



Tipo de documento: Plan De Gestión De Recursos

Nombre del proyecto: Adquisición de obras de arte en formato físico

Grupo: 2.12

Fecha: 02/11/2023

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

NOMBRE DEL PROYECTO:	Adquisición de obras de arte en formato físico (ArtUS)
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2.12
DIRECTOR DEL PROYECTO:	Jesús Torres Valderrama
FECHA DE ELABORACIÓN:	02/11/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
02/11/2023 - 18:00	1	Primera versión del documento	Equipo de dirección de proyecto

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo del Plan de Gestión de Recursos en un proyecto es garantizar la disponibilidad adecuada, asignación eficiente y uso efectivo de personas, equipos y materiales para cumplir con los objetivos del proyecto dentro del presupuesto y el cronograma establecidos.

RECURSOS HUMANOS

ROL	RESPONSABILIDADES	UNIDADES	HABILIDADES
Desarrollador (Equipo de desarrollo)	Desarrollar código	1 persona	Programación, Conocimiento técnico
Tester (Equipo de desarrollo)	Realizar pruebas	1 persona	Pruebas de software, Reportes
Diseñador UX (Equipo de desarrollo)	Diseñar interfaz de usuario	1 persona	Diseño de experiencia de usuario
Diseñador Gráfico (Equipo de desarrollo)	Crear elementos visuales	1 persona	Diseño gráfico, Herramientas de diseño
Especialista en Bases de Datos (Equipo de desarrollo)	Administrar bases de datos	1 persona	Administración de bases de datos, SQL
Director de Proyecto (Equipo de dirección)	Supervisar el proyecto	1 persona	Gestión de proyectos, Liderazgo
Gerente de Recursos Humanos (Equipo de dirección)	Gestionar el equipo	1 persona	Gestión de recursos humanos, Comunicación

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

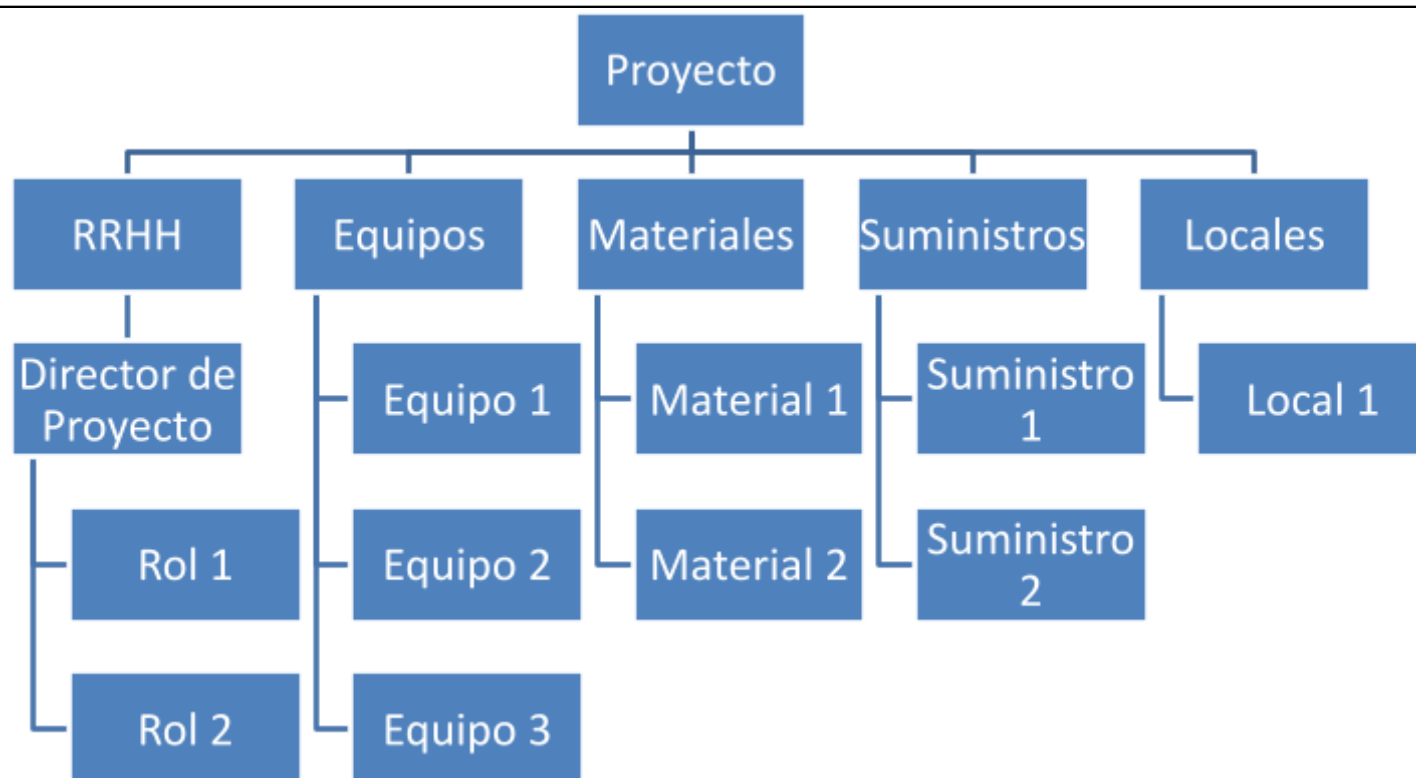
Gerente de Desarrollo (Equipo de dirección)	Supervisar el desarrollo	1 persona	Gestión de desarrollo, Planificación
Gerente de Calidad (Equipo de dirección)	Garantizar la calidad	1 persona	Gestión de calidad, Control de calidad
Gerente de Finanzas (Equipo de dirección)	Administrar el presupuesto	1 persona	Gestión financiera, Control presupuestario

