

○ Nombre Proyecto

- **PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

Responsables:

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
INGENIERÍA DE SISTEMAS Y COMPUTACIÓN

SOGAMOSO

2020

## **Plan de Gestión de los Recursos Humanos**

### **Tabla de Contenido**

---

<a href="#">1</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.1</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.1.1</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.1.2</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.1.3</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.1.4</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.2</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.3</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">2.4</a>	<a href="#">83</a>
	<a href="#">83.1</a>	<a href="#">93.2</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">4</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">4.1</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">5</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">5.1</a>
	<a href="#">155.2</a>	<a href="#">155.3</a>
	<a href="#">165.4</a>	<a href="#">175.5</a>
	<a href="#">175.5.1</a>	<a href="#">175.5.2</a>
	<a href="#">185.6</a>	<a href="#">195.6.1</a>
	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">5.6.2</a>	¡Error! Marcador no definido. <a href="#">5.7</a>
	<a href="#">225.7.1</a>	<a href="#">18</a>

---

## 1 Resumen Ejecutivo

---

La planificación establece los objetivos del proyecto WebMUIG y define los procedimientos adecuados para alcanzarlos, siendo la guía para que el proyecto obtenga y aplique los recursos para el logro de los objetivos, y para que el equipo de trabajo tome decisiones congruentes con los objetivos y procedimientos escogidos. La planificación de recursos humanos es el proceso que busca asegurar el óptimo aprovechamiento del personal con que cuenta el proyecto para así proporcionar los recursos humanos relacionados con las necesidades futuras de la organización. La planificación estratégica de recursos humanos puede concebirse como un conjunto que integra las prácticas de recursos humanos con el objeto de preparar a la organización para lograr sus metas. Estas prácticas deben formar un sistema capaz de atraer, desarrollar, motivar y entrenar la dotación de empleados necesaria para asegurar el efectivo funcionamiento de una organización. La planificación estratégica de RH consiste en disponer de las personas apropiadas, en los puestos correctos, con las habilidades suficientes, en los momentos correctos.

Durante el desarrollo del presente documento se presentará la manera en que todas las disposiciones antes mencionadas se desarrollaron.

---

## 2 Descripción del Plan de Gestión de los Recursos Humanos

---

### 2.1 Descripción del Proyecto

El presente plan de gestión de los recursos humanos está dirigido al proyecto WebMUIG que trata del desarrollo de un aplicativo web donde se pueda visualizar la información que el administrador crea pertinente divulgar acerca del museo universitario de Ingeniería Geológica ubicado en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia facultad seccional Sogamoso.

Consta de la descripción del plan de gestión, la organización del plan, una estructura detallada de trabajo y la administración de los recursos humanos que aplican para el proyecto WebMUIG.

#### Objetivos

- Desarrollar el plan de gestión de los RH a aplicar en el proyecto WebMUIG
- Definir la organización del plan de RH.
- Implementar una estructura detallada de trabajo.
- Describir la administración de los RH.

### 2.2 Generalidades del Plan de Gestión de los Recursos Humanos

El plan de gestión de los Recursos Humanos del Proyecto WebMUIG incluye los procesos que organizan y dirigen el equipo del proyecto.

El equipo del proyecto está compuesto por las personas a quienes se les ha asignado roles y responsabilidades. En la gestión de los RH se debe cubrir todo el ciclo de vida del empleado desde la definición del puesto del trabajo y confección de organigramas, hasta la selección, formación, evaluación y retribución de los empleados y la gestión de riesgos laborales.

A fin de garantizar que los recursos sean utilizados de una manera eficaz, debe contar con un plan estratégico para dirigir su organización. Por lo que en el presente documento se muestran los elementos que conforman el Plan de Gestion de Recursos Humanos, planteando una propuesta del plan para la dirección personal. Mostrando los roles y responsabilidades que cada miembro de la organización tienen y que deberá desempeñar eficazmente, supervisando las actividades de los demás por un líder.

