

BUSQUEDAS ACTIVAS DE VOLUNTARIOS 2020

Para postulaciones y más información, favor de contactarse con Sergio Cárdenas, VP de Voluntarios: sergio.cardenas@pmi.org.ar, o la casilla genérica: voluntarios@pmi.org.ar

Fecha de Búsqueda: 2/28/2020

ROL*	DIRECTOR QUE SUPERVISA LA LABOR:	DESCRIPCION DEL ROL *	ENTREGABLES *	TAREAS*	SE REQUIERE SER MIEMBRO DE PMIBA?	CANT VOLUNTARIOS BUSCADOS *	FECHA INICIO LABORES	FECHA FIN LABORES
Responsable de Convenios	César Castagno	Responsable de Convenios (Organismos Gubernamentales, Empresas Privadas y Organizaciones Profesionales).	- Plan del proyecto y reportes de avances del trabajo conjunto con cada organización según convenio. - Medición mensual de KPI's definidos.	Gestionar un plan de trabajo para dar cumplimiento al convenio firmado por ambas partes. Velar por el cumplimiento del convenio. Definir un ejecutivo de cuenta por cada convenio y trabajar en conjunto a este en la planificación, ejecución, control, y cierre del plan de trabajo.	SI	1	Mar-20	Dec-20
Ejecutivo de cuenta - Organismos Gubernamentales	César Castagno	Ser el nexo entre los Organismos Gubernamentales que se definan y PMIBA.	- Plan de Trabajo. - Informe de Avance (período a definir)	Planificación, Ejecución y Seguimiento del plan de trabajo según convenio con Organismos Gubernamentales definidos. Velar por el cumplimiento del convenio.	SI	3	Mar-20	Dec-20
Ejecutivo de cuenta - Empresas Privadas	César Castagno	Ser el nexo entre las Empresas Privadas que se definan y PMIBA.	- Plan de Trabajo. - Informe de Avance (período a definir)	Planificación, Ejecución y Seguimiento del plan de trabajo según convenio con Empresas Privadas definidas. Velar por el cumplimiento del convenio.	SI	3	Mar-20	Dec-20
Ejecutivo de cuenta - Organizaciones Profesionales	César Castagno	Ser el nexo entre las Organizaciones Profesionales que se definan y PMIBA.	- Plan de Trabajo. - Informe de Avance (período a definir)	Planificación, Ejecución y Seguimiento del plan de trabajo según convenio con Organizaciones Profesionales definidas. Velar por el cumplimiento del convenio.	SI	2	Mar-20	Dec-20
Ejecutivo de cuenta - Universidades	César Castagno	Ser el nexo entre las Universidades que se definan y PMIBA.	- Plan de Trabajo. - Informe de Avance (período a definir)	Integrante del equipo Universidades. Ejecución/Seguimiento de plan de trabajo con Universidades definidas	SI	4	Mar-20	Dec-20
Responsable de Relevamiento Procesos del Capítulo	César Castagno	PM del proyecto "Relevamiento de Procesos en PMIBA".	- Plan del proyecto, cronograma e informe de avances sobre el plan definido.	Definir alcance del proyecto (es probablemente mayor a 1 año, por lo que se definirá una etapa 1 que contempla el trabajo en 2020), KPI de medición de resultado, iniciación, plan del proyecto, ejecución, seguimiento/control y cierre del mismo.	SI	1	Mar-20	Dec-20
Relevamiento Procesos del Capítulo	César Castagno	Relevamiento y documentación de los procesos que se ejecutan en PMIBA	Procesos de PMIBA documentados.	Relevar procesos actuales, representarlos en diagramas, validar con responsable. Poner a disposición de PMIBA.	SI	2	Mar-20	Dec-20
Nuevos Miembros	Ana María Rodríguez	Bienvenida a nuevos miembros del capítulo, guía para dar uso a los beneficios de la membresía	Procesos de comunicaciones con los nuevos miembros del capítulo	Emails de Bienvenida /Organización de eventos trimestrales de bienvenida/ resolución de dudas	SI	1	Feb-20	Dec-20
Bolsa de Trabajo	Ana María Rodríguez	Responsable del adecuado funcionamiento de la bolsa de trabajo del Capítulo	Difusión y funcionamiento del servicio de Bolsa de Trabajo del Capítulo	Diseño de breve material de difusión del servicio / Difundir Bolsa de Trabajo entre Empresas de Recruiting y Departamentos de RRHH / Recibir búsquedas, trasladarlas a Comunicaciones / Consultar a quienes envían la búsqueda por resultado de la misma	SI	1	Mar-20	Dec-20
