

GOLONDRIN-BUS

9 Gestión de Recursos Humanos



EQUIPO:

IGNACIO CALLE DEL CAMPO

JUAN DIEGO MONTIJANO LUNA

MARCO SPIAGGI

ELLEN VORSTENBOSCH



Tabla de contenido

Tabla de contenido	2
9. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)	3
9.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)	3
9.1.1. Roles y responsabilidades	3
9.1.2 Adquisición del Personal	7
9.1.3 Organigrama	7
9.1.4 Cargas de trabajo previstas	8
Volumen del trabajo	8
Plan de liberación del personal	8
9.1.5 Formación, reconocimiento y recompensas	8
9.1.6 Seguridad, salud y cumplimiento de legislación	9

9. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

9.1 PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH)

La planificación de RRHH sirve para determinar cómo, cuándo y con quien se desarrolla (y ejecuta) el proyecto. Esto es necesario para saber que habilidades son necesarias en que momento para obtener un mejor resultado posible del proyecto. A partir de las actividades determinadas en las EDT's se establece el Plan de Gestión de los Recursos Humanos.

En este apartado, se explica la visión detallada de la asignación prevista de personas al proyecto y cuáles serán sus cargas de trabajo previstas, el volumen de trabajo, y las dedicaciones por persona y por periodo. Además, se describe la planificación de aspectos como formación, reconocimiento y recompensas previstas para los miembros del equipo GolondrinBus.

9.1.1. Roles y responsabilidades

El equipo del proyecto GolondrinBus se formará de personas con los siguientes perfiles:

1. Project Manager (1)
2. Ingeniero/a (1)
3. Economista (1)
4. Administrativos/as (2)
5. Abogado/a (1)

En total el equipo consistirá de 6 personas que trabajarán de una manera transversal para que el proyecto GolondrinBus tenga éxito. Las funciones y las habilidades mínimas de las personas que vayan a ser miembro del equipo del proyecto se definen a continuación:

	Project Manager
Rol / Función	Dirección, gestión y coordinación del proyecto.
Requerimientos (habilidades/ capacidades)	<p>Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos (alcance, costes y plazos) y personas (liderazgo).</p> <p>Relación con los "stakeholders".</p> <p>Comunicativo (transparente, objetivo y coherente), responsable e implicado.</p>



	Titulación específica: PMI.
--	-----------------------------

	Ingeniero/a
Rol / Función	Análisis y coordinación de la parte técnica del servicio GolondrinBus.
Requerimientos (habilidades/ capacidades)	Conocimientos aeronáuticos, medioambientales y motores Titulación genérica: Ingeniería industrial.

	Economista
Rol / Función	Analizar y coordinar la parte económica del servicio GolondrinBus.
Requerimientos (habilidades/ capacidades)	Conocimientos de estudio de mercado, análisis económicos para detectar la viabilidad mediante la recopilación de datos económicos. Capacidad de negociación. Titulación genérica: Economía.

	Administrativa/o
Rol / Función	Dar soporte administrativo al proyecto GolondrinBus.
Requerimientos (habilidades/ capacidades)	Conocimientos de Microsoft Office, documentación, facturas. Formación Profesional Grado Superior - Administración.

	Abogado/a
Rol / Función	Analizar y coordinar la parte jurídica y la legislación del servicio GolondrinBus.
Requerimientos	Conocimientos del Derecho Administrativo en general, así como una sólida formación en el ámbito de la Contratación Pública.



(habilidades/ capacidades)	Titulación genérica: Derecho Administrativo.
-------------------------------	--

La siguiente tabla, conocida como “matriz de responsabilidades”, indica las funciones específicas de cada integrante del equipo en una actividad o paquete de trabajo.

R – “Responsible” = Responsable que realiza la tarea

A – “Accountable” = Los que “dan la cara” por el resultado o jefes de “R”

C – “Consulted” = Alguien que puede aportar conocimientos o a quien se puede consultar

I – “Informed” = Persona a informar

Actividades	Project Manager	Ingeniero/a	Economista	Administrativo/a	Abogado/a
1. Informe marco jurídico					
1.1 Acotar requisitos legislativos	I				R/A
1.2 Buscar ofertas de consultoría				R	A
1.3 Analizar ofertas de consultoría	I				R/A
1.4 Contratar consultoría	I		I		R/A
1.5 Valorar informe jurídico	I	I	I		R/A
2. Preacuerdo proveedores					
2.1 Analizar posibles proveedores	I	R/A	I	R	
2.2 Presentar proyecto	I	R	A	R	
2.3 Negociar preacuerdo	I	I	R/A	I	C
2.4 Redactar preacuerdo					
2.5 Firma preacuerdo entre empresas	I	I	I		R/A
3. Certificación ATM					
3.1 Solicitar requisitos ATM	I	I	I	R/A	