### **2.1.1 Visión**

La planificación de recursos humanos tiene la visión de optimizar el factor humano del proyecto WebMUIG, desarrollar, formar y promocionar al personal de acuerdo con las necesidades del producto, motivar al factor humano y mejorar el clima laboral.

Los valores organizacionales son la expresión de los límites éticos y morales en los que opera la organización. Éstos dan sentido a las directrices y comportamiento de los integrantes creando y sustentando el capital organizacional. Siendo el conjunto de principios propios de la organización que inspiran la gestión y que conforman las bases éticas sobre la cual se construye la propuesta.

En el presente documento se pretende definir la descripción del plan de gestión, la organización del plan, la estructura detallada de trabajo y la administración de los recursos humanos que aplican para el proyecto WebMUIG.

### **2.1.2 Requerimientos**

Para poder tener el personal adecuado en el proyecto WebMUIG se requiere la aplicación de políticas de recursos humanos, tales como reclutamiento, selección de personal, formación, evaluación y retribución. Esto con fines de obtener los mejores resultados, y llevar a cabo con éxito el desarrollo total del proyecto, incluyendo todos los desarrollos que esto conlleva, como lo son el diseño del sistema, la construcción del producto, la implementación de pruebas del producto, la calidad del software y los estándares a utilizar.

Para que el éxito en el desarrollo esté garantizado, se debe tener en cuenta los diferentes aspectos que se irán definiendo en el presente documento para así, escoger el personal adecuado, con los conocimientos adecuados.

### **2.1.3 Beneficios Esperados**

- Desarrollo exitoso del personal a trabajar en el proyecto WebMUIG.
- Integración del personal interesado en el proyecto WebMUIG.
- Identificación de roles y responsabilidades del personal activo del proyecto WebMUIG.
- Comunicación y relaciones de trabajo más cordiales y eficientes.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Competencias y habilidades del personal activo del WebMUIG.

### **2.1.4 Estrategia**

Para desarrollar el Plan de Gestión de Recursos Humanos deberemos incluir los roles de los integrantes del equipo de desarrollo, un organigrama funcional, sin dejar de lado que se debe tener una descripción de los puestos, para ser más exactos la función principal, las responsabilidades, el personal que tiene a su cargo entre otros, también plasmar algunos requisitos de conocimiento, por otro lado nos referirnos a las actitudes y habilidades.

## **2.2 Objetivos del Plan de Gestión de los Recursos Humanos**

### **a. Objetivo General**

Dirigir los esfuerzos a desarrollar, el potencial del personal con el que se cuenta, de esta manera mejorará las contribuciones productivas del personal, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.

### **b. Objetivos Específicos**

- Implementar el diseño a garantizar la formación de grupos de trabajo con calidad humana y con la competencias de desempeño determinadas para cada uno de los cargos
- Desarrollar el diseño de los procesos de formación y desarrollo, orientados a la optimización del potencial humano.
- Implementar estrategias de evaluación del desempeño.

## **2.3 Alcance del Plan de Gestión de los Recursos Humanos**

La Gestión de los Recursos Humanos del proyecto WebMUIG incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo del proyecto. El equipo del proyecto está conformado por aquellas personas a las que se les ha asignado roles y responsabilidades para completar el proyecto. Si bien se les han asignado roles y responsabilidades específicas a cada miembro del equipo del proyecto, la participación de todos los miembros del proyecto en la toma de decisiones y en la

planificación del proyecto puede resultar beneficiosa. La intervención y la participación temprana de los miembros del equipo les aportan su experiencia profesional durante el proceso de planificación y fortalecen su compromiso con el proyecto.

Desarrollar el Plan de Recursos Humanos es el proceso por el cual se identifican y documentan los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación, y se crea el plan para la dirección de personal. La planificación de los recursos humanos se utiliza para determinar e identificar aquellos recursos humanos que posean las habilidades requeridas para el éxito del proyecto. El plan de recursos humanos documenta los roles y responsabilidades dentro del proyecto, los organigramas del proyecto y el plan para la dirección de personal, incluyendo el cronograma para la adquisición y posterior liberación del personal. También puede incluir la identificación de necesidades de capacitación, las estrategias para fomentar el espíritu de equipo, los planes de reconocimiento y los programas de recompensas, las consideraciones en torno al cumplimiento, los asuntos relacionados con la seguridad y el impacto del plan para la dirección de personal a nivel de la organización.