RECURSOS FÍSICOS

RECURSO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Computadoras	5	Equipos de escritorio o portátiles para el desarrollo web, diseño gráfico, y gestión del negocio en línea. Se debe asegurar de que tengan suficiente potencia para manejar software de diseño y desarrollo.
Servidores y Alojamiento Web	1	Un servidor web para alojar tu sitio. Se puede optar por servicios de alojamiento web compartido o considerar la posibilidad de un servidor dedicado si anticipas un alto volumen de tráfico.
Conexión a Internet estable	1	Una conexión de alta velocidad es esencial para el desarrollo y la gestión continua del sitio web.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROYECTO

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS



PLAN DE GESTIÓN DEL PERSONAL

Adquisición del Personal	Liberación del Personal
<p>Se realizará un oferta para el reclutamiento del personal necesario para la realización del proyecto. El proceso de selección consta de elegir la persona más adecuada cuyo perfil se adapte a las responsabilidades y habilidades escritas y detalladas en el apartado de Recursos Humanos.</p> <p>Para poder verificar las habilidades del personal se tendrá en consideración la experiencia previa y los títulos académicos obtenidos.</p>	<p>La liberación del personal será por la falta de actitud, de trabajo o cualquier otro motivo que afecte de forma negativa de forma directa o indirecta al proyecto.</p> <p>Previamente, el personal que vaya a ser liberado deberá rellenar un documento donde especifique el trabajo realizado y las responsabilidades asignadas para el proyecto.</p>

CALENDARIOS DE RECURSOS

<p>Nombre del Recurso: Lista de los recursos humanos y materiales que se utilizarán en el proyecto, incluyendo desarrolladores, diseñadores, equipos, materiales específicos, etc.</p> <p>Días Laborables: Especifica los días de la semana en los que cada recurso estará disponible para trabajar en el proyecto. Por ejemplo, de lunes a viernes.</p> <p>Horas Laborables por Día: Indica el número de horas que cada recurso trabajará en un día laborable. Por lo general, esto suele ser 8 horas al día, pero puede variar según las políticas de la empresa o las leyes laborales locales.</p>
--

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Calendario de Días No Laborables: Define los días específicos en los que los recursos no estarán disponibles para trabajar debido a feriados, vacaciones, o cualquier otro motivo. Es importante tener en cuenta los días festivos locales y las vacaciones planificadas del equipo.

