|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | |  |
| Versión | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.1 | TDCJ | FJHH | FJHH | 11/Enero/2019 | Hipervinculo |

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| ADMINISTRACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL DE LA PANADERÍA SAN PEDRO | APPMO-SP |

# MATRIZ RACI

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO. | | | |
| Se realizó la Estructura del Desarrollo del Trabajo (ver [WBS\_v2.0](WBS_v2.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO (WBS). | | | |
| ROLES Y RESPONSABILIDADES: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM). | | | |
| Se realizó matriz de asignación de responsabilidades RACI ([ver RACI\_v1.1](1.2.4%20Matriz%20de%20asignacion%20de%20responsabilidades%20RAM_version1.1.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 realizó de cada uno de los roles participantes en el proyecto ([ver DescripcióndeRoles\_v1.1](1.2.3%20Descripcion%20de%20roles_Version%201.1_SM-ROOT.docx)) | | | |
| NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES. | | | |
| ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.? | | | |
| Se realizó las lista de interesado y los cargos correspondientes (ver [ListadeStakeHolders\_v1.1](1.2.1%20Lista%20de%20StakeHolders_version%201.1.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 realizó el cronograma e histogramas de trabajo del personal del proyecto ( [ver ClasificacióndeStakeHoldeers\_v1.1](1.2.2%20Clasificación%20de%20Stakeholder%20-%20Registro_version%201.1.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* | * Producto de software | * El producto deberá funcionar correctamente | Panadería San Pedro |
| *Project Manager* | * Producto terminado | * Entregar acta de finalización con la firma de aprobación del sponsor. | Universidad Tecnológica de la selva |
| *Program Manager* | * Producto de software | * El producto deberá cumplir con los estándares de calidad, tendrá que ser completamente funcional, cumplir con los requerimientos funcionales y requisitos. | Universidad Tecnológica de la selva |
| *Folder manager* | * Buen reporte y documentación del proyecto | * Buena estructura de información de los documentos requeridos, con las especificaciones requeridas. | Universidad Tecnológica de la selva |

|  |
| --- |
| CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE,  POR QUIÉN, CUÁNTO? |
| 1. Se capacitará al personal que la empresa designe, para la utilización de software de manera óptima con el objetivo de aprender de manera rápida y sencilla por parte del personal. El entrenamiento se realizará al finalizar las pruebas de software e implementación de esta, yendo de manera presencial a las instalaciones de la empresa panadería San Pedro , llevado a cabo por el equipo desarrollador capaz para enseñar de manera correcta y útil. |
| 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? |
| En un acuerdo con el equipo de trabajo se designan reglas de regulación para el correcto desarrollo del ambiente de trabajo, las cuales están sujetas a las siguientes:   1. Todos son responsables de las tareas/actividades que se les haya sido asignado. 2. Avisar mínimo con una hora de anticipación para ausentarse a una reunión de equipo. 3. Para cada miembro solo tiene un límite de permisos. 4. Mantener el ambiente de trabajo durante toda la sesión libre de distracciones. |
| REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD: QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO? |
| * La información proporcionada al equipo de trabajo no será difundida de ninguna manera. * La información será respaldada en constantes periodos de tiempo. * Los datos recolectados de la empresa son todos necesarios y solamente son usados con el fin para el desarrollo del proyecto. |