Los roles dentro del proyecto pueden designarse para personas o grupos. Tales personas o grupos pueden pertenecer o no a la organización que lleva a cabo el proyecto. Es posible que otros equipos de proyecto necesitan recursos con las mismas competencias o habilidades. Dados estos factores, los costos, cronogramas, riesgos, calidad y otras áreas del proyecto pueden verse afectados considerablemente. Una planificación eficaz de los recursos humanos debería considerar y prever estos factores, y desarrollar opciones relativas a los recursos humanos.

## ENTREGAS Y MEDIDAS

Entregas	Medidas
(Planeación) Desarrollar el plan para la dirección del proyecto.	Nivel de desempeño: bueno
Definir el alcance.	Nivel de desempeño: bueno
Crear la EDT/WBS	Nivel de desempeño: bueno
Planificar la gestión del cronograma.	Nivel de desempeño: bueno
Definir las actividades.	Nivel de desempeño: bueno
Secuencia de las actividades.	Nivel de desempeño: bueno

Planificar la gestión de los riesgos.	Nivel de desempeño: bueno
Planificar la gestión de los recursos.	Nivel de desempeño: bueno
Planificar la gestión de los costos.	Nivel de desempeño: bueno

## EXCLUSIONES

1. Herramientas de cómputo.
2. Servicios de conexión a internet.
3. Reclutamiento de personal nuevo.
4. Continuidad del Negocio.

## RESTRICCIONES

1. Recursos para cada actividad.
2. Tiempo para completar el proyecto.
3. Alcance respecto al resultado esperado.
4. Comunicación.
5. Relaciones personales.

## SUPUESTOS

1. Cambio en las fechas de las actividades.
2. Cambio en los requisitos.
3. Dificultades en la comunicación.

## FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Se han definido los siguientes elementos como factores críticos de éxito:

1. Integración de los interesados.
2. Identificación de roles y responsabilidades.
3. Recursos de actividades.
4. Comunicación y relaciones de trabajo.
5. Capacidad de trabajar en equipo.
6. Competencias y habilidades del personal.
7. Plan de gestión personal.

## 2.4 Clasificación de los Interesados

El Plan de Gestión de los Recursos Humanos tiene el siguiente inventario de interesados, a diferentes niveles:

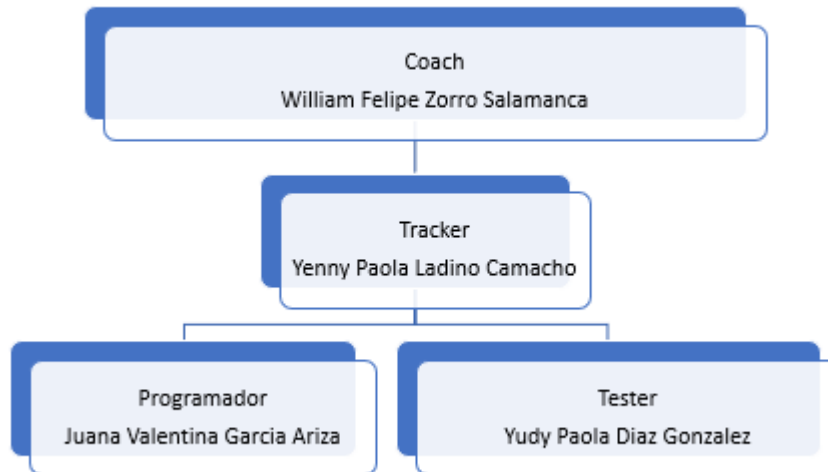
### Listado de Interesados

	INTERESADO	INTERESES
1	<u>Cliente (MUIG)</u>	<u>Producto final. Mayor visibilidad hacia la comunidad del trabajo que se realiza en el MUIG.</u>
2	<u>Docente</u>	<u>Encargado de hacer el seguimiento y revisión de los pasos del proyecto.</u>
3	<u>Equipo del proyecto</u>	<u>Cumplimiento de requisitos y de las actividades planteadas para desarrollar el mejor producto. Hacer un buen trabajo en equipo.</u>
4	<u>Sociedad</u>	<u>Aprendizaje y conocimiento del MUIG.</u>



