**Planificación de los recursos humanos**

***Sistema Integrado de Gestión para el Laboratorio de Análisis Agronómicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica***

***Fecha: 24/09/2023***

**Identificación del Proyecto: *SIGLAAITCR-01***

**Versión: *1.0***

# Datos del documento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Control de Versiones | | | | | |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | Carlos Solís Mora | Fabricio Porras Morera  Raschell Jarquín Quesada | Fabricio Porras Morera | 24/09/2023 | Versión Inicial |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del proyecto | Siglas del proyecto |
| Sistema Integrado de Gestión para el Laboratorio de Análisis Agronómicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica. | SIGLAAITCR-01 |

# Descripción de Roles y Actividades.

|  |
| --- |
| Nombre del Rol: |
| Sponsor |
| Objetivos del Rol: |
| Es la persona que patrocina y el mayor interesado en el proyecto. Se encarga de aportar, apoyar y, sobre todo, avalar de que lo que se está haciendo es el producto requerido. |
| Responsabilidades: |
| * Aprobar documentos relevantes de todas las fases de desarrollo del proyecto. * Se encarga de dar visto bueno a la iniciación y finalización del proyecto. * Coordina posibles reuniones con los otros interesados. * Encargado de decidir si desea implementar y poner en producción el sistema en el laboratorio. |
| Funciones: |
| * Brinda retroalimentación sobre el trabajo realizado. * Principal aportador a potenciales cambios en el alcance. * Aprobar la planificación del proyecto. * Monitorear el estado general del proyecto. * Iniciar y cerrar el proyecto. * Gestionar el Control de Cambios del proyecto. |
| Niveles de autoridad: |
| * Decide sobre modificaciones al proyecto. * Decide si los documentos generados son aceptables o se deben mejorar. * Decide si implementará el sistema una vez realizado. |
| Reporta a: |
| * Las operadoras de laboratorio sobre el avance del proyecto. |
| Supervisa a: |
| * El Project Manager del proyecto. |
| Requisitos del Rol: |
| * Alto grado de autoridad del Laboratorio de análisis agronómico del instituto de Costa Rica. * Conocimiento sobre los procesos y funciones del del Laboratorio de análisis agronómico del instituto de Costa Rica. * Experiencia en el manejo de proyectos en conjunto con un equipo de trabajo externo. |

|  |
| --- |
| Nombre del Rol: |
| Project Manager |
| Objetivos del Rol: |
| Es la persona que gestiona el proyecto, es el principal responsable por el éxito del proyecto, y por tanto la persona que asume el liderazgo y la administración de los recursos del proyecto para lograr los objetivos fijados por el Sponsor. |
| Responsabilidades: |
| * Responsable de la entrega de todos los documentos que se producen en el desarrollo al Sponsor. * Se encarga de dar visto bueno al trabajo de los desarrolladores de software del equipo * Coordina posibles reuniones con el Sponsor. * Se encarga de negociar con el Sponsor los posibles cambios o modificaciones que puedan ocurrir. |
| Funciones: |
| * Asigna trabajo al equipo de desarrollo. * Negocia el alcance, tiempo y costo con el Sponsor. * Determina las pautas del desarrollo del proyecto, generando las plantillas que se usarán para realizar los documentos. * Monitorear el estado general del proyecto. * Concilia conflictos internos del equipo de trabajo. * Gestionar los cambios propuestos por el Sponsor. |
| Niveles de autoridad: |
| * Decide el trabajo de cada miembro del equipo. * Decide si los documentos están listos para ser entregados al Sponsor. * Decide si el sistema que se está desarrollando va por la línea de la visión del cliente. |
| Reporta a: |
| * El Sponsor del proyecto. |
| Supervisa a: |
| * Desarrolladores de software. |
| Requisitos del Rol: |
| * Gran manejo y gestión de equipos de trabajo. * Liderazgo. * Experiencia en el manejo de proyectos en conjunto con un cliente. * Persona Asertiva. * Gran manejo en la gestión de tiempo y recursos humanos. |