Difusión Valor de la Membresía	Ana María Rodríguez	Responsable de Definir e implementar estrategias de difusión del valor de la membresía	Material Promocional de la membresía de PMIBA	Diseñar estrategias de difusión /en colaboración con VP Comunicaciones, difundir en redes y canales de PMIBA / preparar material para tener onlien sobre valor de membresía	SI	1	Mar-20	Dec-20
Comunicaciones con Miembros	Ana María Rodríguez	Responsable de mantener comunicaciones con miembros, en lo referente a: Renovaciones, Satisfacción. Recepción de Dudas	Adecuada información a miembros sobre estado de membresía y certificaciones	Envío de Emails a miembros con ocasión de renovaciones de membresías y certificaciones /Recepción de dudas de miembros y traslado a la VP apropiada	SI	1	Mar-20	Dec-20
Coordinador operativo de Branches y Comunidades Regionales	Carlos Marí	La persona que ejecuta este rol tiene a su cargo tareas administrativas para coordinar de las actividades de las comunidades regionales y branches	Organización operativa de las Comunidades regionales y branches	Responder consultas, colaborar con la comunicación y la organización de las actividades, asistir a los líderes de las comunidades en todo lo referente a las tareas administrativas y operativas.	Preferente	1	Mar-20	Nov-20
Gestión Volunteer Resource Management System (VRMS)	Sergio Cárdenas	Encargado de administrar el sitio web de PMI para reclutamiento de voluntarios (VRMS)	Reclutamiento de Voluntarios a través de VRMS	Alta de la búsqueda en sitio Web VRMS. Verificación de apertura de la búsqueda, Relevamiento de respuestas a la búsqueda. Registro del Voluntario Seleccionado	SI	2	Mar-20	Dec-20
Gestión Comunicaciones con Voluntarios	Sergio Cárdenas	Encargado de mantener una comunicación fluida con todo el equipo de voluntarios de PMIBA	Información sobre voluntarios actualizada, envío de información pertinente a voluntarios en tiempo y forma	Mantener base de datos y grupo Whatsapp de voluntarios actualizada, Enviar información pertinente a voluntarios con regularidad, gestionar recepción de documentos de bienvenida al capítulo. Recepción de dudas de voluntarios, transferencia de las mismas a Director que corresponda	SI	1	Mar-20	Dec-20
Equipo Sponsors para PMI Tour	Adriana Garavaglia/Sergio Cárdenas	Búsqueda de Sponsors para EL PMI Tour	Sponsors PMI Tour	- Colaborar y trabajar en conjunto con el PM de Sponsors del Tour - Informar los avances/estado de las tareas al Program Manager y al resto de los PMs. - Participar de las reuniones mensuales y/o quincenales del equipo de trabajo del Tour. - Realizar el comunicado de invitación al sponsor al evento - Realizar la captación de sponsors auspiciadores. - Revisar la propuesta de auspicio con el PM - Brindar asesoría al sponsors - Realizar el relevamiento de necesidades para generar estrategias de captación de recursos para el evento. - Solicitar donación de premios a los Sponsors para el sorteo final el día del evento. - Mantener relación fluida con Marketing para coordinar que no haya múltiples pedidos de esponsoreo para un mismo sponsor	Preferente	1	Mar-20	Nov-20
Colider de la Comunidad de Interés de Posicionamiento Estratégico	Adriana Garavaglia	Deberá liderar la comunidad de referencia, generando un ambiente colaborativo que aliente la participación de los miembros y atraiga a no miembros, participando del evento anual organizado para las comunidades de interés (Open Space) y tomando a su cargo el objetivo de generar conocimiento que pueda luego ser difundido a la comunidad de Directores de Proyectos del Capítulo	Un paper anual, minutas de reunión, una nota bimestral para publicación en el newsletter del Capítulo, manejo de un grupo de LinkedIn de la CI, informe anual con lecciones aprendidas, colaboración en la organización y realización del Open Space	Deberá coordinar la comunidad de interés, gestionar a los participantes, reportar al Coordinador de Comunidades de Interés del Capítulo y participar colaborando en la organización y realización del Open Space anual	SI	1	Mar-20	Dec-20

