

# **Plan de Recursos Humanos del Proyecto**

***“Las casuarinas de Ventanilla”***

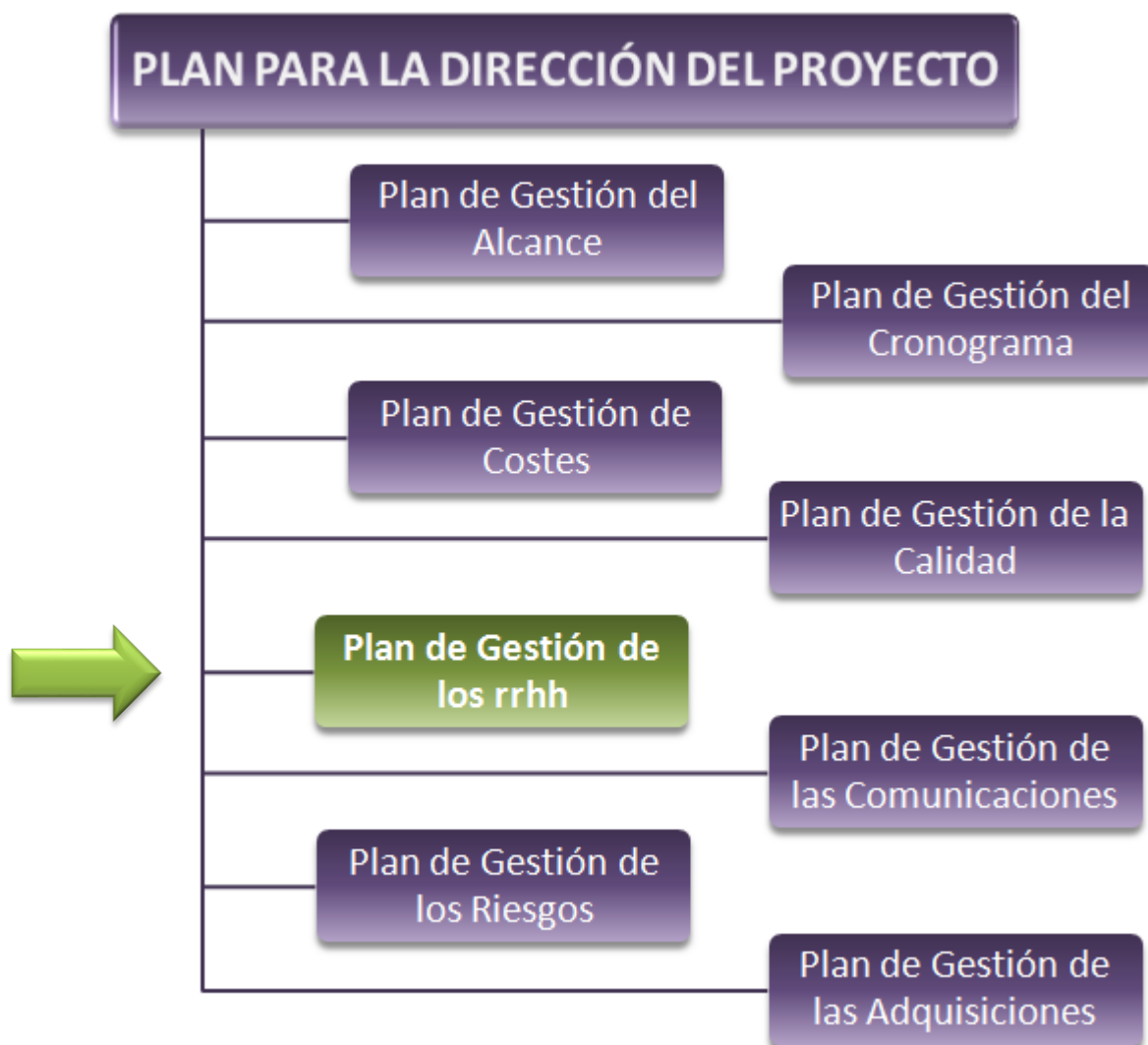
***Fecha: 01/05/2016***

## Índice de contenido

1. Información de proyecto .....	3
2. Generalidades del Plan .....	4
3. Objetivo específico.....	4
4. Planificación de la comunicación .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
5. Necesidades de información .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
6. Modelo plantilla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto .....	6

