|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | | Hoja \_ de\_ |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | DAM | RML | RML | 28/05/2019 | Versión original |
| NOMBRE DEL PROYECTO | | | | | SIGLA DEL PROYECTO |
| Aplicación Web Dental Pro | | | | | AWDP |

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO. | | | |
| Se realizo la estructura de desarrollo del trabajo (Ver [Organigrama WBS\_versión\_2.0](file:///G:\Formatos%20de%20Admin\Organigrama%20WBS_versión_2.0.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO (WBS). | | | |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM). | | | |
| Se realizo la matriz de asignación de responsabilidades (RACI) (ver el archivo [Matriz\_RACI\_Versión\_1.0](file:///G:\Formatos%20de%20Admin\Matriz_RACI_Versión_1.0.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR MATRIZ RAM. | | | |
| DESCRIPCIÓN DE ROLES: NOMBRE DEL ROL, OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIÉN REPORTA, A QUIÉN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR ROL. | | | |
| Se realizo la descripción de cada uno de los roles de cada participante (ver el archivo [Descripción de roles\_Version\_1.0](file:///G:\Formatos%20de%20Admin\Descripción%20de%20roles_Version_1.0.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES. | | | |
| ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, ¿CUÁNDO, ¿CUÁNTO, ETC.? | | | |
| Se realizo la lista de los interesados y los cargos correspondientes (ver el archivo [Lista de Stakeholders\_Version\_1.0](file:///G:\Formatos%20de%20Admin\Lista%20de%20Stakeholders_Version_1.0.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PERSONAL. | | | |
| CRONOGRAMAS E HISTOGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CRONOGRAMAS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAS Y ROLES, HISTOGRAMAS DE TRABAJO TOTALES Y POR ESPECIALIDADES. | | | |
| Se realizo el cuadro de adquisición de la persona (ver el archivo [Registro de Stakeholder \_version\_1.0](file:///G:\Formatos%20de%20Admin\Registro%20de%20Stakeholder%20_version_1.0.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR DIAGRAMA DE CARGA DE PERSONAL. | | | |
| CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CUÁNTO, ¿CÓMO, HACIA DÓNDE? | | | |
| ROL | CRITERIO DE  LIBERACIÓN | ¿CÓMO? | DESTINO DE  ASIGNACIÓN |
| Sponsor | Entregando Manual de usuario.  Firma y entrega del producto. | La aplicación se le entregará en un CD que contendrá  Manual de usuario. | San Cristóbal de las casas. |
| Project Manager | Entrega el proyecto. | Acta de finalización firmada por el Sponsor. | Universidad Tecnológica de la selva. |
| Programador | Entregar la aplicación terminada.  Base de datos.  Manual de usuario. | Cumpliendo con los requisitos del alcance. | Universidad Tecnológica de la selva. |
| Documentador | Entrega de la documentación con base al proyecto de Organigrama del WBS, Manual de usuario. | Entregar los documentos organizados en una memoria USB. | Universidad Tecnológica de la selva. |

|  |
| --- |
| CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO |
| El equipo desarrollador TechSW Impartirá una sesión de capacitación a los usuarios que harán uso del sistema de la aplicación para el buen uso y funcionamiento a los empleados de la empresa consultorio Dental PRO ubicada en la ciudad de San Cristóbal de las casas Chiapas. La capacitación se llevará acabo a principio del mes de agosto, por medio de un equipo de cómputo, ejecutándola de manera física. |
| SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO? |
| No aplica |
| CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE,  POR QUIÉN, ¿CUÁNTO? |
| Ser puntual en el horario establecido  El programador deberá cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales en el desarrollo de la aplicación web.  Cada rol deberá cumplir con las tareas establecidas en tiempo y forma  Todos deberán tener un respaldo de información de los documentos  Establecer los puntos de control, las actividades, las relaciones y las estimaciones del tiempo.  Tener un calendario definido de ejecución |
| REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, ¿CUÁNDO, ¿CÓMO, ¿DÓNDE, POR QUIÉN, ¿CUÁNTO? |
| Toda la información que brinda la empresa deberá estar protegidos por cada uno de los integrantes del equipo.  Tener una cuenta de acceso de cada uno de los usuarios  Hacer respaldos de los documentos de la empresa |