Horario de Inicio y Fin de la Jornada Laboral: Establece la hora de inicio y fin de la jornada laboral diaria para cada recurso. Esto es útil para evitar confusiones sobre las horas exactas de trabajo de cada recurso.

Configuraciones Especiales: Si hay recursos con horarios no estándar o disponibilidad variable, como contratistas a tiempo parcial o recursos que trabajan en diferentes zonas horarias, incluye detalles sobre sus horarios específicos y cómo se integrarán en el proyecto.

Fechas de Disponibilidad Específicas: Si algún recurso tiene fechas de inicio y fin de disponibilidad específicas debido a compromisos externos, como otros proyectos o responsabilidades personales, asegúrate de incluir estas fechas para evitar conflictos de programación.

Notas Adicionales: Si hay cualquier otra información relevante sobre la disponibilidad de los recursos que no esté cubierta por los puntos anteriores, puedes incluirlo en esta sección

REQUISITOS DE CAPACITACIÓN

Se parte del supuesto de que el equipo de proyecto cuenta con un nivel de habilidades y conocimientos adecuado sobre las herramientas que utilizará, lo cual elimina la necesidad de llevar a cabo entrenamientos previos de manera generalizada. La capacitación solo será proporcionada en circunstancias particulares, a discreción del propio miembro del equipo o en el caso de nuevos integrantes que se incorporen al proyecto.

En la situación específica de un miembro recién incorporado, se espera que dicho individuo estudie detenidamente la guía elaborada por su predecesor. Se le otorgará un plazo de tres días hábiles para adquirir las competencias necesarias, a través de la formación proporcionada por otros miembros del equipo, con el propósito de facilitar su integración y participación efectiva en el proyecto.

Es importante destacar que cualquier entrenamiento realizado por un miembro del equipo se considerará externo al ámbito del proyecto. En consecuencia, estos procesos de formación no serán cuantificados ni en términos de costos ni en el cronograma del proyecto, preservando así la integridad y la claridad en el seguimiento de los recursos y el tiempo asignados a las actividades del proyecto.

RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS

Se implementará un sistema de recompensas diseñado para reconocer y valorar el esfuerzo y la dedicación de cada integrante del proyecto en relación con las entregas planificadas. En este contexto, se otorgará especial énfasis a aquellos individuos que exhiban un rendimiento sobresaliente en cada una de las etapas del proyecto, brindándoles prioridad en la asignación de futuras tareas. Esta preferencia se traducirá en una carga laboral reducida, siempre que sea factible, con el objetivo de compensar el esfuerzo adicional invertido en entregables anteriores.

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Al reconocer y recompensar el esfuerzo sobresaliente, se promoverá la continua mejora y el compromiso de cada miembro del equipo, fortaleciendo así la calidad y eficiencia de nuestras entregas.

CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES, REGLAMENTACIONES Y POLÍTICAS

Cumplimiento de Estándares y Reglamentaciones:

Cumplimiento Legal:

La organización se compromete a cumplir con todas las leyes, regulaciones y normativas aplicables en el ámbito local, nacional e internacional relacionadas con la venta de obras de arte en línea y la protección de datos.

Estándares de Calidad:

Todos los productos y servicios ofrecidos cumplirán con los estándares de calidad especificados por la organización y los organismos reguladores relevantes para garantizar la satisfacción del cliente.

Protección del Consumidor:

Se establecerán políticas claras y transparentes sobre garantías, devoluciones y servicio al cliente para asegurar el cumplimiento de las regulaciones de protección del consumidor.

