

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por	Fecha	Motivo
1.0	MS	LD	EM	13-03-10	Versión original

## PLAN DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
INVENTA	FacPOS

### ORGANIGRAMA DEL PROYECTO: *ESPECIFICAR EL ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

Ver Organigrama del Proyecto – versión 1.0

*NOTA: ADJUNTAR ORGANIGRAMA DEL PROYECTO.*

### ROLES Y RESPONSABILIDADES: *ESPECIFICAR LA MATRIZ DE ASIGNACIONES DE RESPONSABILIDADES (RAM).*

Ver Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) – versión 1.0

*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.*

Ver Descripción de Roles – versión 1.0

*NOTA: ADJUNTAR FORMATOS DE DESCRIPCIÓN DE ROLES.*

### ADQUISICIÓN DEL PERSONAL DEL PROYECTO: *CÓMO, DE DÓNDE, CUÁNDO, CUÁNTO, ETC.?*

Ver Cuadro de Adquisición del Personal – versión 1.0

*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.*

Ver Diagramas de Carga del Personal – versión 1.0

*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
<b>Sponsor</b>	Al término del proyecto		Otros proyectos de La Empresa S.A.
<b>Project Manager</b>	Al término del proyecto	Comunicación del Sponsor	Otros proyectos de La Empresa S.A.
<b>Gerentes Funcionales</b>	Al terminar sus entregables	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de La Empresa S.A.
<b>Equipo del proyecto</b>	Al término del proyecto	Comunicación del Project Manager	Otros proyectos de La Empresa S.A.
<b>Proveedor Solución Móvil</b>	Al término de contrato	Comunicación del Project Manager	
<b>Proveedor de Equipos Celulares</b>	Al término de contrato	Comunicación del Project Manager	
<b>Proveedor de Impresoras y suministros</b>	Al término de contrato	Comunicación del Project Manager	

### CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, MENTORING REQUERIDO: *QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?*

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siempre se deben aprovechar los proyectos para que los Project Manager más experimentados hagan mentoring a los menos experimentados, en este caso el Sponsor hará mentoring al Project Manager para ayudarlo a desarrollar sus habilidades de gestión de proyectos.</li> </ol>
<b>SISTEMA DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNTO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
<p>El Project Manager tiene un Sistema de Incentivo por cumplimiento de las líneas base del proyecto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CPI y SPI al final del proyecto, no menores de 1.0, 20% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.</li> <li>2. CPI y SPI al final del proyecto, entre 0.95 y 1.0, 5% de bono sobre su remuneración mensual durante el plazo del proyecto.</li> <li>3. Cualquier combinación de los logros anteriores promedia los bonos correspondientes, cualquier resultado por debajo de 0.95 anula cualquier bono.</li> </ol>
<p>El equipo de proyecto tienen un Sistema de Compensación con 70% de remuneración fija y 30% de remuneración variable, la cual varía según la siguiente tabla:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Puntualidad: llegar a tiempo a todas las reuniones, con peso 25.</li> <li>2. Entregables: entregar todos los entregables a tiempo, con peso 25.</li> <li>3. Evaluación de Desempeño: obtener en promedio no menos de 4/5, con peso 50.</li> </ol>
<b>CUMPLIMIENTO DE REGULACIONES, PACTOS, Y POLÍTICAS:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el equipo de ejecución del proyecto debe pertenecer a La Empresa.</li> <li>2. Todo el personal de la empresa que participa del proyecto pasará por una Evaluación de Desempeño al final del proyecto, y dicha evaluación se guardará en su file personal.</li> </ol>
<b>REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD:</b> <i>QUÉ, PORQUÉ, CUÁNDO, CÓMO, DÓNDE, POR QUIÉN, CUÁNTO?</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El traslado de equipos (Laptop y Proyector) hacia y desde los locales de capacitación, genera riesgo de robo o asalto para el personal que traslada el equipo, por tanto se fija como requerimiento de seguridad que cualquier traslado de equipos debe ser hecho por un mínimo de dos personas (nunca una sola), y con movilidad (taxi) pagada por La Empresa.</li> <li>2. El traslado de equipos y suministros de los proveedores es responsabilidad de los mismos.</li> </ol>