3.2 Analizar la inversión para la adaptación de los barcos	I	C	R/A		
3.3 Analizar la inversión para la adaptación de los puertos	I	C	R/A		
4. Campaña de marketing					
4.1 Pedir ofertas a empresas de marketing			A	R	
4.2 Analizar ofertas de empresas de marketing			A	R	
4.3 Contratar empresa de marketing	I	I	A	R	C
4.4 Analizar resultados de la encuesta	I		R/A		
4.5 Aprobar campaña de marketing	I		R/A		C
5. Plan Comercial					
5.1 Planificar rutas y horarios	I	R/A	C		
5.2 Calcular tasas de los puertos			A	R	C
5.3 Determinar Servicios			R/A	R	
5.4 Estimar coste del ticket	I	C	R/A	R	
6. Ficha técnica					
6.1 Generar ficha técnica de los barcos		R/A	C		
6.2 Recopilar datos técnicos barcos.		A		R	
6.3 Crear informe técnico para adaptación de los barcos	I	R/A	I		
6.4 Generar ficha técnica puertos		R/A	C		C
6.5 Crear informe técnico para adaptación de los puertos	I	R/A	I		C
6.6 Recopilar datos técnicos puertos.		A		R	

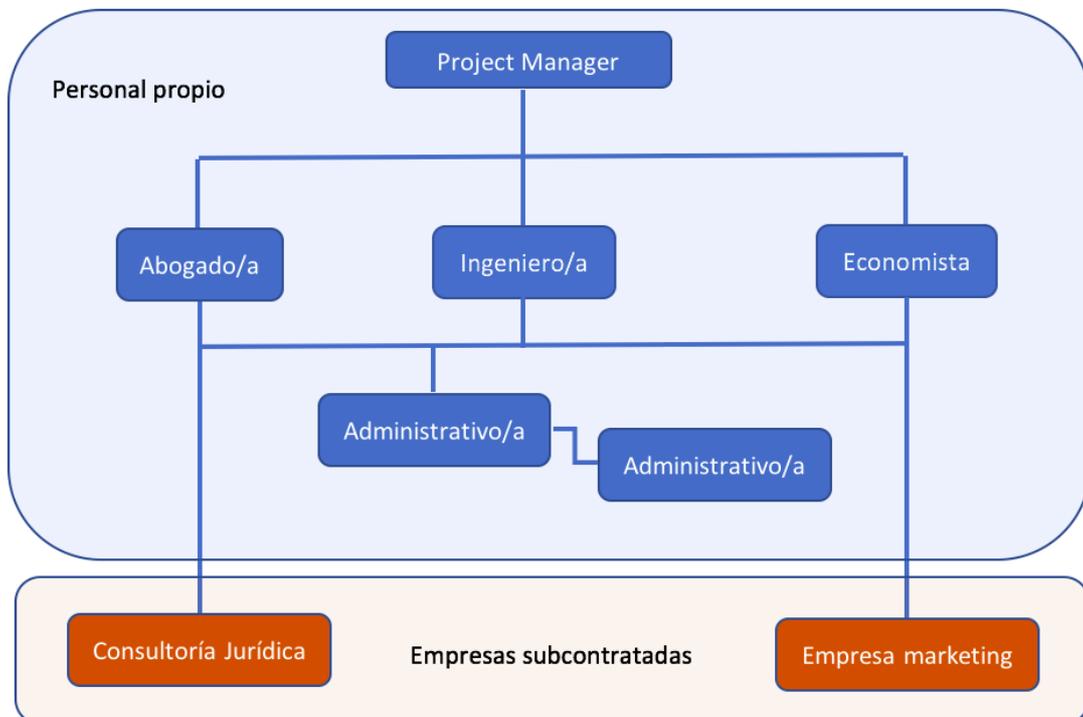
9.1.2 Adquisición del Personal

El equipo GolondrinBus, subsecuentemente existirá de 2 tipos de personal:

- a) Personal Interno: el equipo dispone de personal cualificado para que la mayoría de las tareas del proyecto GolondrinBus quede cubierta: project management, ingeniería, economía, administrativa y abogacía.
- b) Personal Externo: las tareas y actividades de trabajo del tipo consultorías jurídicas y de marketing, serán externalizadas.