## Información del Proyecto

Empresa / Organización	Desarrollo y edificaciones de vivienda S.A
Proyecto	Las casuarinas de Ventanilla
Fecha de preparación	01-05-2016
Cliente	D'Vivienda
Patrocinador principal	Don Wilfredo Rolando Ayvar Roldan
Gerente de Proyecto	Máximo Maldonado Santiago



## Generalidades del Plan

Desarrollar el Plan de Recursos humanos es el proceso por el cual se identifican y documentan los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación y se crea un plan para la dirección del personal.

La planificación de los recursos humanos se utiliza para determinar aquellos recursos humanos que poseen habilidades requeridas para el éxito del proyecto.

El Plan de recursos humanos documenta los roles y responsabilidades dentro del proyecto, los organigramas y el plan de dirección de personal incluyendo el cronograma para la adquisición y posterior liberación del personal.

También incluye identificación de necesidades de capacitación, las estrategias para fomentar el espíritu en equipo, los planes de reconocimiento y programas de personal a nivel de la organización.

Los roles dentro del **proyecto** pueden asignarse a personas o grupos, tales personas o grupos pueden pertenecer o no a la organización, es posible que otros equipos del proyecto necesiten recurso con la mis competencia o habilidades.

## Objetivo General

Dirigir esfuerzos a desarrollar el potencial del personal con que la empresa constructora contara, de esta manera se mejoran las contribuciones productivas del personal, de forma que sean responsables desde el punto de vista estratégico, ético y social.



## Entradas

### 1. Requisitos de recursos de la actividad

### 2. Factores ambientales de la empresa

- Estructura de la empresa
- Convenios colectivos de trabajo
- Condiciones económicas
- Técnicos
- Interpersonales
- Logísticos
- Políticos

### 3. Activos de los procesos de la organización

- Políticas y salarios
- Guías
- Procedimiento de reclutamiento
- Asignación de funciones y responsabilidades del proyecto

## Modelo plantilla de asignación de funciones y responsabilidades

Nombre	Apellidos	Especialidad	Función	Área

## Matriz de asignación de responsabilidades (RAM)

Diagrama RACI	Persona				
Actividad	Ana	Benito	Carlos	Dina	Eduardo
Definir	A	R	I	I	I
Diseñar	I	A	R	C	C
Desarrollar	I	A	R	C	C
Probar	A	I	I	R	I

R = Persona Responsable A = Persona que Rinde Cuentas C = Persona Consultada I = Persona Informada

## Descripción del trabajo

DESCRIPCION DEL TRABAJO	
Título del Puesto	Un rol específico y su posición. El título del trabajo debe comunicar claramente la función y el grado o posición del trabajo.
Línea de Reporte	La persona a la cual el individuo deberá reportar. Es importante que esto este claro, especialmente donde puede haber más de una línea de reportes o información para diferentes cuestiones.
Propósito del trabajo	Una declaración simple que identifique claramente el objetivo del trabajo.
Principales responsabilidades	Esto detalla lo que realmente hay que hacer. Los deberes, tareas y los resultados esperados.
Conocimientos/experiencia /habilidades	Esta sección se utiliza para identificar el peritaje global necesario para realizar el trabajo conforme a los estándares requeridos por ejemplo: Conocimiento de los temas específicos (por ejemplo, sistemas informáticos y software para un programador de TI)

