

MATERIA: PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

SEMANA: 6

TEMAS SEMANA 6:

- a) Preparación del presupuesto
- b) Software para elaborar presupuesto
- c) Definición de roles y responsabilidades
- d) Plan de administración de recursos humanos

- **¿Cómo se prepara el presupuesto?**

El presupuesto establece el costo final de un proyecto; describiendo los costos de cada una de las actividades; también menciona como circulará el efectivo a lo largo del proyecto, determinando cuando existirán ingresos y salidas de efectivo. Este presupuesto se establece en la fase de planificación.

El presupuesto puede prepararse como se ejemplifica:



Por analogía

Se utilizan datos de costeo de proyectos anteriores, similares al actual.



Ascendente

Se utiliza el cronograma del proyecto, estimando primero los costos de las actividades del nivel más bajo, y vamos escalando hacia arriba para calcular los costos de cada área de trabajo.



Paquetes de Software

Estos paquetes asignan los costos por hora y se asocian con las diferentes actividades para obtener el costo final del proyecto.

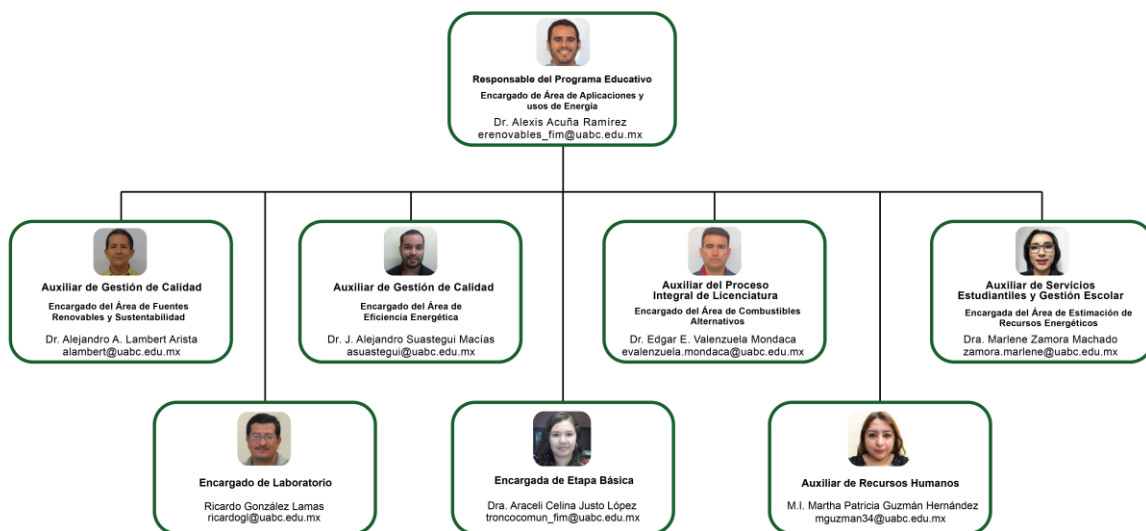
- ¿Qué software puede utilizarse para elaborar el presupuesto?

Para la elaboración del presupuesto se pueden utilizar diferente software de código abierto, pudiendo ser de escritorio o en la web, como se observa en la siguiente tabla:

Licencia	Tipo de aplicación	Nombre del producto/ referencia	Comentarios
CÓDIGO ABIERTO	DE ESCRITORIO	KPlato www.koffice.org/kplato	Muestran los costos con fechas de corte configurables, cuentas en estructura de descomposición.
		Open Workbench www.openworkbench.org	Registra el costo presupuestado del trabajo programado, se realiza el seguimiento y control en fases posteriores del proyecto.
		TaskJuggler www.taskjuggler.org	Soporta análisis costo – beneficio; tareas con costos inicales y finales.
		GANTT Project www.ganttproject.biz/	No administra costos
	WEB	dotProject www.dotproject.net	Maneja campos de costo, pero no los administra ni realiza cálculos automáticos adecuados de costos totales de paquetes de tareas o fases.
		Project. Net www.project.net	No administra costos
		ProjetcPier www.projectpier.org	

- **¿Cuáles son los roles y responsabilidades en la administración de recursos humanos?**

Aquí es importante establecer el papel que tiene cada integrante, las responsabilidades, la línea de autoridad y comunicación entre el equipo de trabajo. Es decir, establecemos un pequeño organigrama para el proyecto.



Los roles y responsabilidades en el proceso de planificación se ejemplifican a continuación:

Rol	Responsabilidad
 ADMINISTRADOR DEL PROYECTO	Define matriz de roles y responsabilidades, organigrama, encargado de análisis y consultas.
 EQUIPO DE TRABAJO	Colabora con el administrador considerando a los integrantes que realizarán el trabajo.
 CLIENTE	Provee información y da visto bueno a los documentos elaborados.



PATROCINADOR

Está atento al desarrollo de la planificación del proyecto, da el visto bueno a los documentos generados.

• **¿En qué consiste el plan de administración de recursos humanos en el proyecto?**

Es un documento en el que se describe la forma y fecha en la cual se estarán integrando las personas al proyecto. Normalmente este documento consta de:

1. Políticas de recursos humanos
2. Objetivos del plan del proyecto
3. Integrantes del equipo de trabajo (internos y externos), con sus fechas de entrada y salida del proyecto.
4. Tipo de contrato, horario laboral y salario.
5. La capacitación y entrenamiento que necesitará el personal.

Por ejemplo:

Objetivo a Largo Plazo:		Llegar a tener sistemas y programas de administración que garanticen una gestión moderna de Recursos Humanos para el año 2006					
Eventos principales	Responsabilidad		Calendario		Recursos		Mecanismos de Seguimiento
	Primaria	Apoyo	Inicio	Final	Opert.	Humano	
1.- Diseñar un sistema de valoración de puestos de trabajo	RR. HH.	Sistemas	2005	2006	xxx	100 H.	Sistema diseñado
2.- Diseñar un sistema de evaluación del desempeño	RR. HH.	Sistemas	2005	2006	65,000	150 H.	Sistema diseñado
3.- Diseñar un programa de beneficios marginales atractivo para los empleados	RR. HH.	Finanzas y el dpto. Correspondiente	2005	2006	xxx	40 H.	Sistema diseñado

Capacitación: Será dada al inicio del proyecto a todos los involucrados