Comercio Electrónico Seguro:

Se implementarán medidas de seguridad en línea para garantizar transacciones seguras y proteger la información financiera de los clientes durante las compras en línea.

Derechos de Autor y Propiedad Intelectual:

La organización respetará y protegerá los derechos de autor y propiedad intelectual, asegurando que todas las obras de arte y contenido en el sitio web sean legalmente adquiridos y utilizados.

Políticas sobre Recursos Humanos:

Selección y Contratación de Personal:

Se llevará a cabo un proceso de selección riguroso para asegurar que los empleados tengan las habilidades y competencias necesarias.

Se verificarán referencias y antecedentes laborales de los candidatos antes de la contratación.

Orientación y Capacitación:

Todos los nuevos empleados recibirán una orientación completa sobre las políticas de la empresa y los procedimientos de seguridad.

Se proporcionará capacitación continua para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados.

Ambiente de Trabajo:

Se fomentará un ambiente de trabajo inclusivo y respetuoso, libre de discriminación y acoso.

Se promoverá la comunicación abierta y la colaboración entre los empleados.

Desarrollo Profesional:

Se apoyará el desarrollo profesional y la promoción interna cuando sea posible.

Se proporcionarán oportunidades de crecimiento y aprendizaje para ayudar a los empleados a alcanzar su máximo potencial.

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Políticas sobre Gestión de Recursos Físicos:

Mantenimiento Preventivo:

Se implementará un programa regular de mantenimiento preventivo para asegurar que todos los equipos y dispositivos estén en buen estado de funcionamiento.

Optimización del Espacio:

Se utilizará el espacio físico de manera eficiente para maximizar la productividad y el almacenamiento adecuado de los productos y materiales.

Control de Inventarios:

Se llevará un registro preciso del inventario físico y se implementarán medidas para prevenir pérdidas y robos.

Gestión del Tiempo:

Se establecerán horarios y procesos para garantizar que los recursos físicos estén disponibles cuando sean necesarios, evitando interrupciones en las operaciones.

Políticas sobre Seguridad de los Recursos Humanos:

Confidencialidad de la Información:

Los empleados deberán mantener la confidencialidad de la información de la empresa y de los clientes en todo momento.

Protección de Datos Personales:

Se implementarán medidas de seguridad para proteger los datos personales de los empleados y clientes contra accesos no autorizados y pérdidas.

Protección de la Privacidad:

Se respetará la privacidad de los empleados y se tomarán medidas para garantizar que los espacios personales no sean invadidos sin consentimiento.

Políticas sobre Seguridad de los Activos de la Organización:

Seguridad Digital:

Se implementarán medidas de seguridad informática, como firewalls y sistemas de detección de intrusiones, para proteger los activos digitales de la organización contra ciberataques y pérdida de datos.

SEGURIDAD

1. Políticas de Seguridad

Se establecerán políticas claras y específicas para regular el comportamiento de los empleados en relación con la seguridad de la información. Estas políticas abarcan aspectos como la gestión de contraseñas, el uso adecuado de los dispositivos y sistemas de la empresa, y la protección de datos sensibles.

2. Control de Acceso


PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Se implementarán sistemas de control de acceso robustos para garantizar que solo personas autorizadas tengan acceso a los recursos y datos sensibles. Esto incluirá autenticación de dos factores, control de permisos basado en roles y monitorización constante de los registros de acceso.

3. Protección de Datos

Todos los datos sensibles serán cifrados tanto en tránsito como en reposo. Se establecerán protocolos para garantizar la integridad y confidencialidad de los datos almacenados, y se cumplirá con las regulaciones de protección de datos, como el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR).

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valderrama	Patrocinador		
Iván Sánchez San José Claudia Gilabert Prieto Enrique Caballero Muñoz Mario Aroca Páez Laura Roldán Merat	Director del Proyecto		06/11/2023