## Especificaciones de la persona

ESPECIFICACIONES DE LA PERSONA	
Calificaciones	Académicas/profesionales /vocacionales. Resumen del requisito mínimo para el titular del puesto y lo que sería lo ideal
Experiencia laboral	La cantidad de experiencia previa en un entorno y nivel de las mismas o parecidas especificaciones
Conocimiento	Expertise o background esenciales necesarios para hacer el trabajo, es decir prácticas y conocimientos propios del trabajo
Habilidades	Destrezas necesarias que son específicos de la función, es decir numérica / verbal / comunicacional, idiomas, etc. Se recomienda identificar un nivel mínimo de habilidad y también un nivel máximo de destreza para indicar el desarrollo
Personalidad / Motivación	Qué motiva al candidato. Que le gusta de la función. Cómo prefiere trabajar mejor (en equipo o solo).
Competencias	Una descripción de lo que se requieren competencias básicas para el trabajo
Otros requisitos	Disponibilidad, movilidad, posibilidad de trabajar horas extras, traslados, etc.



## Herramientas y Técnicas

### 1. Organigrama descripción de cargos

Se pueden emplear 3 tipos de formatos jerárquico, matricial u orientado al texto.

#### Diagramas

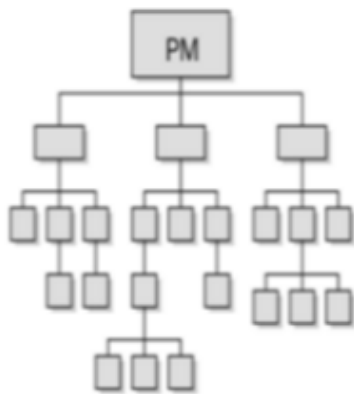


Diagrama organizacional  
Tipo jerárquico

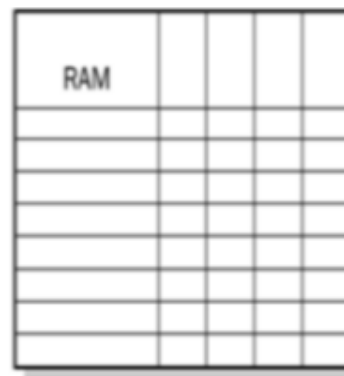


Diagrama de responsabilidades  
basado en matriz

Rol	_____
Responsabilidades	_____
	_____
	_____
Autoridad	_____
	_____

Formato  
orientado a texto

# Matriz de Asignación de Responsabilidades (RACI)

Elaborado por:  
[www.pmoinformatica.com](http://www.pmoinformatica.com)

Roles / Responsabilidades: **R**: Responsable, **A**: Aprobador, **C**: Consultado, **I**: Informado.

Actividad		Roles / Responsabilidades					Roles / Responsabilidades				
ID	Actividad	Colaborador 1	Colaborador 2	Colaborador 3	Colaborador 4	Colaborador 5	Colaborador 6	Colaborador 7	Colaborador 8	Colaborador 9	Colaborador 10
1	Actividad 1										
2	Actividad 2										
3	Actividad 3										
4	Actividad 4										
5	Actividad 5										
6	Actividad 6										
7	Actividad 7										
8	Actividad 8										
9	Actividad 9										
10	Actividad 10										

Una matriz de asignación de responsabilidades, es un cuadro que muestra el personal asignado a cada paquete de trabajo o actividad en un proyecto. Se utiliza para identificar las relaciones entre los integrantes del equipo de proyecto y las actividades (o paquetes de trabajo), del plan. (Fuente: La nueva guía del **PMBOK**).

## **1. Creación de relación de trabajo**

Las actividades de creación de conexiones de recursos humanos incluyen correspondencia proactiva, almuerzo de negocios, conversaciones informales, capacitación al personal y conferencias especializadas.

