

Tema 6: Los recursos

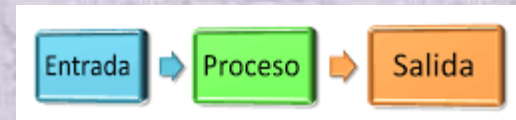
Proceso: Definir la organización del proyecto



Profesor: Jose Luis Pérez Gómez

Contenidos

Descripción del proceso



Herramientas



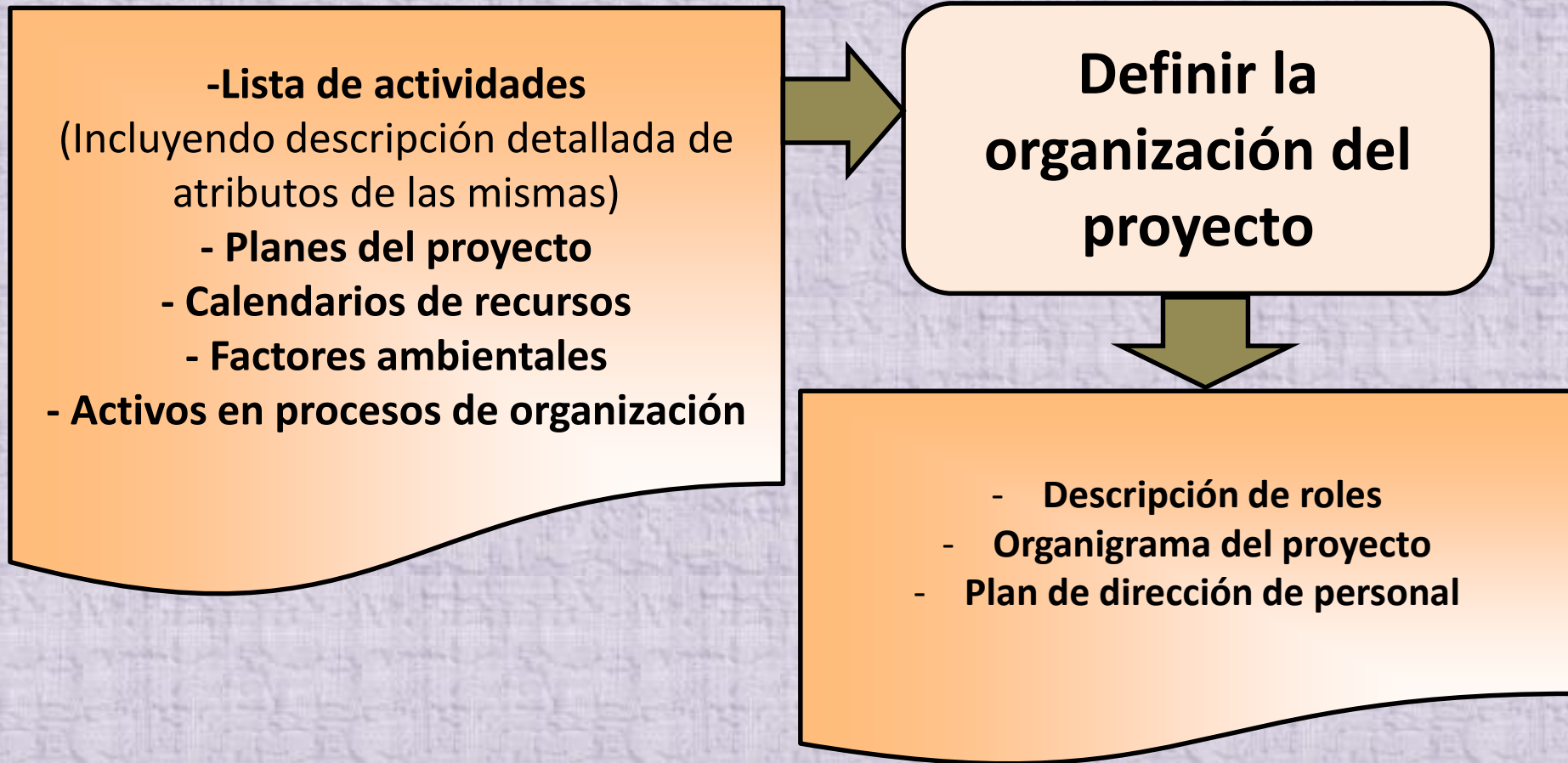
Descripción del proceso

- ✓ Este proceso **también forma parte de la fase de Planificación del proyecto.** Su propósito es el de asegurar el compromiso necesario de todas las partes implicadas en el proyecto.
- ✓ Define claramente **papeles, responsabilidades y autoridades en los niveles apropiados de la EDT,** identifica a los miembros del equipo de proyecto, y suele reflejar también las políticas de la organización ejecutante relacionadas con el proyecto, así como responsabilidades para realizar los trabajos aprobados, gestionar el progreso y la asignación de recursos.

