No es posible su reelección de manera inmediata.
- En caso fortuito por temas de salud, familiar o de trabajo que conduzca al retiro, renuncia o separación del Líder, su reemplazante sería el Coordinador de Staff
- La Junta Directiva designará al nuevo Líder de Comunidad de Práctica solo en caso de que el Líder elegido haya faltado al Código de Ética de PMI o no haya cumplido con los lineamientos del presente documento.

13. FUNCION

- Elaborar y presentar un plan de trabajo base para su periodo de gestión, incluyendo un Presupuesto anual. Anexo 1, en el cual se promueva el desarrollo de actividades que fomenten la participación y el beneficio de los miembros de la comunidad; asimismo se debe incluir indicadores para cada actividad a realizar. El plan de trabajo debe ser trabajado con el Vicepresidente y posteriormente entregado a la Junta Directiva PMI Lima treinta (30) días calendario después de ser elegido, como máximo; para su aprobación. Cualquier modificación posterior deberá ser informada con anticipación. El Plan de Trabajo deberá incluir lo siguiente:
 - o Desarrollar por lo menos una (01) actividad mensual para los miembros de la Comunidad, presencial o virtual, pudiendo ser webinar, taller, curso, club de lectura, actividad de networking u otra orientada a la participación de 15 miembros como mínimo
- Desarrollar como mínimo una (01) actividad que represente e identifique a la comunidad al año, presencial o virtual, pudiendo ser Conversatorio, Simposium, Cumbre u otra orientada a la participación de 100 miembros del Capítulo. Esta actividad podrá ser gratuita o pagada para las miembros de la comunidad y será con costo para personas que no son miembros del Capítulo. Esta actividad deberá documentarse bajo un Acta de Constitución de Proyectos, EDT, Cronograma y Presupuesto según el formato vigente del Capítulo. Esta documentación deberá ser enviada como mínimo con 4 meses de anticipación para revisión y aprobación en sesión de Junta Directiva
- Reportar a la Junta Directiva del Capítulo PMI Lima por medio del vicepresidente, sobre el funcionamiento, avance de las actividades, proyectos de Comunidad de Prácticas a cargo, el segundo y último martes del mes durante el período de su gestión.
- Presentar un informe mensual de gestión Los informes deberán detallar los resultados con respecto a las métricas establecidas.
- Informar a la Junta Directiva del Capítulo PMI Lima, siempre que pretenda generar convenios o buscar auspicios con instituciones en nombre de la Comunidad de Práctica, con la finalidad de obtener autorización previa.
- Contestar las comunicaciones virtuales (correo/chats) de los miembros de la Comunidad de Práctica en un plazo no mayor tres (03) días hábiles.

- Gestionar publicaciones por lo menos una vez a la semana en el grupo de Facebook de la comunidad y como mínimo tres interacciones por semana en grupo de Mensajería Instantánea de la Comunidad de Práctica.

CO-LIDER

14. DEFINICIÓN

Es un miembro voluntario del Capítulo PMI Lima propuesto por el Líder de la Comunidad de Práctica y aprobado por la Junta Directiva, para apoyarlo en las actividades de planificación e implementación de actividades, por el tiempo que dure la gestión del Líder de la Comunidad de Práctica.

15. REQUISITOS

- Deberá contar con membresía PMI Global y del Capítulo PMI Lima vigente.
- Deberá tener al menos cuatro años de experiencia gestionando proyectos en una industria a fin a la Comunidad de Práctica a coordinar.
- Respetar los acuerdos de confidencialidad y otros que son parte de la gobernanza del PMI Lima Chapter.

16. PERMANENCIA

- La permanencia del Co-Líder dependerá del Líder de la Comunidad (no siendo superior a 12 meses).
- En caso el Co-Líder no continúe en el ejercicio de sus funciones, por cualquier motivo, El nuevo Co-Líder debe ser propuesto como máximo quince (15) días después de retiro del anterior.

17. FUNCIONES

- Brindar soporte al Líder de Comunidad, en la planificación y desarrollo de actividades de la Comunidad de Práctica.
- Asegurar que los miembros de la Comunidad tengan una grata experiencia en los espacios que brinda su comunidad.
- Incentivar la participación de los miembros y del equipo de coordinación.