|  |
| --- |
| Nombre del Rol: |
| Desarrollador de software |
| Objetivos del Rol: |
| Es un encargado de programar todos los requerimientos posibles del proyecto. Aporta en la generación de los documentos desarrollados del proyecto, y participa de forma activa en las reuniones con el cliente o sponsor. |
| Responsabilidades: |
| * Desarrollar correctamente los requisitos del sistema impuestos por el sponsor. * Aporta en la creación de los documentos del desarrollo del proyecto. * Debe entregar su trabajo al Project Manager para recibir su aprobación. * Participar en todas las reuniones posibles con el cliente o sponsor. |
| Funciones: |
| * Desarrolla el código de los requisitos del proyecto. * Desarrolla documentos de las diferentes etapas del proyecto. * Aporta en la especificación y negociación del alcance del proyecto en las reuniones con el sponsor. |
| Niveles de autoridad: |
| * No tiene autoridad sobre ninguna de las decisiones administrativas del proyecto, y solo puede aportar ideas. |
| Reporta a: |
| * El Project Manager. |
| Supervisa a: |
| * Nadie. |
| Requisitos del Rol: |
| * Conocimiento de desarrollo Front-End y Back-End. * Creatividad. * Conocimiento de desarrollo de bases de datos. * Trabajadores que se esfuercen en entregar calidad en el menor tiempo. * Experiencia de desarrollo de sistemas de páginas web. |

|  |
| --- |
| Nombre del Rol: |
| Operador de Laboratorio |
| Objetivos del Rol: |
| Es la persona que se encargará de utilizar el sistema, y conoce a la perfección todas las operaciones necesarias para el funcionamiento del Laboratorio de Análisis Agronómicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |
| Responsabilidades: |
| * Informar mediante control de cambio sobre funcionalidades o requisitos descritos en el proyecto que entren en conflicto con las operaciones básicas del laboratorio. |
| Funciones: |
| * Se encarga de operar el sistema y decidir si es funcional o no. * Informa al Sponsor sobre sus necesidades actuales para resolverlas posteriormente en el sistema. |
| Niveles de autoridad: |
| * Ninguno. |
| Reporta a: |
| * Nadie |
| Supervisa a: |
| * Nadie |
| Requisitos del Rol: |
| * Perfecto conocimiento sobre las operaciones del Laboratorio de Análisis Agronómicos del Instituto Tecnológico de Costa Rica. |

# Matriz de Asignación de responsables

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase del proyecto | Entregables | Roles | | | |
| Sponsor | Project Manager | Desarrollador de software | Operador de Laboratorio |
| 1.0 | 1.1 Acta de constitución. | A | R | P | V |
| 1.2 Matriz de interesados. | A | R | P |  |
| 2.0 | 2.1 Documento de control de cambios. | V | R | P | V |
| 2.2 Lecciones aprendidas. |  | R | P |  |
| 2.3 Gestión del plan. | A | R | P | V |
| 2.4 Análisis de los interesados. |  | R | P |  |
| 2.5 Estrategia de intervención. |  | R | P |  |
| 2.6 WBS y diccionario de WBS | A | R | P | V |
| 2.7 Documento de requisitos. | A | R | P | V |
| 2.8 Documento de alcance. | A | R | P | V |
| 3.0 | 3.1 Definición de roles y responsables. | V | R | P | V |
| 3.2 Matriz de asignación de responsabilidades. | V | R | P | V |
| 3.3 Estructura de comunicaciones. | A | R | P | V |
| 3.4 Plan de comunicaciones. | A | R | P | V |
| 4.0 | 4.1 Entrega de avance del desarrollo de aplicación. | V | R | P | V |
| 4.2 Informes de avance en (Tiempos, Costos, recursos). | V | R | P | V |
| 4.3 Minuta para validar y controlar el alcance. | V | R | P | V |
| 4.4 Instrumento del control integrado de cambios. | A | R | P | V |
| 4.5 Minuta de control para las comunicaciones. | V | R | P | V |
| 4.6 Minuta de control de riesgos. | V | R | P | V |
| 4.7 Minuta de control de participación de los interesados. | V | R | P | V |
| 4.8 Definición de las actividades. | A | R | P | V |
| 4.9 Priorización de actividades. | A | R | P | V |
| 4.10 Asignación de recursos. | A | R | P | V |
| 4.11 Estructura de costos. | A | R | P | V |
| 4.12 Estimar Costos. | A | R | P |  |
| 4.13 Aseguramiento de la calidad. |  | R | P |  |
| 4.14 Control de la calidad. | V | R | P | V |
| 4.15 Identificación de los riesgos. | V | R | P | V |
| 4.16 Análisis de los riesgos. | V | R | P | V |
| 4.17 Plan de respuesta de riesgos. | A | R | P | V |
| 5.0 | 5.1 Presentación de documentos de fase 4.0. | V | R | P | V |
| 5.2 Cierre administrativo. | A | R |  |  |
| 5.3 Manual de uso. | V | R | P | V |
| 5.4 Capacitación del personal para el uso del sistema. | A | R | P | P |

|  |
| --- |
| Código de Responsabilidades |
| R = Responsable del entregable.  A = Aprueba el entregable.  P = Participa del entregable.  V = Revisa el entregable. |