

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

PROYECTO	E-CLOTHIFY	CÓDIGO DE PROYECTO	2025-ECOMODA-1.15	FECHA DE ELABORACIÓN	11/10/2025
----------	------------	--------------------	-------------------	----------------------	------------

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES (FAE)

PMBOK® – Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (7ª Edición, PMI) Proporciona las directrices para la gestión integral de los recursos del proyecto, incluyendo la planificación, adquisición, desarrollo, gestión y control de recursos humanos, materiales y equipos. Es la base metodológica principal para estructurar el plan de gestión de recursos.

ISO 21500:2021 – Directrices para la gestión de proyectos Norma internacional que define los principios y buenas prácticas para gestionar proyectos de manera eficiente. Incluye lineamientos sobre asignación de recursos y gestión del equipo del proyecto en todo su ciclo de vida.

ISO 10006:2018 – Gestión de la calidad en proyectos Establece directrices para asegurar la calidad en la gestión de proyectos, incluyendo la planificación y control de los recursos necesarios para garantizar que los productos o entregables cumplan los requisitos.

ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de la calidad Estándar general de calidad aplicable al control y mejora continua de procesos, incluyendo la adecuada provisión y competencia del personal que interviene en los proyectos.

Políticas internas de la organización (Gestión de Talento y Activos) Procedimientos internos que regulan la contratación, formación, asignación, reconocimiento y evaluación del personal, así como la adquisición, mantenimiento y control de los recursos físicos del proyecto.

Marco Ético y Profesional del PMI (Code of Ethics and Professional Conduct) Define los valores de responsabilidad, respeto, equidad y honestidad que deben guiar la gestión de personas y recursos en los proyectos.

RECURSOS HUMANOS

ROL	RESPONSABILIDADES	UNIDADES	HABILIDADES
Jefe de Proyecto	Dirige la planificación, ejecución, seguimiento y control del proyecto. Supervisa el cumplimiento del alcance, cronograma, presupuesto y calidad. Facilita la comunicación entre las partes interesadas y asegura la entrega exitosa del producto.	1	Liderazgo, gestión de proyectos, comunicación, planificación estratégica, toma de decisiones.
Equipo Técnico (Desarrolladores multifuncionales)	Desarrolla, integra y valida las funcionalidades del sistema E-CLOTHIFY. Se encarga del análisis técnico, programación, pruebas, control de versiones y soporte técnico durante todo el ciclo de vida del proyecto.	3	Desarrollo web, integración de sistemas, bases de datos, pruebas funcionales, metodologías ágiles, colaboración técnica.
Cliente / Patrocinador	Representa a la organización usuaria. Define requerimientos, válida entregables, aprueba fases clave y garantiza la alineación del proyecto con los objetivos de negocio.	1	Conocimiento del negocio, gestión de expectativas, validación de requisitos, comunicación.

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

CALENDARIO DE RECURSOS HUMANOS

Fase del Proyecto (según EDT)	Roles Involucrados	Nivel de Participación	Observaciones
Fase 1 – Inicio y planificación	Jefe de Proyecto, Cliente/Patrocinador, Equipo Técnico	Alta (Jefe y Cliente), Media (Equipo Técnico)	Definición de objetivos, alcance, acta de constitución y planificación inicial.
Fase 2 – Diseño y desarrollo funcional	Equipo Técnico, Jefe de Proyecto	Alta (Equipo Técnico), Media (Jefe de Proyecto)	Diseño de interfaces, desarrollo de módulos, integración de catálogos y funcionalidades principales.
Fase 3 – Integración, pruebas y despliegue	Equipo Técnico, Cliente/Patrocinador, Jefe de Proyecto	Alta (Equipo Técnico) Media (Jefe y Cliente)	Integración de componentes, pruebas de aceptación, despliegue en entorno PaaS.
Fase 4 – Documentación y cierre	Jefe de Proyecto, Equipo Técnico, Cliente/Patrocinador	Alta (Jefe y Equipo Técnico), Media (Cliente)	Elaboración de manuales técnicos y de usuario, validación final y cierre formal del proyecto.

PLAN DE FORMACIÓN

Nuestro equipo no elaborará ningún plan de formación.

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

PLAN DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA

Tipo de reconocimiento / recompensa		Criterios de aplicación	Frecuencia / Momento de aplicación	Descripción
Reconocimiento interno	público	Cumplimiento de hitos clave o resolución destacada de incidencias técnicas.	Al cierre de cada fase del proyecto.	Se realiza durante reuniones generales, destacando la contribución individual o del equipo mediante menciones o agradecimientos.
Evaluación de desempeño	positiva	Compromiso, colaboración y aporte a la mejora continua.	Evaluación al cierre de cada fase o del proyecto.	Se refleja en informes internos y sirve de referencia para futuras asignaciones o promociones.
Reconocimiento o no monetario	simbólico	Actitud proactiva, liderazgo, colaboración y apoyo al equipo.	Durante todo el desarrollo del proyecto.	Incluye certificados internos, menciones en comunicaciones del proyecto o agradecimientos formales del equipo de gestión.

RECURSOS FÍSICOS

RECURSO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Equipos portátiles del equipo técnico	4	Equipos personales utilizados por los desarrolladores y jefe de proyecto para la ejecución de tareas diarias del proyecto.
Repositorio Git y sistema de control de versiones (GitHub / GitLab)	1 repositorio central	Espacio colaborativo para la gestión del código fuente, control de versiones y coordinación de desarrollo entre los miembros del equipo.
Herramientas de documentación (Confluence / Notion Docs)	1 entorno compartido	Espacio para almacenar la documentación técnica, manuales y

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

		reportes del proyecto, accesible por todo el equipo.
Plataforma de gestión de proyectos (Jira / Notion)	1 suscripción	Sistema para la planificación de tareas, seguimiento de hitos y control del avance de las actividades de desarrollo.
Servidores PaaS (Heroku / AWS / Render)	2	Entornos de desarrollo y producción utilizados para el despliegue, pruebas e integración continua del sistema E-CLOTHIFY.

CALENDARIO DE RECURSOS FÍSICOS

Fase del Proyecto (según EDT)	Recursos Físicos Utilizados	Nivel de Uso	Descripción / Propósito
Fase 1 – Inicio y planificación	- Equipos portátiles del equipo técnico- Plataforma de gestión de proyectos - Herramientas de documentación	Medio	Se emplean para la planificación inicial, definición de alcance, elaboración del acta de constitución y documentación del plan del proyecto.
Fase 2 – Diseño y desarrollo funcional	- Equipos portátiles del equipo técnico- Software de diseño - Repositorio Git- Plataforma de gestión de proyectos	Alto	Uso intensivo durante el diseño de interfaces, desarrollo de módulos, control de versiones y coordinación diaria de tareas.
Fase 3 – Integración, pruebas y despliegue	- Servidores PaaS (Heroku / AWS / Render)- Repositorio Git- Equipos portátiles- Herramientas de documentación	Alto	Despliegue de entornos, integración de componentes, ejecución de pruebas funcionales, control de versiones y generación de informes técnicos.
Fase 4 – Documentación y cierre	- Equipos portátiles- Herramientas de documentación (Confluence / Notion Docs)- Plataforma de gestión de proyectos	Medio	Se utilizan para consolidar los manuales técnicos, documentación final del sistema, cierre formal del proyecto y archivo de entregables.

ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE LOS RECURSOS

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