1. **Organización del Plan de Gestión de los Recursos Humanos**
- 1.1 **Organigrama**

### **Organigrama del Equipo de Trabajo que llevará a cabo el proyecto**



### **1.2 Roles y Responsabilidades**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados, se establecen los siguientes roles y responsabilidades dentro del Equipo del Proyecto:

## 2. Estructura Detallada de Trabajo

### 2.1 Estructura detallada de trabajo

Para el desarrollo del “alcance” del proyecto, se habrán de llevar a cabo al menos las siguientes macroactividades:

<b>Paquete de Trabajo:</b>	Gerencia
<b>Descripción:</b>	Distribución de recursos
<b>Responsable:</b>	Coordinador.
<b>Hitos:</b>	Desarrollo de software.
<b>Recursos asignados:</b>	Equipo de trabajo, Gerencia
<b>Entradas:</b>	Recepción de proyecto “WebMUIG”.
<b>Salidas:</b>	Desarrollo del software.
<b>Actividades asociadas:</b>	Validación de requerimientos, Análisis de soluciones.
<b>Costo Estimado:</b>	\$ 500.000 (Estimado ficticio)
<b>Criterios de Calidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisión periódica de los requerimientos del proyecto.</li> <li>· Pruebas del software eficientes, para el hallazgo de posibles problemas en el producto final.</li> </ul>
<b>Criterios de Aceptación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Validación de las pruebas del software.</li> <li>· Cumplimiento del cronograma de actividades correspondientes a la gerencia del proyecto.</li> </ul>

--

<b>Paquete de Trabajo:</b>	Equipo de trabajo
<b>Descripción:</b>	Tareas
<b>Responsable:</b>	coordinador
<b>Hitos:</b>	Control de Actividad
<b>Recursos asignados:</b>	Documento de proyecto de software.
<b>Entradas:</b>	Supervisión de actividades.
<b>Salidas:</b>	Cumplimiento del cronograma de actividades.
<b>Actividades asociadas:</b>	Análisis de entregables, resolución de conflictos en el proyecto.
<b>Costo Estimado:</b>	\$ 400.980 (Estimado ficticio)
<b>Criterios de Calidad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Control de entregas por cada rol en las distintas fechas programadas para la recepción de documentos y/o tareas asignadas.</li> <li>· Validación de los requerimientos funcionales y no funcionales.</li> <li>· Revisión de problemas en el desarrollo del proyecto para documentación.</li> </ul>
<b>Criterios de Aceptación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumplimiento de las entregas para la fecha estimada.</li> <li>· Control de fallas y errores, tanto en el documento general, como en el software.</li> <li>· Documentación del control de versiones, cambios, realizados en el proyecto.</li> </ul>

## 4.2 Descripción de los entregables

Entregable	Descripción
ACTA DE CONSTITUCION	Es un documento en el que se define el alcance, los objetivos y los participantes del proyecto. Da una visión preliminar de los roles y responsabilidades, de los objetivos, de los principales interesados
PROTOTIPOS	Es una versión inicial que da la solución o parte de la solución de un sistema construido en un breve periodo de tiempo y mejorado en varias iteraciones para probar y evaluar la eficacia del diseño general
DOCUMENTO EDT	La EDT es una herramienta fundamental en la gestión de proyectos, para la planificación, el control, y la asignación de responsabilidades.
DOCUMENTO CHARTER	El Project Charter es el documento que oficializa el inicio del proyecto, nombra oficialmente al director del proyecto y define los principales objetivos y restricciones que este debe cumplir
GESTIÓN DE RECURSOS	La gestión de recursos es el proceso de planificar, programar y asignar previamente los recursos para maximizar su eficacia. Un recurso es lo que hace falta para ejecutar una tarea o un proyecto y puede ser el conjunto de habilidades de los empleados o la adopción de software
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, la recopilación, la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.