Definir la organización del proyecto



PROCESO: Definir la organización del proyecto



Definir la organización del proyecto

Herramientas



- ✓ **Diagramas Jerárquicos**
 - **Estructura de Desglose de la Organización (EDO)**
- ✓ **Diagrama Matricial de Asignación de Responsabilidades (RAM)**
- ✓ **Formatos tipo texto**
- ✓ **Creación de relaciones de trabajo**
- ✓ **Teoría de la organización**

Estructura de Desglose de la Organización (EDO)



Similar a la EDT, pero estructurada según los departamentos, unidades o equipos existentes de una organización, con las actividades del proyecto o los paquetes de trabajo enumerados para cada departamento.

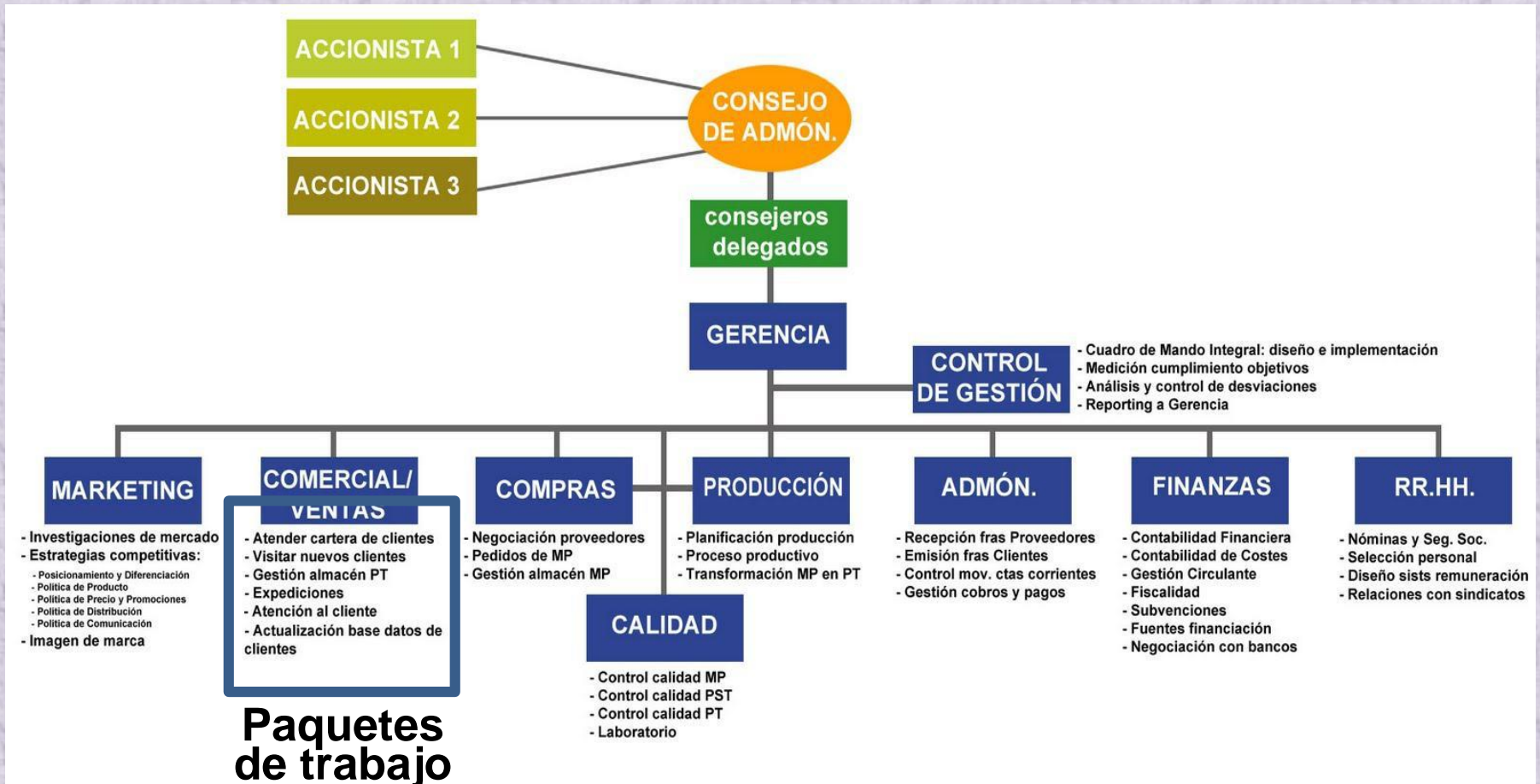


Diagrama Matricial de Asignación de Responsabilidades (RAM)



Muestra las **relaciones** entre las actividades o los paquetes de trabajo y los miembros del equipo del proyecto

Pueden tener varios **niveles**:

- ✓ **Nivel superior:** Nombra los grupos responsables de cada paquete de trabajo (Similar a diagrama **EDO**)
- ✓ **Nivel inferior:** Dentro del grupo, designa roles, responsabilidades y niveles de autoridad para cada actividad del paquete de trabajo

Muestra **todas las actividades** asociadas con una persona y **todas las personas** asociadas con una actividad

