

Plan de Gestión Recursos del Proyecto

Versión 1.0 • 19/10/2025

EcoPuntos Verdes

Nombre del Proyecto
Preparado Por
Fecha (mm/dd/yyyy)

EcoPuntos Verdes
10/19/2025

| Versión | Fecha (dd/mm/yyyy) | Comentarios |
|---------|--------------------|--|
| 1.0 | 19/10/2025 | Se inicia el documento de acuerdo a la fecha de desarrollo. Se presentan todos los entregables ya indicados en carta Gantt. Se establece el propósito, introducción y los roles con sus responsabilidades. |

En una sola página

.

Márgenes de 1 cm por lado



Faltan los entregables de la IT 1

Plan de Gestión de Recursos

| NOMBRE DEL PROYECTO | | | EcoPuntos Verdes | | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| PREPARADO POR | | | Maher Darwish, Sebastián Calderón | | | | |
| DIRECTOR DEL PROYECTO | | | Benjamin Stavrakopoulos | | | | |
| FECHA | | | 19/10/2025 | | | | |
| Entregable | Actividad | Recurso | Cantidad | % Asignación | Desde | Hasta | Observaciones |
| Funcionalidad de Notificaciones y Recomendaciones | Programación | Analista Programador | 1 | 30% | 20/10/2025 | 23/10/2025 | Desarrollo intrínseco de la funcionalidad en cuestión |
| Funcionalidad de Reporte de Impacto Ambiental | Verificación y Validación (V&V) | Tester | 1 | 20% | 20/10/2025 | 22/10/2025 | Verificación y validación del correcto funcionamiento de la función. |
| Funcionalidad de Notificaciones y Recomendaciones | Verificación y Validación (V&V) | Tester | 1 | 30% | 24/10/2025 | 27/10/2025 | Verificación y validación del correcto funcionamiento de la función. |
| Planilla de Control de Cambios | Elaboración y validación | Jefe de Proyecto | 1 | 10% | 28/10/2025 | 29/10/2025 | Desarrollo de documento para informar al departamento de acción importante (mantención). |
| Planilla de Control de Costos | Elaboración y validación | Jefe de Proyecto | 1 | 10% | 30/10/2025 | 31/10/2025 | Documento para verificar que los recursos del proyecto se están utilizando eficiente y efectivamente de acuerdo a lo presupuestado. |
| Funcionalidad de Promociones y Beneficios Disponibles | Modelamiento y diseño | Diseñador UI-UX | 1 | 10% | 28/10/2025 | 29/10/2025 | Modelamiento del diseño esencial para empezar el desarrollo del software. |
| Funcionalidad de Panel de Administración | Modelamiento y diseño | Diseñador UI-UX | 1 | 10% | 30/10/2025 | 31/10/2025 | Modelamiento del diseño esencial para empezar el desarrollo del software. |
| Funcionalidad de Promociones y Beneficios Disponibles | Programación | Analista Programador | 1 | 30% | 30/10/2025 | 04/11/2025 | Desarrollo intrínseco de la funcionalidad en cuestión |
| Funcionalidad de Panel de Administración | Programación | Analista Programador | 1 | 30% | 04/11/2025 | 07/11/2025 | Desarrollo intrínseco de la funcionalidad en cuestión |
| Funcionalidad de Promociones y Beneficios Disponibles | Verificación y Validación (V&V) | Tester | 1 | 20% | 04/11/2025 | 06/11/2025 | Verificación y validación del correcto funcionamiento de la función. |
| Funcionalidad de Panel de Administración | Verificación y Validación (V&V) | Tester | 1 | 10% | 10/11/2025 | 11/11/2025 | Verificación y validación del correcto funcionamiento de la función. |
| Planilla Dirección de Proyecto | Elaboración y validación | Jefe de Proyecto | 1 | 10% | 12/11/2025 | 13/11/2025 | Documento para demostrar lo ocurrido dentro del proyecto, decisiones, dirección, desviaciones, etc. |
| Planilla Acto de Cierre | Elaboración y validación | Jefe de Proyecto | 1 | 20% | 14/11/2025 | 17/11/2025 | Documento para legalizar el cierre del proyecto. |
| Planilla Informe de Cierre Proyecto | Elaboración y validación | Jefe de Proyecto | 1 | 10% | 18/11/2025 | 19/11/2025 | Documento para dar cuenta y recopilar información para el cierre del proyecto. |
| Plantilla Lecciones Aprendidas | Elaboración y validación | Jefe de Proyecto | 1 | 10% | 20/11/2025 | 20/11/2025 | El documento se deberá realizar dentro del mismo día. |
| Pruebas de Integración y Rendimiento | Desarrollo, ejecución y documentación | Analista Programador | 1 | 20% | 12/11/2025 | 14/11/2025 | Pruebas de rendimiento e integración de funciones, confirmando su eficiente funcionamiento. |
| Pruebas de Seguridad y Fiabilidad | Desarrollo, ejecución y documentación | Analista Programador | 1 | 20% | 17/11/2025 | 19/11/2025 | Pruebas de Seguridad y Fiabilidad, para confirmar que no existan brechas de seguridad. |
| Aprobación de Documentos | Control de Documentos | Jefe de Proyecto | 1 | 10% | 21/11/2025 | 21/11/2025 | La aprobación se deberá realizar dentro del mismo día. |

1 objetivo general y 5 específicos.

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RRHH

Definir los recursos humanos necesarios para el desarrollo del proyecto EcoPuntos Verdes, describiendo sus roles, responsabilidades, asignaciones y participación durante las distintas iteraciones del ciclo de vida del desarrollo del software.

Este documento busca asegurar una distribución eficiente del trabajo, la comunicación entre los miembros del equipo y la correcta ejecución de las actividades planificadas en cada iteración.

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Gestión de Recursos Humanos del proyecto **EcoPuntos Verdes** establece la estructura organizacional del equipo de trabajo, definiendo los roles, responsabilidades y nivel de participación de cada integrante durante las distintas fases del desarrollo. Este documento permite planificar y administrar de forma eficiente los recursos humanos, garantizando la disponibilidad del personal necesario y la correcta asignación de tareas según las competencias de cada rol.

Además, busca asegurar una comunicación fluida entre las áreas técnicas y de gestión, favoreciendo el cumplimiento de los plazos, la calidad de los entregables y los objetivos establecidos en el cronograma del proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

| ROL | RESPONSABILIDADES |
|----------------------|--|
| Jefe de Proyecto | Dirigir y supervisar el desarrollo del proyecto, coordinando al equipo de trabajo y asegurando el cumplimiento del alcance, los plazos y la calidad de entregables. Gestionar la comunicación con las partes interesadas y aprobar los cambios relevantes. |
| Diseñador UI/UX | Diseñar interfaces funcionales y atractivas, colaborar con el equipo de desarrollo y mantener la coherencia visual del producto. |
| Analista Programador | Desarrollar y mantener el código fuente, analizar requerimientos técnicos, integrar módulos, realizar revisiones de código y documentar los procesos de desarrollo. |
| Tester | Diseñar y ejecutar pruebas, detectar y registrar errores, verificar correcciones, realizar pruebas de integración y regresión, y asegurar la calidad final del software. |

APROBACIÓN

| Nombre | Cargo | Firma | Fecha |
|---------------------|---------------------|-------|------------|
| Gerente de calidad. | Jose Luis Palacios. | JJ | 19/10/2025 |
| Jefe de proyecto. | Juan Perez. | JP | 19/10/2025 |

