

08/11
2024

Plan de Gestión de Recursos



ReservaTuFuturo

G1.15

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

Nombre del Proyecto	ReservaTuFuturo	Código del Proyecto	2024-067	Fecha de Creación	16/10/2024
---------------------	-----------------	---------------------	----------	-------------------	------------

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

FECHA	REALIZADO POR	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS
30/10/2024	Juan García Carballo	Versión inicial del documento.
05/11/2024	Juan García Carballo	Corrección de errores en RR.HH.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES

- **Planificación de recursos.** Definir roles y asignaciones según las necesidades del proyecto.
- **Adquisición de talento.** Contratar y asignar personal especializado.
- **Desarrollo del equipo.** Capacitación continua en habilidades técnicas y de equipo.
- **Gestión de recursos técnicos.** Mantener y actualizar el inventario de software y hardware.
- **Supervisión.** Monitorizar el rendimiento y ajustar recursos según el avance.
- **Riesgos y contingencias.** Identificar riesgos de disponibilidad y crear planes de contingencia.
- **Evaluación continua.** Revisar y mejorar gestión de recursos al finalizar cada fase.

CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y REGLAMENTACIONES

Aplicaremos el estándar **PMI PMBOK Guide** en nuestro proyecto de software para garantizar una gestión estructurada y eficiente de los recursos. Este estándar nos proporciona un marco detallado para planificar, ejecutar y supervisar cada fase del proyecto, abarcando desde la asignación y control de recursos humanos hasta la gestión de los recursos materiales y técnicos. Este se separa en 5 fases:

- **Iniciación:** Define el inicio formal del proyecto o una fase del mismo.
- **Planificación:** Establece el alcance, los objetivos y la manera de lograr los resultados esperados.
- **Ejecución:** Implementa los planes para completar el trabajo del proyecto.
- **Monitoreo y Control:** Supervisa el avance y realiza ajustes para cumplir con los objetivos.
- **Cierre:** Completa formalmente el proyecto o fase, documentando y finalizando todas las actividades.

RECURSOS HUMANOS

ROL	RESPONSABILIDADES	UNIDADES	HABILIDADES
ANALISTA	Es responsable de comprender y definir los requisitos del negocio o del cliente para luego traducirlos en especificaciones técnicas y	4S	<ul style="list-style-type: none">● Análisis de requisitos.● Gestión de proyectos.● Creación de documentación técnica.

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

	funcionales que el equipo de desarrollo pueda implementar.		
PROGRAMADOR	Es el encargado de escribir, depurar y mantener el código que permite a las aplicaciones y sistemas cumplir con los requisitos especificados.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de lenguajes de programación. • Control sobre algoritmos y estructura de datos. • Capacidad de optimización del rendimiento. • Testeo de código y depuración de errores.
PM	Es responsable de definir el alcance y los requerimientos, planificar el cronograma y asignar recursos, coordinar al equipo de desarrollo, supervisar el progreso y la calidad, gestionar riesgos y cambios, y mantener informados a los stakeholders. Su objetivo es garantizar que el proyecto se complete en tiempo y forma, cumpliendo con los estándares de calidad y las expectativas del cliente.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Definir y documentar requisitos. • Planificación del Proyecto. • Coordinación entre equipos.
DEVOPS	Es responsable de coordinar el ciclo de vida de las iteraciones de desarrollo, facilitando la integración continua (CI) y entrega continua (CD), gestionando recursos y automatización, asegurando que los equipos de desarrollo y operaciones colaboren eficazmente.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de lenguajes de programación. • Control sobre algoritmos y estructura de datos. • Dominio de contenedores (Docker). • Capacidad para el despliegue de la aplicación.

CALENDARIO DE RECURSOS HUMANOS

Las jornadas laborales se establecerán de lunes a viernes, con una duración de 8 horas diarias, excluyendo los días festivos. El horario podrá adaptarse según las necesidades del equipo siempre que justificado o se trate de una emergencia, si no es así, las horas perdidas serán recuperadas haciendo horas extras en un plazo máximo de 3 meses además de contar con una sanción.

PLAN DE FORMACIÓN

La formación en nuevas tecnologías esenciales para el desarrollo del proyecto ha sido formalmente incluida como una actividad específica en la EDT. Esta capacitación se enfocará en las competencias técnicas que los miembros del equipo

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

deben adquirir para cumplir sus respectivas tareas, asegurando que posean un dominio adecuado de las herramientas y metodologías tecnológicas requeridas.

PLAN DE RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA

Para reconocer el esfuerzo y compromiso de cada miembro del equipo, se implementará un sistema de evaluación basado en las horas de trabajo registradas. Aquellos trabajadores que acumulen horas extras de acuerdo con las necesidades del proyecto recibirán una compensación adicional en reconocimiento a su dedicación y esfuerzo. Este sistema busca incentivar la productividad y fomentar la responsabilidad individual en el cumplimiento de las tareas asignadas.

RECURSOS FÍSICOS

RECURSO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Computadores	4	Equipos informáticos para el desarrollo de la aplicación
Servidores de alojamiento Web	1	Servidor para web para desplegar la aplicación

CALENDARIO DE RECURSOS FÍSICOS

Los computadores siempre estarán disponibles y los servidores de alojamiento Web también lo estarán durante todas las horas de trabajo.

PLAN DE GESTIÓN DE RECURSOS

ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE LOS RECURSOS