Diagrama Matricial de Asignación de Responsabilidades (RAM)



	PILAR	LUIS	JAVIER	CARLOTA	SUSANA
DOCUMENTACIÓN CARPETAS / ROLL UPS			X		
TRADUCIR BIOS PONENTES				X	
MAQUETAR DOCUMENTACIÓN FINAL E IMPRIMIR COPIAS EN COLOR			X		
TARJETONES Y LISTADO FINAL			X		
RESERVAR HOTEL				X	
RESERVAR RESTAURANTE CENA		X			
RESERVAR RESTAURANTE COMIDA			X		
RESERVAR TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA		X			
RESERVAR AZAFATAS				X	
RESERVAR CATERING				X	
INICIO Y FINAL PRESIDENTE (CONCRETAR TEMAS)	X				
DIRIGIR CONFERENCIAS	X				
DIRIGIR MESA REDONDA		X			
RESERVAR GUIA PARA VISITA CIUDAD		X			
EMITIR FACTURAS O RECIBOS POSTERIORES					X
COMPROBAR HORARIOS		X			
ORGANIZAR AGENDA DE ENTREVISTAS, MEDIOS				X	
REPORTAJE FOTOGRÁFICO		X			
REDES SOCIALES	X	X	X	X	

Diagrama Matricial de Asignación de Responsabilidades (RAM)



Un ejemplo de Matriz RAM es el **diagrama RACI**:

- ✓ Responsable(**R**): Persona responsable
- ✓ Accountable(**A**): Persona que rinde cuentas
- ✓ Consulted(**C**): Persona consultada
- ✓ Informed(**I**): Persona informada

Asegura una diferencia clara de roles y expectativas

RACI	Roles				
Actividades	Analista Junior	Analista Senior	Programador Junior	Beta tester	Jefe de Proyecto
Análisis	R	A	C	I	C
Diseño	R	A	C	I	C
Desarrollo	I	A	R	I	C
Pruebas	I	C	C	C	I

Ejemplo diagrama RACI

Juan esta desarrollando el **requisito X** que se integrara con el **requisito Y** desarrollado por **Jesica**

Miguel es el jefe de proyecto

Marina es la responsable de **control de calidad** para el desarrollo del requisito X.

- ✓ **Juan** es “Encargado de realizar el trabajo” “**R**”,
- ✓ **Miguel** es “Quien ha de rendir cuentas” “**A**”,
- ✓ **Jesica** ha de ser “consultada” “**C**”, ya que sus requisitos han de funcionar junto a los requisitos de Juan,
- ✓ **Marina** ha de ser “Informada” “**I**”.

Formatos tipo texto



Información sobre aspectos tales como responsabilidades, autoridad, competencias y calificaciones:

Descripciones de cargos o puestos

Definición del tipo de persona que se necesita, demuestra la relación entre las actividades a realizar y los atributos personales para llevarlas a cabo. Describe el trabajo y las cualidades necesarias para hacerlo bien.

Descripción
del trabajo



- Título del puesto
- Responsabilidades
- Conocimientos, competencias...

Características
de la persona



- Formación requerida
- Experiencia laboral
- Motivaciones

Creación de relaciones de trabajo



- ✓ Interacción formal e informal con otras personas dentro de una organización, industria o ambiente profesional
- ✓ Puede tener un alto impacto sobre las estrategias de dirección del personal, sobre todo al inicio del proyecto
 - Comunicación proactiva
 - Almuerzos de negocios
 - Conversaciones informales
 - Conferencias especializadas y simposios...

Teoría de la organización



- ✓ Información relativa a la manera en que se comportan las personas, los equipos y las unidades de la organización
- ✓ Las respuestas individuales, el desempeño individual y las características de las relaciones personales varían en función de la organización

Definir la organización del proyecto

SALIDAS

- ✓ **Descripción de roles:** Descripción de la parte del proyecto de la cual cada persona está encargada. Deben quedar muy bien documentadas:
 - Responsabilidad
 - Autoridad
 - Límites
 - Competencias necesarias
- ✓ **Organigrama de Proyecto:** Representación gráfica (utilizando, por ejemplo, alguno de los esquemas mostrados en el apartado de Herramientas y Técnicas) de los miembros del equipo de proyecto y sus relaciones de comunicación.

Definir la organización del proyecto

SALIDAS

- ✓ **Plan de Dirección del Personal:** plan incluido dentro del plan de recursos humanos del Proyecto, que documenta cuándo y cómo se cumplirán los requisitos de recursos humanos. En este plan se tendrán en cuenta las siguientes características:
 - Cómo se realizará la adquisición de personal (de acuerdo con lo que hemos visto en el apartado del proceso de Establecer el Equipo de Proyecto)
 - Calendarios de Recursos
 - Plan de liberación del personal
 - Necesidades de formación (capacitación)
 - Reconocimiento y Recompensas
 - Cumplimiento de Normativas, Convenios Colectivos de trabajo, etc.
 - Seguridad y Prevención de Riesgos.