## **2. Teoría de la organización**

Proporciona información acerca de las formas en que se comportan las personas, los equipos y las unidades de la organización

## **Salidas**

- Como se reclutan los miembros del equipo
- Criterios para liberarlos del proyecto
- Planes de reconocimiento y recompensas
- Consideraciones sobre cumplimiento de normas
- Seguridad

Asignación de personal al proyecto

## Calendario de recursos

### CALENDARIO DE RECURSOS (introducción)

Nombre del Recurso	Calendario de recursos					
	Tipo	Etiqueta del material	Fecha de inicio en el proyecto	Fecha de final en el proyecto	Capacidad Máxima	Tasa estándar
Analista	Trabajo	Documentación	12/01/15	27/04/15	100%	\$350/hora
Programador	Trabajo	Computadora Software	23/02/15	27/04/15	100%	\$450/hora
Ingeniero de software	Trabajo	Computadora Sistema Software	23/02/15	27/04/15	100%	\$400/hora
Líder del desarrolladores	Trabajo	Computadora	16/02/15	27/04/15	100%	\$500/hora
Administrador de sistema	Trabajo	Computadora Sistema	9/03/15	27/04/15	100%	\$350/hora
Tester	Trabajo	Computadora Software	23/02/15	27/04/15	100%	\$350/hora
Capacitador	Trabajo	Manuales	20/04/15	27/04/15	50%	\$400/hora

## Actualización del Plan

### PLAN DE LIBERACIÓN

#### CRITERIOS DE LIBERACION DEL PERSONAL DEL PROYECTO:

Lámparas por comandos de voz

ROL	CRITERIO DE LIBERACION	¿COMO?	DESTINO DE ASIGNACION
Líder del proyecto	Al termino del proyecto		Otros proyectos de "zoa Consulting"
Analista	Intermitente: puede no participar a mediados del proyecto	Comunicación con el líder del proyecto.	O Otros proyectos de "zoa Consulting"
Programador	Al termino del proyecto	Comunicación con el líder de desarrolladores.	Otros proyectos de "zoa Consulting"
Ingeniero de software	Al termino del proyecto	Comunicación con el líder del proyecto.	Otros proyectos de "zoa Consulting"
Líder del desarrolladores	Al termino del proyecto	Comunicación con el líder del proyecto.	Otros proyectos de "zoa Consulting"
Tester	Al termino del proyecto	Comunicación con el líder del proyecto.	
Capacitador	Al termino del proyecto	Comunicación con el líder del proyecto.	

## Problemáticas que pueden presentarse

### ¿Quién hace qué?

Cuando se tiene duda en el equipo del proyecto es porque no se ha comunicado claramente al inicio del mismo las responsabilidades y tareas de cada miembro.

Es preciso identificar las necesidades no cubiertas y hacer seguimiento de aquellos recursos de los que se tenga dudas.

### ¿Quién decide qué?

Producto de la carencia de la matriz de roles y responsabilidades, tener especial cuidado en las tareas que no tiene un claro “owner” identificar al responsable de cada tarea, poner énfasis en las tareas que debe realizar el cliente.

### ¿Quién interviene y cuándo?

Los roles claves que no son ejecutados por una única persona y se pasan la responsabilidad unos a otros. No hay una visión compartida.

## Solución de conflictos

El Proyecto “Las casuarinas de ventanilla” debe cumplir con el alcance, cronograma y presupuesto aprobado.

## Motivación

- Necesidades de capacitación dentro de la empresa para cumplir con los lineamientos internos.
- Programación de actividades de capacitación

Nombre del curso	Fecha del curso	Duración	Personal para capacitación
Negociación y conflicto	04/05/2016	2 horas	Gerente de proyecto
Seguridad en el trabajo	05/05/2016	2 horas	Residente de obra
Seguridad en el trabajo	03/05/2016	1 hora	Personal obrero
Optimización de recursos	08/05/2016	2 horas	Administrador de almacén

## Evaluación del personal

Evaluación del personal				
Factores/Grados	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente
1.Las Actividades que se asignaron en el transcurso del proyecto las realice en el tiempo requerido de manera:				
2. Todos los trabajo que me fue asignado siempre lo realice de manera:				