José María Oliet, Filip Celepirovic, Sergio Sastre, Alejandro Resino

NovaSoftware

Plan de gestión de recursos humanos

Contenido

[Introducción 2](#_Toc1807225997)

[Roles y Responsabilidades 3](#_Toc2095395684)

[Diagramas de la organización del proyecto 4](#_Toc1573984760)

[Gestión del equipo 5](#_Toc1521294725)

# Introducción

Un plan de gestión de recursos humanos es muy importante dentro de un proyecto, ya que nos permite seguir unas pautas que permitirán una gestión eficiente en la realización de las tareas del proyecto.

Dentro de este documento incluimos:

* Definición de Roles y Responsabilidades
* Diagrama de la organización del proyecto
* Plan de gestión de personal:
  + Adquisición de personal
  + Jornada laboral del personal
  + Formación de personal
  + Revisión del rendimiento del personal
  + Sistema de reconocimientos y méritos

Tener una buena política de gestión de recursos humanos simplifica de manera significativa el proceso de selección de personal para realizar determinadas tareas: dependiendo de sus habilidades, del calendario de éstas y de la jornada laboral estipulada para cada trabajador. Además, se incide en cómo formar al profesional con nuevas habilidades para ganar mayor versatilidad en el proceso y conseguir adaptar nuevos enfoques de trabajo a empleados que, a priori, no los tenían; por otro lado, un buen sistema de reconocimientos incentivará a los trabajadores a dar lo mejor de sí mismos para que el proyecto salga adelante.

# Roles y Responsabilidades

Para definir los roles y responsabilidades, antes debemos saber qué estructura tendrá nuestra empresa.

Considerando el Plan de Gestión del Proyecto, sabemos que nuestra empresa se organiza con una estructura en forma de matriz.

A continuación, mostramos la organización de roles y responsabilidades dentro de la dirección del proyecto, recogidos del Plan de Gestión del Alcance:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del miembro del equipo** | **Rol** | **Responsabilidades** |
| Sergio Sastre | Director del proyecto | -Aprobación de cambios en el proyecto  -Comunicación con stakeholders  -Control de riesgos  -Aprobación de recursos |
| José María Oliet | Gerente funcional | -Gestión de las divisiones de trabajo  -Gestión de personal y recursos en las divisiones de trabajo  -Cumplimiento de objetivos en cada división |
| Filip Celepirovic | Gerente del diseño del producto | -Supervisión de requisitos del proyecto  -Supervisión de fases de diseño e implementación |
| Alejandro Resino | Gerente de control de calidad | -Responsable del plan de pruebas  -Certificación de calidad  -Evaluación de resultados |

# Diagramas de la organización del proyecto

Previo a saber cómo se organizará el proyecto y sus distintas fases entre los principales responsables del mismo, debemos saber cómo se organiza nuestra empresa; ya que la matriz RACI que veremos a continuación depende de ello.

Dicho esto, concluimos en que nuestra empresa se organiza de forma matricial.

De esta forma, pasamos a mostrar en esta matriz RACI cómo se gestionan las tareas principales del proyecto a partir de los miembros del equipo anteriormente nombrados. Así, sabremos de forma visual cómo se estructura el desarrollo del mismo según las tareas de gestión que hay que realizar:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz RACI | Director del proyecto | Gerente Funcional | Diseño | Calidad | Resto del equipo |
| Acta de Constitución | A | R | I | I | I |
| Recopilación de Requisitos | A | R | R | R | I |
| Análisis del Contexto |  |  |  |  |  |
| 1.1 | I | A | R | R | I |
| 1.2 | I | A | R | R | I |
| 1.3 | I | A | R | R | I |
| 1.4 | C | A | R | R | I |
| 1.5 | C | A | R | R | I |
| Diseño de la Aplicación |  |  |  |  |  |
| 2.1 | I | A | R | C | I |
| 2.2 | A | C | R | C | I |
| 2.3 | I | A | R | C | I |
| 2.4 | I | A | R | C | I |
| 2.5 | I | A | R | C | I |
| 2.6 | I | A | R | C | I |
| 2.7 | A | C | R | C | I |
| 2.8 | A | C | R | C | I |
| 2.9 | A | C | R | C | I |
| Implementación |  |  |  |  |  |
| 3.1 | C | A | C | R | I |
| 3.2 | A | R | C | C | I |
| 3.3 | A | R | C | C | I |
| Test y Cierre |  |  |  |  |  |
| 4.1 | A | C | I | R | I |
| 4.2 | A | C | I | R | I |
| 4.3 | A | C | I | R | I |
| 4.4 | A | R | R | R | I |

Leyenda:

R – Responsable de la ejecución

A – Responsable último

C – Persona a consultar antes de la toma de decisiones

I – Persona a informar cuando se toma una decisión

# Plan de gestión del personal

En este punto, trataremos todo lo pertinente a la contratación de nuevo personal, la derivación del mismo hacia otras áreas de trabajo, su formación, la forma en la que medir su rendimiento y, por último, la aplicación de un sistema de hitos y reconocimientos que sirva para incentivar su desempeño.