### 3. Administración de los Recursos Humanos

#### 3.1 Matriz de Roles y Responsabilidades

	ROL				
Actividad	COACH	TRACKER	DESARROLLADOR	TESTER	INTERESADOS
Identificación de interesados	R	C	I	I	I
Definición de roles	R	I	I	I	
Análisis de requerimientos	A	R	C	R	C
Alcance Charter	R	C	I	I	
Diseño EDT y Diccionario	A	R	C	C	
Diseño técnico	A	R	R	I	
Desarrollador de la solución	A	C	R	C	
Pruebas de la solución	A	C	I	R	

Documentación final	R	I	I	I	I
---------------------	---	---	---	---	---

**Cuadro xx.** Matriz de Roles y Responsabilidades. (Ejemplo).

## 5.2 Competencias requeridas para el equipo

:

**Cuadro xx.** Competencias requeridas para el Equipo

Roles	Responsabilidades	Conocimiento	Habilidades
Coach	Llevar a cabo la coordinación para el buen desarrollo del trabajo, así como llevar a cabo las actividades en tiempo y forma.	Liderazgo Organización Detallista Posee los conocimientos técnicos necesarios	Toma decisiones y sabe cómo dirigir. Reconoce y soluciona problemas muy rápidamente.
Tracker	Analizar el desarrollo del proyecto, organizar y orientar el trabajo de los miembros a cargo.	Previos conocimientos en la funcionalidades del sistema.	Habilidad para comunicarse. Dedicación. Creativa.
Programador	Llevar a cabo el desarrollo del proyecto en cuanto al software así como la implementación del mismo.	Lenguajes de programación, frameworks (angular y mongodb).	Habilidad de programación interpretación de diagramas.
Tester	Llevar a cabo la implementación del sistema, realizado pruebas para su buen funcionamiento.	Manejo de estándares, normas y procedimientos oficiales de la organización.	Tener una buena organización consigo mismo. visualizar el sistema en un escenario de implementación.

## 3.2 Capacitación

El objetivo de esta identificación es dar a conocer el funcionamiento y un correcto manejo del mismo, así como promover el producto final.

### DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La capacitación dentro del desarrollo e implementación de nuestro sistema debe cumplir con los lineamientos internos, referente a que el que haga la capacitación tenga previamente los conocimientos del funcionamiento del software, así debe de saber cómo hacer uso del aplicativo web dando como resultado final una capacitación satisfactoria.

### PROGRAMACIÓN DE LAS CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se realizarán con base a los resultados del diagnóstico, las orientaciones del coach del proyecto y los recursos disponibles.

Los responsables de la capacitación son los miembros del equipo los cuales una vez el personal tiene su rol asignado se realizará evaluación de conocimientos y se impartirá un curso dependiendo del rol obtenido.

## 3.3 Estrategia para el trabajo en equipo

### Reconocimientos

★ Cada vez que los miembros del equipo terminen las actividades marcadas en el tablero Kanban en tiempo y forma el coach del proyecto les felicitará personalmente por su excelente forma de trabajo, para así motivarlos en el desarrollo del proyecto.

★ El miembro del equipo que entregue una actividad planeada en el tablero Kanban y exceda las expectativas de lo solicitado, teniendo una buena iniciativa y conocimientos en cuanto a su rol, se le mencionará personalmente que si continúa así podrá participar en alguna otra actividad que él desee.

★ En la entrega del proyecto se les manda a todos los miembros del equipo por vía de correo electrónico un escrito de agradecimiento por sus buenos logros para hacer notar el buen trabajo en equipo y los logros del proyecto hasta en el momento que se haga.

★ El coach del proyecto observará las habilidades y conocimientos y comentar en público que tienen una buena forma de trabajo gracias a sus conocimientos o también un buen cumplimiento por la forma en que utilizó su conocimiento y lo aplicó al proyecto.



