

PLAN DE GETIÓN DE RECURSOS



Título del proyecto: Barber Shop

Grupo: 1.1

Profesor: Jesús Torres Valderrama

Apellidos	Nombre	Rol
Álvarez Campanón	Juan José	Project Manager
Ramiro Fernández	Marina	Project Manager
Salgado Bravo	Laura	Project Manager
Sánchez Mendoza	Nicolás	Project Manager
Suárez David	Rubén	Project Manager

Control de versiones

Fecha	Versión	Descripción
04/10/22	1.0	Creación y redacción del documento.
19/10/22	2.0	Añadir apartados de la plantilla de clase.
28/10/22	V3.0	Edición del documento según la actualización

RESOURCE MANAGEMENT PLAN

Project Title: Barber Shop

Date Prepared: 04/10/2022

Cumplimiento de las regulaciones gubernamentales y sindicales

Todos los procedimientos se realizarán de manera legal, acorde a las regulaciones gubernamentales y sindicales del país donde nos encontramos (España).

Categorías de recursos - Tipificación

Los recursos serán divididos en dos categorías: Recursos Físicos y Recursos Humanos.

Team Member Identification and Estimates

Role	Name	Skill Level
1. Project Manager	1. Marina Ramiro Fernández	1. Level 10
2. Project Manager	2. Laura Salgado Bravo	2. Level 10
3. Project Manager	3. Rubén Suárez David	3. Level 9
4. Project Manager	4. Juan José Álvarez Campanón	4. Level 9
5. Project Manager	5. Nicolás Sánchez Mendoza	5. Level 7

Staff Acquisition:

El personal reclutado para ambos equipos (dirección y desarrollo) ha sido elegido de la misma manera, por decisión grupal al inicio del proyecto. Ha sido reutilizado el mismo equipo que en proyectos anteriores. Cualquier miembro externo debía pasar por una prueba de nivel, en este caso no se ha procedido a ella ya que no se ha incorporado nadie nuevo.

Staff Release:

El personal fue reclamado para este proyecto el día 23 de septiembre de 2022.

El personal del equipo de dirección estará de principio a fin, sin embargo el equipo de desarrollo dará como concluida su participación una vez finalice la fase de ejecución y el equipo de dirección ponga el broche final.

Matriz de Asignación de Responsabilidades

Se listarán los distintos documentos en una tabla de la siguiente manera:

	PM	Desarrollador	Cliente

Y se clasificarán a partir de esta leyenda los diferentes roles: PM, Desarrollador, Cliente.

R = Responsible: The person performing the work.

C = Consult: The person who has information necessary to complete the work.

A = Accountable: The person who is answerable to the project manager that the work is done on time, meets requirements, and is acceptable.

I = Inform: This person should be notified when the work is complete.

Ver matriz “Asignación de Responsabilidades”.

Roles, Responsibilities, and Authority

Role	Responsibility	Authority
1. Project Manager 2. Desarrollador	1. Planificar, gestionar, dirigir y documentar el proyecto. 2. Desarrollar la aplicación a partir de los documentos.	1. Asignación de profesionales para el proyecto. “Coaching” Ver “Acta de constitución”. 2. Tomar decisiones sobre el código, probar la aplicación, aportar versiones funcionales y comunicarse con el cliente.

OBS - Organization Breakdown Structure

[CLIENTE] —> [PATROCINADOR]
—> [EQUIPO DE DIRECCIÓN]
—> [EQUIPO DE DESARROLLO]

Riesgos asociados

Resource risk – RIESGO DE RECURSOS

- Integrantes sin conocimiento de la tecnología utilizada: falta de familiarización
- Recursos no disponibles o no existentes

- Poco feedback por parte del cliente

Para más información sobre los riesgos ver “Acta de Constitución” y “Registro de Riesgos”.

Training Requirements

El equipo de dirección debe de ser capaz de documentar correctamente a partir de las reuniones con el patrocinador y las negociaciones con éste. Así como todo lo que implica la planificación de dirección del proyecto.

El equipo de desarrollo debe ser capaz de cumplimentar los requisitos, de realizar la aplicación satisfaciendo las necesidades del cliente.

Plan de reconocimiento - Rewards and Recognition

Al final del proyecto, una vez sea entregado al cliente y puesto en producción, realizaremos una celebración informal en la que asistirá el equipo de dirección/desarrollo, el patrocinador y sus invitados.

Plan de formación o capacitación - Team Development

El equipo está en continua formación profesional, desde que los integrantes hemos sido reclutados hemos realizado cursos sobre la tecnología a utilizar (Django). Además, se dará promoción al coworking y a las reuniones rutinarias para mantener la relación entre los integrantes y hacerla más cercana.

Proveedores y gestión de los proveedores

Los proveedores serán Google, Docker Inc, Microsoft y BSD license. Para más información ver “Plan de Gestión de Adquisiciones”.

Estructura de desglose de recursos

La estructura que seguiremos para la recogida y desglose de los recursos utilizados será la siguiente:

ID	Resource	Quantity	Assumptions	Comments
----	----------	----------	-------------	----------

Para más detalle ver “Lista de Recursos”.

Calendario de recursos

El horario de trabajo será marcado por cada integrante del equipo mientras cumpla con las horas impuestas al mes. Por otro lado, hay ciertos días que se tomarán libres, los cuales son no laborables. En concreto serán:

12 de Octubre

1 de Noviembre

6 y 8 de Diciembre

Resource Acquisition

No hemos necesitado adquirir ningún recurso físico ya que hemos reutilizado el equipo informático antiguo, ya que no sacaríamos rentabilidad al ser para un proyecto de corta duración. Además, las instalaciones son la universidad (aulas de estudio, biblioteca) y el espacio de oficina en la casa de cada uno. Los únicos recursos adquiridos han sido el recurso humano, el cual está compuesto por el equipo de dirección y el equipo de desarrollo y las plataformas que vamos a utilizar para desplegar el producto (aunque sea gratis).

Resource Management - Seguimiento de los recursos

El Project Manager se encargará de supervisar, gestionar y solucionar cualquier situación sobre los miembros del equipo. El progreso, los conflictos y los problemas de desempeño deberán ser transmitidos al PM para mantenerlo informado y que pueda tomar acción inmediata.