## Adquisición de personal

Para la adquisición de nuevo personal dentro de la empresa según el proyecto que estamos llevando a cabo, deberemos tener en cuenta los diferentes ámbitos sobre los que valorar nuevas incorporaciones. De este modo, en la siguiente gráfica podremos ver la clasificación de los diferentes tipos de empleados que serán necesarios para llevar a buen término el proyecto:

Esta clasificación se ha realizado mediante una serie de reuniones entre el director del proyecto, el gerente funcional y los gerentes de diseño y calidad, tras las cuales se ha negociado e identificado la cantidad de recursos asignados a cada tarea; de acuerdo a la estructura del proyecto.

Una vez se haya llegado a un acuerdo y los gerentes hayan dado su visto bueno para todos los recursos que se utilizarán en sus respectivas tareas, se podrá comenzar con las tareas del proyecto.

La forma de contratación de personal estará suscrita a la gerencia del departamento a la que aplique el empleado. Es decir, cada departamento buscará nuevo personal que cumpla con los requisitos y habilidades que se esperan de ellos, y aplicarán métodos de contratación sujetos a su criterio (entrevistas presenciales o no presenciales, realización de tests previos para comprobar sus competencias básicas, realización de actividades en grupo como “escape rooms” para comprobar el trabajo en equipo…).

## Jornada laboral del personal

La duración del proyecto será de 26 semanas y la jornada laboral del personal será de 40 horas semanales.

A continuación, podemos observar, en base a la gráfica del punto anterior, la duración de cada tarea dependiendo del número de empleados que la realicen; diferenciando entre sí las distintas fases del proyecto y, por tanto, los distintos tipos de empleados que las realizarán.

## Formación del personal

En caso de que fuera necesaria una derivación de personal de un departamento a otro, sería conveniente establecer una serie de cursos básicos dentro de cada departamento para que los empleados que se movieran tuvieran las competencias necesarias para realizar un buen trabajo.

Esta serie de cursos comprendería desde talleres presenciales hasta vídeos donde se demostraran qué habilidades y conocimientos son necesarios en la tarea específica a realizar.

Tras la realización de éstos se completaría la migración de personal.

Estos cursos de formación deberán de haberlos aprobado cada gerente responsable de su departamento para, posteriormente, comunicárselo al gerente funcional, y este último al director del proyecto; el cual los validará para usarlos durante el proyecto si fuese necesario.

## Revisión del rendimiento del personal

Para tener constancia de que el personal cumple con su cometido de forma eficiente, habrá una serie de indicadores al final de la jornada laboral que deberán tener en cuenta los gerentes de los departamentos que comprenden el proyecto.

De esta forma, si los resultados no se ajustan a los que se espera, habría una amonestación verbal al trabajador.

Si se repitiera más veces, recibiría una segunda amonestación verbal y tendría que realizar el curso de formación pertinente a su departamento para asegurar que, en el futuro, sepa cómo realizar mejor su trabajo.

Si se repitiera de forma continuada, se valoraría el despido del empleado ante un comité formado por miembros de la gerencia del departamento en el que trabaja y por miembros de recursos humanos de la empresa.

## Sistema de reconocimientos y méritos

En esta sección, trataremos de diversas formas de incentivar al personal a seguir realizando un buen trabajo dependiendo del grado de completitud del proyecto y de la temporización que se lleve.

* Si una tarea se completa de forma satisfactoria antes del tiempo establecido, el personal de esa tarea recibirá un certificado del CEO de la empresa agradeciéndoles su desempeño.
* Si el gerente responsable de una fase del proyecto considera, en base a los indicadores señalados en el punto anterior, que el trabajo de su parte del proyecto no sólo cumple sino supera lo esperado; se les hará la entrega a los dos mejores empleados de su división de una cena para dos para cada uno en un restaurante local.
* Si se completa de forma satisfactoria el proyecto, el personal que participó durante su ejecución entrará dentro de una rifa de la empresa donde se sortearán premios como cestas de comida con productos nacionales, o servicios gratuitos en tiendas locales autorizadas por la empresa. Además, los que mejor desempeño hicieron durante el proyecto podrán optar, por recomendación de la empresa, a seguir creciendo en el sector facilitando el acceso a certificaciones asociadas al mismo; de forma añadida, éstos se tendrán más en cuenta para futuros proyectos.