- Gestionar la publicación, al menos quincenalmente, de un artículo, post, libro o temas de interés en el grupo de Facebook de la Comunidad (respetando siempre los Derechos de Autor).

18.

STAFF DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICA

19. DEFINICIÓN

Es el conjunto de voluntarios designados por el Líder que tendrán una participación para dar soporte en las planificación, desarrollo y control de las actividades de interés que sean proyectadas para beneficio de la comunidad. Su permanencia estará sujeta a la necesidad del soporte ejecutivo requerido por el Líder de la Comunidad de Práctica.

20. DE LA CONFORMACIÓN

El equipo de Staff deberá estar formado por lo menos por cuatro áreas de trabajo y un responsable a cargo:

- Equipo de Planificación
- Equipo de Marketing
- Equipo de Registros
- Equipo de Desarrollo

21. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Responsable de Planificación:

- a. Desarrollar el cronograma de actividades de acuerdo con las iniciativas y expectativas de la comunidad.
- b. Llevar un control estadístico de las asistencias a eventos y el detalle de estos (asistencia de: miembros, no miembros, invitados, nuevos miembros por programa de Mentoría).

Responsable de Marketing:

- a. Coordinar la realización de las piezas de publicidad para los eventos de la Comunidad, para ello deberá proporcionar toda la información necesaria vía correo electrónico a la Customer Care, como mínimo 30 días días antes de la realización del evento. Tener en cuenta que los eventos deberán estar incluidos en el Plan de Trabajo de la Comunidad aprobado por la JD.

- a. Elaborar textos resúmenes sobre los eventos o actividades realizados en la Comunidad de Práctica, los cuales deberán ser enviados en un periodo máximo de 12 horas después de realizado el evento., para ser publicados en la página web del Capítulo.
- b. Enviar información de interés de la Comunidad de Práctica (como artículos, estudios, tendencias, investigaciones) al Líder de Comunidad de forma quincenal, para que este último pueda enviar Al responsable de las publicaciones de la página web del Capítulo

25.1. Responsable de Logística:

- a. Gestionar la logística a requerirse para los eventos que se realizaran en la Comunidad de Práctica, e informar al Líder.

b.

25.2. Responsable Customer Experience

- a. Elaborar y aplicar el protocolo de bienvenida a los nuevos miembros de la comunidad
- b. Identificar las necesidades y expectativas de los miembros de la comunidad para proponer actividades orientadas a mejorar la experiencia de los miembros con la Comunidad.

DE ACTOS QUE EMERITAN SANCIÓN Y/O RETIRO DE ALGÚN MIEMBRO DEL EQUIPO DE LIDERAZGO DE LA COMUNIDAD DE PRÁCTICA

Los miembros del Equipo de Liderazgo de la Comunidad de Práctica (representado en su Estructura Orgánica) al ser los representantes de una sección importante de comunidad de miembros deben mantener un desempeño acorde a las expectativas de su Comunidad, sin embargo, en caso se presente alguno de los escenarios mencionados a continuación, se revisará su permanencia quedando a decisión de la Junta Directiva del Capítulo PMI Lima su decisión.

- a) Falta del cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades establecidas en el Lineamiento vigente y/o no reporte del avance de actividades a la Junta Directiva del Capítulo PMI Lima-Perú según lo establecido en los presentes lineamientos.
- b) No cumplir el requisito de presencia física en la ciudad de Lima-Perú por un mínimo de 6 meses en el año de ejercicio de su rol.

- c) Comportamiento no acorde a lo establecido en el Código de Ética de PMI y/o atente contra la armonía de trabajo en equipo dentro de la Comunidad de Práctica.
- d) No mantener activa su membresía con PMI Global y con el Capítulo PMI-Lima.
- e) Hacer uso indebido de la base de datos con información de miembros del Capítulo para su beneficio personal.
- f) Empleo indebido de los medios digitales del Capítulo o de la Comunidad de Práctica (llámase Página Web, Redes Sociales, Mensajería Instantánea, Correo Electrónico) para beneficio propio ofertando cursos, talleres o servicios profesionales.