BUSQUEDAS ACTIVAS DE VOLUNTARIOS 2020

Para postulaciones y más información, favor de contactarse con Sergio Cárdenas, VP de Voluntarios: sergio.cardenas@pmi.org.ar, o la casilla genérica: voluntarios@pmi.org.ar

Fecha de Búsqueda: 2/28/2020

ROL*	DIRECTOR QUE SUPERVISA LA LABOR:	DESCRIPCION DEL ROL *	ENTREGABLES *	TAREAS*	SE REQUIERE SER MIEMBRO DE PMIBA?	CANT VOLUNTARIOS BUSCADOS *	FECHA INICIO LABORES	FECHA FIN LABORES
Colider de la Comunidad de Interés de Telecomunicaciones	Adriana Garavaglia	Deberá liderar la comunidad de referencia, generando un ambiente colaborativo que aliente la participación de los miembros y atraiga a no miembros, participando del evento anual organizado para las comunidades de interés (Open Space) y tomando a su cargo el objetivo de generar conocimiento que pueda luego ser difundido a la comunidad de Directores de Proyectos del Capítulo	Un paper anual, minutas de reunión, una nota bimestral para publicación en el newsletter del Capítulo, manejo de un grupo de LinkedIn de la CI, informe anual con lecciones aprendidas, colaboración en la organización y realización del Open Space	Deberá coordinar la comunidad de interés, gestionar a los participantes, reportar al Coordinador de Comunidades de Interés del Capítulo y participar colaborando en la organización y realización del Open Space anual	SI	1	Mar-20	Dec-20
Lider de Sponsors	Carolina Rondolini/Nicolás Donadio	Es el encargado de generar nuevos sponsors, gestionarlos, presentar PMIBA a los potenciales, cerrar acuerdos y gestionar la aparición de los mismos en las actividades de PMI.	Listado de sponsors activos Material grafico de difusion de sponsors Listado de actividades (potenciales sponsors contactados y respuestas)	"Account Manager" Manejar la BD de Sponsors Mantener actualizados los datos de contacto de los mismos y sus logos y material de difusión Responder inquietudes de los sponsors y mantener la comunicación con los mismos. Realizar (junto con un VP) presentaciones a nuevos sponsors Gestionar la difusión de los logos/info de los sponsors y de sus actividades, y la de PMI BA a contraprestación. Gestionar eventualmente equipo de asistentes y coordinar actividades con otras direcciones para potenciar la obtencion y/o atención de sponsors.	SI	1	mar.-20	dic.-20
Community Manager / Info	Carolina Rondolini/Nicolás Donadio	Responsable de responder consultas de la comunidad.	Respuestas a consulta Resumen/Reporte de actividades - Consultas por tema/area/direccion - Cantidad de consultas WEB - Cantidad de Consultas INFO	- Responder "info@pmi.org.ar" (dar respuestas generales o elevar las mas complejas al director). - Responder consultas originadas en las redes sociales	SI	1	mar.-20	dic.-20
Lider de Asistencia Administrativa Certificaciones + Ayudantes	Adriana Garavaglia	Coordinación de tareas de asistencia a aspirantes a la certificación que tienen dudas de como inscribirse, auditoria, requisitos,etc. no contenidos.	Cantidad de personas asistidas y resultados	- Armar plan de gestión - Reportes mensuales de asistencia y satisfaccion	SI	1	Mar-20	Nov-20
Equipo de Asistencia Administrativa Certificaciones + Ayudantes	Adriana Garavaglia	Realizar tareas de asistencia aspirantes a la certificación que tienen dudas de como inscribirse, auditoria, requisitos, etc, no contenidos.	Cantidad de personas asistidas y resultados	- Colaborar con la ejecución del plan de gestión - Llevar planilla de asistencia	Preferente	4	Mar-20	Nov-20
Voluntarios para dar testimonio en charlas de Certificación, los mismos deben ser certificados	Adriana Garavaglia	Condiciones de Oratoria Con Certificaciones PgMP PfMP PMI-SP PMI-RMP PMI-ACP PMI-PBA	Solo Aistir a las presentaciones y coordinar charla con el Orador	Asistir a los eventos y demanda de necesidades internas del PMIBA. Puede ser trabajo remoto.	Preferente	2 de cada certificación mencionada	Mar-20	Nov-20
Lider Gestión de CV (Charlas Varias)	Adriana Garavaglia	Coordinación de charlas demandadas internas del PMIBA y externas del Capítulo. Gestionar lugar y día. Medir asistencia y satisfaccion de las charlas	Planilla de Status . Asistencia y Satisfaccion.	- Armar plan de gestión - Reportes mensuales	SI	1	Mar-20	Nov-20
Equipo Gestión de CV (Charlas Varias)	Adriana Garavaglia	Colaborar con la gestión de de charlas demandadas internas del PMIBA y externas del Capítulo. Gestionar lugar y día. Medir asistencia y satisfaccion de las charlas	Planilla de Status . Asistencia y Satisfaccion.	- Armar plan de gestión - Llevar planilla de asistencia	Preferente	2	Mar-20	Nov-20