### 3.4 Estrategia para adquirir el Equipo de Trabajo

Dentro del proyecto MUIG, la adquisición de personal es muy selectiva ya que los interesados para pertenecer al proyecto deben de cumplir estrictamente con los requerimientos de contratación.

PROCESO DE ADQUISICIÓN	Estrategia	Resultados
<b>Gestión del Programador</b>	Realizar una previa evaluación de los conocimientos y experiencia en programación.	Una vez aprobada la evaluación se colocará su rol dentro del proyecto.
<b>Verificación de la adquisición</b>	Tener la certeza que el personal que va a adquirir cumple con los requisitos especificados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar personal capaz.</li> <li>• Seguridad para seleccionar.</li> <li>• Evaluar su trabajo.</li> </ul>
<b>Validación de la adquisición</b>	El personal debe de demostrar sus conocimientos y habilidades para llevar a cabo el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excelencia de trabajo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Demostrar profesionalismo.</li> </ul>
<b>Evaluación de la adquisición.</b>	El personal adquirido es evaluado periódicamente por el personal de recursos humanos para poder determinar si cumple con las necesidades y el puesto que desarrolla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener personal confiable.</li> <li>• Personal actualizado.</li> </ul>

### 3.5 Calendario de Recursos

#### 3.5.1 Horarios

Nombre del	Tipo	Etiqueta	Fecha de	Fecha de	Tasa
------------	------	----------	----------	----------	------

Recurso			inicio del proyecto	final de proyecto	estándar
Coach	Trabajo	Documentación y orientación	08/06/2020	28/11/2020	\$546/hora
Tracker	Trabajo	Analista, orientación.	08/06/2020	28/11/2020	\$215/hora
Programador	Trabajo	Computadora software	08/06/2020	28/11/2020	\$127/hora
Tester	Trabajo	Computadora software	08/06/2020	28/11/2020	\$200/hora

### 3.5.2 Criterios de liberación

CRITERIOS DE LIBERACIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO MUIG.

ROL	CRITERIOS DE LIBERACIÓN.	¿COMO?
<b>COACH</b>	Al término del proyecto	
<b>TRACKER</b>	Intermedio, puede trabajar a mediados del proyecto.	Comunicación con el Coach.
<b>PROGRAMADOR</b>	Al término del proyecto	Comunicación con todo el equipo del proyecto.
<b>TESTER</b>	Al término del proyecto	Comunicación con el Coach.

### 3.5.3 Solicitud de cambio de integrantes del equipo

En el caso de que algún integrante quiera cambiar de rol o haya una adquisición de un nuevo integrante es necesario llenar una carta donde especifique los siguientes ítems.

#### Solicitud de cambio

**[Nombre del Proyecto] [Código de proyecto]**

**Fecha: [dd/mm/aaaa]**

- Datos de la solicitud de cambio**

Nro control de solicitud de cambio	
Solicitante del cambio	
Área del solicitante	
Lugar	
Patrocinador del proyecto	
Gerente del proyecto	

- Causa / origen del cambio**

--

- Descripción de la propuesta de cambio**

--

--

- **Justificación de la propuesta de cambio**

--

**Firmas del comité de cambios**

Nombre	Rol / Cargo	Firma
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>		

<input type="radio"/>  <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>  <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>  <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>  <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 3.6 Desarrollo del Equipo de Trabajo

#### ■ JEFE DE PROYECTO

Es el encargado de realizar el análisis de los requerimientos del cliente. De hacer el seguimiento diario de las tareas y de resolver cualquier problema de comunicación con otros equipos si los hubiera. En el caso de que este equipo se convierta en cliente de otro equipo, esta persona es la que se encarga de realizar la comunicación con ellos.

## ■ **DESARROLLADOR**

Es un programador, que se encarga de ejecutar el trabajo asignado por el líder del equipo. En un proyecto de software, normalmente el 20% del código constituye arquitectura y el 80% restante consiste en utilizar esa arquitectura para completar los requerimientos.