9.1.3 Organigrama

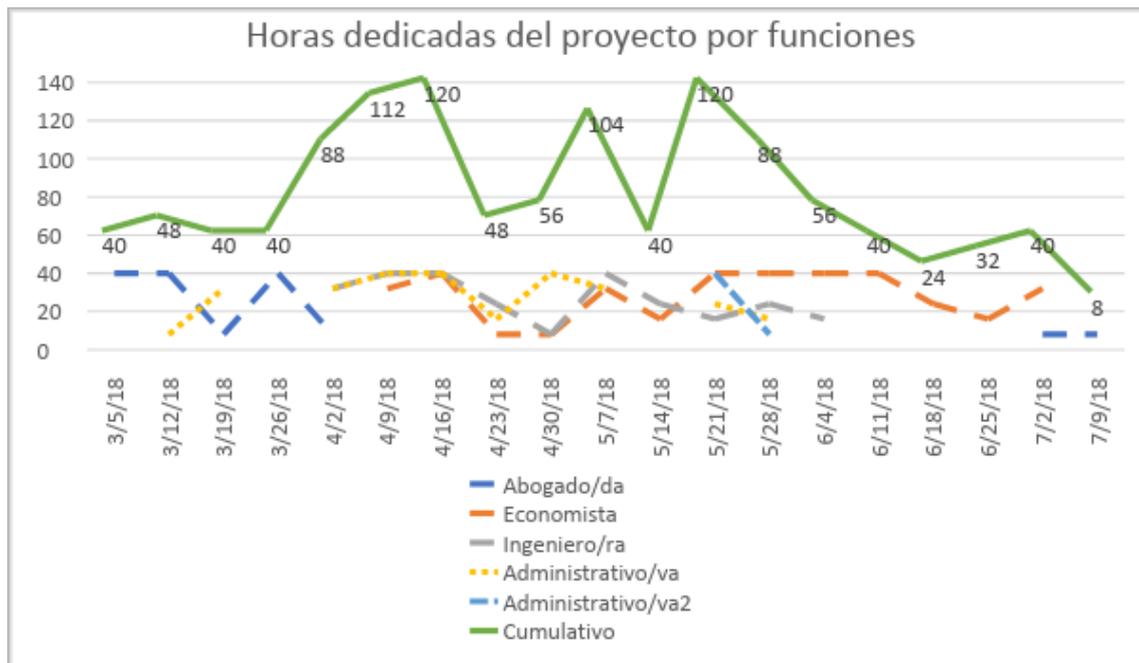
A continuación, se explica la relación de los diferentes perfiles a través de un organigrama funcional con departamentos.



9.1.4 Cargas de trabajo previstas

Volumen del trabajo

La dedicación por persona /por periodo se ve reflejada en el histograma de recursos humanos:



Plan de liberación del personal

Como indica en el histograma de recursos humanos habrá periodos de liberación parcial de algunos miembros del equipo a lo largo del proyecto. La única función que se duplica apoyando en momentos puntuales es la del administrativo/a. Se ha contemplado que en los momentos que un miembro del equipo tuviera poca carga de trabajo se convierta en un recurso compartido y estará a disposición para otros proyectos. En caso de algún imprevisto, el presente proyecto podrá contar con los recursos compartidos de la empresa.

9.1.5 Formación, reconocimiento y recompensas



A pesar del hecho que se seleccionará miembros que estén altamente cualificados para desarrollar el proyecto GolondrinBus, se considera importante el desarrollo profesional continuo del equipo. Para estimular este desarrollo cada miembro tendrá un plan de desarrollo profesional en que se especifica sus puntos fuertes y a reforzar. Dichos planes incluirán también una formación específica para potenciar a los miembros del equipo y para mantener sus conocimientos actualizados.

Ya que la motivación es un concepto intrínseco tal como extrínseco, se tendrá en cuenta ambas formas a la hora de definir el plan de reconocimiento y recompensa. Aspectos como proactividad, autonomía e involucración serán altamente importantes y valorados a la hora de seleccionar los miembros del equipo. Además, se desarrollará un sistema de recompensa basada en un sueldo fijo + parte variable en función de la evaluación del desempeño.

9.1.6 Seguridad, salud y cumplimiento de legislación

Los miembros del equipo tendrán derecho a una seguridad y salud en el trabajo según que está legislado en la normativa vigente y cumpliendo la normativa de seguridad laboral específica del sector, incluyendo los riesgos inherentes al trabajo de oficina y de campo. La promoción de la salud en el trabajo se considera importante para minimizar potencial absentismo (relacionado con extra costes y reducción de la productividad).