

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:

24/4/2020

| 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 | dic.-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 | dic.-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 | dic.-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 | dic.-20 |
| Programa de Mentoreo - Armado de página web, formularios | Ana Maria Rodríguez | Responsable de armado de página web, formularios. Se requiere de alguien con manejo de herramientas de generación de formularios y páginas web pre-armadas (templates tipo blogs). | Formularios Google/Página de mentores | Generación de formularios Google y desarrollo de una página web para visualizar los mentores disponibles. | SI | 1 | | |
| Mentoreo - Matching mentor mentee | Ana Maria Rodríguez | Responsable de Matching mentor/mentee Se requiere de personas con una importante trayectoria en Gestión de Proyectos superior a los 5 años, que tengan habilidades blandas desarrolladas, en particular comunicación y empatía. | Parejas de mentores y mentoreados/Estado de situación de cada pareja una vez iniciado el programa | Seleccionar un mentor para cada mentoreado de acuerdo a sus expectativas y necesidades. Hacer un seguimiento mensual del avance de la mentoría entre ambos. Reasignar a alguno de los miembros de la pareja si no funcionara su dinámica. | SI | 2 | | |
| 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 de las actividades, asistir a los líderes de las comunidades en todo lo referente a las tareas administrativas. | SI | 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 | 1 | mar.-20 | dic.-20 |
| Colíder 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 | dic.-20 |
| Colíder 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 | dic.-20 |
| Colíder de la Comunidad de Interés de PMO | 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 | dic.-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 difusión 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 |

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: 24/4/2020

| 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 |
|--|----------------------------------|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|-------------------|
| 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 | NO | 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 asistir a las presentaciones y coordinar charla con el Orador | Asistir a los eventos y demanda de necesidades internas del PMIBA. Puede ser trabajo remoto. | NO | 2 de cada certificación mencionada | mar.-20 | nov.-20 |
| Equipo Gestión de CV (Charlas Varias), Cursos y DA (Discipline Agile) | Adriana Garavaglia | Colaborar con la gestión de de charlas demandadas internas del PMIBA y externas del Capitulo. Gestionar lugar y dia. Medir asistencia y satisfaccion de las charlas | Planilla de Status . Asistencia y Satisfaccion. | - Armar plan de gestión - Llevar planilla de asistencia | NO | 2 | mar.-20 | nov.-20 |
| Coordinador de Voluntarios PMIEF | Victoria Gozo/Adriana Cibelli | Encargado de realizar las tareas logísticas con las Instituciones y equipo de Voluntarios de PMIEF para la realización de las actividades | Organización logística de las actividades del equipo de voluntarios de PMIEF en las Organizaciones beneficiarias | Gestionar y conformar los equipos de voluntarios para la realización de talleres teniendo en cuenta el cronograma. -Verificar la necesidad de recursos y materiales por taller e informar al Liaison PMIEF Capitulo Buenos Aires para su gestión. - Relevar e informar las necesidades del Equipo de Voluntarios de PMIEF para la realización de las actividades - Colaborar con la difusión del trabajo de PMIEF Capitulo Buenos Aires a fin de incorporar nuevos miembros al equipo. | SI | 1 | | |
| Equipo de proyectos PMIEF | Victoria Gozo/Adriana Cibelli | Integrante del equipo de capacitadores de los talleres de gestión de proyectos | Clases de los talleres | Asistir y dar las clases asignadas de los talleres de gestión de proyectos en los lugares y horarios dispuestos | SI | VER | abr.-20 | dic.-20 |