### **3.7 Evaluación del desempeño**

#### **Recompensas**

- ★ El coach evaluará a la programadora y por cada actividad solicitada que realicen en el menor tiempo posible se les bonificará con un reconocimiento frente a todos los demás integrantes del proyecto y demás partes interesadas.
- ★ El coach evaluará la buena actitud dentro de la realización de cada actividad así como el optimismo con el que se realizan, dando felicitaciones por su compromiso y otorgándoles unos descansos.
- ★ El coach celebrará en equipo los buenos logros del proyecto y se realizará una reunión de dispersión para que puedan dialogar entre los miembros del equipo.
- ★ Todos los miembros del equipo tendrán al finalizar el proyecto una carta de recomendación por haber trabajado en el proyecto.
- ★ El coach del proyecto dará un bono de puntualidad a todos los empleados que cumplan con su buena puntualidad en el horario establecido, felicitándolo y tomándolo como ejemplo a seguir.
- ★ Los miembros que muestren mayor interés y compromiso en sus actividades, así como trabajar en horas extras no se le notificará por el motivo de que no se vuelva solo un trabajo por destaco si no porque realmente busca cumplir las metas y competencias que se proponen como equipo de trabajo, pero se tendrá cuenta y al finalizar el proyecto se le dará una recompensa públicamente por su compromiso.

### **3.8 Dirección del Equipo de Trabajo**

La evaluación permite conocer y analizar el desempeño del personal encargado del proyecto MUIG.

Las anteriores evaluaciones que se presentaron se encuentran clarificadas para ser aplicadas al final del proyecto a todo el personal encargado de manera personal en donde se capta el interés y actitud de cada uno así como su visión de la persona, cuyos valores serán evaluados para los futuros proyectos.

La segunda evaluación fue para gestionar la calidad de trabajo en grupo realizado dentro del proyecto, lo cual permite saber cómo fue el modo de trabajo en equipo y poder determinar cuáles fueron los errores y los éxitos de este y poder implementar un mejor método de trabajo en futuros proyectos con la ayuda del líder del proyecto.

### Evaluación por participante

FACTORES/GRADOS	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
Las Actividades que se asignaron en el transcurso del proyecto las realice en el tiempo requerido de manera				
Todos los trabajo que me fue asignado siempre lo realice				
Mi Responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de tareas				
Mantuve la debida seriedad y seguridad ante la información que manejaba en el proyecto				
Aplice mis previos conocimientos para la ejecución del proyecto así como para mejorarlo o optimizar el desarrollo del mismo				
A partir de las actividades asignadas en el transcurso del proyecto, adquirí nuevos conocimientos.				

En el desarrollo del proyecto obtuve mayor experiencia en las actividades que realice				
Considero que mi nivel de conocimientos y resolución de problemas fue				
Me agrado el fin que tuvo este proyecto porque en él yo puse mayor potencial para que se lograra con éxito				

### Evaluación por equipo

<b>Factores/Grados</b>	Siempre	Casi Siempre	Regularmente	Nunca
La relación de trabajo e interacción en el grupo de trabajo fue				
La comunicación que se estipula de forma verbal y escrita con los demás miembros del equipos fue				



Los compañeros tuvieron en las actividades una iniciativa y actitud para el desarrollo de las mismas				
La organización del trabajo se ejecutó de forma lógica y de tal manera que facilitó el cumplimiento de los objetivos del proyecto.				
El coach impulsó el trabajo en equipo en las actividades de manera continua y su organización fue				
La comunicación para la resolución de problemas en el transcurso del proyecto dentro del trabajo de equipo fue				
El equipo tuvo la iniciativa de apoyar a los compañeros				

de trabajo que se le presentó alguna dificultad.				
Mi forma de trabajo en equipo en el desarrollo del proyecto fue de manera competitiva				

#### 4. Anexos

Incluir formatos, documentos o cualquier información adicional que se considere necesaria para completar el Plan de Gestión de los Recursos Humanos.