FACTORES CLAVE PARA EL ÉXITO DE LAS COMUNIDADES

El éxito de las CoPs se centra en mantener vivo el interés de sus miembros y aumentar el conjunto de conocimientos compartidos

En ese sentido, el rol de los líderes y sus equipos es generar dinámica, fomentar la participación, aumentar la confianza y asegurar el flujo rápido de la comunicación. Estas condiciones se pueden lograr diseñando actividades de interacción a frecuencias que se ajusten según su tipología.

Algunas actividades sugeridas de aplicación continua son:

- Generar encuestas de interés en Facebook o mediante el uso de formularios.
- Fomentar temas de reflexión a través de preguntas abiertas en el grupo de Mensajería Instantánea o Facebook.
- Recoger las percepciones u opiniones de los miembros para conocer sus expectativas.

En una frecuencia mensual o bimensual, deben incorporarse:

- Desarrollo de papers o artículos relacionados al área de dominio aprovechando la inteligencia colectiva de sus miembros. Se pueden utilizar plataformas colaborativas y solicitar su publicación en el portal web del Capítulo PMI Lima y/o difusión a través de los distintos canales (siempre pasando por el proceso de autorización por parte de la Junta Directiva del Capítulo PMI Lima)
- Desarrollo de entregables de interés para la comunidad y la sociedad.

Otros formatos pueden ser generar espacios virtuales para webinars, foros de discusión, retrospectivas o conversatorios acerca de historias de éxito, lecciones aprendidas y para el reconocimiento del desempeño y logros obtenidos mostrando el valor de la comunidad.

Considerar que es factible interactuar con otras comunidades de práctica en la búsqueda de desarrollar actividades transversales como por ejemplo hackatones para la solución de algún tipo problema.

- A fin de no interferir con las actividades entre comunidades, y previa validación con la parrilla de eventos programados para el año en el PMI Lima Perú Chapter, se preestablecen las siguientes fechas para eventos:
 - Comunidad de Práctica de TI y Agilidad: 1era semana del mes.

- Comunidad de Práctica de Construcción: 2da semana del mes.
- Comunidad de Práctica de Proyectos Sociales: 3ra semana del mes
- Comunidad de Práctica de Sector Público: 4ta semana del mes
- Comunidad de Práctica de Minería, Petróleo y Energía 1ra semana

Todas las fechas de actividades serán coordinada con el director de Eventos y Servicios al Asociado y podrá ser actualizada de común acuerdo.

Sobre la eliminación de Comunidades

- La Junta Directiva evaluará semestralmente el cumplimiento de métricas de cada una de las comunidades para determinar si se requiere cambiar la temática o eliminar la comunidad y aperturar una comunidad piloto con una nueva temática

Sobre las métricas de las comunidades

- Las comunidades activas deberán orientar sus actividades para cumplir con las siguientes métricas de desempeño:
 - Captar 50 nuevos miembros para la Comunidad en los primeros 06 meses de gestión. En los siguientes 06 meses deberán captar 50 miembros adicionales
 - Retener un 75% de los miembros registrados en la comunidad
 - Obtener un 80% de aprobación en las encuestas de satisfacción de las actividades realizadas
 - Generar ingresos por las actividades realizadas que permitan cubrir los costos de operación de la comunidad
 - Cumplimiento del Plan de Trabajo, el cual deberá incluir los hitos mensuales para monitoreo y control.

Sobre formación de nuevas comunidades

- Queda en potestad de la Junta Directiva del Capítulo PMI Lima de evaluar criterios en aceptar la apertura de una nueva comunidad de práctica.
- Se iniciará con un período de prueba de 12 meses. La Comunidad de práctica tendrá la modalidad de Comunidad piloto, y deberá de ejecutar las funciones de las Comunidades descritas en párrafos anteriores.

Criterios de éxito para decidir si una Comunidad de práctica Piloto pasa a convertirse en estable:

- Plantear y desarrollar: al menos tres proyectos especiales al año los cuales deberán documentarse bajo un Acta de Constitución de Proyectos, EDT, Cronograma (alto nivel), y en caso de requiera Presupuesto adjuntar detalle.
- Haber logrado convocar como mínimo 100 miembros interesados activos dentro de la comunidad a lo largo de 6 meses como mínimo.
- Queda a votación de la Junta Directiva del Capítulo de PMI Lima de votar por la continuidad de la Comunidad o no.